**皖西学院各学院、各部门文件材料归档范围**

**（2024年度）**

1. **党委（校长）办公室、党委巡察办公室**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级党组织针对高校的有关党的建设文件材料（如文件是针对本校的，则永久保存） | DQ11 | 长期 |
| 2 | 校党委会、党委扩大会、书记校长碰头会等会议记录及会议决议、决定、会议讨论的文件 | 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 | 党委发布的决定、条例、办法、通知、通报等文件（校发文件由机要科统一归档） | DQ11 | 永久 |
| 5 | 党委召开的重要工作会议记录、讨论通过的文件、典型交流材料 | 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的发言稿或交流材料 | DQ11 | 永久 |
| 7 | 党委大事记、工作简报、党群系统重要统计材料 | DQ11 | 永久 |
| 8 | 党委及基层党组织启用印章的文件及印模 | DQ11 | 永久 |
| 9 | 以党委名义向上级机关的报告、请示（附批复）及对外公函（重要的永久、一般的长期） | DQ11 | 长期 |
| 10 | 反映本校党委领导任职期间重要活动的有关材料 | DQ11 | 永久 |
| 11 | 省属高校领导班子和领导人员综合考核材料（发展） | DQ11 | 永久 |
| 12 | 学校党组织、教职工获校级及以上党组织奖励、表彰的文件材料（包括申报材料、先进事迹、先进集体或个人登记表、审批表、证书复印件、表彰通知决定） | DQ11 | 永久 |
| 13 | 党委巡察工作计划、报告、总结、调查材料、会议记录、重要统计和领导讲话稿等文件材料 | DQ11 | 永久 |
| 14 | 党委巡察活动的请示、通知、计划、方案、总结、报告、规章制度等文件材料 | DQ11 | 长期 |
| 15 | 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（如文件是针对本校的，则永久保存） | DQ11 | 长期 |
| 16 | 上级针对高校及本校保密工作有关文件材料（如文件是针对本校的，则永久保存） | DQ11 | 长期 |
| 17 | 需要贯彻执行的上级、本校党委工作的文件材料（重要的长期，一般的短期） | DQ11 | 长期 |
| 18 | 各二级单位工作计划、总结 | XZ11 | 长期 |
| 19 | 各二级单位的请示、报告及学校的批复、领导批示意见 | XZ11 | 长期 |
| 20 | 全校管理工作的规章制度、年度报表、综合统计等 | XZ11 | 永久 |
| 21 | 学校年度计划、总结、报告 | XZ11 | 永久 |
| 22 | 以学校名义向上级机关的报告、请示（附批复）及对外公函（重要的永久、一般的长期） | XZ11 | 永久 |
| 23 | 校长办公会、校长书记碰头会、校领导工作例会、专题会等会议记录、纪要 | XZ11 | 永久 |
| 24 | 本校与其他单位签订的合同、协议、意向书、合作交流等材料（重要的永久，一般的长期） | XZ11 | 长期 |
| 25 | 20年以上有效的许可证、营业执照、资质证、资格证等审批、管理相关材料 | XZ11 | 永久 |
| 26 | 行政系统启用印章的文件及印模 | XZ11 | 永久 |
| 27 | 本校历史沿革、大事记、学校概况、机构设置 | XZ11 | 永久 |
| 28 | 事业单位年度法人证书、年度报告 | XZ11 | 永久 |
| 29 | 本校重要工作、重大活动接待工作计划、方案（承办国际性或重大会议存永久，一般的长期） | XZ11 | 长期 |
| 30 | 校庆活动筹备、庆典时期形成的文件材料 | XZ11 | 永久 |
| 31 | 学校庆典大型活动收到的贺信及以学校名义发出的贺信 | XZ11 | 短期 |
| 32 | 校领导出访、开会带回的文件材料（重要的长期，一般的短期） | XZ11 | 长期 |
| 33 | 全校性的工作会议、座谈会材料 | XZ11 | 永久 |
| 34 | 校领导在全校性大会上的重要讲话和参加校外会议发言稿或交流材料 | XZ11 | 永久 |
| 35 | 有关全校性工作的调查材料和经验总结 | XZ11 | 长期 |
| 36 | 学校评估材料（重要的永久，一般的长期） | XZ11 | 永久 |
| 37 | 学校法律事务相关材料（法院判决文书、律师函、专项事务委托法律顾问或律师事务所提出的法律意见书等法律文书） | XZ11 | 长期 |
| 38 | 上级针对高校及本校法制建设有关材料（如文件是针对本校的，则永久保存） | XZ11 | 长期 |
| 39 | 上级针对高校及本校乡村振兴有关材料（如文件是针对本校的，则永久保存） | XZ11 | 长期 |
| 40 | 学校简报、信息、动态等 | XZ11 | 长期 |
| 41 | 群众来信来访及处理结果材料 | XZ11 | 长期 |
| 42 | 表彰奖励有关材料（校、内外表彰，获政府机关以上表彰存永久） | XZ11 | 长期 |
| 43 | 一般业务性的文件材料、接待安排材料 | XZ11 | 短期 |
| 44 | 本部门处室函件（附发文底稿并盖章）及其他重要材料 | XZ11 | 长期 |
| 45 | 需要贯彻执行的上级、本校有关行政管理的综合性文件（重要的长期，一般的短期） | XZ11 | 长期 |
| 46 | 本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音、录像、光盘等(同纸质) | SX | 长期 |
| 47 | 国内外校际交流活动中获赠的重要物品及社会知名人士捐赠的礼品、字画、题词等 | SW | 永久 |
| 48 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章、锦旗等实物材料 | SW | 永久 |
| 49 | 部门不同时期的印章 | SW | 永久 |
| 50 | 上述文件材料的电子版（同纸质） |  | 长期 |

**档案馆**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对高校档案工作的文件（如文件针对本校的，则永久保存） | XZ16 | 长期 |
| 2 | 学校档案工作规章制度、管理办法、岗位职责等文件材料 | XZ16 | 长期 |
| 3 | 档案工作计划、总结、报告、请示、批复、意见等 | XZ16 | 长期 |
| 4 | 档案馆概况、发展规划、馆藏目录、全宗介绍、编研材料 | 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、年鉴、大事记 | XZ16 | 永久 |
| 8 | 档案馆达标、升级、评估有关文件材料 | XZ16 | 长期 |
| 9 | 本校人员在档案工作会议、学会、协会学术交流会上的发言稿、论文及交流材料 | XZ16 | 长期 |
| 10 | 本部门因工作上报学校、职能部门的请示、报告（附批复、批示意见） | XZ16 | 长期 |
| 11 | 需要贯彻执行的上级、本校关于高校档案管理工作的文件材料（重要的长期，一般的短期） | XZ16 | 长期 |
| 12 | 本部门职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音、录像、光盘等(同纸质) | SX | 长期 |
| 13 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章、锦旗等实物材料 | SW | 永久 |
| 14 | 部门不同时期的印章 | SW | 永久 |
| 15 | 上述文件材料的电子版（同纸质） |  | 长期 |

**校友工作办公室**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对高校校友工作、教育发展基金工作的文件（如文件针对本校的，则永久保存） | XZ11 | 长期 |
| 2 | 校友会、教育发展基金工作计划、总结 | XZ11 | 长期 |
| 3 | 校友会管理工作、教育发展基金工作中制订的各类规章制度 | XZ11 | 长期 |
| 4 | 校友会、教育发展基金请示、报告及上级的批复 | XZ11 | 永久 |
| 5 | 校友会、教育发展基金会年度统计报表 | XZ11 | 永久 |
| 6 | 本部门因工作上报学校、职能部门的请示、报告（附批复、批示意见） | XZ11 | 长期 |
| 7 | 参加上级机关召开的有关会议带回的具有保存价值的材料 | XZ11 | 长期 |
| 8 | 需要贯彻执行的上级、本校关于校友工作、教育发展基金工作的文件材料（重要的长期，一般的短期） | XZ11 | 长期 |
| 9 | 本部门职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音、录像、光盘等(同纸质) | SX | 长期 |
| 10 | 校友知名人士捐赠的礼品、字画、题词等 | SW | 永久 |
| 11 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章、锦旗等实物材料 | SW | 永久 |
| 12 | 部门不同时期的印章 | SW | 永久 |
| 13 | 上述文件材料的电子版（同纸质） |  | 长期 |

**二、党委组织部（党校、机关党委）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对高校组织工作的文件材料（如文件针对本校的，则永久保存） | DQ11 | 长期 |
| 2 | 省属高校领导班子和领导人员综合考核材料（党建） | DQ11 | 永久 |
| 3 | **党代会（年会）文件材料** | DQ11 | 永久 |
| （1）有关召开党代会的请示、报告、批复，工作报告、领导讲话。讨论通过的文件、决议；大会选举结果、大会记录 |
| （2）有关党代会的重要通知、会议议程；主席团、秘书长、代表及列席代表名单；候选人情况介绍、选举办法；会议纪要、简报，会议收到的重要贺信、贺电，重要提案及办理情况、大会选票样张 | DQ11 | 长期 |
| （3）小组会议记录，参考文件，一般通知，会议筹备工作计划、总结，会议工作小组材料(选票由组织部保留到下届党代会) | DQ11 | 短期 |
| 4 | 本校领导出席市级以上党代会代表名单、登记表及有关材料 | DQ11 | 长期 |
| 5 | 校领导班子民主生活会材料 | DQ11 | 长期 |
| 6 | 党建工作中的有关重要的文件材料 | DQ11 | 永久 |
| 7 | 党建工作中一般性材料（包括党建研究会、党建“双创”材料） | DQ11 | 长期 |
| 8 | 应届优秀毕业生选调工作材料 | DQ11 | 长期 |
| 9 | 组织工作规章制度（年度更新版） | DQ13 | 长期 |
| 10 | 本校组织工作计划、总结、报告、调查材料、年度统计报表（部门年度计划、总结由校办公室统一归档） | DQ13 | 长期 |
| 11 | 本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知 | DQ13 | 永久 |
| 12 | 校级领导人事任免、变动、校领导分工调整等材料 | DQ13 | 永久 |
| 13 | 干部任免、调动和离休报告、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 |
| 14 | 干部选拔、述职考核及聘任材料 | DQ13 | 永久 |
| 15 | 全校处、科级以上干部名册（年度更新版） | DQ13 | 永久 |
| 16 | 各二级党委改选报告、换届选举、审批材料 | DQ13 | 永久 |
| 17 | 各二级党委标准化建设年度材料，基层党组织建立、调整等材料（标杆院系、样板支部材料） | DQ13 | 永久 |
| 18 | 党内统计报表、党组织名册、党员名册（包括党委、支部委员名册） | DQ13 | 永久 |
| 19 | 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 | DQ13 | 长期 |
| 20 | 本校发展党员及教育管理工作规划、计划、总结、报告 | DQ13 | 长期 |
| 21 | 党员组织关系材料（包括介绍信及存根） | DQ13 | 永久 |
| 22 | 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 |
| 23 | 党员及党组织的奖惩材料 | DQ13 | 永久 |
| 24 | 党员干部出国（境）人员审查批件、备案表 | DQ13 | 长期 |
| 25 | 处级干部个人干部事项相关材料 | DQ13 | 长期 |
| 26 | 高层次人才工作相关材料 | DQ13 | 长期 |
| 27 | 干部交流、挂职工作相关材料 | DQ13 | 长期 |
| 28 | 干部教育管理及培训方面的文件材料 | DQ13 | 长期 |
| 29 | 党费情况管理材料 | DQ13 | 长期 |
| 30 | 先进党支部、优秀党员和先进党务工作者名单及事迹材料 | DQ13 | 永久 |
| 31 | 党校工作材料、培训名册 | DQ13 | 长期 |
| 32 | 机关党委工作计划、报告、岗位职责、指导党支部工作等相关材料 | DQ13 | 长期 |
| 33 | 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 | 长期 |
| 34 | 本部门处室函件（附发文底稿并盖章）及其他重要材料 | DQ13 | 永久 |
| 35 | 本部门因工作上报学校、职能部门的请示、报告（附批示意见） | DQ13 | 长期 |
| 36 | 需要贯彻执行的上级、本校关于组织工作、党校工作的文件（重要的长期，一般的短期） | DQ13 | 长期 |
| 37 | 本部门职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音、录像、光盘等(同纸质) | SX | 长期 |
| 38 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章、锦旗等实物材料 | SW | 永久 |
| 39 | 部门不同时期的印章 | SW | 永久 |
| 40 | 上述文件材料的电子版（同纸质） |  | 长期 |

**三、党委宣传（统战部）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对高校宣传、统战、思想政治、意识形态等工作的文件（如文件针对本校的，则永久保存） | DQ14 | 长期 |
| 2 | 宣传工作规章制度（年度更新版） | DQ14 | 长期 |
| 3 | 宣传工作计划、总结、报告、批复及会议记录（部门年度计划、总结由校办公室统一归档） | DQ14 | 永久 |
| 4 | 反映本校重大活动的剪报、图表、媒体宣传报道等材料 | DQ14 | 永久 |
| 5 | 宣传学校教育工作先进事迹材料、报纸及名单 | DQ14 | 永久 |
| 6 | 本校精神文明单位申报、标准化建设材料 | DQ14 | 永久 |
| 7 | 本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例 | DQ14 | 永久 |
| 8 | 本校党委中心组学习计划、总结、会议记录 | DQ14 | 长期 |
| 9 | 本校普法工作规划、计划、总结及上级重要材料 | DQ14 | 长期 |
| 10 | 参加上级宣传思想工作会议带回的文件材料 | DQ14 | 短期 |
| 11 | 思想政治工作评估材料 | DQ14 | 长期 |
| 12 | 重要活动、展览中形成的多媒体文件及其脚本 | DQ14 | 永久 |
| 13 | 二级单位2024年党建和发展成果材料 | DQ14 | 长期 |
| 14 | 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 |
| 15 | 意识形态工作（每周舆情、校园新媒体平台等） | DQ14 | 长期 |
| 16 | 红色文化展厅相关材料 | DQ14 | 永久 |
| 17 | “三全育人”、“红色文化育人工程”材料 | DQ14 | 永久 |
| 18 | 本部门因工作上报学校、职能部门的请示、报告（附批示意见） | DQ14 | 长期 |
| 19 | 本部门处室函件（附发文底稿并盖章）及其他重要材料 | DQ14 | 长期 |
| 20 | 需要贯彻执行的上级、本校关于宣传、统战、思政政治、意识形态等工作的文件（重要的长期，一般的短期） | DQ14 | 长期 |
| 21 | 本校统战及侨务工作规章制度、工作计划、总结 | DQ15 | 长期 |
| 22 | 统战工作情况调查、典型材料、年度统计报表 | DQ15 | 永久 |
| 23 | 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 |
| 24 | 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 | 长期 |
| 25 | 各党派组织任免干部通知 | DQ15 | 长期 |
| 26 | 统战工作表彰先进的名单及事迹材料 | DQ15 | 长期 |
| 27 | 统战工作重要会议记录 | DQ15 | 长期 |
| 28 | 上级关于校报编辑出版工作的文件（针对本校的永久保存） | CB11 | 长期 |
| 29 | 校报编辑出版工作规章制度 | CB11 | 长期 |
| 30 | 校报编辑出版工作统计表、年审表等 | CB11 | 永久 |
| 31 | 校报编辑出版工作评先评优获奖等材料 | CB11 | 永久 |
| 32 | 正式出版有刊号的期刊各期样书（皖西学院报） | CB12 | 永久 |
| 33 | 有刊号的期刊各期原稿 | CB12 | 长期 |
| 34 | 本部门职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音、录像、光盘等(同纸质) | SX | 长期 |
| 35 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章、锦旗等实物材料 | SW | 永久 |
| 36 | 部门不同时期的印章 | SW | 永久 |
| 37 | 上述文件材料的电子版（同纸质） |  | 长期 |

**四、纪委办公室**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对高校的关于纪检、监察工作的文件（如针对本校的，则永久保存） | DQ12 | 长期 |
| 2 | 纪检监察工作规章制度（年度更新版） | DQ12 | 长期 |
| 3 | 纪委、监察、信访工作年度计划、总结、报告、批复（部门年度计划、总结由校办公室统一归档） | 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、信访工作统计报表 | DQ12 | 永久 |
| 8 | 校纪委会议记录、纪要 | DQ12 | 永久 |
| 9 | 二级党委设立纪委工作，基层监督全覆盖材料 | DQ12 | 长期 |
| 10 | 党风廉政责任制检查落实材料 | DQ12 | 长期 |
| 11 | 校内党组织和党员及监察对象的检举控告审查材料 | DQ12 | 长期 |
| 12 | 信访举报、违法违纪案件处理材料 | DQ12 | 长期 |
| 13 | 本部门处室函件（附发文底稿并盖章）及其他重要材料 | DQ12 | 永久 |
| 14 | 本部门上报学校、职能部门的请示、报告（附批示意见） | DQ12 | 长期 |
| 15 | 需要贯彻执行的上级、本校有关纪检、监察工作的文件材料（重要的长期，一般的短期） | DQ12 | 长期 |
| 16 | 本部门职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音、录像、光盘等(同纸质) | SX | 长期 |
| 17 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章、锦旗等实物材料 | SW | 永久 |
| 18 | 部门不同时期的印章 | SW | 永久 |
| 19 | 上述文件材料的电子版（同纸质） |  | 长期 |

**五、审计处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对高校有关审计工作的文件材料（如针对本校的，则永久保存） | XZ13 | 长期 |
| 2 | 学校审计工作规章制度（年度更新版） | XZ13 | 长期 |
| 3 | 学校审计工作计划、总结、报告、批复等（部门年度计划、总结由校办公室统一归档） | XZ13 | 永久 |
| 4 | 审计工作统计报表、会议记录、纪要 | XZ13 | 永久 |
| 5 | 上级审计部门对学校校领导审计所形成的材料 | XZ13 | 永久 |
| 6 | 本校领导干部任职期间经济责任审计所形成的材料 | XZ13 | 永久 |
| 7 | 全校各类年度审计报告（基建、零星维修等）、专项审计 | XZ13 | 永久 |
| 8 | 各类审计活动的计划、报告、处理决定及调查材料 | XZ13 | 长期 |
| 9 | 被审计部门的申诉及复审报告和决定 | XZ13 | 长期 |
| 10 | 接受上级或外单位委托审计形成的的报告及相关材料 | XZ13 | 长期 |
| 11 | 参加上级审计工作会议带回的具有保存价值的文件材料 | XZ13 | 长期 |
| 12 | 本部门上报学校、职能部门的请示、报告（附批示意见） | XZ13 | 长期 |
| 13 | 本部门处室函件（附发文底稿并盖章）及其他重要材料 | XZ13 | 长期 |
| 14 | **审计项目形成的材料** | XZ13 | 长期 |
| (1)审计通知书、审计意见书、审计决定及部门、单位领导审批意见， 以及审计建议书和移送处理书等审计公文。 |
| （2）审计报告、审计报告征求意见书、被审计单位的书面意见和审计组的书面说明，审计报告的记录、审计证据、审计工作底稿。 |
| （3）审计工作方案、检查审计意见书的落实情况和审计决定执行情况的报告和记录。 |
| （4）有关审计项目的请示、报告、批示和会议记录。 |
| （5）与审计项目有关的群众来信和来访记录。 |
| （6）其他应归入审计档案有关的重要材料。 |
| 15 | 需要贯彻执行的上级、本校有关审计工作的文件材料（重要的归长期，一般的归短期） | XZ13 | 长期 |
| 16 | 本部门职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音、录像、光盘等(同纸质) | SX | 长期 |
| 17 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章、锦旗等实物材料 | SW | 永久 |
| 18 | 部门不同时期的印章 | SW | 永久 |
| 19 | 上述文件材料的电子版（同纸质） |  | 长期 |

**六、党委教师工作部（人事处）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对高校人事工作的文件材料（如针对本校的，则永久保存） | XZ12 | 长期 |
| 2 | 人事工作规章制度（年度更新版） | XZ12 | 长期 |
| 3 | 人事工作计划、总结、报告、决定、批复（部门年度计划、总结由校办公室统一归档） | XZ12 | 永久 |
| 4 | 人事工作调查材料、会议记录 | XZ12 | 永久 |
| 5 | 有领导重要批示及处理结果的人民来信来访材料 | XZ12 | 永久 |
| 6 | 关于机构设置变化、编制规划、计划报告及上级批复 | XZ12 | 永久 |
| 7 | 人事工作年度统计报表、大事记、重要的会议记录、纪要、汇报材料 | XZ12 | 永久 |
| 8 | 获得（授予）各种荣誉和表彰的先进集体、先进个人的材料（含上级要求推荐的各类专家库、政府特贴专家、有突出贡献专家、各类人才称号等） | XZ12 | 永久 |
| 9 | 各级各类人才项目推荐、申报材料、批复材料 | XZ12 | 永久 |
| 10 | 享受政府特殊津贴人员名单及有关审批材料 | XZ12 | 永久 |
| 11 | 处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料 | XZ12 | 永久 |
| 12 | 聘请名誉教授、客座教授、兼职教授等文件材料 | XZ12 | 永久 |
| 13 | 教职工名册（分单位的总册、分类名册）及教职工信息册 | XZ12 | 永久 |
| 14 | 教职工聘用的有关材料（包括报到证、行政介绍信） | XZ12 | 永久 |
| 15 | 教职工离职的有关材料（包括离校手续单、行政、工资关系介绍信存根等） | XZ12 | 永久 |
| 16 | 教职工校内调动材料（包括部门请示、领导批示等） | XZ12 | 长期 |
| 17 | 教师进修协议、人才引进协议、人事代理合同 | XZ12 | 永久 |
| 18 | 本校教师赴外读博士等相关材料 | XZ12 | 长期 |
| 19 | 教职工转正定级名单及有关材料 | XZ12 | 永久 |
| 20 | 高校教师资格证书发放名册 | XZ12 | 长期 |
| 21 | 上级和本校有关职称评审的文件、规定、重要的会议记录、校领导的批示等材料 | XZ12 | 长期 |
| 22 | 教师和其他系列专业技术人员的专业技术职务资格评审表、职称认定表、职称重新确认审批表（或审批文件原件等替代材料） | XZ12 | 长期 |
| 23 | 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 |
| 24 | 聘任工人技师、高级技师的文件及晋升人员名单、申报表等 | XZ12 | 永久 |
| 25 | 职称评审工作总结、情况统计等 | XZ12 | 长期 |
| 26 | 岗位设置与聘任工作领导小组会议记录 | XZ12 | 永久 |
| 27 | 岗位聘任考核相关材料 | XZ12 | 长期 |
| 28 | 临时工使用有关材料（招聘协议、合同等） | XZ12 | 长期 |
| 29 | 离退休人员离退休审批表及文件 | XZ12 | 永久 |
| 30 | 离退休人员有关荣誉证书授予工作的材料 | XZ12 | 长期 |
| 31 | 延长退休年龄备案表等材料 | XZ12 | 永久 |
| 32 | 教职工工资调整名册、工资变动表等文件材料 | XZ12 | 永久 |
| 33 | 教职工各种福利（评残、工伤、死亡、抚恤、遗属、补助等）、社会保险等材料 | XZ12 | 长期 |
| 34 | 教职工离、退休、出国、死亡停薪通知单 | XZ12 | 长期 |
| 35 | 晋升职务、职称调资人员汇总表、录用人员起薪通知单 | XZ12 | 长期 |
| 36 | 调入人员工资关系介绍信及调出人员工资转移介绍信存根 | XZ12 | 长期 |
| 37 | 申报博士后科研流动站的请示、报告与批复，进站、出站人员名单及相关材料 | XZ12 | 永久 |
| 38 | 学校残疾人职工情况年报表 | XZ12 | 永久 |
| 39 | 师资培养、管理工作材料 | XZ12 | 长期 |
| 40 | 师德师风相关材料 | XZ12 | 长期 |
| 41 | 职工培训、考核材料 | XZ12 | 长期 |
| 42 | 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 |
| 43 | 本部门报学校、职能部门的请示、报告（附批示意见） | XZ12 | 长期 |
| 44 | 本部门处室函件（附发文底稿并盖章）及其他重要材料 | XZ12 | 长期 |
| 45 | 需要贯彻执行的上级、本校有关人事工作的文件材料（重要的归长期，一般的归短期） | XZ12 | 长期 |
| 46 | 本部门职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音、录像、光盘等(同纸质) | SX | 长期 |
| 47 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章、锦旗等实物材料 | SW | 永久 |
| 48 | 部门不同时期的印章 | SW | 永久 |
| 49 | 上述文件材料的电子版（同纸质） |  | 长期 |

**七、教务处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对高校教学工作的文件（如文件针对本校的，则永久保存） | JX11 | 长期 |
| 2 | 学校教学管理工作规章制度（年度更新版）、教学管理文件汇编 | JX11 | 长期 |
| 3 | 学校教学工作计划、总结、报告、批复、会议纪要及重要会议记录（部门年度计划、总结由校办公室统一归档） | JX11 | 长期 |
| 4 | 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 |
| 5 | 本校教学事业发展规划实施方案 | JX11 | 永久 |
| 6 | 有关教学工作的各种年度统计报表 | JX11 | 永久 |
| 7 | 教育教学奖励、学科竞赛等文件材料 | JX11 | 永久 |
| 8 | 本校召开教学工作会、教学工作例会等会议材料 | JX11 | 长期 |
| 9 | 本校教学委员会成员名单、换届的文件材料、会议记录、纪要和决定、条例等 | JX11 | 长期 |
| 10 | 本校各种教学成果材料及名单 | JX11 | 长期 |
| 11 | 本校教学课题申报材料（结项材料永久保存） | JX11 | 长期 |
| 12 | 考务工作、制度等管理工作文件材料 | JX11 | 长期 |
| 13 | 教师教学各类培训班、进修班名册，重要材料 | JX11 | 长期 |
| 14 | 本校各单位关于教学工作的请示、报告及学校的批复、意见 | JX11 | 长期 |
| 15 | 教学检查、评估和各类教学情况调查材料（针对本校的永久保存，二级学院的材料长期保存） | JX11 | 长期 |
| 16 | 教学管理工作中各类先进集体、个人评奖材料 | XZ12 | 永久 |
| 17 | 本部门上报学校、职能部门的请示、报告（附批示意见） | JX11 | 长期 |
| 18 | 本部门处室函件（附发文底稿并盖章）及其他重要材料 | JX11 | 长期 |
| 19 | 需要贯彻执行的上级、本校关于教学管理工作的文件材料（重要的长期，一般的短期） | JX11 | 长期 |
| 20 | 上级有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料（针对本校的，则永久保存） | JX12 | 长期 |
| 21 | 本校有关学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料 | JX12 | 永久 |
| 22 | 本校有关学科、专业、实验室有关统计报表 | JX12 | 永久 |
| 23 | 本校招生工作的会议纪要、决议等材料 | JX13 | 长期 |
| 24 | 本校各专业招生简章、专业介绍及专业目录汇编 | JX13 | 长期 |
| 25 | 新生录取名册及新生名单、入学登记表 | JX13 | 永久 |
| 26 | 招生工作宣传、总结等材料 | JX13 | 长期 |
| 27 | 本校就招生工作的请示、报告及上级机关的批复、意见、下达的招生计划 | JX13 | 永久 |
| 28 | 委培、代培、联培生计划、合同、协议及名单 | JX13 | 永久 |
| 29 | 学籍、学分制管理文件材料 | JX14 | 长期 |
| 30 | 在校学生名册、学生成绩表、学籍表 | JX14 | 永久 |
| 31 | 学生学籍变更材料（休学、退学、复学、转学、开除等） | JX14 | 永久 |
| 32 | 学生奖励及学生处分材料 | JX14 | 永久 |
| 33 | 各专业教学计划、教学大纲 | JX15 | 永久 |
| 34 | 专业人才培养方案、汇编 | JX15 | 永久 |
| 35 | 课程建设要求、目录、 简介、校历表、学期开课情况表 | JX15 | 长期 |
| 36 | 学期教学进度表、课程安排表、教师任课安排 | JX15 | 长期 |
| 37 | 教育实习优秀教案 | JX15 | 长期 |
| 38 | 上级有关学位工作文件材料（针对本校的，则永久保存） | JX16 | 长期 |
| 39 | 本校有关本科学士学位评定条例、办法、授予学士学位决定及计划、总结等材料 | JX16 | 长期 |
| 40 | 学位委员会会议记录、决定 | JX16 | 永久 |
| 41 | 学位授予名册（包含补、换发名册），学位情况统计表 | JX16 | 永久 |
| 42 | 补发学位证明名单及材料 | JX16 | 长期 |
| 43 | 毕业、结业、肄业、辅修学生名册（包含补、换发名册） | JX17 | 永久 |
| 44 | 毕业证书遗失补办、证明申请材料 | JX17 | 长期 |
| 45 | 学历、学位证书样本，结业证书样本 | JX17 | 永久 |
| 46 | 各学院学生年度优秀毕业论文合订本 | JX17 | 永久 |
| 47 | 自编、主编教材 | JX18 | 永久 |
| 48 | 自编、主编教学指导书、习题集、参考资料 | JX18 | 长期 |
| 49 | 各专业使用教材目录 | JX18 | 长期 |
| 50 | 毕业生个人信息采集照片 | SX | 永久 |
| 51 | 本部门职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音、录像、光盘等(同纸质) | SX | 长期 |
| 52 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章、锦旗等实物材料 | SW | 永久 |
| 53 | 部门不同时期的印章 | SW | 永久 |
| 54 | 上述文件材料的电子版（同纸质） |  | 长期 |

**八、党委学生工作部(学生工作处、学生就业指导中心）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对高校学生工作的文件(含学生思想政治DQ14、就业工作JX17，如针对本校的，则永久保存) | XZ11 | 长期 |
| 2 | 学生工作规章制度（年度更新版） | XZ11 | 长期 |
| 3 | 学生工作的年度计划、总结、报告、批复（部门年度计划、总结由校办公室统一归档） | XZ11 | 永久 |
| 4 | 学生工作典型调查材料和年度统计报表 | XZ11 | 永久 |
| 5 | 学生工作例会会议记录 | XZ11 | 长期 |
| 6 | 学生素质综合测评名册 | XZ11 | 永久 |
| 7 | 本部门处室函件（附发文底稿并盖章）及其他重要材料 | XZ11 | 长期 |
| 8 | 本部门上报学校、职能部门的请示、报告（附批示意见） | XZ11 | 长期 |
| 9 | 学生工作检查评估材料 | XZ11 | 长期 |
| 10 | 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） | XZ11 | 长期 |
| 11 | 特困生、勤工助学活动的材料 | XZ11 | 长期 |
| 12 | 开展学生心理健康教育的文件材料 | XZ11 | 短期 |
| 13 | 需要贯彻执行的上级、本校的有关学生工作的文件材料（重要的归长期，一般的归短期） | XZ11 | 长期 |
| 14 | 征兵工作情况及学生入伍名单等有关材料 | XZ14 | 长期 |
| 15 | 在校学生各类意外事故材料 | XZ14 | 永久 |
| 16 | 辅导员、班主任名册（年度更新版） | DQ11 | 永久 |
| 17 | 学生思想政治教育有关材料（含网络思政） | DQ14 | 长期 |
| 18 | 各类奖、助学金评审结果 | JX14 | 永久 |
| 19 | 表彰、处分学生的材料（警告处分以上） | JX14 | 永久 |
| 20 | 毕业生登记表 | JX17 | 永久 |
| 21 | 毕业就业质量年度报告（年度更新）、就业数据库 | JX17 | 永久 |
| 22 | 本校毕业生就业指导工作的文件材料 | JX17 | 长期 |
| 23 | 本校毕业生分配就业名册、就业数据统计等材料 | JX17 | 长期 |
| 24 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | JX17 | 长期 |
| 25 | 本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音、录像、光盘等(同纸质) | SX | 长期 |
| 26 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章、锦旗等实物材料 | SW | 永久 |
| 27 | 部门不同时期的印章 | SW | 永久 |
| 28 | 上述文件材料的电子版（同纸质） |  | 长期 |

**九、科研处(研究生处、学科建设办公室)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对高校科研工作的文件材料（如针对本校的，则永久保存） | KY11 | 永久 |
| 2 | 学校科研工作规章制度（年度更新版） | KY11 | 长期 |
| 3 | 科研工作的计划、总结、报告、批复、会议记录、纪要（部门年度计划、总结由校办公室统一归档） | KY11 | 永久 |
| 4 | 科研工作各类年度统计报表 | 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 | 本校科研获奖及申报材料、科研获奖项目汇编 | KY11 | 永久 |
| 7 | 科研成果转化汇编材料 | KY11 | 永久 |
| 8 | 本校与其他单位、个人签订的科研合作、科技服务合同、协议书 | KY11 | 永久 |
| 9 | 校科研成果、科研经费管理工作材料 | KY11 | 长期 |
| 10 | 全校性科研工作会议、学术交流活动材料 | KY11 | 长期 |
| 11 | 2024年度学术交流情况统计汇总 | KY11 | 长期 |
| 12 | 各二级学院（部）2024年度科研工作总结 | KY11 | 长期 |
| 13 | 本校科协、社科联工作年度统计报表 | KY11 | 永久 |
| 14 | 本校科协、社科联年度工作计划、总结，章程和基本情况报告 | KY11 | 长期 |
| 15 | 学科建设规划、制度、申报等方面材料 （申报成功的学科材料则永久保存） | KY11 | 长期 |
| 16 | 本部门处室函件（附发文底稿并盖章）及其他重要材料 | KY11 | 长期 |
| 17 | 本部门上报学校、职能部门的请示、报告（附批示意见） | KY11 | 长期 |
| 18 | 需要贯彻执行的上级、本校的科研工作的文件材料（重要的归长期，一般的归短期） | KY11 | 长期 |
| 19 | 科研项目申请书、课题调研报告及上级批复 | KY12 | 永久 |
| 20 | 科研项目任务书、合同、协议书 | KY12 | 永久 |
| 21 | 科技推广应用意见、课题总结材料 | KY12 | 长期 |
| 22 | 科研成果登记表、报告表 | KY12 | 永久 |
| 23 | 科研成果奖励申报与审批材料 | KY12 | 永久 |
| 24 | 专利申请书或证书原件 | KY12 | 永久 |
| 25 | 转让合同、协议书 | KY12 | 永久 |
| 26 | 联合培养研究生相关材料 | JX11 | 长期 |
| 27 | 研究生学籍材料 | JX14 | 永久 |
| 28 | 研究生毕业名册、登记表等材料 | JX17 | 永久 |
| 29 | 本部门职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音、录像、光盘等(同纸质) | SX | 长期 |
| 30 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章、锦旗等实物材料 | SW | 永久 |
| 31 | 部门不同时期的印章 | SW | 永久 |
| 32 | 上述文件材料的电子版（同纸质） |  | 长期 |

**学报编辑部**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对高校学报编辑出版工作的文件材料（如针对本校的，则永久保存） | CB11 | 长期 |
| 2 | 工作规章制度（年度更新版） | CB11 | 永久 |
| 3 | 学报编辑部工作计划、总结、报告、批复及重要会议记录 | CB11 | 永久 |
| 4 | 学报编辑出版工作统计表、年审表、评奖评优获奖等材料 | CB11 | 永久 |
| 5 | 参加上级重要会议中本校发言、交流等材料 | CB11 | 长期 |
| 6 | 本部门处室函件（附发文底稿并盖章）及其他重要材料及其他重要材料 | CB11 | 长期 |
| 7 | 本部门上报学校、职能部门的请示、报告（附批示意见） | CB11 | 长期 |
| 8 | 需要贯彻执行的上级、本校的科研工作的文件材料（重要的归长期，一般的归短期） | CB11 | 长期 |
| 9 | 正式出版的期刊各期样书（皖西学院学报） | CB13 | 永久 |
| 10 | 正式出版的期刊各期原稿 | CB13 | 长期 |
| 11 | 审稿意见、与作者重要的来往文书、信件 | CB14 | 长期 |
| 12 | 出版发行记录、稿酬、版税通知单 | CB14 | 长期 |
| 13 | 本部门职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音、录像、光盘等(同纸质) | SX | 长期 |
| 14 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章、锦旗等实物材料 | SW | 永久 |
| 15 | 部门不同时期的印章 | SW | 永久 |
| 16 | 上述文件材料的电子版（同纸质） |  | 长期 |

**十、财务处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对高校财务管理方面的文件材料（如针对本校的，则永久保存） | CK11 | 长期 |
| 2 | 学校财务工作规章制度（年度更新版） | CK11 | 长期 |
| 3 | 学校财务工作计划、总结、报告、请示、批复（部门年度计划、总结由校办公室统一归档） | 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 | 上级部门专项拨款文件及专项基金支出决算表 | CK11 | 永久 |
| 7 | 财会档案鉴定销毁报告、批复及清册 | CK11 | 永久 |
| 8 | 校财务工作年度报表、情况分析、统计资料 | CK11 | 长期 |
| 9 | 学校与银行或其他金融机构签订的借款合同 | CK11 | 长期 |
| 10 | 财务、税收、物价检查材料 | CK11 | 短期 |
| 11 | 本部门会计人员工作移交清单及会计移交清册 | CK11 | 永久 |
| 12 | 本部门处室函件（附发文底稿并盖章）及其他重要材料 | CK11 | 长期 |
| 13 | 本部门上报学校、职能部门的请示、报告（附批示意见） | CK11 | 长期 |
| 14 | 需要贯彻执行的上级、本校有关财务工作的文件材料（重要的归长期，一般的归短期） | CK11 | 长期 |
| 15 | 年度财务决算报表及上级批复 | CK12 | 永久 |
| 16 | 年度财务预算报表 | CK12 | 长期 |
| 17 | 年度以上各种统计报表（含工资报表） | CK12 | 长期 |
| 18 | 季度以下各种计划、统计报表 | CK12 | 短期 |
| 19 | 会计总账 | CK13 | 长期 |
| 20 | 日记帐 (其中现金、银行存款日记帐面) | CK13 | 长期 |
| 21 | 预算内与预算外账簿(含明细帐、分户或登记帐) | CK13 | 短期 |
| 22 | 预算内（外）各种原始凭证、记帐凭证；校基金各种原始凭证、记帐凭证 | CK14 | 短期 |
| 23 | 银行存款余额调节表，会计拨款凭证及其他会计凭证，银行对外帐单 | CK14 | 短期 |
| 24 | 工资发放名册、卡片 | CK15 | 永久 |
| 25 | 工资转移、证明、通知存根 | CK15 | 长期 |
| 26 | 各种奖金、奖学金、贷学金、助学金名册、卡片等 | CK15 | 短期 |
| 27 | 本部门职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音、录像、光盘等(同纸质) | SX | 长期 |
| 28 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章、锦旗等实物材料 | SW | 永久 |
| 29 | 部门不同时期的印章 | SW | 永久 |
| 30 | 上述文件材料的电子版（同纸质） |  | 长期 |

**十一、发展规划处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对高校发展规划方面的文件材料（如针对本校的，则永久保存） | XZ11 | 长期 |
| 2 | 本部门各项规章制度（年度更新版） | XZ11 | 长期 |
| 3 | 学校教育事业规划及上级批复 | XZ11 | 永久 |
| 4 | 高等教育基层统计报表、高等教育质量监测数据报表 | XZ11 | 永久 |
| 5 | 承担学校专项工作的相关材料 | XZ11 | 永久 |
| 6 | 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 |
| 7 | 本科教育教学评估材料 | JX11 | 永久 |
| 8 | 本部门工作计划、总结及重要会议记录（部门年度计划、总结由校办公室统一归档） | XZ11 | 长期 |
| 9 | 学术委员会成员名单、换届的文件材料、会议记录、纪要和决定、条例等 | XZ11 | 长期 |
| 10 | 学校本科教学质量报告 | JX11 | 永久 |
| 11 | 本部门上报学校、职能部门的请示、报告（附批示意见） | XZ11 | 长期 |
| 12 | 本部门处室函件（附发文底稿并盖章）及其他重要材料 | XZ11 | 长期 |
| 13 | 需要贯彻执行的上级、本校有关发展规划工作的文件材料（重要的归长期，一般的归短期） | XZ11 | 长期 |
| 14 | 本部门职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音、录像、光盘等(同纸质) | SX | 长期 |
| 15 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章、锦旗等实物材料 | SW | 永久 |
| 16 | 部门不同时期的印章 | SW | 永久 |
| 17 | 上述文件材料的电子版（同纸质） |  | 长期 |

**十二、国有资产管理处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对高校采购与资产管理工作文件材料（如针对本校的，则永久保存） | SB11 | 长期 |
| 2 | 采购与资产管理工作规章制度（年度更新版） | SB11 | 长期 |
| 3 | 学校采购与资产管理工作计划、总结 、会议记录、纪要（部门年度计划、总结由校办公室统一归档） | SB11 | 永久 |
| 4 | 全校固定资产年度分析报告、统计表 | SB11 | 永久 |
| 5 | 仪器、设备移交清册及报废，调拨报告和批复 | SB11 | 永久 |
| 6 | 仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案 | SB11 | 长期 |
| 7 | 仪器、设备业务工作的综合性统计材料 | SB11 | 长期 |
| 8 | 资产出租出借文件材料 | SB11 | 长期 |
| 9 | 捐赠我校仪器设备的有关材料（函、清单、报告及批复等） | SB11 | 长期 |
| 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） | SB12 | 长期 |
| 11 | 学校关于地界变化、交换、转让、租用的报告及批复 | XZ15 | 永久 |
| 12 | 学校房地产、土地所有权和使用权的文件材料及证书 | XZ15 | 永久 |
| 13 | 学校房屋管理、调配使用、转移、登记等材料 | XZ15 | 永久 |
| 14 | 教职工住房情况统计、集资建房合同、协议、房产证存根 | XZ15 | 永久 |
| 15 | 危房、旧房鉴定相关文件材料、照片及文字说明 | XZ15 | 长期 |
| 16 | 本部门处室函件（附发文底稿并盖章）及其他重要材料 | SB11 | 长期 |
| 17 | 本部门上报学校、职能部门的请示、报告（附批示意见） | SB11 | 长期 |
| 18 | 需要贯彻执行上级、本校有关采购与资产管理的政策、业务管理工作文件材料（重要的归长期，一般的归短期） | SB11 | 长期 |
| 19 | 本部门职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音、录像、光盘等(同纸质) | SX | 长期 |
| 20 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章、锦旗等实物材料 | SW | 永久 |
| 21 | 部门不同时期的印章 | SW | 永久 |
| 22 | 上述文件材料的电子版（同纸质） |  | 长期 |

**十三、后勤保障处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对高校后勤管理工作方面的文件材料（针对本校的，则永久保存） | XZ15 | 长期 |
| 2 | 后勤管理工作规章制度（年度更新版） | XZ15 | 长期 |
| 3 | 后勤工作计划、总结、报告、批复（部门年度计划、总结由校办公室统一归档） | XZ15 | 长期 |
| 4 | 后勤工作年度统计报表、会议记录、纪要、汇报材料 | XZ15 | 长期 |
| 5 | 后勤集团与有关单位签订的合同、协议书 | XZ15 | 永久 |
| 6 | 工作中获得市级以上表彰的有关材料 | XZ12 | 永久 |
| 7 | 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 | 永久 |
| 8 | 营业执照申领、更换的函、批复等相关材料 | XZ15 | 永久 |
| 9 | 水电、维修、餐饮、校园绿化、爱国卫生、宿舍管理、物业管理等方面形成的文件材料 | XZ15 | 长期 |
| 10 | 校医院年度统计报表、重要的会议记录、纪要、汇报材料 | XZ15 | 长期 |
| 11 | 师生员工健康状况调查材料及统计表 | XZ15 | 长期 |
| 12 | 校医务人员培训情况、业务情况 | XZ15 | 短期 |
| 13 | 重大医疗卫生（含疫情防控、结核病防治等）制定的制度、管理办法、职责、请示、批复、会议记录、纪要等文件材料 | XZ15 | 长期 |
| 14 | 本部门处室函件（附发文底稿并盖章）及其他重要材料 | XZ15 | 长期 |
| 15 | 本部门上报学校、职能部门的请示、报告（附批示意见） | XZ15 | 长期 |
| 16 | 需要贯彻执行上级、本校有关后勤管理工作文件材料（重要的归长期，一般的归短期） | XZ15 | 长期 |
| 17 | 本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音、录像、光盘等(同纸质) | SX | 长期 |
| 18 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章、锦旗等实物材料 | SW | 永久 |
| 19 | 部门不同时期的印章 | SW | 永久 |
| 20 | 上述文件材料的电子版（同纸质） |  | 长期 |

**十四、基建处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管**  **期限** |
| 1 | 上级针对高校基建管理工作文件材料（如针对本校的，则永久保存） | JJ11 | 长期 |
| 2 | 基建管理工作规章制度（年度更新版） | JJ11 | 长期 |
| 3 | 基建管理工作计划、总结 、会议记录、纪要（部门年度计划、总结由校办公室统一归档） | JJ11 | 永久 |
| 4 | 本部门处室函件（附发文底稿并盖章）及其他重要材料 | JJ11 | 长期 |
| 5 | 基建工程预、决算材料、统计报表 | JJ11 | 永久 |
| 6 | 全校性总体规划、设计总平面图 | JJ11 | 永久 |
| 7 | 校园建设规划、设计（平面）图 | JJ11 | 永久 |
| 8 | 全校各种管线工程（地上、地下）分布图及有关材料 | JJ11 | 永久 |
| 9 | 全校地质勘探、地形测量材料及图纸 | JJ11 | 永久 |
| 10 | 征用土地批准文件及红线图、折迁、补偿协议书等 | JJ11 | 永久 |
| 11 | 处理土地纠纷和历史遗留问题有关材料 | JJ11 | 永久 |
| 12 | 学校基建管理工作过程中与有关单位签订的其他（基建项目以外）合同、协议 | JJ11 | 长期 |
| 13 | 需要贯彻执行上级、本校有关基建管理工作文件材料（重要的归长期，一般的归短期） | JJ11 | 长期 |
| 14 | **可行性研究件** | JJ12-1 | 永久 |
| （1）项目建议书（申请报告）及上级批复 |
| （2）可行性研究报告及审批意见等 |
| （3）项目评估、环境预测、调查报告 |
| （4）设计任务书及计划任务书 |
| 15 | **设计类文件** | JJ12-2 | 永久 |
| （1）工程地质、水文勘察记录及图表、化验试验报告、重要土、岩样及说明 |
| （2）水文、气象、地震等其它设计基础材料 |
| （3）技术设计、施工图设计、总体规划设计的委托合同、协议书、设计方案等 |
| （4）设计计算书、关键技术实验、总体评价、鉴定及审批等 |
| 16 | **工程管理类文件** | JJ12-3 | 永久 |
| （1）选址申请报告、选址意见书 |
| （2）建设用地申请报告、用地批准书、用地许可证、国有土地使用证、土地转让协议、规划定点申请报告及定点通知书 |
| （3）征用土地批准文件及红线图、折迁许可证、拆迁合格证、拆迁安置意见、方案、拆迁补偿协议书等 |
| （4）工程建设用地原始地形、地面、状况图、照片 |
| （5）工程规划许可证 |
| （6）工程承包合同、合同争议、违约报告及处理意见、合同变更、协议书等 |
| （7）招标、投标、租赁文件 |
| （8）工程报建表、工程施工许可申请表及施工许可证（正本）、施工执照 |
| （9）环保三同时、消防、卫生防疫、防火等审核送审单、通知单 |
| （10）水、电、气、暖设施配套协议书 |
| （11）工程建设的申请、报告、上级主管部门的批复、规定、会议纪要及通知等 |
| （12）产权证书 |
| 17 | **土地施工文件** | JJ12-4 | 永久 |
| (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、施工技术及安全措施、施工工艺等 |
| (3)原材料及构件出厂合格证、试验报告 |
| (4)建筑材料实验报告 |
| (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、复核记录，地质勘探 |
| (7)土、岩试验报告，基础处理、基础工程施工图 |
| (8)隐蔽工程验收记录 |
| (9)施工日记、大事记 |
| (10)工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告 |
| (11)分项、分单位工程抽量检查、评定 |
| (12)交工验收记录证明 |
| (13)技术核定通知单 |
| (14)竣工报告、验收报告 |
| 18 | **设备及管线安装施工文件** | JJ12-4 | 长期 |
| （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 |
| 19 | **电气、仪表安装施工文件** | JJ12-4 | 长期 |
| （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 |
| 20 | **监理文件** | JJ12-5 | 永久 |
| （1）监理报监申请表、监理合同、协议、委托书 |
| （2）监理许可证、监理规划、监理实施细则、监理月报等 |
| （3）工程质量监督申报书、评估报告、监理工作总结、工程照片等 |
| 20 | **竣工验收文件** | JJ12-6 | 永久 |
| （1）竣工验收报告 |
| （2）全部竣工图纸 |
| （3）质量评审材料 |
| （4）竣工验收会议决议文件 |
| 22 | **基建财务及器材管理** | JJ12-7 | 永久 |
| （1）财务计划、年度计划 |
| （2）工程概算、预算、决算 、审计材料 |
| （3）工程决算审核材料 |
| （4）主要材料消耗、器材管理 |
| （5）交付使用的固定资产 |
| 23 | 本部门职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音、录像、光盘等(同纸质) | SX | 30年 |
| 24 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章、锦旗等实物材料 | SW | 永久 |
| 25 | 部门不同时期的印章 | SW | 永久 |
| 26 | 上述文件材料的电子版（同纸质） |  | 30年 |

**十五、保卫处（人武部）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对高校保卫、武装工作的文件材料（如文件针对本校的，则永久保存） | XZ14 | 长期 |
| 2 | 学校保卫、武装工作规章制度（年度更新版） | XZ14 | 长期 |
| 3 | 学校保卫工作计划、总结、报告、批复（部门年度计划、总结由校办公室统一归档） | XZ14 | 长期 |
| 4 | 保卫工作各类年度统计报表、重要汇报材料、会议记录 | XZ14 | 永久 |
| 5 | 本校安全消防工作计划、总结、规章制度及重要会议记录、重大隐患解决处理方案等材料 | XZ14 | 长期 |
| 6 | 校园治安综合治理工作、案件查处、重大事故调查处理材料 | XZ14 | 长期 |
| 7 | 学生和教职工集体户口、暂住人员户籍管理材料 | XZ14 | 长期 |
| 8 | 人武工作计划、总结及规章制度、重要会议记录、统计报表 | XZ14 | 短期 |
| 9 | 上级关于人武、人防、军训、国防教育、双拥工作的文件（针对本校的，则永久保存） | XZ14 | 短期 |
| 10 | 复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表 | XZ14 | 永久 |
| 11 | 学生军训检阅暨表彰总结大会上领导的讲话及军训活动中形成的重要材料 | XZ14 | 长期 |
| 12 | 本部门处室函件（附发文底稿并盖章）及其他重要材料 | XZ14 | 长期 |
| 13 | 本部门上报学校、职能部门的请示、报告（附批示意见） | XZ14 | 长期 |
| 14 | 需要贯彻执行上级、本校有关保卫、武装工作文件材料（重要的归长期，一般的归短期） | XZ14 | 长期 |
| 15 | 本部门职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音、录像、光盘等(同纸质) | SX | 长期 |
| 16 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章、锦旗等实物材料 | SW | 永久 |
| 17 | 部门不同时期的印章 | SW | 永久 |
| 18 | 上述文件材料的电子版（同纸质） |  | 长期 |

**十六、离退休工作处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对高校离退休、关工委、老年大学工作的文件材料（如文件针对本校的，则永久保存） | DQ16 | 长期 |
| 2 | 离退休工作处的有关规章制度（年度更新版） | DQ16 | 长期 |
| 3 | 本校离退休工作计划、总结、报告、批复（部门年度计划、总结由校办公室统一归档） | DQ16 | 永久 |
| 4 | 离退休工作各类年度统计报表、会议记录、纪要、汇报材料 | DQ16 | 永久 |
| 5 | 离退休干部花名册（年度更新） | DQ16 | 永久 |
| 6 | 重要人员的死亡、追悼材料 | DQ16 | 长期 |
| 7 | 离退休党委工作、换届选举有关材料 | DQ16 | 永久 |
| 8 | 离退休党委工作会议记录、纪要等 | DQ16 | 永久 |
| 9 | 离退休党委在开展党建活动中形成的具有保存利用价值的其他材料 | DQ16 | 长期 |
| 10 | 离退休党组织关系转移存根 | DQ16 | 永久 |
| 11 | 关心下一代工作委员会工作计划、实施方案等文件材料 | DQ16 | 长期 |
| 12 | 老年大学工作计划、实施方案等相关材料 | DQ16 | 长期 |
| 13 | 评奖评优获奖材料 | DQ16 | 长期 |
| 14 | 本部门处室函件（附发文底稿并盖章）及其他重要材料 | DQ16 | 长期 |
| 15 | 本部门上报学校、职能部门的请示、报告（附批示意见） | DQ16 | 长期 |
| 16 | 需要贯彻执行上级、本校有关离退休、关工委、老年大学管理工作文件材料（重要的长期，一般的短期） | DQ16 | 长期 |
| 17 | 本部门职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音、录像、光盘等(同纸质) | SX | 长期 |
| 18 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章、锦旗等实物材料 | SW | 长期 |
| 19 | 部门不同时期的印章 | SW | 永久 |
| 20 | 上述文件材料的电子版（同纸质） |  | 长期 |

**十七、国际交流与合作中心（港澳台事务办公室）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对高校国际交流合作、港澳台事务工作的文件材料（如文件针对本校的，则永久保存） | WS11 | 长期 |
| 2 | 外事工作规章制度（年度更新版） | WS11 | 长期 |
| 3 | 外事工作计划、总结、报告、批复及重要会议记录（部门年度计划、总结由校办公室统一归档） | WS11 | 永久 |
| 4 | 外事工作各类年度统计报表 | WS11 | 永久 |
| 5 | 有关评优评先获奖等文件材料 | WS11 | 永久 |
| 6 | 本校承办的外事工作会议（或组织重要活动）的报告、请示及上级批复、会议（活动）通知、会议纪要 | WS11 | 永久 |
| 7 | 参加上级重要会议中本校发言、交流等材料 | WS11 | 长期 |
| 8 | 本部门处室函件（附发文底稿并盖章）及其他重要材料 | WS11 | 长期 |
| 9 | 本部门上报学校、职能部门的请示、报告（附批示意见） | WS11 | 长期 |
| 10 | 需要贯彻执行上级、本校有关国际交流合作、港澳台事务管理工作文件材料（重要的长期，一般的短期） | WS11 | 长期 |
| 11 | 学校对出国（境）考察、访问、访学、讲学的请示、报告（学校下发的文件由校办公室统一归档） | WS12 | 永久 |
| 12 | 上级对出国（境）人员的批复（批件）、备案表等 | WS12 | 永久 |
| 13 | 出国（境）人员的总结、情况汇报等材料 | WS12 | 长期 |
| 14 | 本校邀请、聘请外籍人士的计划、请示、批复及来往函件 | WS13 | 永久 |
| 15 | 外籍教师、专家、学者来校讲学的讲稿、教材等材料 | WS13 | 永久 |
| 16 | 中外合作校际交流协议、合同、意向书、备忘录 | WS14 | 永久 |
| 17 | 本校完成的国际合作项目、成果等材料 | WS14 | 永久 |
| 18 | 授予外籍人士名誉称号的有关材料 | WS14 | 永久 |
| 19 | 留学生录取审批等材料（录取通知书） | WS15 | 永久 |
| 20 | 留学生登记表、卡片等学籍材料 | WS15 | 永久 |
| 21 | 留学生新生名册、毕业生名册、学位名册 | WS15 | 永久 |
| 22 | 留学生教学计划、大纲、课程安排等相关材料 | WS15 | 长期 |
| 23 | 留学生毕业证书（复印件）、学位证书（复印件） | WS15 | 永久 |
| 24 | 本部门职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音、录像、光盘等(同纸质) | SX | 长期 |
| 25 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章、锦旗等实物材料及中外合作双方互赠的礼品、纪念品 | SW | 永久 |
| 26 | 部门不同时期的印章 | SW | 永久 |
| 27 | 上述文件材料的电子版（同纸质） |  | 长期 |

**十八、信息化建设与管理中心**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对高校网络、信息建设与管理工作的文件材料（如文件针对本校的，则永久保存） | XZ11 | 长期 |
| 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（部门年度计划、总结由校办公室统一归档） | XZ11 | 永久 |
| 4 | 校园网建设与管理中形成的重要材料 | XZ11 | 永久 |
| 5 | 校园网络拓扑图 | XZ11 | 长期 |
| 6 | 校园网络工程招投标、验收等材料 | JJ12 | 永久 |
| 7 | 校园网络公共服务体系的建设方面的材料 | XZ11 | 长期 |
| 8 | 运行维修月报表 | XZ11 | 长期 |
| 9 | 数字校园建设方面的材料 | XZ11 | 长期 |
| 10 | 本部门处室函件（附发文底稿并盖章）及其他重要材料 | XZ11 | 长期 |
| 11 | 本部门上报学校、职能部门的请示、报告（附批示意见） | XZ11 | 长期 |
| 12 | 需要贯彻执行上级、本校有关校园网络、信息化建设与管理工作文件材料（重要的长期，一般的短期） | XZ11 | 长期 |
| 13 | 本部门职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音、录像、光盘等(同纸质) | SX | 长期 |
| 14 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章、锦旗等实物材料 | SW | 永久 |
| 15 | 部门不同时期的印章 | SW | 永久 |
| 16 | 上述文件材料的电子版（同纸质） |  | 长期 |

**十九、工会**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对高校工会工作的文件材料（如文件针对本校的，则永久保存） | | DQ16 | 长期 |
| 2 | 工会工作规章制度（年度更新版） | | DQ16 | 长期 |
| 3 | 工会工作计划、总结、报告、批复（部门年度计划、总结由校办公室统一归档） | | DQ16 | 永久 |
| 4 | 工会年度统计报表、会议记录、纪要 | | DQ16 | 永久 |
| 5 | 表彰工会先进集体和个人的材料、名单，教职工获奖文件材料（申报表、审批文件、证书、证章、奖杯、奖状等）、处分（警告以上）会员的有关材料 | | DQ16 | 永久 |
| 6 | 工会委员会会议记录、纪要及其他重要材料 | | DQ16 | 永久 |
| 7 | 基层工会干部选举情况及工会批复文件 | | DQ16 | 永久 |
| 8 | 基层工会干部名册、会员名册（年度更新） | | DQ16 | 永久 |
| 9 | **教代会材**  **料** | 召开教代会的请示报告及批复；工作报告、领导人讲话、大会发言；讨论通过的文件决议；选举结果报告及上级批复 | DQ16 | 永久 |
| 筹备工作计划、总结、通知、名单、议程、候选人情况介绍、大会纪要、简报、重要的贺信、贺电、提案、会议工作小组材料 | DQ16 | 长期 |
| 10 | 工会会员代表大会的有关文件（通知、名单、请示、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言等文件材料） | | DQ16 | 长期 |
| 11 | 计生工作计划、总结、主要活动材料 | | DQ16 | 长期 |
| 12 | 教职工开展的文体活动材料 | | DQ16 | 短期 |
| 13 | 本部门处室函件（附发文底稿并盖章）及其他开展的重要活动材料 | | DQ16 | 长期 |
| 14 | 本部门上报学校、职能部门的请示、报告（附批示意见） | | DQ16 | 长期 |
| 15 | 需要贯彻执行上级、本校有关工会管理工作文件材料（重要的归长期，一般的归短期） | | DQ16 | 长期 |
| 16 | 本部门职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音、录像、光盘等(同纸质) | | SX | 长期 |
| 17 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章、锦旗等实物材料 | | SW | 永久 |
| 18 | 部门不同时期的印章 | | SW | 永久 |
| 19 | 上述文件材料的电子版（同纸质） | |  | 长期 |

**二十、团委**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对高校团委工作的文件材料（如文件针对本校的，则永久保存） | | DQ17 | 长期 |
| 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（部门年度计划、总结由校办公室统一归档） | | DQ17 | 永久 |
| 4 | 团内机构设置、调整材料 | | DQ17 | 永久 |
| 5 | 团组织各类统计报表 | | DQ17 | 永久 |
| 6 | 团委牵头开展的重大活动的有关材料、典型调查材料 | | DQ17 | 长期 |
| 7 | **团代会、学代会材料** | 召开会议的请示、批复、工作报告、领导人讲话、大会发言，讨论通过的文件、决议，选举结果、上级批复 | DQ17 | 永久 |
| 筹备工作计划、总结，大会议程、纪要、简报，重要的贺信、贺电、代表提案，会议小组材料 | DQ17 | 长期 |
| 8 | 表彰和奖励先进团组织、优秀团干部、优秀团员各类评优等材料；处分团员及复查材料 | | DQ17 | 永久 |
| 9 | 对团委、学生会工作进行检查、评估有关文件材料 | | DQ17 | 长期 |
| 10 | 团组织关系接、转及团籍变更材料 | | DQ17 | 长期 |
| 11 | 团干部名册、团员名册、学生会干部名册 | | DQ17 | 永久 |
| 12 | 科技文化艺术节等重要（专题）活动材料 | | DQ17 | 长期 |
| 13 | 暑期大学生“三下乡”社会实践活动通知、总结、典型材料 | | DQ17 | 长期 |
| 14 | 校级各类社团活动、社会实践及学生课外学术科技活动文件材料 | | DQ17 | 长期 |
| 15 | 团委团费收支、结存情况 | | DQ17 | 长期 |
| 16 | 本部门处室函件（附发文底稿并盖章）及其他重要材料 | | DQ17 | 长期 |
| 17 | 本部门上报学校、职能部门的请示、报告（附批示意见） | | DQ17 | 长期 |
| 18 | 需要贯彻执行上级、本校有关团委管理工作文件材料（重要的归长期，一般的归短期） | | DQ17 | 长期 |
| 19 | 本部门职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音、录像、光盘等(同纸质) | | SX | 长期 |
| 20 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章、锦旗等实物材料 | | SW | 永久 |
| 21 | 部门不同时期的印章 | | SW | 永久 |
| 22 | 上述文件材料的电子版（同纸质） | |  | 30年 |

**二十一、图书馆**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对高校图书馆工作的文件材料（如文件针对本校的，则永久保存） | XZ16 | 长期 |
| 2 | 图书馆工作规章制度（年度更新版） | XZ16 | 长期 |
| 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、请示、报告、批复、意见（部门年度计划、总结由校办公室统一归档） | XZ16 | 永久 |
| 5 | 图书馆各类统计年报表 | XZ16 | 永久 |
| 6 | 上级检查、评估图书管理工作的有关文件材料 | XZ16 | 长期 |
| 7 | 图书、刊物处理材料及销毁清册 | XZ16 | 长期 |
| 8 | 图书、文献招标材料（标书、评标材料、结果及合同等） | XZ16 | 短期 |
| 9 | 图书馆与外单位签订的有关合同、协议 | XZ16 | 永久 |
| 10 | 本部门处室函件（附发文底稿并盖章）及其他重要材料 | XZ16 | 长期 |
| 11 | 本部门上报学校、职能部门的请示、报告（附批示意见） | XZ16 | 长期 |
| 12 | 需要贯彻执行上级、本校有关图书管理工作文件材料（重要的长期，一般的短期） | XZ16 | 长期 |
| 13 | 本部门职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音、录像、光盘等(同纸质) | SX | 长期 |
| 14 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章、锦旗等实物材料 | SW | 永久 |
| 15 | 部门不同时期的印章 | SW | 永久 |
| 16 | 上述文件材料的电子版（同纸质） |  | 长期 |

**二十二、教育与继续教育学院**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对高校继续教育工作的文件材料（如文件针对本校的，则永久保存） | JX11 | 长期 |
| 2 | 继续教育工作规章制度（年度更新版） | JX11 | 长期 |
| 3 | 继续教育学院工作计划、总结、报告、批复（部门年度计划、总结由校办公室统一归档） | JX11 | 永久 |
| 4 | 年度各类统计报表 | JX11 | 永久 |
| 5 | 本校成人教育发展规划和调研报告 | JX11 | 永久 |
| 6 | 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 |
| 7 | 本校与外单位签订的成人教育联合办学合同、协议书 | JX11 | 长期 |
| 8 | 成人教育检查评估材料 | JX11 | 长期 |
| 9 | 函授站设立、教学督导工作文件材料 | JX11 | 长期 |
| 10 | 成人教育考务管理工作文件材料 | JX11 | 长期 |
| 11 | 非学历教育管理材料 | JX11 | 长期 |
| 12 | 继续教育发展年度质量报告 | JX11 | 永久 |
| 13 | 本部门处室函件（附发文底稿并盖章）及其他重要材料 | JX11 | 长期 |
| 14 | 本部门上报学校、职能部门的请示、报告（附批示意见） | JX11 | 长期 |
| 15 | 需要贯彻执行上级、本校有关继续教育管理工作文件材料（重要的长期，一般的短期） | JX11 | 长期 |
| 16 | 上级有关成人教育学科、专业设置的文件材料 | JX12 | 长期 |
| 17 | 成人教育学科、专业设置、论证、评估、申报、审批材料 | JX12 | 永久 |
| 18 | 上级有关成人教育招生工作的文件材料 | JX13 | 长期 |
| 19 | 本校就招生工作的请示、报告及上级机关的批复、意见、下达的招生计划 | JX13 | 永久 |
| 20 | 成人教育新生录取名单、新生入学登记表 | JX13 | 永久 |
| 21 | 本校招生简章、招生工作报告、总结等材料 | JX13 | 长期 |
| 22 | 各教学点成人教育学生成绩单（函授、业余、脱产）、学籍表 | JX14 | 永久 |
| 23 | 成人教育学生名册、学籍变更（休学、退学、复学、转学、开除等）、处分材料及统计表材料 | JX14 | 永久 |
| 24 | 各专业教学计划、教学大纲 | JX15 | 长期 |
| 25 | 课程建设要求、目录、 简介、校历表、学期开课情况表 | JX15 | 短期 |
| 26 | 学期教学进度表、课程安排表、教师任课安排 | JX15 | 短期 |
| 27 | 学士学位名册（包含补、换发名册），学位情况统计表 | JX16 | 永久 |
| 28 | 毕业生名册（包含补、换发名册） | JX17 | 永久 |
| 29 | 毕业证书遗失补办、证明申请材料 | JX17 | 长期 |
| 30 | 学历、学位证书样本 | JX17 | 永久 |
| 31 | 本部门职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音、录像、光盘等(同纸质) | SX | 长期 |
| 32 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章、锦旗等实物材料 | SW | 永久 |
| 33 | 部门不同时期的印章 | SW | 永久 |
| 34 | 上述文件材料的电子版（同纸质） |  | 长期 |

**二十三、各学院**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 学校党委针对本学院工作的通知、决定、批复（附上报请示）等文件材料 | DQ11 | 永久 |
| 2 | 学院党委工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料等（部门年度计划、总结由校办公室统一归档） | DQ11 | 长期 |
| 3 | 学院党委班子会、党政联席会、教职工大会等会议记录材料 | DQ11 | 长期 |
| 4 | 学院党委、党支部及学院团组织、工会改选、换届或增补委员、工作报告、会议纪要、公示、请示、批复等材料 | DQ11 | 永久 |
| 5 | 学院党委在开展党建活动中形成的具有保存利用价值的其他材料 | DQ11 | 长期 |
| 6 | 纪检监察和重要的群众来信来访及处理材料、本学院党员组织处分（理）有关材料 | DQ12 | 长期 |
| 7 | 学院教职工党员、学生党员组织关系介绍信，组织关系转入、转出流向情况一览表 | DQ13 | 永久 |
| 8 | 学院推优、评先表优、党员教育评议等工作重点文件材料 | DQ11 | 长期 |
| 9 | 学院确定入党积极分子、发展预备党员、党员转正等各环节会议纪要、公示、考察、请示、批复等全过程重点文件材料 | DQ13 | 永久 |
| 10 | 有关行政工作各类年度统计报表及重要资料 | XZ11 | 永久 |
| 11 | 学院教学管理工作规章制度（年度更新版） | XZ11 | 长期 |
| 12 | 学院年度主办或承办的系列专家讲座、名家论坛、学术会议材料（其形成的音像资料归档参见声像档案归档要求） | XZ11 | 长期 |
| 13 | 学院年度发文（附发文底稿并盖章）、会议纪要等文件材料 | XZ11 | 长期 |
| 14 | 本学院上报学校、职能部门的请示、报告（附批示意见） | XZ11 | 长期 |
| 15 | 学院与校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 | 长期 |
| 16 | 教学管理工作中各类先进集体、个人评奖材料（归档教学类或行政类） | XZ12 | 永久 |
| 17 | 学院教学、科研、事业发展规划、报告及年度工作进展规划实施方案 | JX11 | 永久 |
| 18 | 有关教学工作的各类年度统计报表 | JX11 | 永久 |
| 19 | 专业认证、专业评估材料 | JX11 | 永久 |
| 20 | 教学检查、评估、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 | 长期 |
| 21 | 学科、专业设置、实验室建设的文件材料 | JX12 | 长期 |
| 22 | 学科、专业设置、实验室建设统计报表 | JX12 | 永久 |
| 23 | 学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料 | JX12 | 永久 |
| 24 | 高峰学科、一流专业、重点实验室建设材料 | JX12 | 永久 |
| 25 | 各专业教学计划、教学大纲 | JX15 | 永久 |
| 26 | 典型教案、重要备课记录 | JX15 | 长期 |
| 27 | 教学实习、社会调查、社会实践计划、总结等有关材料 | JX15 | 短期 |
| 28 | 学院主办的公开发行正式刊物（教师个人出版专著，自编、主编教材） | JX18 | 永久 |
| 29 | 学院年度毕业生合影照片（附对应座位名录） | SX | 永久 |
| 30 | 学院、学生设计制作的宣传画册、展板所使用的照片素材、设计好的成品等照片 | SX | 永久 |
| 31 | 本部门职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音、录像、光盘等(同纸质) | SX | 长期 |
| 32 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章、锦旗等实物材料 | SW | 永久 |
| 33 | 部门不同时期的印章 | SW | 永久 |
| 34 | 上述文件材料的电子版（同纸质） |  | 长期 |

**二十四、马克思主义学院**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 上级针对高校马克主义理论研究、学科建设工作的文件材料（如文件针对本校的，则永久保存） | DQ11 | 长期 |
| 2 | 学校党委针对本部门工作的通知、决定、批复（附上报请示）等文件材料 | DQ11 | 永久 |
| 3 | 本部门党委工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料等（部门年度计划、总结由校办公室统一归档） | DQ11 | 长期 |
| 4 | 本部门党委班子会、党政联席会、教职工大会等会议记录材料 | DQ11 | 长期 |
| 5 | 本部门党委换届选举、增补委员等材料 | DQ11 | 长期 |
| 6 | 本部门党委在开展党建活动中形成的具有保存利用价值的其他材料 | DQ11 | 长期 |
| 7 | 蒲公英文化宣讲团材料 | DQ11 | 长期 |
| 8 | 纪检监察和重要的群众来信来访及处理材料、本部门党员组织处分（理）有关材料 | DQ12 | 长期 |
| 9 | 马院推优、评先表优、党员教育评议等工作重点文件材料 | DQ13 | 长期 |
| 10 | 马院教职工党员组织关系转移存根、组织关系转入、转出流向情况一览表 | DQ13 | 永久 |
| 11 | 本部门工作规章制度 | XZ11 | 长期 |
| 12 | 本部门上报学校、职能部门的请示、报告（附批示意见） | XZ11 | 长期 |
| 13 | 本部门处室函件（附发文底稿并盖章）及其他重要材料 | XZ11 | 长期 |
| 14 | 教师个人出版的专著、自编、主编教材 | JX18 | 永久 |
| 15 | 本部门职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音、录像、光盘等(同纸质) | SX | 30年 |
| 16 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章、锦旗等实物材料 | SW | 永久 |
| 17 | 部门不同时期的印章 | SW | 永久 |
| 18 | 上述文件材料的电子版（同纸质） |  | 长期 |

**二十五、实验实训教学管理部**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **分类号** | **保管期限** |
| 1 | 实训部党委工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料等（部门年度计划、总结由校办公室统一归档） | DQ11 | 长期 |
| 2 | 实训部党委班子会、党政联席会、教职工大会等会议记录材料 | DQ11 | 长期 |
| 3 | 实训部党委换届选举、增补委员等材料 | DQ11 | 长期 |
| 4 | 实训部党委在开展党建活动中形成的具有保存利用价值的其他材料 | DQ11 | 长期 |
| 5 | 纪检监察和重要的群众来信来访及处理材料、本部门党员组织处分（理）有关材料 | DQ12 | 长期 |
| 6 | 实训部推优、评先表优、党员教育评议等工作重点文件材料 | DQ13 | 长期 |
| 7 | 实训部教职工党员组织关系转移存根、组织关系转入、转出流向情况一览表 | DQ13 | 永久 |
| 8 | 上级针对高校有关实验室、仪器设备物资管理工作的文件材料（如文件针对本校的，则永久保存） | XZ11 | 长期 |
| 9 | 各个中心工作中形成的重要文件材料（众创空间相关材料，包括获奖材料） | XZ11 | 长期 |
| 10 | 本部门处室函件（附发文底稿并盖章）及其他重要材料 | XZ11 | 永久 |
| 11 | 本部门上报学校、职能部门的请示、报告（附批示意见） | XZ11 | 长期 |
| 12 | 本部门管理工作规章制度（年度更新版） | XZ11 | 永久 |
| 13 | 实验室管理各类年度统计报表 | JX12 | 永久 |
| 14 | 教师指导学生参加国家、省、市级比赛的获奖材料 | JX14 | 永久 |
| 15 | 教师个人出版的专著、自编、主编教材 | JX18 | 永久 |
| 16 | 申请购置仪器设备的报告、批复、签订的合同、协议、来往文书 | SB12 | 长期 |
| 17 | 随机技术文件：使用说明书、技术操作规程、图纸装箱单、备件清单等 | SB12 | 长期 |
| 18 | 验收和安装调试记录、性能鉴定书 | SB12 | 长期 |
| 19 | 使用、维修记录、事故报告等 | SB12 | 短期 |
| 20 | 本部门职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片、录音、录像、光盘等(同纸质) | SX | 长期 |
| 21 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章、锦旗等实物材料 | SW | 永久 |
| 22 | 部门不同时期的印章 | SW | 永久 |
| 23 | 上述文件材料的电子版（同纸质） |  | 长期 |

**备注：1.** 各二级单位的年度工作计划、总结由校办公室秘书科统一归档， OA系统学校发文由校办公室机要科统一归档。

**2．**部门处室函件移交需加盖单位公章，并附文件签发底稿。