**皖西学院各部门（学院、中心）文件材料归档范围（2022年度）**

**1．办公室**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级党组织针对本校的有关党的建设的文件材料 | DQ11 | 永久 |
| 2 | 本校党委会、党政联席会、书记校长碰头会、总支书记会、党委中心组会议记录、纪要、决议及会议讨论通过的文件 | DQ11 | 永久 |
| 3 | 党委工作计划、报告（含调查报告）、总结（含经验总结） | DQ11 | 永久 |
| 4 | 党委发布重要的决定、办法、指示、批转、通报和通知 | DQ11 | 永久 |
| 5 | 上级党委对本校进行评估工作的文件材料 | DQ11 | 永久 |
| 6 | 党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级召开会议发言稿 | DQ11 | 永久 |
| 7 | 党委大事记、党群系统重要统计材料 | DQ11 | 永久 |
| 8 | 党群系统启用印章的文件和印模 | DQ11 | 永久 |
| 9 | 反映本校党委领导任职期间重要活动的有关材料 | DQ11 | 永久 |
| 10 | 政府机关党务系统表彰奖励有关材料（县级以上，含县级） | DQ11 | 永久 |
| 11 | 党务工作其他重要材料 | DQ11 | 永久 |
| 12 | 需要长期贯彻执行的上级、本校有关党务工作的综合性文件 | DQ11 | 30年 |
| 13 | 校党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料 | DQ11 | 30年 |
| 14 | 人大、政协选举材料 | DQ11 | 30年 |
| 15 | 需要短期贯彻执行的上级、本校党委工作的文件材料 | DQ11 | 10年 |
| 16 | 党委与有关机关联系、协商工作的有关文件 | DQ11 | 10年 |
| 17 | 普选工作材料 | DQ11 | 10年 |
| 18 | 上级针对本校有关高校行政管理的综合性文件 | XZ11 | 永久 |
| 19 | 全校管理工作的规章制度 | XZ11 | 永久 |
| 20 | 学校年度计划、总结、报告、批复 | XZ11 | 永久 |
| 21 | 校长办公会、校长书记碰头会、行政常务会、专题会会议记录、纪要 | XZ11 | 永久 |
| 22 | 年度报表及综合统计 | XZ11 | 永久 |
| 23 | 本校与有关单位签订的合同、协议、意向书等材料 | XZ11 | 永久 |
| 24 | 20年以上有效的许可证、执照、资质证、资格证等的审批、管理文件材料 | XZ11 | 永久 |
| 25 | 启用印章的文件及印模 | XZ11 | 永久 |
| 26 | 本校历史沿革及情况介绍 | XZ11 | 永久 |
| 27 | 本校大事记 | XZ11 | 永久 |
| 28 | 重大校庆活动筹备、庆典时期形成的文件材料 | XZ11 | 永久 |
| 29 | 本校重要接待工作的计划、方案（承办国际性或重大会议） | XZ11 | 永久 |
| 30 | 表彰奖励有关材料（政府机关县级以上） | XZ11 | 永久 |
| 31 | 行政工作其他重要材料 | XZ11 | 永久 |
| 32 | 需要长期贯彻执行的上级、本校有关行政管理的综合性文件 | XZ11 | 30年 |
| 33 | 全校性的工作会议、座谈会文件 | XZ11 | 30年 |
| 34 | 校领导在会上的重要讲话和参加校外会议发言稿 | XZ11 | 30年 |
| 35 | 教职工代表大会文件材料 | XZ11 | 30年 |
| 36 | 本校各单位的请示及学校的批复（分类立卷） | XZ11 | 30年 |
| 37 | 有关全校性工作的调查材料和经验总结 | XZ11 | 30年 |
| 38 | 本校向上级的请示及其批复 | XZ11 | 30年 |
| 39 | 学校评估材料 | XZ11 | 30年 |
| 40 | 本校简报、信息、动态等 | XZ11 | 30年 |
| 41 | 重要群众来信来访材料 | XZ11 | 30年 |
| 42 | 表彰奖励有关材料（校、内外） | XZ11 | 30年 |
| 43 | 同级机关、下级部门报送的的一般性业务问题的来函、请示及需要多个部门联合执行的文件与学校的复函、批复等文件材料 | XZ11 | 30年 |
| 44 | 需要短期贯彻执行的上级、本校有关行政管理的综合性文件 | XZ11 | 10年 |
| 45 | 一般业务性的文件材料 | XZ11 | 10年 |
| 46 | 接待安排材料 | XZ11 | 10年 |
| 47 | 学校组织的对著名人士的庆寿、治丧活动的材料 | XZ11 | 10年 |
| 48 | 本部门处室函件及其他重要材料 | XZ11 | 30年 |
| 49 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 | SX | 同纸质 |
| 50 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | SW | 永久 |
| 51 | 校友会年度工作材料 | XZ11 | 30年 |
| 52 | 上述文件材料的电子版 |  | 同纸质 |

**档案馆**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对本校的关于高校档案管理工作的文件材料 | XZ16 | 永久 |
| 2 | 学校档案工作规章制度 | XZ16 | 永久 |
| 3 | 档案工作计划、总结、报告、批复 | XZ16 | 永久 |
| 4 | 档案馆概况、发展规划、馆藏目录、全宗介绍、编研成果 | XZ16 | 永久 |
| 5 | 档案年度统计报表 | XZ16 | 永久 |
| 6 | 年度档案归档、移交、移出、销毁清册及有关材料 | XZ16 | 永久 |
| 7 | 校史工作材料 | XZ16 | 永久 |
| 8 | 档案馆达标、升级有关文件材料 | XZ16 | 永久 |
| 9 | 本部门处室函件及其他重要材料 | XZ11 | 30年 |
| 10 | 需要长期贯彻执行的上级、本校关于高校档案管理工作的文件材料 | XZ16 | 30年 |
| 11 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 | SX | 同纸质 |
| 12 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | SW | 永久 |
| 13 | 上述文件材料的电子版 |  | 同纸质 |

**2．组织部（党校）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对本校的高校组织工作、党校工作的文件 | DQ13 | 永久 |
| 2 | 组织工作规章制度（年度更新版） | DQ13 | 永久 |
| 3 | 本校组织工作计划、总结、报告、批复 | DQ13 | 永久 |
| 4 | 本校组织机构设置、变动的请示及决定、批复、通知 | DQ13 | 永久 |
| 5 | 关于干部任免、调动和离退休报告、请示、决定、批复、通知等（包括上级批准的，要附任免呈报表） | DQ13 | 永久 |
| 6 | 干部选拔、述职考核及聘任材料 | DQ13 | 永久 |
| 7 | 全校处、科级以上年度更新干部名册 | DQ13 | 永久 |
| 8 | 党总支标准化建设年度材料，基层党组织建立、调整、换届选举材料（标杆院系、样板支部材料） | DQ13 | 永久 |
| 9 | 党内统计报表、党组织名册、党员名册（包括总支、支部委员名册） | DQ13 | 永久 |
| 10 | 本校发展党员及教育管理工作规划、计划、总结、报告 | DQ13 | 30年 |
| 11 | 党员组织关系材料（包括介绍信及存根） | DQ13 | 永久 |
| 12 | 教职工、学生党员发展对象、转正材料（发展对象汇总表、转正汇总表） | DQ13 | 永久 |
| 13 | 党员及党组织的奖惩材料 | DQ13 | 永久 |
| 14 | 党建工作中的有关重要的文件材料 | DQ13 | 永久 |
| 15 | 学校召开党代会（年会）的十分重要的文件材料（包括请示、批复、通知、报告、议程、决议、纪要、公报、总结、记录、领导讲话稿、照片、录音；大会主席团、秘书长和代表、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、上级批复和会议讨论通过的文件等）（2022年召开的皖西学院第四次党员代表大会材料） | DQ11 | 永久 |
| 16 | 本部门处室函件及其他重要材料（2022年院组干文件） | DQ11 | 30年 |
| 17 | 需要长期参照执行的上级针对本校的高校组织工作、党校工作的文件 | DQ13 | 30年 |
| 18 | 干部交流、挂职工作材料 | DQ13 | 30年 |
| 19 | 干部教育管理及培训方面的文件材料（2022年干部培训） | DQ13 | 30年 |
| 20 | 党费管理材料 | DQ13 | 30年 |
| 21 | 民主评议党员工作材料 | DQ13 | 30年 |
| 22 | 党建工作中一般性材料（包括党建研究会材料） | DQ13 | 30年 |
| 23 | 应届优秀毕业生选调工作材料 | DQ13 | 30年 |
| 24 | 出席市级以上党代会代表名单、登记表及有关材料 | DQ13 | 30年 |
| 25 | 党员干部出国（境）人员审查批件、备案表 | DQ13 | 30年 |
| 26 | 同级机关、下级部门报送的关于一般性业务问题的来函、请示及需要多个部门联合执行的文件与学校的复函、批复等文件材料 | DQ13 | 30年 |
| 27 | 党校工作材料、培训名册 | DQ13 | 10年 |
| 28 | 省属高校领导班子和领导人员综合考核材料（2022年度） | DQ11 | 30年 |
| 29 | 校领导民主生活会材料（2022年度） | DQ13 | 30年 |
| 30 | 教师党支部书记“双带头人”、党组织标准化建设、“对标争先”获奖材料 | DQ11 | 30年 |
| 31 | 机关总支换届选举材料（2022年） | DQ11 | 30年 |
| 32 | 高校党建“双创”材料（2022年） |  |  |
| 33 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 | SX | 同纸质 |
| 34 | 组织工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | SW | 永久 |
| 35 | 上述文件材料的电子版 |  | 同纸质 |

**3．宣传部（统战部）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 宣传工作规章制度（年度更新版） | DQ14 | 永久 |
| 2 | 宣传工作计划、总结、报告、批复及会议记录 | DQ14 | 永久 |
| 3 | 反映本校重大活动的剪报及图表 | DQ14 | 永久 |
| 4 | 宣传学校教育工作先进事迹材料、报纸及名单；反映本校各方面工作情况的报纸和媒体宣传报道等材料 | DQ14 | 永久 |
| 5 | 本校精神文明单位申报、建设、标准化材料 | DQ14 | 永久 |
| 6 | 本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例 | DQ14 | 永久 |
| 7 | 本校党委中心组、党员、教职工政治学习计划、总结（2022年中心组学习 次，读书班 期，研讨材料） | DQ14 | 30年 |
| 8 | 本校普法工作规划、计划、总结及上级的重要材料 | DQ14 | 30年 |
| 9 | 思想政治教育研究会材料（2022年） | DQ14 | 30年 |
| 10 | 参加上级宣传思想工作会议带回的文件材料 | DQ14 | 10年 |
| 11 | 思想政治工作评估材料 | DQ14 | 10年 |
| 12 | 本部门处室函件及其他重要材料 | DQ11 | 30年 |
| 13 | 重要活动、展览中形成的多媒体文件及其脚本 | DQ14 | 同纸质 |
| 14 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 | SX | 同纸质 |
| 15 | 宣传工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | SW | 永久 |
| 16 | 上级关于校报编辑出版工作的文件 | CB11 | 30年 |
| 17 | 校报编辑出版工作规章制度 | CB11 | 30年 |
| 18 | 校报编辑出版工作表彰及申报材料 | CB11 | 30年 |
| 19 | 《皖西学院报》（2022年度） | CB12 | 永久 |
| 20 | 本校统战及侨务工作的规章制度、工作计划、总结 | DQ15 | 永久 |
| 21 | 统战工作情况调查、典型材料、年度统计报表 | DQ15 | 永久 |
| 22 | 本校各级人大代表、政协委员名单（册）、各民主党派成员和负责人名册及有关材料 | DQ15 | 永久 |
| 23 | 港、澳、台和侨务管理工作材料（包括民族宗教工作材料）、归国华侨联合会材料 | DQ15 | 30年 |
| 24 | 各党派组织任免干部通知 | DQ15 | 30年 |
| 25 | 统战工作表彰先进的名单及事迹材料 | DQ15 | 30年 |
| 26 | 统战工作重要会议记录 | DQ15 | 30年 |
| 27 | “三全育人”、“红色文化育人工程”材料 | DQ14 | 永久 |
| 28 | 意识形态工作（每周舆情、校园新媒体平台等） | DQ14 | 30年 |
| 29 | 机关第一党总支工作材料 | DQ11 | 30年 |
| 30 | 省委意识形态工作责任制专项检查及反馈问题整改工作材料 | DQ14 | 永久 |
| 31 | 红色文化展厅更新材料（2022年） | DQ14 | 永久 |
| 32 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 | SX | 同纸质 |
| 33 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | SW | 永久 |
| 34 | 上述文件材料的电子版 |  | 同纸质 |

**4．纪委办公室、党委巡察办公室**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对本校的关于纪检监察工作的文件 | DQ12 | 永久 |
| 2 | 纪检监察工作规章制度（年度更新版） | DQ12 | 永久 |
| 3 | 纪委、监察、审计、信访工作年度计划、年度总结、报告、批复 | DQ12 | 永久 |
| 4 | 监察权限内的处分、复查材料（警告处分以上） | DQ12 | 永久 |
| 5 | 有领导重要批示及处理结果的群众来信、来访及处理材料 | DQ12 | 永久 |
| 6 | 纪委换届工作材料 | DQ12 | 永久 |
| 7 | 纪检、监察、信访工作重要统计表等 | DQ12 | 永久 |
| 8 | 需要长期贯彻执行的上级、本校有关纪检、监察工作的文件材料 | DQ12 | 30年 |
| 9 | 校纪委会议记录、纪要 | DQ12 | 30年 |
| 10 | 工作报告及调查材料（2021年对外国语学院、体育学院、国资处开展的巡察材料；2020年对艺术学院、后勤管理处的巡察材料没移交） | DQ12 | 永久 |
| 11 | 二级党委设立纪委工作，基层监督全覆盖材料 | DQ12 | 30年 |
| 12 | 巡视及巡视整改材料 | DQ12 | 永久 |
| 13 | 没有处理结果的群众来信来访材料 | DQ12 | 10年 |
| 14 | 本部门处室函件及其他重要材料 | DQ11 | 30年 |
| 15 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 | SX | 同纸质 |
| 16 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | SW | 永久 |
| 17 | 上述文件材料的电子版 |  | 同纸质 |

1. 审计处

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 分类号 | 保管期限 |
| 1 | 上级针对本校的有关审计工作的文件材料 | XZ13 | 永久 |
| 2 | 学校审计工作规章制度（年度更新版） | XZ13 | 永久 |
| 3 | 学校审计工作计划、总结、报告、批复及重要会议记录等 | XZ13 | 永久 |
| 4 | 审计工作年度统计报表 | XZ13 | 永久 |
| 5 | 本部门处室函件及其他重要材料 | XZ11 | 30年 |
| 6 | 需要长期贯彻执行的上级、本校的有关审计工作的文件材料 | XZ13 | 30年 |
| 8 | 各类审计活动的计划、报告、处理决定及调查材料 | XZ13 | 30年 |
| 9 | 被审计部门的申诉及复审报告和决定 | XZ13 | 30年 |
| 10 | 参加上级审计工作会议带回的文件材料 | XZ13 | 10年 |
| 11 | 2022年度预算执行与财务收支全覆盖设计及其整改材料 | XZ13 | 30年 |
| 12 | 二级单位党政主要负责人经济责任设计报告等（2022年度离任审计报告） | XZ13 | 永久 |
| 13 | 全校各类年度审计报告（基建、零星维修、财务决算、清单控制价104项等）、专项审计（14个科技扶贫项目） | XZ13 | 永久 |
| 14 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 | SX | 同纸质 |
| 15 | 审计工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | SW | 永久 |
| 16 | 上述文件材料的电子版 |  | 同纸质 |

**6．人事处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对本校人事工作的文件材料 | XZ12 | 永久 |
| 2 | 人事工作规章制度（年度更新版） | XZ12 | 永久 |
| 3 | 人事工作计划、总结、报告、决定、批复 | XZ12 | 永久 |
| 4 | 人事工作调查材料、会议记录 | XZ12 | 永久 |
| 5 | 关于机构、编制规划、计划报告及上级批复 | XZ12 | 永久 |
| 6 | 事业单位年度法人报告书材料 | XZ12 | 永久 |
| 7 | 关于校内机构设置、变化的文件材料 | XZ12 | 永久 |
| 8 | 教职工名册（分单位的总册、分类名册）及教职工信息册（2022年度） | XZ12 | 永久 |
| 9 | 人事统计报表 | XZ12 | 永久 |
| 10 | 教职工聘任方面有关材料、年度岗位聘用材料 | XZ12 | 永久 |
| 11 | 教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复（按类立卷、要求附审批表） | XZ12 | 永久 |
| 12 | 教职工工资调整材料、名册 | XZ12 | 永久 |
| 13 | 教职工录用、转正定级、调入、调出、校内调动、离退休返聘材料（包括商调函件，转移行政、工资关系介绍信及存根） | XZ12 | 永久 |
| 14 | 教职工退职、离职和出国的有关材料 | XZ12 | 永久 |
| 15 | 教职工离退休及有关荣誉证书授予工作的材料 | XZ12 | 永久 |
| 16 | 校内养老保险清算材料 | XZ12 | 永久 |
| 17 | 有领导重要批示及处理结果的人民来信来访材料 | XZ12 | 永久 |
| 18 | 表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料（皖西学院育人贡献奖材料） | XZ12 | 永久 |
| 19 | 上级机关对本校人事管理工作进行检查、评估有关文件材料 | XZ12 | 永久 |
| 20 | 教职工违法乱纪有处理结果的重大案件记过、记大过、降职、开除的文件材料 | XZ12 | 永久 |
| 21 | 本部门处室函件及其他重要材料（院人函等） | XZ11 | 30年 |
| 22 | 教职工校内津贴、奖金、福利（评残、工伤、死亡、抚恤、保险、遗属补助等）等工作材料 | XZ12 | 30年 |
| 23 | 学校残疾人职工情况年报表 | XZ12 | 永久 |
| 24 | 师资培养、管理工作材料 | XZ12 | 30年 |
| 25 | 职工培训、考核材料 | XZ12 | 30年 |
| 26 | 人才交流中心形成的文件材料，年度人才引进材料（博士49人、硕士、辅导员53人合同协议） | XZ12 | 永久 |
| 27 | 使用临时工有关材料（招聘协议、合同等） | XZ12 | 30年 |
| 28 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 | SX | 同纸质 |
| 29 | 上述文件材料的电子版 |  | 同纸质 |

**7.教务处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 学校教学管理工作规章制度 | XZ11 | 永久 |
| 2 | 学校教学工作计划、总结、报告、批复 | XZ11 | 永久 |
| 3 | 委托培养计划、合同、协议书及重要函件 | XZ11 | 永久 |
| 4 | 本校教学工作会议材料（2022年度教学工作会议） | XZ11 | 30年 |
| 5 | 本处工作计划、总结、报告、批复及重要会议记录 | XZ11 | 30年 |
| 6 | 上级针对本校的关于教学管理工作的文件材料 | JX11 | 永久 |
| 7 | 本校教学事业发展规划实施方案 | JX11 | 永久 |
| 8 | 有关教学工作的各种年度统计报表 | JX11 | 永久 |
| 9 | 教学管理工作中各类先进集体、个人评奖材料 | XZ12 | 永久 |
| 10 | 专业设置的文件材料（2022年专业评估材料） | JX12 | 永久 |
| 11 | 品牌、特色专业建设材料 | JX12 | 永久 |
| 12 | 学籍、学分制管理文件材料 |  |  |
|  | 学生学习成绩表 | XJ12 | 永久 |
|  | 学生学籍变更材料（升留级 、休学、复学、转学、退学） | JX14 | 永久 |
|  | 学生奖励及学生处分材料（警告处分以上） | JX14 | 永久 |
|  | 毕业、结业学生名册 | JX16 | 永久 |
|  | 补、换发毕业证和学位证名册 | JX16 | 永久 |
| 13 | 需要长期参照执行的上级、本校关于教学管理工作的文件材料 | JX11 | 30年 |
| 14 | 教学改革、培养目标、培养规格、学制以及教学管理等方面的重要文件材料 | JX11 | 永久 |
| 15 | 教学检查、评估和优秀教学质量评奖材料（包括优秀教学名师、优秀教学成果奖等评奖材料及获奖名单） | JX11 | 30年 |
| 16 | 课程建设方面的材料 | JX12 | 30年 |
| 17 | 考务管理工作文件材料 | JX11 | 30年 |
| 18 | 招生工作文件材料 |  |  |
|  | 新生录取名册及新生名单 | JX13 | 永久 |
|  | 招生计划、规定、生源计划 | JX13 | 30年 |
|  | 招生工作宣传材料、招生工作报告、总结 | JX13 | 30年 |
| 19 | 课堂教学与教学实践文件材料 |  |  |
|  | 学科竞赛获奖文件材料 | JX11 | 永久 |
|  | 各专业教学计划、教学大纲 | JX15 | 永久 |
|  | 总课程表、校历 | JX15 | 10年 |
| 部门自行留存 | 各专业课程简介、教学进程表（包括实验性环节） | JX15 | 10年 |
| 教学任务书 | JX15 | 10年 |
| 教学实习、总结及有关材料 | JX15 | 10年 |
| 毕业设计（论文）工作计划、总结 | JX16 | 10年 |
| 优秀毕业设计（论文）及表彰决定（校级论文 ） | JX16 | 30年 |
| 20 | 学位工作材料 |  |  |
|  | 学位授予名册 | JX16 | 永久 |
|  | 本校学位评定条例、办法及计划、总结 | JX16 | 30年 |
| 21 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 | SX | 同纸质 |
| 22 | 毕业生个人信息采集照片 | SX | 永久 |
| 23 | 部门优秀成果展示材料 | JX11 | 30年 |
| 24 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | SW | 永久 |
| 25 | 地方应用型高水平大学建设材料 | XZ11 | 永久 |
| 26 | 各学院学生年度优秀毕业论文合订本 | JX17 | 永久 |
| 27 | 上述文件材料的电子版 |  | 同纸质 |

**8.学生处（学工部、就业指导中心）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对本校关于学生工作(含学生思想政治、就业工作)的文件 | XZ17 | 永久 |
| 2 | 学生工作规章制度（年度更新版） | XZ17 | 永久 |
| 3 | 学生工作的年度计划、总结、报告、批复 | XZ17 | 永久 |
| 4 | 学生工作典型调查材料和年度统计报表 | XZ17 | 永久 |
| 5 | 各类奖、助学金评审结果 | XZ17 | 永久 |
| 6 | 学生素质综合测评名册 | XZ17 | 永久 |
| 7 | 其他重要材料 | XZ17 | 永久 |
| 8 | 需要长期贯彻执行的上级、本校的有关学生工作的文件材料 | XZ17 | 30年 |
| 9 | 本处工作计划、总结、规章制度及重要会议记录 | XZ17 | 30年 |
| 10 | 学生工作检查评估材料 | XZ17 | 30年 |
| 11 | 开展有特色的、重要的学生活动材料（与团委联合开展归入DQ17） | XZ17 | 30年 |
| 12 | 特困生、勤工助学活动的材料 | XZ17 | 10年 |
| 13 | 开展学生心理健康教育的文件材料 | XZ17 | 10年 |
| 14 | 在校学生各类意外事故材料 | XZ14 | 永久 |
| 15 | 辅导员、班主任名册（2022年更新版） | DQ17 | 永久 |
| 16 | 学生思想教育有关材料 | DQ17 | 10年 |
| 17 | 表彰、处分学生的材料（警告处分以上） | JX11 | 30年 |
| 18 | 毕业生登记表 | JX17 | 永久 |
| 19 | 上级关于毕业生工作的文件材料 | JX17 | 30年 |
| 20 | 本校毕业生就业指导工作的文件材料 | JX17 | 30年 |
| 21 | 本校毕业生分配就业名册等材料 | JX17 | 30年 |
| 22 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | JX17 | 30年 |
| 23 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 | SX | 同纸质 |
| 24 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | SW | 永久 |
| 25 | 上述文件材料的电子版 |  | 同纸质 |

**9．科技处(学科建设办公室)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对本校的科研工作的文件材料 | KY11 | 永久 |
| 2 | 学校科研工作规章制度（年度更新版） | KY11 | 永久 |
| 3 | 科研工作的计划、总结、报告、批复、会议记录、纪要 | KY11 | 永久 |
| 4 | 科研工作年度统计报表 | KY11 | 永久 |
| 5 | 重点实验室建设、研究基地等科研机构的建设与管理材料 | KY11 | 永久 |
| 6 | 本部门处室函件及其他重要材料 | KY11 | 永久 |
| 7 | 需要长期参照执行的上级、本校的科研工作的文件材料 | KY11 | 30年 |
| 8 | 本校与有关单位、个人签订的科研合作、科技服务合同、协议书（2022年度） | KY11 | 30年 |
| 9 | 校科研成果、科研经费管理文件材料 | KY11 | 30年 |
| 10 | 全校性科研工作会议、学术交流活动材料 | KY11 | 30年 |
| 11 | 上级、本校关于专利管理工作文件材料、专利证书等（2022 年度） | KY11 | 30年 |
| 12 | 科技推广与科技服务工作文件材料 | KY11 | 30年 |
| 13 | 科技情报管理文件材料 | KY11 | 30年 |
| 14 | 学科建设验收方面材料 | KY11 | 30年 |
| 15 | 科研课题按项目分阶段进行整理 | KY |  |
|  | 其中：文科项目文件材料 | KY12 |  |
|  | 理科项目文件材料 | KY13 |  |
| 16 | 联合培养研究生材料（相关文件、名册、档案等） | KY11 | 永久 |
| 17 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 | SX | 同纸质 |
| 18 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | SW | 永久 |
| 19 | 上述文件材料的电子版 |  | 同纸质 |

**学报编辑部**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对本校关于学报编辑出版工作的文件材料 | CB11 | 永久 |
| 2 | 工作规章制度（年度更新版） | CB11 | 永久 |
| 3 | 编辑部工作计划、总结、报告、批复及重要会议记录 | CB11 | 永久 |
| 4 | 本部门处室函件及其他重要材料 | CB11 | 30年 |
| 5 | 审稿意见、与作者重要的来往文书 | CB13 | 永久 |
| 6 | 正式出版物（皖西学院学报等） | CB13 | 永久 |
| 7 | 出版发行记录、稿酬、版税通知单 | CB13 | 30年 |
| 8 | 出版物底稿 | CB13 | 30年 |
| 9 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 | SX | 同纸质 |
| 10 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | SW | 永久 |
| 11 | 上述文件材料的电子版 |  | 同纸质 |

**10．财务处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对本校财务管理方面的文件材料 | CK11 | 永久 |
| 2 | 学校财务工作规章制度（年度更新版） | CK11 | 永久 |
| 3 | 学校财务工作计划、总结、报告、请示、批复 | CK11 | 永久 |
| 4 | 学校与银行或其他金融机构签订的合作协议 | CK11 | 永久 |
| 5 | 上级主管部门委托社会审计机构对学校财务的审计报告 | CK11 | 永久 |
| 6 | 财会档案鉴定销毁报告、批复及清册 | CK11 | 永久 |
| 7 | 本处会计人员工作移交清单 | CK11 | 永久 |
| 8 | 会计移交清册 | CK11 | 永久 |
| 9 | 本部门处室函件及其他重要材料 | CK11 | 长期 |
| 10 | 需要长期贯彻执行的上级、本校有关财务工作的文件材料 | CK11 | 长期 |
| 11 | 本处工作计划、总结、请示、报告、批复和重要会议记录 | CK11 | 长期 |
| 12 | 本校财务管理文件 | CK11 | 长期 |
| 13 | 学校与银行或其他金融机构签订的借款合同 | CK11 | 长期 |
| 14 | 财务、税收、物价检查材料 | CK11 | 短期 |
| 15 | 会计报表 | CK12 | 长期 |
| 16 | 年度部门财务预算、决算报表 | CK12 | 永久 |
| 17 | 会计帐簿 | CK13 | 长期 |
|  | 其中现金和银行存款日记账 | CK13 | 长期 |
|  | 其中涉外帐簿 | CK13 | 永久 |
| 18 | 会计凭证 | CK14 | 短期 |
|  | 其中涉外会计凭证涉及债权债务及未清理完毕的凭证 | CK14 | 永久 |
| 19 | 工资清册 | CK15 | 永久 |
| 20 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 | SX | 同纸质 |
| 21 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | SW | 永久 |
| 22 | 上述文件材料的电子版 |  | 同纸质 |

**11.发展规划处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对本校发展规划方面的文件材料 | XZ11 | 永久 |
| 2 | 本校长期战略研究、发展规划方面的文件材料 | XZ11 | 永久 |
| 3 | 本部门各项规章制度（年度更新版） | XZ11 | 永久 |
| 4 | 学校年度统计报表 | XZ11 | 永久 |
| 5 | 学校年度质量报告 | XZ11 | 永久 |
| 6 | 本校教学、科研、师资队伍、校园、学科专业等专项规划材料 | XZ11 | 永久 |
| 7 | 部门牵头起草的学校改革与发展方面的研究报告、方案设计、政策建议、决策咨询材料（高水平大学建设标准专题报告） | XZ11 | 永久 |
| 8 | 本部门工作计划、总结及重要会议记录 | XZ11 | 30年 |
| 9 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | SW | 永久 |
| 10 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 | XZ11 | 30年 |
| 11 | 校学术委员会会议纪要及有关总结 | XZ11 | 30年 |
| 12 | 上述文件材料的电子版 | SX | 同纸质 |

**12．国有资产管理处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对本校有关采购与资产管理工作文件材料 | SB11 | 永久 |
| 2 | 采购与资产管理工作规章制度（年度更新版） | SB11 | 永久 |
| 3 | 学校采购与资产管理工作计划、总结 | SB11 | 永久 |
| 4 | 国有资产年度分析报告 | SB11 | 永久 |
| 5 | 本部门处室函件及其他重要材料 | SB11 | 30年 |
| 6 | 需要长期贯彻执行上级、本校有关采购与资产管理的政策、业务管理工作文件材料 | SB11 | 30年 |
| 7 | 资产处置的报告与批复 | SB11 | 30年 |
| 8 | 资产出租出借文件资料 |  |  |
| 9 | 本处工作计划、总结、规章制度及重要会议记录 | SB11 | 30年 |
| 10 | 招标采购档案（按项目划分，包含招投标文件、采购任务单、申请表，采购需求、论证报告（会议记录）、合同、验收材料等） | SB11 | 30年 |
| 11 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 | SX | 永久 |
| 12 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | SW | 永久 |
| 13 | 著作权属于皖西学院的著作、出版物等 | CB | 永久 |
| 14 | 上述文件材料的电子版 |  | 同纸质 |

**13．后勤管理处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对本校关于后勤、基建管理工作方面的文件材料 | XZ15 | 永久 |
| 2 | 关于后勤、基建管理的工作规章制度（年度更新版） | XZ15 | 永久 |
| 3 | 工作计划、总结、报告、批复 | XZ15 | 永久 |
| 4 | 后勤、基建管理工作中的各种年度统计报表 | XZ15 | 永久 |
| 5 | 市级以上表彰的有关材料 | XZ15 | 永久 |
| 6 | 企业承包、房屋店铺出租协议书、合同书、公证书及有关文件材料 | XZ15 | 30年 |
| 7 | 申领营业执照的函、批复 | XZ15 | 30年 |
| 8 | 水电、维修、餐饮及校园绿化等方面形成的文件材料 | XZ15 | 30年 |
| 9 | 其他重要材料 | XZ15 | 30年 |
| 10 | 本处与其他单位和部门等签订的有关协议 | XZ15 | 30年 |
| 11 | 本部门处室函件及其他需要长期贯彻执行的材料 | XZ15 | 30年 |
| 12 | 本校年度维修项目计划及完成情况表 | JJ12 | 30年 |
| 13 | 学校总体规划、设计总平面图（年度更新） | JJ11 | 永久 |
| 14 | 房地产、土地所有权和使用权的文件材料及证书 | JJ11 | 永久 |
| 15 | 学校教职工房屋登记材料（年度更新） | XZ15 | 永久 |
| 16 | 学校基建管理工作的合同、协议等有关材料 | JJ11 | 30年 |
| 17 | 基建工程（年度维修）分项目按阶段进行整理（参考基建类归档目录）1.皖西学院老旧学生宿舍改造工程第一标段(2#、3#）（2019）2.皖西学院老旧学生宿舍改造工程第二标段（5、6、7#）（2019）3.皖西学院老旧学生宿舍改造工程第三标段（8、9#）（2019）4.皖西学院众创空间建设装修改造工程（2019）5. 皖西学院小动物（宠物）饲养实习实训基地二期工程（2019）6. 皖西学院图书馆电梯更换采购项目（2019）7. 皖西学院运动场改造工程（二次）（2020）8.皖西学院马克思主义学院装饰装修工程（2020）9.2020年皖西学院图书馆电梯更换项目（2020） | JJ | 永久 |
| 18 | B楼配电房改造、水电管网测绘绘图和标识、明德楼消防改造和图书馆消防泵房工程材料等 | JJ | 永久 |
| 19 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 | SX | 同纸质 |
| 20 | 后勤、基建工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等（集体或个人） | SW（实物） | 永久 |
| 21 | 上述文件材料的电子版 |  | 同纸质 |

**基建工程档案归档范围**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **类别** | **保管**  **期限** |
| 1 | 项目建设书及上级批复 | J**J12-1**  **可行性研究** | 永久 |
| 2 | 可行性研究报告及批复 |
| 3 | 项目评估资料 |
| 4 | 环境预测、调查报告 |
| 5 | 设计任务书及计划任务书 |
| 6 | 工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘察记录、化验实验报告、重要土、岩样及说明 | **JJ12-2**  **设计基础** | 永久 |
| 7 | 地形、地貌控制点建筑物、构筑物及重要设备以及安装测量定位、观测记录 |
| 8 | 水文、气象、地震等其它设计基础材料 |
| 9 | 初步设计、技术设计、施工图设计 | **JJ12-3**  **设计文件** | 永久 |
| 10 | 技术秘密材料、专利文件 |
| 11 | 设计计算书 |
| 12 | 关键技术试验 |
| 13 | 总体规划设计 |
| 14 | 设计评价、鉴定及审批 |
| 15 | 征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书 | **JJ12-4**  **工程管理文件** | 永久 |
| 16 | 承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件 |
| 17 | 施工营业执照 |
| 18 | 环保三同时、消防、卫生等条件水、电、气、暖供应协议书 |
| 19 | 产权证书 |
| 20 | **1、土地施工文件** | **JJ12-5**  **施工** | 30年 |
|  | （1）开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要 |
|  | （2）施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术措施、施工安全措施、施工工艺 |
|  | （3）原材料及构件出厂证明、质量鉴定 |
|  | （4）建筑材料试验报告 |
|  | （5）设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批 |
|  | （6）土建施工定位测量地质勘察 |
|  | （7）土、岩实验报告，基础处理，基础工程施工图 |
|  | （8）隐蔽工程验收记录 |
|  | （9）工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告 |
|  | （10）分项、分单位工程抽量检查、评定 |
|  | （11）交工验收记录证明 |
|  | （12）竣工报告、竣工验收报告 |
|  | **2、设备及管线安装施工文件** |  | 30年 |
|  | （1）开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要 |  |
|  | （2）设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批 |  |
|  | （3）焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录 |  |
|  | （4）隐蔽工程检查验收记录 |  |
|  | （5）强度、密闭性试验报告 |  |
|  | （6）设备调试记录 |  |
|  | （7）施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告 |  |
|  | （8）系统调试、试验记录 |  |
|  | （9）管线清洗、通水、消毒记录 |  |
|  | （10）管线标高位置、坡度测量记录 |  |
|  | （11）中间交工验收记录证明，工程质量评定 |  |
|  | （12）竣工报告、竣工验收报告 |  |
|  | **3、电气、仪表安装施工文件** |  |  |
|  | （1）开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审 |  |  |
|  | （2）设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批 |  |  |
|  | （3）调试、整定记录 |  |  |
|  | （4）性能测试和校核 |  |  |
|  | （5）施工安装记录，质量检查评定，事故处理报告 |  |  |
|  | （6）操作、联动试验 |  |  |
|  | （7）电气装置交接记录 |  |  |
|  | （8）中间交工验收记录、工程质量评定 |  |  |
|  | （9）竣工报告、竣工验收报告 |  |  |
| 21 | 竣工验收报告 | **JJ12-6**  **竣工验收** | **永久** |
| 22 | **全部竣工图纸** |
| 23 | **质量评审材料** |
| 24 | **工程现场声像材料** |
| 25 | **竣工验收会议决议文件** |
| 26 | **工程验收审计文件、审计报告** |
| 27 | **工程结算书、竣工资料** |  |  |

**14．保卫处（人武部）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对本校关于保卫工作的文件材料 | XZ14 | 永久 |
| 2 | 学校保卫工作规章制度（年度更新版） | XZ14 | 永久 |
| 3 | 学校保卫工作计划、总结、报告、批复 | XZ14 | 永久 |
| 4 | 保卫工作年度统计报表 | XZ14 | 永久 |
| 5 | 本部门处室函件（附发文底稿）及其他重要材料 | XZ14 | 30年 |
| 6 | 需要长期参照执行的上级、本校关于保卫工作的文件材料 | XZ14 | 30年 |
| 7 | 本处工作计划、总结、规章制度及重要会议记录 | XZ14 | 30年 |
| 8 | 校园治安综合治理工作及案件查处材料 | XZ14 | 30年 |
| 9 | 学生和教职工集体户口、暂住人员户籍管理文件材料 | XZ14 | 30年 |
| 10 | 消防工作中形成的重要材料 | XZ14 | 10年 |
| 11 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 | SX | 同纸质 |
| 12 | 保卫工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | SW | 永久 |
| 13 | 复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表 | XZ14 | 永久 |
| 14 | 在校学生入伍名单等有关材料 | XZ14 | 30年 |
| 15 | 上级关于人武、人防、军训、国防教育、双拥工作的文件 | XZ14 | 10年 |
| 16 | 学生军训材料（2022年度） | XZ14 | 30年 |
| 17 | 人武工作计划、总结及规章制度、重要会议记录、统计报表 | XZ14 | 10年 |
| 18 | 上述文件材料的电子版 |  | 同纸质 |

**15．离退休工作处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对本校的有关离退休工作的文件材料 | DQ16 | 永久 |
| 2 | 本校离退休工作计划、总结、报告、批复 | DQ16 | 永久 |
| 3 | 有关离退休工作的各种年度统计报表、离退休干部统计表、离退休干部工作专题统计表等 | DQ16 | 永久 |
| 4 | 本部门处室函件（附发文底稿）及其他重要材料 | DQ16 | 30年 |
| 5 | 需要长期参照执行的上级、本校的有关离退休工作的文件材料 | DQ16 | 30年 |
| 6 | 离退休工作处的有关规章制度（年度更新版） | DQ16 | 30年 |
| 7 | 关工委关心下一代工作计划、实施方案等文件材料 | DQ16 | 30年 |
| 8 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 | SX | 同纸质 |
| 9 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | SW | 永久 |
| 10 | 上述文件材料的电子版 |  | 同纸质 |

**16．国际交流与合作中心**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对本校关于外事工作的文件材料 | WS11 | 永久 |
| 2 | 外事工作规章制度（年度更新版） | WS11 | 永久 |
| 3 | 外事工作计划、总结、报告、批复及重要会议记录 | WS11 | 永久 |
| 4 | 外事工作年度统计报表 | WS11 | 永久 |
| 5 | 国际合作与国际会议材料（本校教师赴国外读博士材料等） | WS14 | 永久 |
| 6 | 校际合作交流协议书、意向书、备忘录 | WS14 | 永久 |
| 7 | 本部门处室函件（附发文底稿）及其他重要材料 | WS11 | 永久 |
| 8 | 因公出国（境）文件材料 | WS11 | 30年 |
| 9 | 学校组团出访的工作计划、总结 | WS11 | 30年 |
| 10 | 外籍人士来校讲座、工作的文件材料 | WS13 | 30年 |
| 11 | 学校聘请外籍专家为客座教授相关资料 |  |  |
| 12 | 留学生学籍材料 | WS15 | 永久 |
| 13 | 留学生教学管理有关材料 | JX11 | 30年 |
| 14 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 | SX | 同纸质 |
| 15 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | SW | 永久 |
| 16 | 上述文件材料的电子版 |  | 同纸质 |

**17. 信息化建设与管理中心**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对本校关于网络信息管理方面的文件材料 | XZ11 | 永久 |
| 2 | 本部门工作规章制度（年度更新版） | XZ11 | 永久 |
| 3 | 本部门工作计划、总结、报告、批复及重要会议记录 | XZ11 | 永久 |
| 4 | 校园网建设与管理中形成的重要材料 | XZ11 | 永久 |
| 5 | 本部门处室函件（附发文底稿）及其他重要材料 | XZ11 | 30年 |
| 6 | 全校网络拓扑图 | JJ11 | 30年 |
| 7 | 年度项目工程招投标、验收等材料 | JJ11 | 永久 |
| 8 | 运维月报 | XZ11 | 30年 |
| 9 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 | SX | 同纸质 |
| 10 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | SW | 永久 |
| 11 | 上述文件材料的电子版 |  | 同纸质 |

**18．工会**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对本校的有关工会工作的文件材料 | DQ16 | 永久 |
| 2 | 工会工作规章制度（年度更新版） | DQ16 | 永久 |
| 3 | 工会工作计划、总结、报告、批复 | DQ16 | 永久 |
| 4 | 工会年度统计报表、会议记录、纪要 | DQ16 | 永久 |
| 5 | 奖励（县级以上）、处分（警告以上）会员的有关材料 | DQ16 | 永久 |
| 6 | 教代会、工会委员会会议记录等 | DQ16 | 永久 |
| 7 | 基层工会组织年度统计报表 | DQ16 | 永久 |
| 8 | 基层工会干部名册（年度更新） | DQ16 | 永久 |
| 9 | 会员名册 | DQ16 | 永久 |
| 10 | 本部门处室函件（附发文底稿）及其他重要材料 | DQ16 | 30年 |
| 11 | 工会会员代表大会、教职工代表大会的有关材料 | DQ16 |  |
|  | 请示、批复、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、讨论通过的文件、决议，以及大会发言、提案及办理情况、会议简报、会议记录等 | DQ16 | 永久 |
|  | 重要的贺信、贺电，筹备工作、选举过程中形成的文件，小组会议记录，总结等 | DQ16 | 30年 |
|  | 讨论未通过的文件；工作人员名单；工作证；代表证、列席证及选票式样 | DQ16 | 10年 |
| 12 | 妇女工作（包括妇代会、女性研究会材料） | DQ16 | 30年 |
| 13 | 教职工开展的文体活动材料 | DQ16 | 10年 |
| 14 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 | SX | 同纸质 |
| 15 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | SW | 永久 |
| 16 | 上述文件材料的电子版 |  | 同纸质 |

**17．团委**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对本校关于高校共青团、学生会工作的文件材料 | DQ17 | 永久 |
| 2 | 团委、学生会工作规章制度（年度更新版） | DQ17 | 永久 |
| 3 | 团委、学生会工作计划、总结、报告、批复及重要会议记录等 | DQ17 | 永久 |
| 4 | 团内机构设置、调整材料 | DQ17 | 永久 |
| 5 | 团组织统计报表 | DQ17 | 永久 |
| 6 | 本部门处室函件（附发文底稿）及其他重要材料 | DQ17 | 永久 |
| 7 | 团代会、学代会的文件材料（2022年12月26日召开） | DQ17 |  |
|  | 请示、批复、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、讨论通过的文件、决议，以及大会发言、提案及办理情况、会议简报、会议记录（纪要）等 | DQ17 | 永久 |
|  | 重要的贺信、贺电，筹备工作、选举过程中形成的文件，小组会议记录，提案及办理情况等 | DQ17 | 30年 |
|  | 参考文件，工作人员名单，工作证、代表证、列席证及选票式样 | DQ17 | 10年 |
| 8 | 年度“评优”工作材料 | DQ17 | 30年 |
| 9 | 表彰和奖励先进团组织、优秀团干部、优秀团员的材料；处分团员（警告处分30年）的材料 | DQ17 | 30年 |
| 10 | 对团委、学生会工作进行检查、评估有关文件材料 | DQ17 | 30年 |
| 11 | 团组织关系接、转及团籍变更材料 | DQ17 | 30年 |
| 12 | 团干部名册、团员名册、学生会干部名册 | DQ17 | 30年 |
| 13 | 科技文化艺术节等重要（专题）活动材料 | DQ17 | 30年 |
| 14 | 暑期大学生“三下乡”社会实践活动通知、总结、典型材料（2022年度） | DQ17 | 30年 |
| 15 | 社团活动以及学生课外学术科技活动文件材料 | DQ17 | 30年 |
| 16 | 团委团费收支、结存情况 | DQ17 | 30年 |
| 17 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 | SX | 同纸质 |
| 18 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | SW | 永久 |
| 19 | 上述文件材料的电子版 |  | 同纸质 |

**18．图书馆**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对本校的关于图书馆工作的文件材料 | XZ16 | 永久 |
| 2 | 图书馆工作规章制度（年度更新版） | XZ16 | 永久 |
| 3 | 图书资料指南、图书馆概况、藏馆目录、发展规划等 | XZ16 | 永久 |
| 4 | 图书馆工作计划、总结、报告、批复 | XZ16 | 永久 |
| 5 | 年度统计报表 | XZ16 | 永久 |
| 6 | 本部门处室函件（附发文底稿）及其他重要材料 | XZ16 | 30年 |
| 7 | 上级检查、评估图书管理工作的有关文件材料 | XZ16 | 30年 |
| 8 | 图书、刊物处理材料及销毁清册 | XZ16 | 30年 |
| 9 | 图书、文献招标材料（标书、评标材料、结果及合同等） | XZ16 | 10年 |
| 10 | 校企合作协议、合同等 | XZ16 | 30年 |
| 11 | 机关第二党总支工作材料 | DQ11 | 30年 |
| 12 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 | SX | 同纸质 |
| 13 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | SW | 永久 |
| 14 | 上述文件材料的电子版 |  | 同纸质 |

**19．继续教育学院**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对本校关于继续教育工作的文件材料 | JX11 | 永久 |
| 2 | 继续教育工作规章制度（年度更新帮） | JX11 | 永久 |
| 3 | 继续教育学院工作计划、总结、报告、批复 | JX11 | 永久 |
| 4 | 本部门处室函件（附发文底稿）及其他重要材料 |  |  |
| 5 | 年度统计报表 | JX11 | 永久 |
| 6 | 本校成人教育发展规划和调研报告 | JX11 | 永久 |
| 7 | 成人教育教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的规定、办法 | JX11 | 永久 |
| 8 | 成人教育学科、专业设置、论证、评估、申报、审批材料 | JX11 | 永久 |
| 9 | 成人教育课堂教学与教学实践材料 | JX15 | 30年 |
| 10 | 本校与外单位签订的成人教育联合办学合同、协议书 | JX11 | 30年 |
| 11 | 成人教育检查评估材料 | JX11 | 30年 |
| 12 | 函授站设立、教学督导工作文件材料 | JX11 | 30年 |
| 13 | 成人教育考务管理工作文件材料 | JX11 | 30年 |
| 14 | 非学历教育管理材料 | JX11 | 30年 |
| 15 | 成人教育招生材料 |  |  |
|  | 招生计划、新生录取材料及名册 | JX13 | 永久 |
|  | 本校招生简章、招生工作报告、总结材料 | JX13 | 永久 |
|  | 上级关于招生工作的文件 | JX13 | 30年 |
| 16 | 成人教育学生的学籍变更、奖惩罚、学生名册及统计表材料 | JX14 | 永久 |
| 17 | 成教毕业生材料 |  |  |
|  | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | JX11 | 永久 |
|  | 毕业生验印名册 | JX16 | 永久 |
|  | 学生成绩表（按级别、分专业、分班级整理） | XJ13 | 永久 |
| 18 | 成教学位统考成绩、授予名册、证书领取登记册等材料 | JX16 | 永久 |
| 19 | 继续教育发展2022年度质量报告 | JX11 | 永久 |
| 20 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 | SX | 同纸质 |
| 21 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | SW | 永久 |
| 22 | 上述文件材料的电子版 |  | 同纸质 |

**22．后勤总公司**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 本部门管理工作规章制度（年度更新版） | XZ11 | 永久 |
| 2 | 本部门工作计划、总结、报告、批复 | XZ11 | 永久 |
| 3 | 本部门各类年度统计报表、重要会议记录、纪要 | XZ11 | 永久 |
| 4 | 公司企业承包，房屋店面出租协议书、合同书、公证书及有关文件材料 | XZ11 | 永久 |
| 5 | 公司申领营业执照的函、批复 | XZ11 | 永久 |
| 6 | 上级机关对公司工作进行检查、评估有关文件材料 | XZ11 | 永久 |
| 7 | 校园环保、绿化、宿舍、物业、伙食、车辆、水电管理等工作的文件材料 | XZ11 | 永久 |
| 8 | 参加上级机关组织召开的工作经验交流会上代表我校的发言材料 | XZ11 | 永久 |
| 9 | 表彰先进集体、先进个人的材料 | XZ12 | 永久 |
| 10 | 本部门处室函件（附发文底稿）及其他重要材料 | XZ11 | 永久 |
| 11 | 机关第三党总支工作材料 | DQ11 | 30年 |
| 12 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 | SX | 同纸质 |
| 13 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | SW | 永久 |
| 14 | 上述文件材料的电子版 |  | 同纸质 |

**23．各学院**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 学校针对各学院党总支（直属党支部）有关工作文件材料 | DQ11 | 永久 |
| 2 | 各学院党总支（直属党支部）人员奖励及有关材料 | DQ11 | 永久 |
| 3 | 各学院党总支（直属党支部）工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料、重要会议记录等 | DQ11 | 30年 |
| 4 | 各学院教职工党员、学生党员组织关系介绍信转入、转出存根 | DQ13 | 30年 |
| 5 | 各学院党总支（直属党支部）党建工作及换届选举材料 | DQ11 | 30年 |
| 6 | 各学院教学管理工作规章制度（年度更新版） | XZ11 | 永久 |
| 7 | 各学院统计年报及重要资料 | XZ11 | 永久 |
| 8 | 各学院工作计划、总结、报告、批复、会议记录、纪要 | XZ11 | 永久 |
| 9 | 各学院年度自行发文（附发文底稿） | XZ11 | 30年 |
| 10 | 专业评估材料（报告、上级批复等） | XZ11 | 永久 |
| 11 | 学院开展各种学术活动的材料 | XZ11 | 30年 |
| 12 | 学院与国内外单位签署的合作协议、合同、意向书、校企合作协议以及产学研合作协议等材料 | XZ11 | 30年 |
| 13 | 学院主办的公开发行的正式刊物（教师个人出版的专著） | CB | 永久 |
| 14 | 学院教学事业发展规划实施方案 | JX11 | 永久 |
| 15 | 有关教学工作的各种年度统计报表 | JX11 | 永久 |
| 16 | 教学管理工作中各类先进集体、个人评奖材料 | XZ12 | 永久 |
| 17 | 教学检查报告、评估和优秀教学质量评奖材料（包括优秀教学名师、优秀教学成果奖等评奖材料及获奖名单） | JX11 | 30年 |
| 18 | 专业设置的文件材料 | JX12 | 永久 |
| 19 | 品牌、特色专业建设材料 | JX12 | 永久 |
| 20 | 课程建设方面的材料 | JX12 | 30年 |
| 21 | 课堂教学与教学实践文件材料、学科竞赛获奖文件材料 | JX12 | 30年 |
| 22 | 师范专业认证材料（金数学院等） | JX12 | 永久 |
| 23 | 学院年度毕业生合影照片（2022年度毕业生） | SX | 永久 |
| 24 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 | SX | 同纸质 |
| 25 | 学院获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | SW | 永久 |
| 26 | 上述文件材料的电子版 |  | 同纸质 |

**24. 实验实训教学管理部**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 本部门管理工作规章制度（年度更新版） | XZ11 | 永久 |
| 2 | 本部门工作计划、总结、报告、批复及重要会议记录 | XZ11 | 永久 |
| 3 | 教师指导学生参加国家、省、市级比赛的获奖材料 | JX14 | 永久 |
| 4 | 正式编辑出版的学术刊物（教材） | JX16 | 永久 |
| 5 | 本部门处室函件（附发文底稿）及其他重要材料 | JX11 | 永久 |
| 6 | 各个中心工作中形成的重要文件材料等 | JX11 | 30年 |
| 7 | 实验室管理统计报表材料 |  |  |
| 9 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料 | SX | 同纸质 |
| 10 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | SW | 永久 |
| 11 | 仪器设备类 |  |  |
| 12 | 大型（进口）设备过程中有关的技术商务文件 | SB12 | 30年 |
|  | 开箱记录及装箱单 | SB12 | 30年 |
|  | 安装调试记录和双方签字移交文件、保修单 | SB12 | 30年 |
|  | 验收报告及文件材料 | SB12 | 30年 |
|  | 索赔来往函件及结果文件 | SB12 | 30年 |
|  | 设备说明书及全套随机文件材料 | SB12 | 与设备共存 |
|  | 使用、检修、故障事故记录（设备履历表） | SB12 | 与设备共存 |
|  | 重大事故的调查分析及处理意见 | SB12 | 与设备共存 |