广东石油化工学院档案保管期限表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **单 位** | **负责归档内容** | **类别** | **保管**  **期限** |
| 1 | 党政办公室  （党委工作） | 1、本校党代会文件材料（会议通知、议程、代表名单、主席团员名单、列席代表、发言稿、领导讲话、候选人登记表及情况介绍、选举结果、大会通过的决议、决定、纪要、主席团会议纪要、简报、贺信、贺电）；  2、本校党委会、常委、党委扩大会、书记办公会议、党政领导联合常务会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件；  3、党委工作计划、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结）；  4、党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知；  5、以党委名义召开的工作会议材料；  6、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；  7、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；  8、党委工作简报、党委大事记；  9、党群系统启用印章的文件；  10、本校“广油党”“广油党办”的发文等； | DQ11 | 永久 |
| 11、上级党组织有关党的建设的文件材料；  12、党委各部以及二级党委总支报送党委的工作计划、总结、报告、请示及批复；  13、党委保密、秘书工作的有关文件；重要的群众来信来访及处理材料结果 ；党委与有关机关联系、协商工作的来往文件；  14、工作中形成的其他有保存价值的文件资料； | DQ11 | 30年 |
| 15、分党委（党总支）工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料、会议记录和统计表，分党委（党总支） 建党工作及有关材料，分党委（党总支）人员奖励及有关材料。 | DQ11 | 10年 |
| 党政办公室  （行政工作） | 1、全校性的规章制度，全校年度工作计划、报告、总结；  2、校长办公会、校长专题会议记录、纪要；  3、本校发展规划、计划及上级批复；本校向上级的请示及其批复；  4、学校评估材料；本校重要庆祝活动的文件材料；  5、本校“广油”“广油校办”的发文等；  6、本校组织沿革、大事记；  7、校领导在会上的重要讲话和参加校外会议发言稿； | XZ11 | 永久 |
| **序号** | **单 位** | **负责归档内容** | **类别** | **保管**  **期限** |
| 1 | 党政办公室  （行政工作） | 8、有关全校性工作的调查材料和经验总结。  9、本校行政部门启用印章的报告、批示；  10、校友工作制定的相关规章制度、校庆工作材料及工作中过程中形成的相关材料； | XZ11 | 30年 |
| 11、本校工作信息、简报、群众来信来访文件材料等； | XZ11 | 10年 |
| 2 | 党委组织部 | 1、本校组织工作计划、总结、报告、调查材料；本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知；副处级以上干部任免决定、批复、通知等（包括上级批准的）；副处、科级干部任免名单；党员及党组织统计年报；组织部为拟稿单位的发文。 | DQ13 | 永久 |
| 2、上级关于组织工作的指示、决定、通知简报；落实政策的有关材料；二级党委（党总支）、支部改选报告、审批材料；二级党委（党总支）、支部委员名册；党员名册（含学生党员)；有关入党、转正、延长预备期、退党、取消资格的报告、决定、批复等文件；发展新党员、预备党员转正的名册；工作中形成的其他文件资料。 | DQ13 | 30年 |
| 党委统战部 | 1、本校统战工作计划、总结、报告、决定；出席全国、省、市人大、政协代表会议的代表名单及上报有关材料； | DQ15 | 永久 |
| 2、上级关于统战工作文件；本校各民主党派、爱国人士情况登记表、名册、情况反映、统计表、调查表及有关材料；本校统战工作重要会议记录；台、港、澳和侨务工作材料。 | DQ15 | 30年 |
| 机关党委 | 1、机关党委工作的管理规章制度、工作计划、总结、报告、请示、批复； | DQ11 | 永久 |
| 2、工作中形成的有关材料。 | DQ11 | 30年 |
| 扶贫办 | 学校扶贫工作材料。 | DQ13 | 30年 |
| 3 | 宣传部 | 1、向上级部门的请示及批复；本校宣传工作的计划、总结、决定、通知；反映本校重大活动的各种宣传刊物材料；上级领导来校视察的报导； | DQ14 | 永久 |
| 2、上级有关宣传工作的通知规定；关于教职工思想政治情况的调查报告、思想政治工作、理论学习的计划、总结；工作中形成的其他文件材料；党委学习中心会议纪录；本校宣传工作的规章制度；校园网主页上发布的重要信息的目录、全文及照片原图电子版、校外报刊有关本校及本校人员的报导材料等； | DQ14 | 30年 |
| 3、学校各项重大活动照片及数码照片；上级领导来校视察的图片；每一届校领导班子成员合照及单人照；反映官渡校区、西城校区、光华校区各时期的校园风光照片（包含校门、标志性建筑等）；学校官微使用的照片原图；（所有照片必须注明人物、时间、地点、内容、拍摄者等要素） | SX12 | 永久 |
| 4、校报、校报电子版。 | CB12 | 永久 |
| 4 | 纪检监察室 | 1、纪委工作计划、报告、总结、调查材料及重要统计；纪委监委为拟稿单位的发文； | DQ12 | 永久 |
| 2、上级纪委关于纪检工作的通知、通报、规定及本院执行情况报告；纪委工作规章制度；学校纪委会议记录；党员处分、复查材料；工作中形成的其他文件资料。 | DQ12 | 30年 |
| **序号** | **单 位** | **负责归档内容** | **类别** | **保管**  **期限** |
| 4 | 纪检监察室 | 3、监察工作计划、总结、调查报告；监察工作统计年报及重要报表； | XZ13 | 永久 |
| 4、上级有关监察工作的指示、规定、通知； 本校监察工作方面的规章制度；工作中形成的其他文件资料。 | XZ13 | 30年 |
| 5、群众来信来访及处理意见。 | DQ14 | 10年 |
| 5 | 学生工作部  （招生与指导 就业中心） | 1、本校有关学生思想政治工作管理规定、办法、条例； | DQ14 | 永久 |
| 2、上级关于学生思想政治工作的批示、规定；本校的学生工作规章制度；学生政治思想工作的典型调查材料； | DQ14 | 30年 |
| 3、本单位的工作、计划、总结；学生工作部为拟稿单位的发文； | JX11 | 永久 |
| 4、上级有关学生工作的通知规定；本校学生工作的规章制度；班主任工作的有关文件；班主任名单及学生政治工作人员名单；勤工俭学统计表；学生心理情况分析统计表；工作中形成的其他文件资料； | JX11 | 30年 |
| 5、上级下达本校的招生计划；新生录取名册及新生名单； | JX13 | 永久 |
| 6、上级及本校有关招生工作的文件材料；招生简章、招生宣传材料（含专业介绍）、招生工作总结、录取工作手册；本科插班生的相关材料； | JX13 | 30年 |
| 7、学生处分的有关材料（上报材料、批复、决定）；  8、学生奖励材料（奖学金、优秀学生、优秀学生干部、先进班集体的名单、决定、及上报材料）； | JX14 | 30年 |
| 9、上级及本校有关毕业就业的文件材料（含就业评先评优、毕业生求职补贴、三支一扶等）；毕业生工作计划、总结及就业率统计表；毕业生供需统计（含公司信息汇总）；毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料；毕业生协议书（含暂缓就业、三方协议学校联）；毕业生质量报告； | JX17 | 30年 |
| 10、各种奖学金、助学金、国家助学贷款名册等； | JX11 | 10年 |
| **序号** | **单 位** | **负责归档内容** | **类别** | **保管**  **期限** |
| 6 | 教务部 | 1、本单位的工作计划、总结； | XZ11 | 永久 |
| 2、教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法；学校规划、实施计划、有关教学的规章制度；本校与其他单位联合办学的合同、协议；教务部为拟稿单位的发文； | JX11 | 永久 |
| 3、上级下达的有关教学工作的文件材料；各级优秀教学质量评奖材料；工作中形成的其他文件资料；  4、省级及校级教学改革与研究课题立项、结题材料；  5、教师资格认定申报材料； | JX11 | 30年 |
| 6、专业申报、审批材料； | JX12 | 永久 |
| 7、学生学籍卡（包括联合办学）；学生成绩总册（包括联合办学）；在校学生电子名册；学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学）及学籍变动统计表； | JX14 | 永久 |
| 8、各专业人才培养方案、教学大纲； | JX15 | 永久 |
| 9、课程建设要求及安排、校历表、课表；本校与外单位建立实习基地的合同、协议； | JX15 | 30年 |
| 10、学位委员会授予各层次学位清册； | JX16 | 永久 |
| 11、上级有关学位工作文件材料；本校学位评定条例、办法及实施细则；本校学位委员会会议纪要、决定； | JX16 | 30年 |
| 12、毕业生名册； | JX17 | 永久 |
| 13、自编、主编教材；自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集的目录； | JX18 | 30年 |
| 14、其他有保存价值的自编参考资料的目录。 | JX18 | 10年 |
| 7 | 科学技术部  协同创新办 | 1、上级下达本校科研及协同创新工作计划、任务的通知；本校科研及协同创新工作计划、报告、工作总结； | KY11 | 永久 |
| 2、上级关于科研工作的规定、通知；本校科研行政管理、计划管理、成果管理、经费管理的规定及有关文件材料（以科学技术部为拟稿单位的发文）；科学基金的申报材料及有关批复；本校召开的科研学术会议的文件材料；工作中形成的其他文件材料；本校发表论文统计表（时间、论文题目、发表刊物、作者），科技统计报表； | KY11 | 30年 |
| 3、任务书、委托任务书、合同、协议； | KY12（校外社科） | 永久 |
| 4、开题报告、课题论证材料；课题研究计划及执行情况；课题投资和经费预决算； | KY13 | 30年 |
| 5、实验报告、计算材料、计算机处理材料（如程序设计说明、框图、计算结果等）；设计的文字说明和图纸（底图、蓝图、机械设计图、电子线路图等）；样品、标本等实物目录； | KY13 | 永久 |
| **序号** | **单 位** | **负责归档内容** | **类别** | **保管**  **期限** |
| **7** | 科学技术部  协同创新办 | 6、本阶段研究工作报告、小结； | KY13 | 30年 |
| 7、研究工作报告、总结；论文专著；专家评审意见及鉴定会材料（鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见、鉴定证书）； | KY14 | 永久 |
| 8、课题工作总结 | KY14 | 30年 |
| 9、科研成果登记表、报告表；科研成果奖励申报与审批材料；科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或复印件；推广应用和经济效益和社会效益证明材料；专利申请的有关文件材料及证书原件或复印件； | KY15 | 永久 |
| 10、技术转让合同、协议书、生产定型鉴定材料； | KY16 | 永久 |
| 11、学术交流材料； | KY16 | 30年 |
| 8 | 发展规划部  （研究生部） | 1、本单位的工作计划、总结、规章制度、请示及批复；以发规部为拟稿单位的发文；学校发展规划的各类信息统计、基层报表；学校各部门、各学院发展规划制定与实施的材料； | XZ11 | 永久 |
| 2、本校的发展规划材料、“创新强校工程”相关材料、各类统计报表；  3、涉及本校的有关文件材料、工作中形成的其他有保存价值的文件资料；  4、本校制定高水平理工科大学建设的计划及相关文件，上级有关高水平理工科大学建设的文件； | XZ11 | 30年 |
| 5、省级及校级发展规划类课题申报、评审和立项、结题工作及省级同类项目的相关材料； | JX11 | 30年 |
| 6、学科管理  （1）学校学科建设的规划、制度、规程、总结材料等；  （2）省重点学科、校重点学科申报、考核材料；  （3）学科、学术带头人选拔工作材料；  （4）有关学校学科结构、布局、优化调整工作的材料；  （5）学科建设的相关文件、信息统计分析资料； | JX12 | 永久 |
| 7、研究生管理  （1）研究生名单、学籍卡、成绩单； | JX14 | 永久 |
| （2）研究生指导教师名册； | JX15 | 30年 |
| （3）硕士研究生学位评审材料；联合培养研究生协议。 | JX16 | 30年 |
| 9 | 人力资源部  教师发展中心 | 1、人事工作计划、报告总结、调查材料、会议记录；关于机构、编制规划、计划报告及上级批复；关于校内机构设置、变化的文件材料；师资培养、管理工作计划、规定、总结；人事统计表； | XZ12 | 永久 |
| **序号** | **单 位** | **负责归档内容** | **类别** | **保管**  **期限** |
| 9 | 人力资源部  教师发展中心 | 2、本校教职工名册（单位的总册、分类名册）登记表；上级机关有关人事工作、劳资工作的通知、规定等；  3、以人力资源部为拟稿单位的发文；表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料；处分教职工的材料（决定、复查、撤消处分等结论的材料）；教师进修计划、安排、总结；教师工作量的规定及执行情况；教师业务考核材、职称材料；教研室、研究室正副主任名册；教职工职称申报、评定聘任材料（审批表、上级批复）； 教职工工资调整材料、名册；教职工转正定级材料；教职工校内调动材料；教职工的录用、调入的有关材料（包括转移行政、工资关系介绍信）；教职工调出的有关材料（包括转移行政、工资关系介绍信存根， 教职工退职、离职和出国的有关材料；教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料；教职工退休后重新工作的材料；教职工福利工作；教职工商调函件；使用临时工有关材料；人民来信来访材料；教职工援外和支援边远地区材料；教职工酬金分配方案；高层次人才引进材料、“千百十人才”培养对象报送材料及其电子版；工作中形成的其他文件资料。 | XZ12 | 30年 |
| 10 | 对外交流  合作部 | 1、本校外事工作计划、简报、总结、请示、批复、统计报表； | WS11 | 永久 |
| 2、以对外交流合作部为拟稿单位的发文；  3、上级关于外事工作的批示、规定、通知；  4、与国外办学的合同、协议、招生简章； | WS11 | 30年 |
| 5、出国（境）进修、留学、访学取得学位及研究成果论文、报告、各类证书（影印件）； | WS12 | 永久 |
| 6、本校关于出国（境）人员的报告及上级批复；  7、国际学术会议论文；投寄国外的学术论文；  8、出国（境）人员考察、访问材料（邀请函、请示、批复等材料）；出国（境）讲学、研究人员有关材料；  9、国际比赛、竞赛的文件材料； | WS12 | 30年 |
| 10、外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材等材料； | WS13 | 永久 |
| 11、上级邀请、聘请外籍人士的计划、批文和来往函件；  12、外国政府官员、各界人士来校参观访问的文件材料；  13、来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料；  14、国际比赛、竞赛的有关材料； | WS13 | 30年 |
| 15、中外合作交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录；  16、本校完成的国际合作项目、成果等材料；  17、授予外籍人员名誉称号的材料； | WS14 | 永久 |
| **序号** | **单 位** | **负责归档内容** | **类别** | **保管**  **期限** |
| **10** | 对外交流  合作部 | 18、合作项目中国外单位完成项目、成果等材料；  19、双方互赠的礼品、纪念品；国际会议的有关材料； | WS14 | 30年 |
| 20、外国留学生录取审批材料；学籍登记表、学籍卡片；教学计划、大纲、安排；学习情况、成绩及评语、学生名册； | WS15 | 永久 |
| 11 | 财务部 | 1、综合类：  （1）上级有关财务会计工作文件材料； | CK11 | 永久 |
| （2）会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册； | CK11 | 永久 |
| （3）本校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件；会计档案移交清册；以财务部为拟稿单位的发文； | CK11 | 30年 |
| （4）学校基金管理工作文件；有关财务管理方面的其他文件材料； | CK11 | 10年 |
| 2、会计报表：  （1）决算报表（含基建综合决算）； | CK12 | 永久 |
| （2）年度以上规划表、分配计划、测算表；年度以上各种统计报表（含工资报表）； | CK12 | 30年 |
| （3）预算会计报表；季度以下各种计划、统计报表； | CK12 | 10年 |
| 4、会计账簿：  （1）涉及外事会计账簿； | CK13 | 永久 |
| （2）总账；  （3）日记账  （4）其中：现金、银行存款日记账  （5）预算内账簿（含明细账、分户或登记账）；预算外账簿（含明细账、分户或登记账）；学校专项基金账簿； | CK13 | 30年 |
| 5、会计凭证：  （1）涉及外事的会计凭证； | CK14 | 永久 |
| （2）涉及债权、债务及未清理完毕的凭证；  （3）预算内各种原始凭证、记账凭证；预算外各种原始凭证、记账账单；学校基金各种原始凭证、记账凭证；银行存款余额调节表；会计拨款凭证及其他会计凭证；银行对外账单； | CK14 | 30年 |
| 6、工资清册：  （1）工资发放名册； | CK15 | 永久 |
| （2）工资转移、证明、通知存根；  （3）各种奖金、奖学金、贷学金、助学金、名册、卡片等。 | CK15 | 30年 |
| 12 | 审计工作部 | 1、上级有关审计工作的指示、规定、通知；  2、以审计工作部为拟稿单位的发文；审计工作计划、总结、调查报告；审计工作统计年报及重要报表；工程项目审计材料、领导干部经济责任审计材料、审计会议材料；  3、工作中形成的其他文件资料。 | XZ13 | 30年 |
| **序号** | **单 位** | **负责归档内容** | **类别** | **保管**  **期限** |
| 13 | 资产设备  管理部 | 1、本单位的工作计划、报告、调查材料、总结、综合性统计材料；以资产设备管理部为拟稿单位的发文；  2、上级有关设备、资产管理的政策、业务管理工作文件；本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案；本校仪器、设备移交清册及设备仪器报废，调拨报告和批复；工作中形成的其他文件资料； | SB11 | 30年 |
| 3、设备申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等）；上级或主管领导批复和准购批示；设备定购合同（复印件）和会谈纪要、记录等；进口设备过程中有关的技术商务文件；设备开箱记录及装箱单；设备安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单；验收报告及文件材料；索赔来往函件及结果文件； | SB12 | 30年 |
| 4、设备说明书及全套随机文件材料；设备使用、检修、故障、事故记录（设备履历书）；重大事故的调查分析及处理意见；技术改造和开发过程中形成的技术文件材料。  **注：十万元以上的设备才归档，资料以件或台为单位。** | SB12 | 与 设 备  共 存 |
| 14 | 总务后勤部 | 1、本单位的管理规章制度、计划、总结、报告、请示、批复；  2、全校的水、电、气管道分布图以及地下排水通讯线路等隐蔽工程分布图；校园绿化、美化规划及有关文件材料，车辆工作的规定、规章制度等有关文件；伙食工作的有关文件材料；物业管理；能源管理材料；工程维修材料；招投标材料；饮食中心工作过程中形成的材料；工作中形成的其他有保存价值的材料； | XZ15 | 30年 |
| 3、土地征收的有关材料（报告、请示、批复与外单位签订的协议、合同）；基建工作总体规划、土地分布图、土地证书；基建工作年度（季度）总结、统计报表； | JJ11 | 永久 |
| 4、全校性总体规划、设计总平面图；地质勘探、地形测量材料； | JJ16 | 永久 |
| 5、上级有关基建工作的规定、通知；本校基建工作规章制度；基建工作计划、总结、简报；基建工程预、决算；工作中形成的其他文件资料； | JJ11 | 30年 |
| 6、工程项目可行性研究报告、设计方案及批复、调查报告等； | JJ12 | 永久 |
| 7、设计文件：  （1）初步设计；技术设计；总体规划设计；技术秘密材料、专利文件 ；关键技术实验； | JJ13 | 永久 |
| （2）设计计算书；设计评价、鉴定及审批； | JJ13 | 30年 |
| （3）设计施工图； | JJ13 | 10年 |
| 8、工程项目承包单位移交的工程施工管理文件，竣工、验收报告； | JJ15 | 永久 |
| **序号** | **单 位** | **负责归档内容** | **类别** | **保管**  **期限** |
| 14 | 总务后勤部 | 9、工程项目竣工图。 | JJ16 | 永久 |
| 10、医务所：  （1）师生员工健康状况调查材料及统计表； | XZ15 | 永久 |
| （2）本校医疗、保健、卫生工作的规章制度、实施方案；本单位的工作计划、总结、请示、批复；上级部门发的有关文件；工作中形成的有保存价值的其他材料。 | XZ15 | 30年 |
| 15 | 保卫部  （武装部） | 1、本校保卫工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表； | XZ14 | 永久 |
| 2、上级有关保卫工作的文件；本校保卫工作方面的规章制度；本校师生员工案件的侦察、调查、处分结论材料及上级的批复、判决书；本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复；要害部门的保卫、消防工作；保卫工作简报；  3、上级有关武装、人防、民兵、军训工作的文件；本校武装部职责范围内的规章制度；装部工作计划、总结、调查报告；武装部工作统计年报及重要报表；复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表；  4、本校安全保卫工作获省市级先进个人、先进集体的奖励材料（上报材料、决定）；聘用保安人员的名单及统计表；  5、工作中形成的其他有保存价值的文件材料。 | XZ14 | 30年 |
| 16 | 离退休人员  服务部 | 1、本校离退休工作计划、总结、请示、批复；关心下一代管理性的文件、计划、总结、请示、批复； | XZ12 | 永久 |
| 2、关心下一代的先进个人、集体的上报材料及决定；工作中形成的其他有关文件资料。以离退休人员服务部为拟稿单位的发文； | XZ12 | 30年 |
| 17 | 物资招标采购中心 | 1、本单位的工作计划、总结、报告；数据统计、信息报表； | XZ17 | 永久 |
| 2、上级关于招投标工作的批复、文件材料；各类项目开标、评标和定标等招投标材料；以招采中心为拟稿单位的发文； | XZ17 | 30年 |
| 18 | [教学质量监督与评估中心](http://site.gdupt.edu.cn/pgzx) | 1、本单位的工作计划、总结； | XZ11 | 永久 |
| 2、以质评中心为拟稿单位的发文；教学评估材料。 | JX11 | 30年 |
| 19 | 现代教育  技术中心 | 1、网络布线图； | JJ16 | 永久 |
| 2、学校主页及其各栏目发布的各类信息的备份光盘等； | SX12 | 30年 |
| 3、本单位的工作计划、总结； | XZ11 | 永久 |
| 4、以现代教育技术中心为拟稿单位的发文； | XZ11 | 30年 |
| 5、声像档案目录（本年度学校重大活动视频存储介质，在现代教育技术中心声像档案库房保管）。 | SX12 | 永久 |
| 20 | 图书馆  （档案馆） | 1、图书发展规划、藏品目录、统计及统计年报； | XZ16 | 永久 |
| 2、上级有关图书、档案工作的文件；工作计划、报告、总结；与校外交流的有关材料；以图书馆（档案馆）为拟稿单位的发文；工作中形成的其他文件资料。 | XZ16 | 30年 |
| **序号** | **单 位** | **负责归档内容** | **类别** | **保管**  **期限** |
| 21 | 学报编辑部 | 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；统计报表；以学报编辑部为拟稿单位的发文； | CB11 | 永久 |
| 2、上级有关编辑出版工作的文件；学校有关期刊、报纸的创刊、停办、复办、发行等的请示与批复； | CB11 | 30年 |
| 3、上级召开的编辑出版工作会议文件；编辑出版部门管理形成的文件材料； | CB11 | 10年 |
| 4、准印证、出版请示和批复；出版通知单、书刊、音像出版物样品； | CB12 | 永久 |
| 5、编辑出版合同、协议书；原稿（含照片、手迹原件）或复印件（退还作者后应有原稿签收单）；出版请示和批复；各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件； | CB12 | 30年 |
| 6、《广东石油化工学院学报》样刊。 | CB13 | 永久 |
| 22 | 分析测试中心 | 1、本单位的工作计划、总结； | XZ11 | 永久 |
| 2、规章制度；工作过程中形成的相关材料。 | XZ11 | 30年 |
| 3、举办学术活动等相关材料； | KY11 | 30年 |
| 23 | 科研机构 | 1、本单位的工作计划、总结； | XZ11 | 永久 |
| 2、研究课题、成果、学术报告、会议纪要等相关材料；以本部门为拟稿单位的发文；工作中过程中形成的相关材料。 | KY11 | 30年 |
| 24 | 工会  女职工委员会 | 1、工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计报表； | DQ16 | 永久 |
| 2、教职工代表大会文件材料（从准备到结束的所有文件材料、讨论记录等）；上级有关工会工作的文件；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）；表彰工会先进集体个人的材料、名单；处分会员的有关材料；基层工会干部名册；会员名册；妇女工作材料；家属工作材料；工作中形成的其他文件资料；教职工运动会材料； | DQ16 | 30年 |
| 3、工会委员会会议记录、纪要；普选工作材料； | DQ16 | 10年 |
| 4、本校计划生育文件及领取独生子女证名册；本校计划生育工作的计划、总结、请示、批复；以工会为拟稿单位的发文；工作中形成的其他文件材料。 | XZ15 | 30年 |
| 25 | 团委 | 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）；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 和大会通过的文件）； | DQ17 | 永久 |
| 2、团委工作计划、报告、总结及以团为拟稿单位的发文；上级关于团的工作文件；团委工作典型调查材料、优秀团员的材料；表彰和奖励先进团支部、优秀团委的材料；处分团员的材料及复查材料；批准入团、离团材料及名单；学生干部名单；团员名册；团委会议记录；学生会文件、材料；本校学生组织参与的各种学会、社团的有关材料；各分团委的有关材料；团委牵头进行的重大活动的有关材料；社团活动、社会实践有关材料；工作中形成其他的文件材料。 | DQ17 | 30年 |
| **序号** | **单 位** | **负责归档内容** | **类别** | **保管**  **期限** |
| 26 | 二级学院 | 1、学院行政、总支年度工作计划、总结等； | XZ11 | 永久 |
| 2、学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料；重点学科、专业、实验室建设；学科、专业、实验室建设统计报表； | JX12 | 永久 |
| 3、在学科建设、师资建设、课程建设、实验室建设等本科教学工作中形成的规划、报告、总结；党政领导、教学委员会（或教学指导组）、督导组有关教学工作的会议记录； | JX11 | 30年 |
| 4、体育学院移交学校运动会材料； | JX15 | 30年 |
| 5、自编、主编教材；各系各专业使用教材目录；自编、主编教学指导书、实习指导和习题集；其他有保存价值的自编参考资料； | JX18 | 30年 |
| 6、本校教师出版的专著（含主编）及合著（第一作者）； | KY15 | 永久 |
| 7、教师严谨治学、从严执教、教书育人等方面的先进事迹介绍、总结； | DQ16 | 30年 |
| 8、开展学生教育管理工作的计划、总结及成果； | JX11 | 30年 |
| 9、教师参加学术活动一览表（姓名、学术活动名称、组织单位、参加时间）； | KY14 | 30年 |
| 10、学风建设工作计划、总结；学生参加校级以上的学术科技与专业技能、文化艺术与体育竞技和社会实践与志愿服务等活动一览表（专业班级、参加人次、名单及获奖情况）； | DQ17 | 30年 |
| 11、毕业班合照（1.纸质照片要求影像清晰、画面完整。冲晒照片尺寸为小12寸（与A4纸尺寸相似），每张毕业照片须附上届别、院系、专业、班级、照片中人员姓名等文字说明，照片中人员姓名应按人员排列顺序标注，教师和领导要在其姓名后注明职务。纸质照片的文字说明须打印出来附在照片背面，与照片一起过塑后归档。2.电子照片须保持原始像素和尺寸，不得进行压缩处理（切勿从网页下载）。电子照片为JPEG格式，文件名以“\*\*学院\*\*届\*\*系\*\*专业\*\*班毕业合影”的方式命名。）；重大活动、重要事件照片等； | SX12 | 永久 |
| 12、本科毕业论文（设计）目录、成绩评定表；本科考试试卷：必修课和必选课的试卷（原始成绩单、试卷分析、考场情况记录表、标准答案）。 | JX19 | 30年  （学院里保存） |
| 13、参加各类比赛、竞赛的集体获奖证书和有关材料； | SW11 | 永久 |
| 27 | 创新创业  学院 | 1、本单位的工作计划、总结； | XZ11 | 永久 |
| 2、举办讲座、报告等相关材料；以创新创业学院为拟稿单位的发文；工作过程中形成的相关材料; | XZ11 | 30年 |
| 3、素拓成绩单； | JX14 | 永久 |
| 4、双创成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或复印件。 |
| 28 | 继续教育  学院 | 1、成人教学培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法；学校规划、实施计划、有关成人教学的规章制度、会议记录、调研报告、总结；成人教学统计表；以继续教育学院为拟稿单位的发文； | JX11 | 永久 |
| **序号** | **单 位** | **负责归档内容** | **类别** | **保管**  **期限** |
| 28 | 继续教育  学院 | 2、上级下达的有关成人教学工作的文件材料；成人教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料；非学历教育的培训班、进修班材料；本单位自编的刊物；与外单位联合办学的协议书、合同书；本校有关自学考试的材料；工作中形成的其他文件资料； | JX11 | 30年 |
| 3、成教招生计划、规定、生源计划；成教新生录取材料及新生名单；成教委培、代培、自费生计划、合同及名单； | JX13 | 永久 |
| 4、上级有关成教招生工作的文件材料；成教招生宣传、招生工作总结；成人教育招生简章； | JX13 | 30年 |
| 5、成教学生学籍卡片；成教学生成绩总册；成教学生名册；成教生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学）； | JX14 | 永久 |
| 6、成教生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级）；成教生处分材料； | JX14 | 30年 |
| 7、各专业教学计划、教学大纲； | JX15 | 永久 |
| 8、课程建设要求及安排、校历表、课表（开课计划立专卷；工作量入人事；各系、科、专业课程期未考试及统考试题、试题库；典型教案、重要备课记录；教学实习、生产实习计划、总结及有关材料；社会调查、社会实践计划、总结及有关材料； | JX15 | 30年 |
| 9、学位委员会授予各层次学位清册； | JX16 | 永久 |
| 10、上级有关学位工作文件材料；本校学位评定条例、办法及计划、总结；学位委员会会议记录、决定；本科生优秀学士学位论文；研究生学位论文及评审材料； | JX16 | 30年 |
| 11、毕业生名册（含自考毕业生名册、毕业证签领表）； | JX17 | 永久 |
| 12、毕业生工作计划、简报、总结；毕业生供需统计、计划、合同；毕业证、派遣证存根领取签收册；毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料； | JX17 | 30年 |
| 13、自编、主编教材；各系各专业使用教材目录；自编、主编教学指导书、实习指导书和习题； | JX18 | 永久 |
| 14、其他有保存价值的自编参考资料。 | JX18 | 30年 |
| 29 | 各单位 | 1、奖品实物档案。学校在教学、科研、外事、体育等活动中获得的省级以上（含省级）颁发的奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、证章、锦旗、荣誉册、光荣册等。 | SW11 | 永久 |
| 2、藏品类实物档案。学校发展中有纪念意义的物品（即建校以来使用过的校牌、匾等物品）；学校通过征集等方式获得的特定物品；学校不同阶段的工作证、学生证、毕业证书、学位证书、校徽、纪念章等（样品）。 | SW12 | 永久 |
| 3、礼品类实物档案。中央、省、市各级领导及社会各界名流为学校所写的题词和赠送的字画等；本校与国内、外校际交往中获赠的纪念品，如纪念盘、纪念章、纪念币、纪念杯等；校友赠给母校的各种物品、纪念品等。 | SW13 | 永久 |
| **序号** | **单 位** | **负责归档内容** | **类别** | **保管**  **期限** |
| 29 | 各单位 | 4、政府职能部门核发给学校的证明其合法身份的有效证件，包括法人代表证书、组织机构代码证、税务登记证、营业执照、开户许可证、经营许可证、教育行业资质证、不动产权证及其它实用型证件。 | SW14 | 永久 |
| 5、重要活动中形成的照片（1、纸质照片要求影像清晰、画面完整，冲晒照片尺寸为4R绸面。每张照片背后写上顺序号“1.2.3……”，另附纸填写对应顺序号的照片主题（即用简练的文字、准确概括照片所反映的主题）和说明（说明包括时间<即事件发生的时间>、地点<即所拍照片的具体地点>、人物<即主要人物的姓名、身份>、事件<即以概括性的语言准确概括照片反映的事件>）。2、电子照片须保持原始像素和尺寸，不得进行压缩处理（切勿从网页下载）。电子照片为JPEG格式，文件名为顺序号“1.2.3……”（与纸质照片一一对应）） | SX12 | 永久 |
| 6、光盘、磁盘、录音带、录像带、幻灯片、影视胶片、缩微胶片。 | SX | 30年 |