**1. 部门代号：101 党委办公室**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管期限** | **备注** |
| **党务综合（分类号DQ11）** |  |
| 1 | 上级重要文件 上级党委有关直接针对本校的指示、通知、通报、批复（附本校的请示）干部任 | 永久 |  |
| 2 | 上级党委有关党的建设的文件材料 | 长期 |  |
| 3 | 校党代会的文件材料：（1）大会计划（请示及批复）、通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、领导、讲话稿、大会主席团、秘书长和代表及列席代表名单，候选人登记表和情况介绍、大会选举办法、选举结果和上级批复等；（2）大会提案及办理情况、讨论通过的文件、会议简报、会议情况、反映记录、小组会议记录等；（3）参考文件、工作人员名单、工作证、代表证、列席证及选票式样。  | 永久 |  |
| 4 | 校党委工作规划、计划、报告、总结，工作会议的会议记录、纪要 | 永久 |  |
| 5 | 党委发布的决定、办法、指示、批转、通报、通知等；报送上级的报告、请示及批复 | 永久 |  |
| 6 | 校党委和上级党委（领导）调研、检查、巡视本校工作形成的文件（报告、讲话）；校党委领导在校内外会议的重要发言稿 | 永久 |  |
| 7 | 党群系统启用和作废印章的校发文件及印模 | 永久 |  |
| 8 | 校党委工作的规章制度 | 长期 |  |
| 9 | 党委保密工作有关重要文件 | 长期 |  |
| 10 | 党委与有关机关联系、协商工作的重要来往文件 | 长期 |  |
| 11 | 其它有保存价值的文件材料  | 永久或长期 |  |

**2. 部门代号：102 纪委**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管期限** | **备注** |
| **纪检工作（分类号DQ12）** |  |
| 1 | 本校关于纪检工作向上级的请示及批复，重要报告和工作总结。 | 永久 |  |
| 2 | 纪委会议记录、纪要、工作简报、大事记、统计报表。 | 永久 |  |
| 3 | 校纪委领导同志在校内的重要讲话稿和参加上级召开会议的发言稿 | 长期 |  |
| 4 | 党员处分决定及复查材料 | 长期 |  |
| 5 | 群众来信来访及处理意见（有领导批示或处理结果的） | 短期 |  |
| 6 | 其它有保存价值的文件材料  | 永久或长期 |  |

**3. 部门代号：103 党委组织部**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管期限** | **备注** |
| **组织工作（分类号DQ13）** |  |
| 1 | 本校党委组织部的工作计划、总结，会议记录、纪要，通知和决定，调查报告，大事记，向上级的请示及批复 | 永久 |  |
| 2 | 本校党委的组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知 | 永久 |  |
| 3  | 校党委组织建设计划、考察材料和审查报告 | 永久 |  |
| 4 | 党员和党组织年度统计表 | 永久 |  |
| 5 | 分党委、总支、支部改选报告、审批材料 | 长期 |  |
| 6 | 分党委、总支、支部委员名册 | 长期 |  |
| 7 | 党员名册；发展新党员和预备党员转正审批报表；预备党员消资格、党员退党名录 | 长期 |  |
| 8  | 学生党员教育计划、总结 | 长期 |  |
| 9  | 评选先进党支部、优秀党员的事迹材料及有关表彰文件  | 长期 |  |
| 10 | 党校工作计划与总结，重要报告和文件，规章制度；党校学员名单及考试成绩 | 长期 |  |
| 11 | 组织部规章制度、机构沿革材料 | 长期 |  |
| 12 | 其它有保存价值的文件材料  | 永久或长期 |  |

**4. 部门代号：104 党委宣传部**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号**  | **归 档 范 围** | **保管期限**  | **备注**  |
| **宣传部工作（分类号 DQ14）**   |  |
| 1  | 本校宣传工作计划、总结、决定、通知、会议记录、大事记 | 永久  |  |
| 2  | 本校宣传工作的规章制度文件 | 长期  |  |
| 3 | 校史馆相关材料 | 长期  |  |
| 4  | 理论学习的决定、通知、计划、总结 | 长期 |  |
| 5  | 教职工政治思想工作计划、动态及调查材料 | 长期  |  |
| 6  | 表彰本校宣传工作先进集体、先进个人材料、名单 | 长期 |  |
| 7  | 本校的重要宣传报导（刊登在各大报纸的报导）和广播工作总结、报告 | 长期 |  |
| 8  | 本校宣传工作简报和教职工思想反映通报 | 长期 |  |
| 9 | 反映学校历史发展的、重大活动中形成的有保存价值的材料（含校史宣传、校庆纪念等活动产生的重要材料） | 永久 |  |
| 10 | 本部门工作职责、岗位责任制 |  长期  |  |
| 11 | 其它有保存价值的文件材料  | 永久或长期 |  |

**5. 部门代号：105 党委统战部**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号**  | **归 档 范 围**  | **保管期限**  | **备注** |
| **统战工作（分类号DQ15）** |  |
| 1 | 本校统战工作计划、总结、报告、决定、通知、情况调查、典型材料 、统计报表 | 永久  |  |
| 2 | 统战工作重要会议记录、纪要，大事记 | 永久 |  |
| 3 | 本校各级人大代表、政协委员名单及审批材料  | 永久  |  |
| 4 | 本校民主党派组织机构、负责人和成员名单材料  | 长期  |  |
| 5 | 本校关于台、港、澳和侨务工作材料；侨联组织材料  | 长期  |  |
| 6 | 统战工作表彰先进的事迹材料及名单  | 长期  |  |
| 7 | 其它有保存价值的文件材料  | 永久或长期 |  |

**6. 部门代号：106 工会**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **工会、妇女工作（分类号DQ16）** |  |
| 1  | 本校工会工作计划与总结、大事记、报告、重要通知和决定、规章制度文件、统计材料 | 永久 |  |
| 2  | 工会会员代表大会的有关文件（通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言等文件材料） | 长期 |  |
| 3  | 表彰省级以上工会先进集体、个人的事迹材料及有关文件 | 长期  |  |
| 4  | 劳模先进事迹材料和表彰决定 | 长期  |  |
| 5  | 处分工会会员的有关材料 | 长期  |  |
| 6  | 工会委员会会议记录、纪要 | 长期 |  |
| 7  | 基层工会干部名册 | 长期  |  |
| 8  | 校工会会员名册 | 长期  |  |
| 9 | 有关妇女工作的材料 | 长期  |  |
| 10 | 工会的工作会议记录 | 长期  |  |
| 11 | 工会组织的重要文体活动的材料（本校教工运动会秩序册，职工体育工作统计资料） | 长期 |  |
| 12 | 劳动纠纷调解材料 | 短期  |  |
| 13 | 其它有保存价值的文件材料  | 永久或长期 |  |

**7. 部门代号：107 团委**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
|  **团委（分类号DQ17）** |  |
| 1  | 本校团代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件） | 永久  |  |
| 2 | 本校学代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和文件） | 永久 |  |
| 3 | 团委年度工作计划、总结，重要决定和通知，规章制度，大事记 | 永久 |  |
| 4  | 报上级机关或校党委的重要报告、请示及批复 | 长期 |  |
| 5  | 表彰和奖励先进的文件材料（省级以上表彰的有关材料；校级表彰文件从校发文中收） | 长期  |  |
| 6  | 团内处分材料(包括处分决定、调查报告、旁证及本人交待及撤销处分材料) | 长期  |  |
| 7  | 学生会、学生社团规章制度、管理章程、编印刊物 | 长期  |  |
| 8 | 团委牵头组织的重大活动的主要材料（社会实践活动、课外科技活动、校园文化活动等的计划、志愿者服务、工作总结) | 长期  |  |
| 9 | 学生会文件、材料 | 长期  |  |
| 10 | 本校学生组织参与的各种学会、社团的有关材料 | 长期  |  |
| 11 | 各分团委的有关材料 | 长期  |  |
| 12 | 其它有保存价值的文件材料  | 永久或长期 |  |

**8. 部门代号：201 校长办公室**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序 号**  | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **行政综合（分类号XZ11）** |  |
| 1  | 上级有关高校行政管理的文件（与本校有关的）  | 长期 |  |
| 2 | 全校性规章制度 | 永久 |  |
| 3 | 校年度、学期的工作计划、总结 | 永久 |  |
| 4 | 校长办公会、党政联席会会议记录、纪要 | 永久 |  |
| 5 | 全校性的工作会议、座谈会文件 | 永久 |  |
| 6  | 校领导在校内外会议的重要发言稿；上级领导来我校指导工作的报告、讲话 | 长期 |  |
| 7 | 本校行政综合、教育事业方面的工作计划（规划）、总结、调研材料、发文、请示及上级批复（专类的校发文件分入其有关专类号） | 永久 |  |
| 8  | 统计资料和报表 | 永久 |  |
| 9  | 学校和校属单位行政印章启用和作废的校发文件及印模 | 永久 |  |
| 10 | 学校历史沿革、情况介绍；学校大事记、简报（信息、动态）、校史、年鉴材料；校史工作有关材料 | 永久 |  |
| 11 | 校办工作计划、总结、规章制度 | 长期 |  |
| 12 | 群众重要来信来访材料（有领导批示和处理结果的） | 长期 |  |
| 13 | 普选工作材料 | 短期 |  |
| 14 | 关于校内机构设置、变化的文件材料（XZ12） | 永久 |  |
| 15 | 人事处权限内的干部任免文件及名册（XZ12） | 永久 |  |
| 16 | 校级以上表彰和奖励先进集体、教职工的材料（XZ12） | 长期 |  |
| 17 | 处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料（XZ12） | 长期 |  |
| 18 | 其它有保存价值的文件材料  | 永久或长期 |  |

**9. 部门代号：202 新闻中心**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号**  | **归 档 范围** | **保管期限**  | **备注** |
| **一、综合管理（分类号CB11）** |  |
| 1 | 本校编辑出版工作规划、计划、报告、总结、简报和重要会议记录 | 永久 |  |
| 2 | 本校编辑出版工作规章制度、统计报表 | 永久 |  |
| 3 | 编辑出版部门管理文件材料 | 短期 |  |
|  | **二、报纸（分类号CB12）** |  |  |
| 4 | 各期校报印刷版 | 永久 |  |
| 5 | 各期校报原稿及审稿单 | 长期 |  |
| **三、新闻图片（SX12）** |  |
| 6 |  新闻照片 | 永久 |  |
| 7 | 其它有保存价值的文件材料 | 永久或长期 |  |

**10. 部门代号：203 人力资源部**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号**  | **归 档 范 围** | **保管期限**  | **备注** |
|  **人力资源部（分类号XZ12）** |  |
| 1 | 本校人事工作的规章制度  | 长期 |  |
| 2 | 本校人事工作计划、报告、总结、调查材料、会议记录或纪要 | 永久 |  |
| 3 | 本校人事工作各类统计表报表 | 长期 |  |
| 4 | 本校教职工名册 | 长期 |  |
| 5 | 教职工评定、聘任专业技术职称请示及上级批复 | 长期 |  |
| 6 | 教职工工资变动审核表、调入人员工资介绍信 | 长期 |  |
| 7 | 教职工转正定级材料 | 长期 |  |
| 8 | 教职工校内调动材料 | 长期 |  |
| 9 | 教职工录用审批表、辞职、离职、除名的有关材料 | 永久 |  |
| 10 | 教职工福利、社保工作的文件 | 长期 |  |
| 11 | 经学校审批使用的临时工名册 | 长期 |  |
| 12 | 聘请国内外兼职教师名册 | 长期 |  |
| 13 | 本校邀请、聘请港澳台人士的计划、批复和来往函件（DQ15） | 长期 |  |
| 14 | 本单位年度工作计划、总结，大事记，工作会议记录、纪要，管理制度 | 长期 |  |
| 15 | 其它有保存价值的文件材料  | 永久或长期 |  |

**11. 部门代号：204 安稳办、保卫科**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号**  | **归 档 范 围** | **保管期限**  | **备注** |
| **安稳办、保卫科工作（分类号 XZ14）** |  |
| 1  | 与本校有关的上级关于安全保卫、综治、消防有关规章制度 | 长期  |  |
| 2  | 本校安全保卫、综治、消防等的工作计划、方案、总结 | 永久 |  |
| 3 | 本校保卫、武装、综治、消防等的重要检查、验收等情况的材料 | 长期 |  |
| 4 | 武装工作统计报表 | 长期 |  |
| 5 | 其它有保存价值的文件材料  | 永久或长期 |  |

**12. 部门代号： 205 学工处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号**  | **归 档 范 围** | **保管期限**  | **备注** |
| **一、学生思政工作(分类号 DQ14)** |  |
| 1  | 本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例、制度  | 永久 |  |
| 2  | 学工部工作计划、总结、会议记录、纪要（或纪要）、大事记、重要请示及批复 | 永久 |  |
| 3  | 学生思政工作典型调研报告，统计材料；简报及有关重大活动主要记录材料  | 长期 |  |
| 4 | 辅导员队伍建设的材料 | 长期 |  |
| 5 | 学生军训方案，大学生安全教育、国防教育等教学文件 | 长期 |  |
| 6  | 学生政治工作队伍建设的重要文件；各院系学生思想政治工作人员名单 | 长期 |  |
| 7 | 学工部管理制度、岗位责任 | 长期 |  |
| **二、学 生 管 理 工 作 (分类号JX14)**  |  |
| 8 | 有关学生管理工作总结、报告，重要请示及批复 | 长期 |  |
| 9 | 学生手册 | 长期 |  |
| 10 | 学生奖励材料（校级以上先进班级、优秀学生、优秀学生干部名单及材料） | 获得国家、省级奖励荣誉 | 永久 |  |
| 校级奖励荣誉 | 长期 |  |
| 11  | 学生处分材料（处分决定、撤消处分的意见、申请、证明等）和受处分学生的申诉材料及复查结论  | 长期 |  |
| 12 | 新生入学教育的主要材料 | 长期 |  |
| 13 | 毕业生教育、毕业典礼主要材料（JX17) | 长期 |  |
| **三、大学生资助管理中心(分类号JX14)**  |  |
| 14 | 校级（资助中心）文件材料 | 长期 |  |
| 15 | 学生生源地信用助学贷款材料 | 长期 |  |
| 16 | 各类奖助学金材料 | 长期 |  |
| 17 | 贫困生认定材料 | 长期 |  |
| 18 | 毕业确认材料 | 长期 |  |
| 19 | 资助月材料 | 长期 |  |
|  |  |  |  |
| 20 | 其它有保存价值的文件材料  | 永久或长期 |  |

**13. 部门代号： 206 招生就业办**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
|  **一、招生工作（分类号JX13）**  |  |
| 1  | 招生计划、有关规定、生源计划、招生工作总结 | 长期  |  |
| 2 | 招生简章 | 长期 |  |
| 3 | 新生录取材料及新生名单 | 永久  |  |
| **二、毕业生就业指导工作（分类号 JX17）** |  |
| 4 | 毕业生就业工作计划、总结  | 长期  |  |
| 5 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | 长期  |  |
| **三、声像(分类号 SX12）** |  |
| 6 |  毕业生、结业生合影 | 永久 |  |
|  |  |  |  |
| 7 | 其它有保存价值的文件材料 | 永久或长期 |  |

**14. 部门代号： 207 心理健康中心**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号**  | **归 档 范 围** | **保管期限**  | **备注** |
| **心理健康中心（分类号JX14）** |  |
| 1 | 学校关于心理健康教育的文件材料 | 永久 |  |
| 2 | 学生心理测试结果及报告 | 长期 |  |
| 3 | 各项管理工作中形成的文件 | 长期 |  |
| 4 | 学生心理咨询、心理健康教育活动相关资料 | 长期 |  |
| 5 | 其它有保存价值的文件材料  | 永久或长期 |  |

**15. 部门代号：301 教务处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号**  | **归 档 范 围** | **保管期限**  | **备注** |
| **一、教学综合（分类号JX11）** |  |
| 1 | 学校教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法 | 永久 |  |
| 2 | 学校教学规划、实施计划、有关教学的规章制度、会议记录、调研报告、简报、总结 | 永久 |  |
| 3 | 统计报表 | 永久 |  |
| 4 | 教学检查有关文件材料 | 长期 |  |
| **二、学科建设 （分类号JX12）** |  |
| 5 | 上级有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料 | 长期 |  |
| 6 | 学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料 | 永久 |  |
| 7  | 重点学科、专业、实验室建设材料 | 永久 |  |
| 8  | 学科、专业、实验室建设计划、总结材料  | 长期 |  |
| **三、学籍 （分类号JX14）** |  |
| 9 | 上级有关学籍管理方面的文件材料  | 长期  |  |
| 10 | 学生成绩总册、学生毕业名册（含相关信息） | 永久  |  |
| 11 | 毕业生近照(注明年级、专业、姓名、学号、毕结业情况） | 永久 |  |
| 12  | 学生学籍变更材料(休学、退学、复学、转学、开除等) | 长期 |  |
| **四、课堂教学与教学实践 （分类号JX15）** |  |
| 13 | 各专业教学计划、教学大纲  | 永久  |  |
| 14 | 课程目录，课程简介，每学期开课表  | 长期  |  |
| 15 | 课程建设要求及每学期教学工作安排，校历表  | 长期  |  |
| **五、学位（分类号JX16）**  |  |
| 16 | 上级有关学位工作文件材料 | 长期  |  |
| 17 | 本校学位评定条例、办法及计划、总结 | 长期 |  |
| 18 | 学位委员会授予学位清册 | 永久 |  |
| 19 | 本科优秀学士学位论文 | 长期 |  |
| 20  | 毕业证书、学位证书登记表；本科学位统计材料、名册；补发学历证明名单及材料、 | 永久 |  |
| 21 | 毕业证存根领取签收册 | 长期 |  |
| **六、教材（分类号JX18）**  |  |
| 22 | 学校有关教材工作重要文件（决定、通知等）  | 长期  |  |
| 23 | 自编、主编教材，自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集 | 长期 |  |
| 24 | 各专业使用教材目录及统计材料 | 长期 |  |
| 25 | 省级以上的教材评奖获奖文件（名单） | 长期 |  |
|  |  |
| 26 | 其它有保存价值的文件材料  | 永久或长期 |  |

**16. 部门代号：302 高等教育教学质量监控与评估中心**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序 号** | **归档范围** | **保管期限** | **备注** |
| **教师发展与教育评估中心（分类号JX11）** |  |
| 1 | 学校教育评估材料、教育评估的自评材料及评估结论 | 永久 |  |
| 2 | 教育评估有关方案、规划 | 长期 |  |
| 3 | 本单位的年度工作计划与总结，重大事项的请示及批复，规章制度 | 长期 |  |
|  |  |  |  |
| 4 | 其它有保存价值的文件材料  | 永久或长期 |  |

**17. 部门代号：303 科研与发展规划处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序 号** | **归档范围** | **保管期限** | **备注** |
| **一、综合管理 （分类号 KY11）** |  |
| 1  | 本校有关科研工作（含科技计划管理、经费管理、成果管理等方面）重要发文、管理制度文件、工作计划与总结、请示及上级批复。 | 长期  |  |
| 2   | 科技工作会议、科研学术会议或活动文件材料 | 长期 |  |
| （1）本校有关科技工作会议的主要文件材料（会议记录或纪要，重要会议还包括通知、议程、决定、） | 长期 |  |
| （2）本校科技大会的重要材料（工作报告、领导讲话稿或中心发言稿、议程表、决议、会议纪要等） | 永久  |  |
| （3）本校举办的全国性学术会议或重要学术讲座等活动的报告、请示及上级批复、纪要等文件材料 | 长期 |  |
| （4）参加上级重要科技会议中本校发言、交流材料 | 长期 |  |
| 3 | 科研机构设置的报告、批复、调整等文件材料；申报各类科研基地的文件材料 | 永久  |  |
| 4 | 申报国家、部、省级科研课题科学基金的请示及批复 | 永久 |  |
| 5 | 全校科研工作统计年度报表  | 永久 |  |
| 6 | 科技计划管理、经费管理、成果管理等方面文件材料（规定、制度） | 长期 |  |
| 7 | 科研成果获奖文件材料 | 长期  |  |
| 8 | 本处的年度工作计划与总结。 | 长期  |  |
| 9 | 本校学术委员会成员名单、换届的文件材料。 | 长期 |  |
| 10 | 科学研究项目立项与成果公报 | 长期 |  |
| **二、项目 （分类号KY12）**  |  |
| 11 | 项目材料 | 项目的基本材料：（1）立项申报书；（2）立项文件；（3）开题报告；（4）经费下拨通知书；（5）经费预算表；（6）终期检查表；（7）结题申请书；（8）结题研究报告；（9）结题文件；（10）结题证书。 | 长期  |  |
| 项目成果的鉴定材料（如鉴定申请书、鉴定证书等原件） | 长期  |  |
| 获奖成果申报材料（推荐书，及评价证书：鉴定证书、评审证书、验收报告等主要附件材料） | 长期  |  |
| 科研成果推广应用有关文件材料（转让合同、协议书，合同纠纷材料，应用和实施情况等） | 永久或长期 |  |
| **三、报奖材料（KY13）** |  |
| 12 | 项目报奖材料 | 长期 |  |
| **四、成果奖励（分类号KY11）** |  |
| 13  | 奖励、奖状 | 省、部级以上 | 永久 |  |
| 校级、省行业协会（学会） | 长期 |  |
| **五、专利（分类号KY11）** |  |
| 14 | 专利证书复印件，专利侵权纠纷的处理材料 | 永久  |  |
| **六、论著（分类号LZ）** |  |
| 15 | 论文（公开发表的）（LW12） | 长期 |  |
| 16 | 论著（公开出版的）（LZ13） | 永久  |  |
| 17 | 其它有保存价值的文件材料  | 永久、长期 |  |

**18. 部门代号：304 现代教育技术中心**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管期限** | **序号** |
|  **一、综合管理（分类号SB11）**  |  |
| 1 | 本校有关的规章制度（仪器与设备管理、物资管理工作方面的） | 长期 |  |
| 2 | 本单位年度工作计划与总结  | 长期  |  |
| 3 | 本校仪器、设备购置计划、经费的报告及批复文件 | 长期 |  |
| 4  | 本校仪器、设备移交清册及设备仪器报废，调拨报告和批复 | 长期 |  |
| 5 | 本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料 | 长期 |  |
| **二、实验室管理 （分类号JX12）** |  |
| 6  | 与本校有关上级的实验室工作的政策、规定、通知等文件 | 长期  |  |
| 7 | 本校实验室工作的规章制度 | 长期 |  |
| 8  | 本校实验室工作的计划、总结等文件材料 | 长期 |  |
| 9  | 实验仪器设备的统计报表；实验室综合情况  | 永久  |  |
| 10  | 实验室建制、评估方面的重要材料 | 长期  |  |
|  **三、仪器设备项目（10万元以上）（分类号SB12）** |  |
| 11 | 申购报告、计划、论证报告及上级批复 | 长期  |  |
| 12 |  | 长期 |  |
| 13 | 仪器设备项目验收使用时期的文件材料 | 长期  |  |
| **四、网络中心工作（分类号XZ11）** |  |
| 14 | 本单位有关工作向上级的请示及批复 | 永久 |  |
| 15 | 校园网管理规章制度文件；学校网络建设、信息化基础设施建设、现代教育技术方面的规划（计划）、方案、总结，有关网络、信息化建设的文件材料 | 长期  |  |
| 16 | 本单位年度工作计划、总结。 | 长期 |  |
|  |  |
| 17 | 其它有保存价值的文件材料  | 永久或长期 |  |

**19. 部门代号：305 国际交流处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **一、外事综合（分类号WSl1）** |  |
| 1  | 本校外事工作的或本单位的年度工作计划与总结。  | 长期  |  |
| 2  | 外事工作统计报表  | 永久  |  |
| 3 | 外事工作会议材料 | 长期 |  |
|  **二、出国（境） （分类号  WS12）** |  |
| 4 | 出国（境）人员考察、访问材料  | 长期  |  |
| 5 | 出国（境）讲学、研究人员有关材料  | 永久  |  |
| **三、来校（分类号  WS13）** |  |
| 6 | 本校邀请、聘请外籍人士的计划、名册、来往函件、报上级的请示及批复 | 长期  |  |
| 7 | 外教工作合同、个人材料  | 长期 |  |
| **四、国际合作与会议（分类号  WS14）** |  |
| 8 | 中外合作校际交流协议、合同、人员交流名单、项目纪要材料、备忘录  | 永久  |  |
| 9  | 本校完成的国际合作项目、成果等材料  |   |  |
| 10 | 合作项目中国外单位完成项目、成果等材料  | 长期  |  |
| 11 | 授予外籍人士名誉称号的有关材料 | 永久 |  |
| **五、外国留学生工作（分类号  WS15）** |  |
| 12 | 留学生录取审批材料  | 永久  |  |
| 13 | 学生名册；有关统计报表  | 永久  |  |
|  **六、港澳台（学术交流）工作（分类号  DQ15）** |  |
| 14 | 本校港澳台工作的计划、总结、重要请示报告及上级批复；有关规定及规章制度  | 长期  |  |
| 15  | 统计报表  | 永久  |  |
| 16 | 本校师生员工赴港澳台考察、访问、讲学的有关材料  | 长期  |  |
| 17  | 港澳台人士来校参观访问的文件材料；来校讲学的讲稿、教材等材料 | 长期  |  |
| 18 | 与港澳台地区进行校际交流的协议、合同、项目纪要材料、备忘录  | 永久  |  |
| 19 | 授予港澳台人士名誉称号的有关材料  | 永久  |  |
|  |  |
| 20 | 其它有保存价值的文件材料  | 永久或长期 |  |
|  |  |  |  |

**20. 部门代号：306 图书馆**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号**  | **归 档 范 围** | **保管期限**  | **备注** |
| **图书馆（分类号XZ16）** |  |
| 1  | 图书馆的有关规章制度 | 永久 |  |
| 2  | 年度书刊供应商合同、电子文献数据库采购合同。 | 长期 |  |
| 3  | 编印成册的读者手册、图书馆指南(概况) | 长期 |  |
| 4 | 校图书情报工作委员会名录和工作制度 | 长期 |  |
| 5 | 图书馆概况、发展规划、统计年报 | 长期 |  |
| 6 | 图书馆年度工作计划和总结 | 长期 |  |
| 7 | 图书馆向上级机关的请示、报告及批复 | 长期 |  |
| 8 | 读者服务：（1）读书月活动（策划、总结）；（2）八桂讲座；（3）书馆笔记、读书感言 | 长期 |  |
| 9 | 流通服务统计：（1）入馆率；（2）借书率；（3）办卡率 | 长期 |  |
|  |  |  |  |
| 10 | 其他有保存价值的材料 | 永久或长期 |  |

**21. 部门代号：307 档案馆**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号**  | **归 档 范 围** | **保管期限**  | **备注** |
| **档案馆（分类号XZ16）** |  |
| 1  | 针对本校的上级有关档案工作文件；本校档案工作的规章制度（校发文件从校办收） | 长期  |  |
| 2  | 档案馆年度工作计划、总结、重大事项请示与上级批复 | 长期  |  |
| 3  | 学校档案发展规划，各单位移交档案目录，馆藏目录，年度统计报表 | 永久 |  |
| 4  | 档案馆指南、全宗介绍等汇编材料；重要编研成果 | 永久  |  |
| 5  | 档案、发展规划、藏品目录、统计及统计年报 | 长期 |  |
| 6 | 档案馆与校外交流的有关材料 | 长期 |  |
|  |  |  |  |
| 7 | 其他有保存价值的材料 | 永久或长期 |  |

**22. 部门代号：308 教师发展中心**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序 号** | **归档范围** | **保管期限** | **备注** |
| **教师发展中心（分类号JX11）** |  |
| 1 | 本单位的年度工作计划与总结，重大事项的请示及批复 | 长期 |  |
| 2 | 教师培养规划，师资培养、教师进修方面的规定、工作计划、总结 | 长期 |  |
| 3  | 青年教师讲课轮训项目、获奖情况统计表、教师获奖证书复印件 | 永久 |   |
|  |  |  |  |
| 4 | 其它有保存价值的文件材料  | 永久或长期 |  |

**23. 部门代号：401 东南亚语言文化学院**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管期限** | **备注** |
| **一、党群综合（分类号）** |  |
| 1 | 学院党委（总支、党支部）计划、总结等文件材料（ DQ11） | 长期 |  |
| 2 | 团委年度工作计划、总结、重要发文、批准入团、离团材料及名单（ DQ17） | 长期 |  |
| **二、行政综合（分类号 ）** |  |
| 3 | 学院的年度工作计划、总结；规划；会议记录 、纪要；请示、报告及批复（XZ 11） | 长期 |  |
| 4 | 学院与国内外单位合作、协作签订的重要合同、协议及形成的材料等（XZ 11） | 长期 |  |
| 5 | 学院的年鉴、大事记及机构沿革材料（XZ11） | 长期 |  |
| 6 | 学院的统计年报及重要资料（XZ 11） | 长期 |  |
| 7 | 在新闻网站上发布新闻的稿件及图片资料（XZ 11） | 长期 |  |
| **三、科研综合（分类号）** |  |
| 8 | 学院组织学术活动的主要文件材料（如学术会议的议程、纪要或总结、请示及批复（KY11） | 长期 |  |
| 9 | 学院的师生出国（境）带回的学术、科研材料（KY11） | 长期 |  |
| **四、教学（分类号 ）** |  |
| 10  | 学院教学工作的重要文件材料（计划、方案、总结，教学评估主要的汇总性材料）（JX11） | 长期 |  |
| 11 | 学院教研室制度、负责人名册（XZ12） | 长期 |  |
| 12 | 各学科专业课程试题库（JX15） | 长期 |  |
| 13 | 典型教案、重要备课记录（JX15） | 长期 |  |
| 14 | 学生档案信息卡（ JX14 ） | 永久 |  |
| **五、声像（分类号）** |  |
| 15 | 学生活动（学习、考试、实验、实习、社会调查等）的照片(SX12） | 长期 |  |
| 16 | 学生日常学习生活的照片(SX12） | 长期 |  |
| 17 | 表彰（学生、教师）活动的照片(SX12） | 长期 |  |
| 18 | 学生开学、军训（包括招生、迎新生）的照片(SX12） | 长期 |  |
| 19 | 学生毕（结）业（包括论文答辩、授予学位）的照片(SX12） | 长期 |  |
| 20 | 教师教学活动（讲课、讲座、著书立说等教学活动，包括兼职教师）的照片(SX12） | 长期 |  |
|  |  |  |  |
| 21 | 其他有保存价值的材料 | 永久或长期 |  |

**24. 部门代号：402 欧美语言文化学院**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管期限** | **备注** |
| **一、党群综合（分类号）** |  |
| 1 | 学院党委（总支、党支部）计划、总结等文件材料（ DQ11） | 长期 |  |
| 2 | 团委年度工作计划、总结、重要发文、批准入团、离团材料及名单（ DQ17） | 长期 |  |
| **二、行政综合（分类号 ）** |  |
| 3 | 学院的年度工作计划、总结；规划；会议记录 、纪要；请示、报告及批复（XZ 11） | 长期 |  |
| 4 | 学院与国内外单位合作、协作签订的重要合同、协议及形成的材料等（XZ 11） | 长期 |  |
| 5 | 学院的年鉴、大事记及机构沿革材料（XZ11） | 长期 |  |
| 6 | 学院的统计年报及重要资料（XZ 11） | 长期 |  |
| 7 | 在新闻网站上发布新闻的稿件及图片资料（XZ 11） | 长期 |  |
| **三、科研综合（分类号）** |  |
| 8 | 学院组织学术活动的主要文件材料（如学术会议的议程、纪要或总结、请示及批复（KY11） | 长期 |  |
| 9 | 学院的师生出国（境）带回的学术、科研材料（KY11） | 长期 |  |
| **四、教学（分类号 ）** |  |
| 10  | 学院教学工作的重要文件材料（计划、方案、总结，教学评估主要的汇总性材料）（JX11） | 长期 |  |
| 11 | 学院教研室制度、负责人名册（XZ12） | 长期 |  |
| 12 | 各学科专业课程试题库（JX15） | 长期 |  |
| 13 | 典型教案、重要备课记录（JX15） | 长期 |  |
| 14 | 学生档案信息卡（ JX14 ） | 永久 |  |
| **五、声像（分类号）** |  |
| 15 | 学生活动（学习、考试、实验、实习、社会调查等）的照片(SX12） | 长期 |  |
| 16 | 学生日常学习生活的照片(SX12） | 长期 |  |
| 17 | 表彰（学生、教师）活动的照片(SX12） | 长期 |  |
| 18 | 学生开学、军训（包括招生、迎新生）的照片(SX12） | 长期 |  |
| 19 | 学生毕（结）业（包括论文答辩、授予学位）的照片(SX12） | 长期 |  |
| 20 | 教师教学活动（讲课、讲座、著书立说等教学活动，包括兼职教师）的照片(SX12） | 长期 |  |
|  |  |  |  |
| 21 | 其他有保存价值的材料 | 永久或长期 |  |

 **25. 部门代号：403 国际工商与公共管理学院**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管期限** | **备注** |
| **一、党群综合（分类号）** |  |
| 1 | 学院党委（总支、党支部）计划、总结等文件材料（ DQ11） | 长期 |  |
| 2 | 团委年度工作计划、总结、重要发文、批准入团、离团材料及名单（ DQ17） | 长期 |  |
| **二、行政综合（分类号 ）** |  |
| 3 | 学院的年度工作计划、总结；规划；会议记录 、纪要；请示、报告及批复（XZ 11） | 长期 |  |
| 4 | 学院与国内外单位合作、协作签订的重要合同、协议及形成的材料等（XZ 11） | 长期 |  |
| 5 | 学院的年鉴、大事记及机构沿革材料（XZ11） | 长期 |  |
| 6 | 学院的统计年报及重要资料（XZ 11） | 长期 |  |
| 7 | 在新闻网站上发布新闻的稿件及图片资料（XZ 11） | 长期 |  |
| **三、科研综合（分类号）** |  |
| 8 | 学院组织学术活动的主要文件材料（如学术会议的议程、纪要或总结、请示及批复（KY11） | 长期 |  |
| 9 | 学院的师生出国（境）带回的学术、科研材料（KY11） | 长期 |  |
| **四、教学（分类号 ）** |  |
| 10  | 学院教学工作的重要文件材料（计划、方案、总结，教学评估主要的汇总性材料）（JX11） | 长期 |  |
| 11 | 学院教研室制度、负责人名册（XZ12） | 长期 |  |
| 12 | 各学科专业课程试题库（JX15） | 长期 |  |
| 13 | 典型教案、重要备课记录（JX15） | 长期 |  |
| 14 | 学生档案信息卡（ JX14 ） | 永久 |  |
| **五、声像（分类号）** |  |
| 15 | 学生活动（学习、考试、实验、实习、社会调查等）的照片(SX12） | 长期 |  |
| 16 | 学生日常学习生活的照片(SX12） | 长期 |  |
| 17 | 表彰（学生、教师）活动的照片(SX12） | 长期 |  |
| 18 | 学生开学、军训（包括招生、迎新生）的照片(SX12） | 长期 |  |
| 19 | 学生毕（结）业（包括论文答辩、授予学位）的照片(SX12） | 长期 |  |
| 20 | 教师教学活动（讲课、讲座、著书立说等教学活动，包括兼职教师）的照片(SX12） | 长期 |  |
|  |  |  |  |
| 21 | 其他有保存价值的材料 | 永久或长期 |  |

 **26. 部门代号：404 国际经济与贸易学院**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管期限** | **备注** |
| **一、党群综合（分类号）** |  |
| 1 | 学院党委（总支、党支部）计划、总结等文件材料（ DQ11） | 长期 |  |
| 2 | 团委年度工作计划、总结、重要发文、批准入团、离团材料及名单（ DQ17） | 长期 |  |
| **二、行政综合（分类号 ）** |  |
| 3 | 学院的年度工作计划、总结；规划；会议记录 、纪要；请示、报告及批复（XZ 11） | 长期 |  |
| 4 | 学院与国内外单位合作、协作签订的重要合同、协议及形成的材料等（XZ 11） | 长期 |  |
| 5 | 学院的年鉴、大事记及机构沿革材料（XZ11） | 长期 |  |
| 6 | 学院的统计年报及重要资料（XZ 11） | 长期 |  |
| 7 | 在新闻网站上发布新闻的稿件及图片资料（XZ 11） | 长期 |  |
| **三、科研综合（分类号）** |  |
| 8 | 学院组织学术活动的主要文件材料（如学术会议的议程、纪要或总结、请示及批复（KY11） | 长期 |  |
| 9 | 学院的师生出国（境）带回的学术、科研材料（KY11） | 长期 |  |
| **四、教学（分类号 ）** |  |
| 10  | 学院教学工作的重要文件材料（计划、方案、总结，教学评估主要的汇总性材料）（JX11） | 长期 |  |
| 11 | 学院教研室制度、负责人名册（XZ12） | 长期 |  |
| 12 | 各学科专业课程试题库（JX15） | 长期 |  |
| 13 | 典型教案、重要备课记录（JX15） | 长期 |  |
| 14 | 学生档案信息卡（ JX14 ） | 永久 |  |
| **五、声像（分类号）** |  |
| 15 | 学生活动（学习、考试、实验、实习、社会调查等）的照片(SX12） | 长期 |  |
| 16 | 学生日常学习生活的照片(SX12） | 长期 |  |
| 17 | 表彰（学生、教师）活动的照片(SX12） | 长期 |  |
| 18 | 学生开学、军训（包括招生、迎新生）的照片(SX12） | 长期 |  |
| 19 | 学生毕（结）业（包括论文答辩、授予学位）的照片(SX12） | 长期 |  |
| 20 | 教师教学活动（讲课、讲座、著书立说等教学活动，包括兼职教师）的照片(SX12） | 长期 |  |
|  |  |  |  |
| 21 | 其他有保存价值的材料 | 永久或长期 |  |

**27. 部门代号：405 国际会计学院**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管期限** | **备注** |
| **一、党群综合（分类号）** |  |
| 1 | 学院党委（总支、党支部）计划、总结等文件材料（ DQ11） | 长期 |  |
| 2 | 团委年度工作计划、总结、重要发文、批准入团、离团材料及名单（ DQ17） | 长期 |  |
| **二、行政综合（分类号 ）** |  |
| 3 | 学院的年度工作计划、总结；规划；会议记录 、纪要；请示、报告及批复（XZ 11） | 长期 |  |
| 4 | 学院与国内外单位合作、协作签订的重要合同、协议及形成的材料等（XZ 11） | 长期 |  |
| 5 | 学院的年鉴、大事记及机构沿革材料（XZ11） | 长期 |  |
| 6 | 学院的统计年报及重要资料（XZ 11） | 长期 |  |
| 7 | 在新闻网站上发布新闻的稿件及图片资料（XZ 11） | 长期 |  |
| **三、科研综合（分类号）** |  |
| 8 | 学院组织学术活动的主要文件材料（如学术会议的议程、纪要或总结、请示及批复（KY11） | 长期 |  |
| 9 | 学院的师生出国（境）带回的学术、科研材料（KY11） | 长期 |  |
| **四、教学（分类号 ）** |  |
| 10  | 学院教学工作的重要文件材料（计划、方案、总结，教学评估主要的汇总性材料）（JX11） | 长期 |  |
| 11 | 学院教研室制度、负责人名册（XZ12） | 长期 |  |
| 12 | 各学科专业课程试题库（JX15） | 长期 |  |
| 13 | 典型教案、重要备课记录（JX15） | 长期 |  |
| 14 | 学生档案信息卡（ JX14 ） | 永久 |  |
| **五、声像（分类号）** |  |
| 15 | 学生活动（学习、考试、实验、实习、社会调查等）的照片(SX12） | 长期 |  |
| 16 | 学生日常学习生活的照片(SX12） | 长期 |  |
| 17 | 表彰（学生、教师）活动的照片(SX12） | 长期 |  |
| 18 | 学生开学、军训（包括招生、迎新生）的照片(SX12） | 长期 |  |
| 19 | 学生毕（结）业（包括论文答辩、授予学位）的照片(SX12） | 长期 |  |
| 20 | 教师教学活动（讲课、讲座、著书立说等教学活动，包括兼职教师）的照片(SX12） | 长期 |  |
|  |  |  |  |
| 21 | 其他有保存价值的材料 | 永久或长期 |  |

 **28. 部门代号：406 艺术学院**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管期限** | **备注** |
| **一、党群综合（分类号）** |  |
| 1 | 学院党委（总支、党支部）计划、总结等文件材料（ DQ11） | 长期 |  |
| 2 | 团委年度工作计划、总结、重要发文、批准入团、离团材料及名单（ DQ17） | 长期 |  |
| **二、行政综合（分类号 ）** |  |
| 3 | 学院的年度工作计划、总结；规划；会议记录 、纪要；请示、报告及批复（XZ 11） | 长期 |  |
| 4 | 学院与国内外单位合作、协作签订的重要合同、协议及形成的材料等（XZ 11） | 长期 |  |
| 5 | 学院的年鉴、大事记及机构沿革材料（XZ11） | 长期 |  |
| 6 | 学院的统计年报及重要资料（XZ 11） | 长期 |  |
| 7 | 在新闻网站上发布新闻的稿件及图片资料（XZ 11） | 长期 |  |
| 8 | 国际比赛、竞赛主要材料（请示及批复、规程和赛程）（WS13）  | 长期 |  |
| 9 | 学生体育锻炼达标情况及汇总表；学生体质调查与分析汇总材料 | 长期 |  |
| 10 | 本校各届学生运动会秩序册，运动会、竞赛活动获奖名单（JX11） | 长期 |  |
| 11 | 参加校外各项重大比赛的获奖队员名单及成绩册(附奖状、奖杯照片) （JX11） | 国家级前6名 | 永久 |  |
| 市级前3名 | 长期 |  |
| 12 | 本校举办的各项大型竞赛、联赛秩序册、成绩册（JX11） | 国际、国家 | 永久 |  |
| 地区、省市 | 长期 |  |
| **三、科研综合（分类号）** |  |
| 8 | 学院组织学术活动的主要文件材料（如学术会议的议程、纪要或总结、请示及批复（KY11） | 长期 |  |
| 9 | 学院的师生出国（境）带回的学术、科研材料（KY11） | 长期 |  |
| **四、教学（分类号 ）** |  |
| 10  | 学院教学工作的重要文件材料（计划、方案、总结，教学评估主要的汇总性材料）（JX11） | 长期 |  |
| 11 | 学院教研室制度、负责人名册（XZ12） | 长期 |  |
| 12 | 各学科专业课程试题库（JX15） | 长期 |  |
| 13 | 典型教案、重要备课记录（JX15） | 长期 |  |
| 14 | 学生档案信息卡（ JX14 ） | 永久 |  |
| **五、声像（分类号）** |  |
| 15 | 学生活动（学习、考试、实验、实习、社会调查等）的照片(SX12） | 长期 |  |
| 16 | 学生日常学习生活的照片(SX12） | 长期 |  |
| 17 | 表彰（学生、教师）活动的照片(SX12） | 长期 |  |
| 18 | 学生开学、军训（包括招生、迎新生）的照片(SX12） | 长期 |  |
| 19 | 学生毕（结）业（包括论文答辩、授予学位）的照片(SX12） | 长期 |  |
| 20 | 教师教学活动（讲课、讲座、著书立说等教学活动，包括兼职教师）的照片(SX12） | 长期 |  |
| 21 | 其他有保存价值的材料 | 永久或长期 |  |

 **29. 部门代号：407 文学院**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管期限** | **备注** |
| **一、党群综合（分类号）** |  |
| 1 | 学院党委（总支、党支部）计划、总结等文件材料（ DQ11） | 长期 |  |
| 2 | 团委年度工作计划、总结、重要发文、批准入团、离团材料及名单（ DQ17） | 长期 |  |
| **二、行政综合（分类号 ）** |  |
| 3 | 学院的年度工作计划、总结；规划；会议记录 、纪要；请示、报告及批复（XZ 11） | 长期 |  |
| 4 | 学院与国内外单位合作、协作签订的重要合同、协议及形成的材料等（XZ 11） | 长期 |  |
| 5 | 学院的年鉴、大事记及机构沿革材料（XZ11） | 长期 |  |
| 6 | 学院的统计年报及重要资料（XZ 11） | 长期 |  |
| 7 | 在新闻网站上发布新闻的稿件及图片资料（XZ 11） | 长期 |  |
| **三、科研综合（分类号）** |  |
| 8 | 学院组织学术活动的主要文件材料（如学术会议的议程、纪要或总结、请示及批复（KY11） | 长期 |  |
| 9 | 学院的师生出国（境）带回的学术、科研材料（KY11） | 长期 |  |
| **四、教学（分类号 ）** |  |
| 10 | 学院教学工作的重要文件材料（计划、方案、总结，教学评估主要的汇总性材料）（JX11） | 长期 |  |
| 11 | 学院教研室制度、负责人名册（XZ12） | 长期 |  |
| 12 | 各学科专业课程试题库（JX15） | 长期 |  |
| 13 | 典型教案、重要备课记录（JX15） | 长期 |  |
| 14 | 学生档案信息卡（ JX14 ） | 永久 |  |
| **五、声像（分类号）** |  |
| 15 | 学生活动（学习、考试、实验、实习、社会调查等）的照片(SX12） | 长期 |  |
| 16 | 学生日常学习生活的照片(SX12） | 长期 |  |
| 17 | 表彰（学生、教师）活动的照片(SX12） | 长期 |  |
| 18 | 学生开学、军训（包括招生、迎新生）的照片(SX12） | 长期 |  |
| 19 | 学生毕（结）业（包括论文答辩、授予学位）的照片(SX12） | 长期 |  |
| 20 | 教师教学活动（讲课、讲座、著书立说等教学活动，包括兼职教师）的照片(SX12） | 长期 |  |
|  |  |  |  |
| 21 | 其他有保存价值的材料 | 永久或长期 |  |

**30. 部门代号：408 信息工程学院**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管期限** | **备注** |
| **一、党群综合（分类号）** |  |
| 1 | 学院党委（总支、党支部）计划、总结等文件材料（ DQ11） | 长期 |  |
| 2 | 团委年度工作计划、总结、重要发文、批准入团、离团材料及名单（ DQ17） | 长期 |  |
| **二、行政综合（分类号 ）** |  |
| 3 | 学院的年度工作计划、总结；规划；会议记录 、纪要；请示、报告及批复（XZ 11） | 长期 |  |
| 4 | 学院与国内外单位合作、协作签订的重要合同、协议及形成的材料等（XZ 11） | 长期 |  |
| 5 | 学院的年鉴、大事记及机构沿革材料（XZ11） | 长期 |  |
| 6 | 学院的统计年报及重要资料（XZ 11） | 长期 |  |
| 7 | 在新闻网站上发布新闻的稿件及图片资料（XZ 11） | 长期 |  |
| **三、科研综合（分类号）** |  |
| 8 | 学院组织学术活动的主要文件材料（如学术会议的议程、纪要或总结、请示及批复（KY11） | 长期 |  |
| 9 | 学院的师生出国（境）带回的学术、科研材料（KY11） | 长期 |  |
| **四、教学（分类号 ）** |  |
| 10  | 学院教学工作的重要文件材料（计划、方案、总结，教学评估主要的汇总性材料）（JX11） | 长期 |  |
| 11 | 学院教研室制度、负责人名册（XZ12） | 长期 |  |
| 12 | 各学科专业课程试题库（JX15） | 长期 |  |
| 13 | 典型教案、重要备课记录（JX15） | 长期 |  |
| 14 | 学生档案信息卡（ JX14 ） | 永久 |  |
| **五、声像（分类号）** |  |
| 15 | 学生活动（学习、考试、实验、实习、社会调查等）的照片(SX12） | 长期 |  |
| 16 | 学生日常学习生活的照片(SX12） | 长期 |  |
| 17 | 表彰（学生、教师）活动的照片(SX12） | 长期 |  |
| 18 | 学生开学、军训（包括招生、迎新生）的照片(SX12） | 长期 |  |
| 19 | 学生毕（结）业（包括论文答辩、授予学位）的照片(SX12） | 长期 |  |
| 20 | 教师教学活动（讲课、讲座、著书立说等教学活动，包括兼职教师）的照片(SX12） | 长期 |  |
|  |  |  |  |
| 21 | 其他有保存价值的材料 | 永久或长期 |  |

**31. 部门代号：409 思想政治理论教学部**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管期限** | **备注** |
| **一、党群综合（分类号）** |  |
| 1 | 本单位党支部文件材料（ DQ11） | 长期 |  |
| **二、行政综合（分类号 ）** |  |
| 2 | 本单位的年度工作计划、总结；规划；会议记录 、纪要；请示、报告及批复（XZ 11） | 长期 |  |
| 3 | 本单位与外单位合作、协作签订的重要合同、协议及形成的材料等（XZ 11） | 长期 |  |
| 4 | 本单位的年鉴、大事记及机构沿革材料（XZ11） | 长期 |  |
| 5 | 本单位的统计年报及重要资料（XZ 11） | 长期 |  |
| 6 | 在新闻网站上发布新闻的稿件及图片资料（XZ 11） | 长期 |  |
| **三、科研综合（分类号）** |  |
| 7 | 本单位组织学术活动的主要文件材料（如学术会议的议程、纪要或总结、请示及批复（KY 11） | 长期 |  |
| **四、教学（分类号 ）** |  |
| 8  | 本单位教学工作的重要文件材料（计划、方案、总结，教学评估主要的汇总性材料）（JX11） | 长期 |  |
| 9 | 本单位教研室制度、负责人名册（XZ12） | 长期 |  |
| 10 | 学科课程试题库（JX15） | 长期 |  |
| 12 | 典型教案、重要备课记录（JX15） | 长期 |  |
| **五、声像（分类号）** |  |
| 13 | 教师教学活动（讲课、讲座、著书立说等教学活动，包括兼职教师）的照片(SX12） | 长期 |  |
|  |  |  |  |
| 14 | 其他有保存价值的材料 | 永久或长期 |  |

**32. 部门代号：410 创新创业学院**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管期限** | **备注** |
| **一、党群综合（分类号）** |  |
| 1 | 本单位党支部文件材料（ DQ11） | 长期 |  |
| **二、行政综合（分类号 ）** |  |
| 2 | 本单位的年度工作计划、总结；规划；会议记录 、纪要；请示、报告及批复（XZ 11） | 长期 |  |
| 3 | 本单位与外单位合作、协作签订的重要合同、协议及形成的材料等（XZ 11） | 长期 |  |
| 5 | 本单位的年鉴、大事记及机构沿革材料（XZ11） | 长期 |  |
| 6 | 本单位的统计年报及重要资料（XZ 11） | 长期 |  |
| 7 | 在新闻网站上发布新闻的稿件及图片资料（XZ 11） | 长期 |  |
| **三、科研综合（分类号）** |  |
| 8 | 本单位组织学术活动的主要文件材料（如学术会议的议程、纪要或总结、请示及批复（KY 11） | 长期 |  |
| **四、教学（分类号 ）** |  |
| 9  | 本单位教学工作的重要文件材料（计划、方案、总结，教学评估主要的汇总性材料）（JX11） | 长期 |  |
| 10 | 本单位教研室制度、负责人名册（XZ12） | 长期 |  |
| 11 | 学科课程试题库（JX15） | 长期 |  |
| 12 | 典型教案、重要备课记录（JX15） | 长期 |  |
| **五、声像（分类号）** |  |
| 13 | 教师教学活动（讲课、讲座、著书立说等教学活动，包括兼职教师）的照片(SX12） | 长期 |  |
|  |  |  |  |
| 14 | 其他有保存价值的材料 | 永久或长期 |  |

 **33. 部门代号：411 教育培训学院**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管期限** | **备注** |
| **一、党群综合（分类号）** |  |
| 1 | 本单位党支部文件材料（ DQ11） | 长期 |  |
| **二、行政综合（分类号 ）** |  |
| 2 | 本单位的年度工作计划、总结；规划；会议记录 、纪要；请示、报告及批复（XZ 11） | 长期 |  |
| 3 | 本单位与外单位合作、协作签订的重要合同、协议及形成的材料等（XZ 11） | 长期 |  |
| 5 | 本单位的年鉴、大事记及机构沿革材料（XZ11） | 长期 |  |
| 6 | 本单位的统计年报及重要资料（XZ 11） | 长期 |  |
| 7 | 在新闻网站上发布新闻的稿件及图片资料（XZ 11） | 长期 |  |
| **三、科研综合（分类号）** |  |
| 8 | 本单位组织学术活动的主要文件材料（如学术会议的议程、纪要或总结、请示及批复（KY 11） | 长期 |  |
| **四、教学（分类号 ）** |  |
| 9  | 本单位教学工作的重要文件材料（计划、方案、总结，教学评估主要的汇总性材料）（JX11） | 长期 |  |
| 10 | 本单位教研室制度、负责人名册（XZ12） | 长期 |  |
| 11 | 学科课程试题库（JX15） | 长期 |  |
| 12 | 自考新生入学登记表 | 永久 |  |
| 13 | 毕业生近照（注明年级、专业、姓名、学号、毕业或结业情况）（JX14） | 永久 |  |
| 12 | 典型教案、重要备课记录（JX15） | 长期 |  |
| **五、声像（分类号）** |  |
| 13 | 教师教学活动（讲课、讲座、著书立说等教学活动，包括兼职教师）的照片(SX12） | 长期 |  |
|  |  |  |  |
| 14 | 其他有保存价值的材料 | 永久或长期 |  |

 **34. 部门代号：412 国际教育学院**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管期限** | **备注** |
| **一、党群综合（分类号）** |  |
| 1 | 学院（总支、党支部）计划、总结等文件材料（ DQ11） | 长期 |  |
| 2 | 团委年度工作计划、总结、重要发文、批准入团、离团材料及名单（ DQ17） | 长期 |  |
| **二、行政综合（分类号 ）** |  |
| 3 | 学院的年度工作计划、总结；规划；会议记录 、纪要；请示、报告及批复（XZ 11） | 长期 |  |
| 4 | 学院与国内外单位合作、协作签订的重要合同、协议及形成的材料等（XZ 11） | 长期 |  |
| 5 | 学院的年鉴、大事记及机构沿革材料（XZ11） | 长期 |  |
| 6 | 学院的统计年报及重要资料（XZ 11） | 长期 |  |
| 7 | 在新闻网站上发布新闻的稿件及图片资料（XZ 11） | 长期 |  |
| **三、科研综合（分类号）** |  |
| 8 | 学院组织学术活动的主要文件材料（如学术会议的议程、纪要或总结、请示及批复（KY11） | 长期 |  |
| 9 | 学院的师生出国（境）带回的学术、科研材料（KY11） | 长期 |  |
| **四、教学（分类号 ）** |  |
| 10  | 学院教学工作的重要文件材料（计划、方案、总结，教学评估主要的汇总性材料）（JX11） | 长期 |  |
| 11 | 学院教研室制度、负责人名册（XZ12） | 长期 |  |
| 12 | 各学科专业课程试题库（JX15） | 长期 |  |
| 13 | 典型教案、重要备课记录（JX15） | 长期 |  |
| 14 | 学生档案信息卡（ JX14 ） | 永久 |  |
| **五、声像（分类号）** |  |
| 15 | 学生活动（学习、考试、实验、实习、社会调查等）的照片(SX12） | 长期 |  |
| 16 | 学生日常学习生活的照片(SX12） | 长期 |  |
| 17 | 表彰（学生、教师）活动的照片(SX12） | 长期 |  |
| 18 | 学生开学、军训（包括招生、迎新生）的照片(SX12） | 长期 |  |
| 19 | 学生毕（结）业（包括论文答辩、授予学位）的照片(SX12） | 长期 |  |
| 20 | 教师教学活动（讲课、讲座、著书立说等教学活动，包括兼职教师）的照片(SX12） | 长期 |  |
|  |  |  |  |
| 21 | 其他有保存价值的材料 | 永久或长期 |  |

1. **部门代号：413 体育教学部**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管期限** | **备注** |
| **一、党群综合（分类号）** |  |
| 1 | 本单位党支部文件材料（ DQ11） | 长期 |  |
| **二、行政综合（分类号 ）** |  |
| 2 | 学部的年度工作计划、总结；规划；会议记录 、纪要；请示、报告及批复（XZ 11） | 长期 |  |
| 3 | 学部与国内外单位合作、协议及形成的材料等（XZ 11） | 长期 |  |
| 4 | 学部的年鉴、大事记及机构沿革材料（XZ11） | 长期 |  |
| 5 | 学部的统计年报及重要资料（XZ 11） | 长期 |  |
| 6 | 在新闻网站上发布新闻的稿件及图片资料（XZ 11） | 长期 |  |
| 7 | 国际比赛、竞赛主要材料（请示及批复、规程和赛程）（WS13）  | 长期 |  |
| 8 | 学生体育锻炼达标情况及汇总表；学生体质调查与分析汇总材料 | 长期 |  |
| 9 | 本校各届学生运动会秩序册，运动会、竞赛活动获奖名单（JX11） | 长期 |  |
| 10 | 参加校外各项重大比赛的获奖队员名单及成绩册(附奖状、奖杯照片) （JX11） | 国家级前6名 | 永久 |  |
| 市级前3名 | 长期 |  |
| 11 | 本校举办的各项大型竞赛、联赛秩序册、成绩册（JX11） | 国际、国家 | 永久 |  |
| 地区、省市 | 长期 |  |
| **三、科研综合（分类号）** |  |
| 12 | 学部组织学术活动的主要文件材料（如学术会议的议程、纪要或总结、请示及批复（KY11） | 长期 |  |
| 13 | 学院的师生出国（境）带回的学术、科研材料（KY11） | 长期 |  |
| **四、教学（分类号 ）** |  |
| 14 | 学部教学工作的重要文件材料（计划、方案、总结，教学评估主要的汇总性材料）（JX11） | 长期 |  |
| 15 | 学部教研室制度、负责人名册（XZ12） | 长期 |  |
| 16 | 各学科专业课程试题库（JX15） | 长期 |  |
| 17 | 典型教案、重要备课记录（JX15） | 长期 |  |
| **五、声像（分类号）** |  |
| 18 | 教师教学活动（讲课、讲座、著书立说等教学活动，包括兼职教师）的照片(SX12） | 长期 |  |
| 19 | 其他有保存价值的材料 | 永久或长期 |  |

**36. 部门代号：501 财务处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序 号** | **归档范围** | **保管期限** | **备注** |
| **一、财会综合（分类号CKl1）** |  |
| 1  | 本校有关财务管理工作的文件材料（规定、发文、计划等）  | 永久  |  |
| 2  | 有关财务管理方面的其他文件材料  | 长期  |  |
|  | 订购合同 | 长期 |  |
| 3  | 校会计移交清册  | 长期  |  |
| 4  | 校财会档案移交保管清册  | 永久  |  |
| 5  | 校财会档案销毁清册  | 长期  |  |
| 6  | 本单位年度工作计划与总结，大事记，会议记录或纪要，规章制度 | 长期  |  |
| **二、 会计报表（分类号  CKl2）** |  |
| 7  | 决算报表  | 永久  |  |
| 8  | 预算会计报表  | 短期  |  |
| 9  | 全国教育经费统计报表 | 长期  |  |
| 10  | 收费年审统计报表 | 长期  |  |
| **三、会计帐簿（分类号  CKl3）** |  |
| 11  | 会计帐簿  | 长期  |  |
| **四、会计凭证 （分类号  CKl4）** |  |
| 12  | 会计凭证  | 长期  |  |
| **五、工资清册（分类号  CKl5）** |  |
| 13 | 每月工资册  | 长期 |  |
|  |  |  |  |
| 14 | 其他有保存价值的材料 | 永久或长期 |  |

**37. 部门代号：502 后勤处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序 号** | **归档范围** | **保管期限** | **备注** |
| **后勤处工作（分类号 XZ15）** |  |
| 1  | 本处的或本校后勤管理工作的计划与总结，会议记录、纪要，规章制度，重要发文，大事记，重要报告、请示与上级批复 | 长期 |  |
| 2  | 本校后勤管理工作统计报表  | 长期 |  |
| 3   | 学校房产管理工作有关材料 （档案馆暂实行目录管理） |  |  |
| (1)上级有关房产管理工作的文件（与本校有重要关系的） | 长期 |  |
| (2)本校房产管理工作规划、计划、总结、请示及上级批复 | 长期 |  |
| (3)本校房产管理工作统计报表 | 永久 |  |
| (4)本校房产管理的各项办法、规定、条例等 | 长期 |  |
| (5)学校各类房屋所有权证 | 永久 |  |
| (6)铺面合同 | 永久 |  |
| 4 | 其他有保存价值的材料 | 永久或长期 |  |

**38. 部门代号：503 基建处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序 号** | **归档范围** | **保管期限** | **备注** |
| **一、综 合 （分类号JJ11）** |  |
| 1  | 本校有关基建工作给上级的请示、报告及上级批复  | (1)总体规划、重点基建项目  | 永久  |  |
| (2)一般基建项目  | 长期  |  |
| 2  | 本处年度工作计划与总结，大事记，简报，会议记录、纪要；基建问题给校领导的请示、报告及批复 | 长期 |  |
| 3 | 校园建设规划、设计总平面图；基建总体规划、设计（平面）图 | 永久 |  |
| 4 | 本校基建工作总结性文件材料，统计报表 | 永久 |  |
| 5 | 全校各种管线工程（地上、地下）分布图及有关材料 | 永久 |  |
| 6 | 全校地质勘探、地形测量材料及图纸 | 永久 |  |
| 7 | 土地管理工作重要文件材料 | 永久  |  |
| 征地总平面图、计划、申请报告及用地面积核准文件等批准文件材料 |  |
| 统计报表 |  |
| 本校各类土地、房屋所有权证和土地使用证、 红线图、宗地图、地籍图及各种土地协议  |  |
| 征地补偿协议书、补偿费用标准、补偿凭证及付款凭证；本校处理土地方面纠纷和历史遗留问题有关材料 |  |
| 8 | 公有住宅出售的合同、协议 |  |  |
| 9 | 基建中形成的其他有价值的材料 | 永久  |  |
| 10 | 本部门管理制度材料 | 长期  |  |
|  **二、基建工程项目 （分类号JJ12）**  |  |
| **（一）可行性研究文件** |  |
| 11  | 可行性研究报告、任务书项目建议书（申请报告）及批复； | 永久  |  |
| 12 | 设计任务书（计划任务书）及批复 | 永久 |  |
| **（二）设计基础文件** |  |
| 13 | 设计委托合同，设计方案及有关设计文件材料 | 永久 |  |
| 14 | 招投标及合同文件 | 永久 |  |
| 15 | 工程地质、水文勘察报告及图表；重要土、岩样及说明；地址选择报告及批准文件等 | 永久 |  |
| **（三）工程管理文件** |  |
| 16 | 本工程征用土地批准文件及红线图、折迁、补偿协议书等 | 永久  |  |
| 17 | 建设前原始地形、地面、状况图、照片 | 永久 |  |
| 18 | 招投标和承包合同文件 | 永久  |  |
| 19 | 施工执照 | 永久 |  |
| 20 | 环保和消防人防规划性文件水电等设施配套协议文件 | 永久  |  |
| 21 | 有关调整基建投资的请示、批复 | 永久 |  |
| 22 | 环保三同时、消防、卫生防疫、防火等审核送审单、通知单 | 永久  |  |
| 23 | 产权证书 | 永久  |  |
| **（四）施工文件** |  |
| 24  | 1．土地施工文件 |   |  |
| (1) 施工设计、方案、计划、措施、工艺等文件材料 | 短期  |  |
| (2) 原材料及构件出厂合格证、试验报告 | 长期  |  |
| (3) 建筑材料实验报告 | 长期  |  |
| (4) 设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批 | 长期  |  |
| (5) 土建施工定位、测量、复核记录，地质勘探 | 永久  |  |
| (6) 土、岩试验报告，基础处理、基础工程施工图 | 永久  |  |
| (7) 隐蔽工程验收记录 | 永久  |  |
| (8) 施工日记、大事记 | 长期 |  |
| (9) 建筑物沉降 ( 变形 ) 观测记录、事故处理报告 | 永久 |  |
| (10) 技术核定通知单 | 永久 |  |
| (11) 竣工报告、验收报告 | 永久 |  |
| (12)竣工图  | 永久 |  |
| 25  | 2．设备及管线安装施工文件 |   |  |
| (1) 设计变更，工程更改洽商，材料、设备、部件代用审批 | 长期 |  |
| (2)焊接试验记录、报告、施工检验、探险伤记录 | 长期 |  |
| （3）隐蔽工程检查验收记录 | 长期 |  |
| （4）强度、密闭性试验报告 | 长期 |  |
| （5）施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告设备调试记录 | 长期 |  |
| （6）系统调试、实验记录 | 长期 |  |
| （7）管线清洗、通水、清毒记录 | 长期 |  |
| (8) 管线标高位置、坡度测量记录 | 长期 |  |
| (9) 中间交工验收记录证明、工程质量评定 | 长期 |  |
| (10) 竣工报告、验收报告 | 长期 |  |
| 26 | 3．电气、仪表安装施工文件 |  |  |
| （1）设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批 | 长期 |  |
| （2）调试、整定记录 | 长期 |  |
| （3）性能测试和校核 | 长期 |  |
| （4）施工安装记录、质量检查评定，事故处理报告 | 长期 |  |
| （5）电气装置交接记录 | 短期 |  |
| （6）中间交工验收记录、工程质量评定 | 长期 |  |
| （7）竣工报告、竣工验收报告 | 长期 |  |
| **（五）监理文件** |  |
| 27 | 监理合同、协议；单位资粮评估报告；监理总结 | 永久 |  |
| **（六）验收竣工文件** |  |
| 28 | （1）竣工验收报告 | 永久 |  |
| （2）全部竣工图纸 | 永久 |  |
| （3）质量评审材料 | 永久 |  |
| （4）工程现场声像材料 | 永久 |  |
| （5）竣工验收会议决议文件 | 永久 |  |
|  |  |  |  |
| 29 | 其他有保存价值的材料 | 永久或长期 |  |