湖南科技大学关于文件材料归档范围

和档案保管期限的规定

（科大政发〔2011〕156号）

第一条 为正确界定文件材料归档范围，准确划分档案保管期限，使所保存的档案既能反映学校主要职能活动情况，维护其历史面貌，又便于分类保管和开发利用，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》和教育部《普通高校档案管理办法》、《高等学校档案工作规范》文件精神，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 本规定中的文件材料是指学校在工作活动过程中形成的各种门类和载体的历史记录。

第三条 本校文件材料归档范围包括：

（一）反映学校主要职能活动和基本历史面貌的，对学校工作、国家教育事业和历史研究具有利用价值的文件材料。

（二）学校工作活动中形成的在维护国家、学校和师生员工权益等方面具有凭证价值的文件材料。

（三）学校需要贯彻执行的上级机关、同级机关的文件材料；下级部门（单位）报送的重要文件材料。

（四）其他对学校工作具有查考价值的文件材料。

第四条 本校文件材料不归档范围包括：

（一）上级机关的文件材料中，普发性不需本校办理的文件材料，任免、奖惩非本校师生员工的文件材料，供工作参考的抄件等。

（二）学校文件材料中的重份文件，无查考利用价值的事务性、临时性文件，一般性文件的历次修改稿、各次校对稿，无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录，学校内部互相抄送的文件材料，本校负责人兼任外单位职务形成的与本校无关的文件材料，有关工作参考的文件材料。

（三）同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料。

（四）下级部门（单位）的文件材料中，供参阅的简报、情况反映、抄报或越级抄报的文件材料。

第五条 凡属学校归档范围的文件材料，必须按有关规定向学校档案馆移交，实行集中统一管理，任何个人不得据为己有或拒绝归档。

第六条 本校文书档案的保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为30年、10年等不同期限。

第七条 永久保管的文件档案主要包括：

 （一）学校制订的规划性、决策性文件材料。

 （二）学校召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料。

 （三）学校职能活动中形成的重要业务文件材料。

 （四）学校关于重要问题的请示与上级机关的批复、批示，重要的报告、总结、综合统计报表等。

 （五）学校机构演变、人事任免等文件材料。

 （六）学校房屋买卖、土地征用，重要的合同协议、资产登记等凭证性文件材料。

 （七）上级机关制发的涉及本校主管业务的重要文件材料。

 （八）同级机关、下级部门（单位）关于重要业务问题的来函、请示与本校的复函、批复等文件材料。

（九）校属各单位报送的年度或年度以上计划、总结、统计报表、重要专题报告等文件材料。

第八条 定期保管的文书档案主要包括：

（一）学校职能活动中形成的一般性业务文件材料。

（二）学校召开会议、举办活动等形成的一般性文件材料。

（三）学校人事管理工作形成的一般性文件材料。

（四）学校一般性事务管理文件材料。

（五）学校关于一般性问题的请示与上级机关的批复、批示，一般性工作报告、总结、统计报表等。

（六）上级机关制发的属于本校主管业务的一般性文件材料。

（七）上级机关和同级机关制发的非本校主管业务但要贯彻执行的文件材料。

（八）同级机关、下级部门（单位）关于一般性业务问题的来函、请示与本校的复函、批复等文件材料。

第九条 学校对应归档电子文件的元数据、背景信息等应进行相应归档。

第十条 学校应归档纸质文件材料中，有文件发文稿纸、文件处理单的，应与文件正本、定稿一并归档。

第十一条 学校与校外其他单位联合召开会议、联合行文所形成的文件材料原件由主办单位归档，其他单位将相应的复制件或其他形式的副本归档。

第十二条 本规定由档案馆负责解释。

第十三条 本规定自发文之日起施行。

附件： 归档范围和保管期限

（审稿：刘德顺）

附件：

归档范围和保管期限

**一、党群类**

立卷部门：学校党委办公室 （类目代号：DQ11）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级党组织有关党的建设的文件材料 |  |
| A、针对本校的重要文件，如干部任免、重要的批复性文件等 | 永久 |
| B、其他需要贯彻执行的 | 30年 |
| C、一般性需要保存的 | 10年 |
| 2 | 本校获上级党委机关表彰的文件、证书、光荣册、照片等材料的原件及个人获奖证书的复印件 |  |
| A、省级及省机关以上的、市委的、校党委表彰的优秀党员、优秀党务工作者等重要的、综合性的 | 永久 |
| B、省级以上机关单项表彰的 | 30年 |
| C、市级、校级单项表彰的 | 10年 |
| 3 | 本校党代会文件材料 |  |
| 1. 大会计划、通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、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、选举结果和上级批复等
 | 永久 |
| 1. 大会提案及办理情况；会议简报、会议情况、反映记录、小组会议记录等
 | 30年 |
| 1. 参考文件；工作人员名单；工作证、代表证、列席证及选票式样
 | 10年 |
| 4 | 本校党委会、党委扩大会、书记校长联席会、直属党委（党总支）书记会的会议记录、纪要、决议及会议讨论通过的文件 | 永久 |
| 5 | 校党委上报上级党委的报告、请示及批示、批复 |  |
| A、有批示、批复或明确答复并实施了的请示或报告 | 永久 |
| B、没有批示、批复或明确答复的请示或报告 | 10年 |
| 6 | 党委工作计划、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结） | 永久 |
| 7 | 以党委名义发布的文件（交叉问题分类立卷） | 永久 |
| 8 | 以党委名义召开的工作会议材料 | 永久 |
| 9 | 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 |  |
| A、重要的 | 永久 |
| B、一般性的 | 30年 |
| 10 | 党委负责人在校内的讲话稿及参加上级召开会议的发言稿 |  |
| A、重要的 | 永久 |
| B、一般的 | 30年 |
| 11 | 党委大事记 | 永久 |
| 12 | 党委工作简报 | 永久 |
| 13 | 党群系统启用印章的文件和印模 | 永久 |
| 14 | 党群系统重要统计材料 | 永久 |
| 15 | 以党办名义下发的文件材料 |  |
| A、综合性的或重要的 | 永久 |
| B、一般性的 | 30年或10年 |
| 16 | 党委保密、秘书工作的有关文件 | 30年 |
| 17 | 党委各部、委、直属党委（党总支）、直属支部报党委的年度工作计划、总结 | 30年 |
| 18 | 重要的群众来信来访及处理材料 |  |
| A、有领导重要批示和处理结果的 | 永久 |
| B、其他有处理结果的 | 30年 |
| 19 | 下级党组织报校党委的报告请示及党委的批复 |  |
| A、重要的 | 永久 |
| B、一般的 | 30年 |
| 20 | 党委与有关机关联系、协商工作的来往文件 |  |
| A、重要的 | 永久 |
| B、一般的 | 30年 |
| 21 | 反映本校党委工作重大活动的照片、剪报、图表及文字说明等 | 永久 |
| 22 | 其他有必要归档的文件材料 | 视情况而定 |

立卷部门：机关党委 （类目代号：DQ11）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 机关党委工作计划、总结、报告调查材料 | 永久 |
| 2 | 机关党委工作规章制度 | 30年 |
| 3 | 机关党组织的思想、组织、作风建设材料 | 30年 |
| 4 | 机关党委召开的有关会议记录 | 30年 |
| 5 | 其他需要归档材料 | 30年 |

立卷部门：纪委、监察处 （类目代号：DQ12）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类　 目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级纪委、监察部门关于纪检、监察工作的文件材料 |  |
| A、针对本校的重要的 | 永久 |
| B、其他需要贯彻执行的 | 30年 |
| C、一般性的 | 10年 |
| 2 | 获上级纪委监察部门表彰的文件、证书、光荣册、照片等材料的原件及个人获奖证书的复印件 |  |
| A、省级以上的、市委的、校党委综合性表彰的 | 永久 |
| B、省级以上机关单项表彰的 | 30年 |
| C、市级、校级单项表彰的 | 10年 |
| 3 | 纪检、监察工作规章制度、管理办法、岗位职责 | 30年 |
| 4 | 纪检、监察工作计划、总结、决定、报告、综合调查材料及各种统计报表 | 永久 |
| 5 | 以纪委或监察处名义上报、下发的重要文件（含请示、批复） | 永久 |
| 6 | 学校发生的重大问题的处理文件材料 | 永久 |
| 7 | 校纪委会议记录、纪要 | 永久 |
| 8 | 校纪委办公室的会议记录 | 30年 |
| 9 | 处级以上干部廉政建设民主生活会记录 | 永久 |
| 10 | 校纪检委员会及总支纪检委员会名单 | 永久 |
| 11 | 教职员工违纪处分决定、调查结论、旁证、本人交待材料等（个人案卷） |  |
| A、大案、要案 | 永久 |
| B、一般性的案件 | 30年 |
| 12 | 党员处分、复查材料 | 30年 |
| 13 | 重要的群众来信来访及处理材料 |  |
| A、有领导重要批示和有处理结果的 | 永久 |
| B、其他有处理结果的 | 30年 |
| 14 | 副科长以上的领导干部廉政档案（办结后移交归档） | 30年 |
| 15 | 反映本校纪检、监察工作重大活动的照片、剪报、图表及文字说明等 | 永久 |
| 16 | 其他有必要归档的文件材料 | 视情况而定 |

立卷部门：党委组织部（党校） （类目代号：DQ13）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类　 目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级关于组织（党校）工作的文件材料 |  |
| A、针对本校的重要的，如干部任免、重要的批复性文件等 | 永久 |
| B、其他需要贯彻执行的 | 30年 |
| C、一般性的 | 10年 |
| 2 | 获上级党委组织（党校）部门表彰的文件、证书、光荣册、照片等材料的原件及个人获奖证书的复印件（个人的归人事档案一份） |  |
| A、省级以上的、市委的、校党委综合性表彰的 | 永久 |
| B、省级以上机关单项表彰的 | 30年 |
| C、市级、校级单项表彰的 | 10年 |
| 3 | 组织部、党校工作计划、总结、决定、报告、调查材料、各种统计报表 | 永久 |
| 4 | 组织开展党员干部教育活动的文件材料 |  |
| A、 综合性的、重要的 | 永久 |
| B、一般性的 | 30年 |
| 5 | 校级干部任免的请示、批复、决定、通知 | 永久 |
| 6 | 处级干部的任免呈报表、任免通知及有关文件材料 | 永久 |
| 7 | 副处级以上干部名册 | 永久 |
| 8 | 科级干部的任免呈报表、任免通知及有关文件材料 | 永久 |
| 9 | 党校举办各种培训班的计划、名单及其他材料 | 永久 |
| 10 | 直属党委（党总支）、直属党支部的改选、增补报告及批复 | 永久 |
| 11 | 吸收新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的决议、决定 | 永久 |
| 12 | 组织部、党校规章制度、管理办法、岗位职责 | 30年 |
| 13 | 党员异动（转入、转出）名册 | 永久 |
| 14 | 党员名册；各党总支、直属党支部委员会名册 | 永久 |
| 15 | 落实政策的有关文件材料 |  |
| A、决议、决定 | 永久 |
| B、一般性的 | 30年 |
| 16 | 部务会议记录 | 30年 |
| 17 | 处级以上干部考察材料（归人事档案，材料形成后一个月内移交） | 永久 |
| 18 | 干部离休报告、待遇及更改工作时间的文件材料（文件由党委形成的入DQ11，归人事档案） | 永久 |
| 19 | 反映本校组织工作重大活动的照片、剪报、图表及文字说明等 | 永久 |
| 20 | 其他有必要归档的文件材料 | 视情况而定 |

立卷部门： 离退休工作处 （类目代号：DQ13）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类　 目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关老龄、老干、离退休工作及关工委工作文件材料 |  |
| A、针对本校的重要的 | 永久 |
| B、其他需要贯彻执行的 | 30年 |
| C、一般性的 | 10年 |
| 2 | 获上级表彰的文件、证书、光荣册、照片等材料的原件及个人获奖证书的复印件 |  |
| A、省、市、校党委表彰的综合性的 | 永久 |
| B、省级以上机关单项表彰的 | 30年 |
| C、市级、校级单项表彰的 | 10年 |
| 3 | 老龄、老干工作、离退休工作处及关工委工作计划、报告、总结、重要的请示及批复 | 永久 |
| 4 | 老龄、老干、离退休、关工委的规章制度、管理办法、岗位职责 | 30年 |
| 5 | 离、退休人员增减情况统计表 | 永久 |
| 6 | 离、退休教职工的花名册 | 永久 |
| 7 | 老龄、老干、离退休、关工委、协会组织开展的活动材料 | 10年 |
| 8 | 反映本校老龄、老干、离退休及关心下一代工作重大活动的照片、剪报、图表及文字说明等 | 永久 |
| 9 | 其他有必要归档的文件材料 | 视情况而定 |

立卷部门：党委宣传部 （类目代号：DQ14）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类　 目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级关于宣传工作的文件材料 |  |
| A、针对本校的重要的 | 永久 |
| B、其他需要贯彻执行的 | 30年 |
| C、一般性的 | 10年 |
| 2 | 获上级党委宣传部门表彰的文件、证书、光荣册、照片等材料的原件及个人获奖证书的复印件（个人的归人事档案） |  |
| A、省级以上的、市委的、校党委表彰的综合性的 | 永久 |
| B、省级以上机关单项表彰的 | 30年 |
| C、市级、校级单项表彰的 | 10年 |
| 3 | 本校宣传工作计划、总结、报告及批复、综合汇报材料（含统计报表） | 永久 |
| 4 | 国内外反映本校重大活动的剪报、图表、照片、录音、录像材料及文字说明 | 永久 |
| 5 | 校报（装订本）——入CB12类 | 永久 |
| 6 | 校党委中心学习组的会议记录、纪要 | 永久 |
| 7 | 理论学习的决定、计划、总结、通知及组织开展各种宣传教育活动的文件材料 |  |
| A、重要的 | 永久 |
| B、一般性的 | 30年 |
| 8 | 教职工法制教育的文件材料 | 30年 |
| 9 | 教职工思想动态及调查材料 | 30年 |
| 10 | 其他有必要归档的文件材料 | 视情况而定 |

立卷部门： 学生工作部（处） （类目代号：DQ14）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类　 目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关学生思想政治工作的文件材料 |  |
| A、针对本校的重要的 | 永久 |
| B、其他需要贯彻执行的 | 30年 |
| C、一般性的 | 10年 |
| 2 | 获上级党委学工系统表彰的文件、证书、光荣册、照片等材料的原件及个人获奖证书的复印件 |  |
| A、省级以上的、市委的、校党委表彰的综合性的 | 永久 |
| B、省级以上机关单项表彰的 | 30年 |
| C、市级、校级单项表彰的 | 10年 |
| 3 | 学生工作处（部）工作计划、总结、报告、请示与批复、统计报表（含本科生考硕统计、就业情况统计等） | 永久 |
| 4 | 本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例 | 永久或30年 |
| 5 | 全校学生工作会议文件材料及组织开展各种全校性学生活动的文件材料 |  |
| A、综合性的、重要的 | 永久 |
| B、一般性的 | 30年 |
| 6 | 学生管理的规章制度、管理办法 |  |
| A、重要的 | 永久 |
| B、一般的 | 30年 |
| 7 | 学生思想政治工作典型调查材料、信息和统计 |  |
| A、综合性的 | 永久 |
| B、一般性的 | 30年 |
| 8 | 学生政治工作队伍的选拔、管理文件 |  |
| A、综合性的重要的 | 永久 |
| B、一般性的 | 10年 |
| 9 | 各院系学生工作干部（含副书记、团委干部、辅导员）名单 | 永久 |
| 10 | 勤工俭学有关材料 | 30年 |
| 11 | 其他有必要归档的文件材料 | 视情况而定 |

立卷部门：党委统战部 （类目代号：DQ15）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类　 目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级关于统战工作的文件材料 |  |
| A、针对本校的重要的 | 永久 |
| B、其他需要贯彻执行的 | 30年 |
| C、一般性的 | 10年 |
| 2 | 获上级党委统战部门表彰的文件、证书、光荣册、照片等材料的原件及个人获奖证书的复印件 |  |
| A、省级以上的、市委的、校党委表彰的综合性的 | 永久 |
| B、省级以上机关单项表彰的 | 30年 |
| C、市级、校级单项表彰的 | 10年 |
| 3 | 统战部工作计划、总结、报告及批复 | 永久 |
| 4 | 统战工作情况调查、典型材料、统计报表 | 永久 |
| 5 | 各级人大代表、政协委员和上级民主党派组织领导人员名单（册）及审批材料 | 永久 |
| 6 | 民主党派人士任职的文件材料 | 永久 |
| 7 | 民主党派成员和负责人名册及有关材料 | 永久 |
| 8 | 侨务对象、台胞、台属名册 | 永久 |
| 9 | 统战工作重要会议记录 | 永久 |
| 10 | 统战工作规章制度、管理办法、岗位职责 | 30年 |
| 11 | 台、港、澳和侨务工作材料 |  |
| A、重要的 | 永久 |
| B、一般性的 | 30年 |
| 12 | 反映本校统战工作重大活动的照片、剪报、图表及文字说明等 | 永久 |
| 13 | 其他有必要归档的文件材料 | 视情况而定 |

立卷部门：校工会 （类目代号：DQ16）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类　 目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关工会工作的文件材料 |  |
| A、针对本校的重要的 | 永久 |
| B、其他需要贯彻执行的 | 30年 |
| C、一般性的 | 10年 |
| 2 | 获上级工会表彰的文件、证书、光荣册、照片等材料的原件及个人获奖证书的复印件（个人的归人事档案） |  |
| A、校级以上表彰的综合性的 | 永久 |
| B、省级以上机关单项表彰的、学校工会表彰的 | 30年 |
| C、市级、校级单项表彰的 | 10年 |
| 3 | 以工会名义上报、下发的文件（含请示、批复）材料 |  |
| A、重要的 | 永久 |
| B、一般性的 | 30年 |
| 4 | 校教代会、职代会文件材料（入XZ11） |  |
| 1. 教代会、职代会通知、报告，议程、决议、领导讲话、大会发言稿及有关声像材料；大会主席团成员、代表名单；候选人登记表和情况介绍；选举办法、选举结果和上级批复
 | 永久 |
| 1. 大会提案及办理情况
 | 30年 |
| 5 | 校工会工作计划、总结、决定、各种统计报表 | 永久 |
| 6 | 校工会委员会会议记录、纪要 | 30年 |
| 7 | 基层工会干部名册 | 30年 |
| 8 | 会员名册 | 30年 |
| 9 | 工会组织大型文体活动的文件材料（含教工运动会材料及竞赛记录、结果等） | 30年 |
| 10 | 劳保困难补助办法、规定；福利工作材料、财务报表 | 30年 |
| 11 | 反映女工工作、家属工作的文件材料（家属委员会的材料入此） | 30年 |
| 12 | 处分会员的有关材料 | 30年 |
| 13 | 反映本校工会工作重大活动的照片、剪报、图表及文字说明等 | 永久 |
| 14 | 其他有必要归档的文件材料 | 视情况而定 |

立卷部门：校团委 （类目代号：DQ17）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类　 目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级关于共青团、学联工作的文件材料 |  |
| A、针对本校的重要的 | 永久 |
| B、其他需要贯彻执行的 | 30年 |
| C、一般性的 | 10年 |
| 2 | 获上级共青团、学联表彰的文件、证书、光荣册、照片等材料的原件及个人获奖证书的复印件 |  |
| A、团中央、学联，省、市、校团委表彰的综合性的 | 永久 |
| B、省级以上机关单项表彰的 | 30年 |
| C、市级、校级单项表彰的 | 10年 |
| 3 | 以团委名义上报、下发的文件材料 |  |
| A、重要的 | 永久 |
| B、一般性的 | 30年 |
| 4 | 本校团代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话稿、大会发言稿和大会通过的文件） | 永久 |
| 5 | 本校学代会、研代会文件材料（同上） | 永久 |
| 6 | 校团委工作计划、总结、报告、请示及批复、章程及统计报表 | 永久 |
| 7 | 校团委规章制度 | 30年 |
| 8 | 团干部名单、团员名册 | 永久 |
| 9 | 团委会记录、纪要 | 30年 |
| 10 | 团委工作典型调查材料 | 30年 |
| 11 | 处分团员的材料及复查材料 | 30年 |
| 12 | 批准入团、离团的材料及名单  | 30年 |
| 13 | 学生会的文件材料 |  |
| A、干部名单、工作计划、总结、报告、请示及批复、章程及统计报表 | 永久 |
| B、学生会规章制度 | 30年 |
| C、一般性的 | 10年 |
| 14 | 本校学生组织参与的各种学会、社团的有关材料 | 30年 |
| 15 | 团委牵头进行的重大活动的有关材料（含组织的大型文体活动） | 30年 |
| 16 | 社会实践、社团活动有关材料 | 30年 |
| 17 | 反映本校团委工作重大活动的照片、剪报、图表及文字说明等 | 永久 |
| 18 | 其他有必要归档的文件材料 | 视情况而定 |

党群类普发性文件： （类目代码：DQ18）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类　 目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 中共中央、中共中央办公厅文件 | 30年 |
| 2 | 湖南省省委、湖南省委办公厅 | 30年 |
| 3 | 湘潭市委、湘潭市委办公室 | 30年 |

立卷部门：各教学院党委、直属支部（自存）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类　 目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关党建工作文件材料 |  |
| A、针对本学院的重要的 | 永久 |
| B、其他需要贯彻执行的 | 30年 |
| C、一般性的 | 10年 |
| 2 | 工作计划、总结、会议记录 | 永久 |
| 3 | 重要报告、经验介绍、调查材料和统计表 | 30年 |
| 4 | 党建工作及有关材料 | 30年 |
| 5 | 改选各直属党委、直属支部、支部的报告、决议、选举结果和党委批复 | 永久 |
| 6 | 发展党员的文件材料 | 永久 |
| 7 | 党员表彰、奖励的有关材料 | 30年 |
| 8 | 其他有必要归档的文件材料 | 视情况而定 |

**二、行政类**

立卷部门： 学校办公室 （类目代号：XZ11）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类　 目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关高校行政管理的综合性文件材料 |  |
| A、针对本校的重要的 | 永久 |
| B、其他需要贯彻执行的 | 30年 |
| C、一般性的 | 10年 |
| 2 | 以学校名义发布的文件（交叉问题分类立卷） | 永久 |
| 3 | 学校工作简报、信息、动态等 | 永久 |
| 4 | 校领导在学校大会上的讲话稿和参加校外会议的发言稿 |  |
| A、重要的 | 永久 |
| B、一般的 | 30年 |
| 5 | 全校性的规章制度、管理办法 | 永久 |
| 6 | 学校年度、学期工作计划、报告、总结、年报、综合统计 | 永久 |
| 7 | 学校综合评估材料 | 永久 |
| 8 | 学校向上级的请示与批复 |  |
| A、有上级批示、批复或明确答复并实施了的重要请示或报告 | 永久 |
| B、一般性的请示、报告、批复等 | 30年 |
| C、没有批示、批复或明确答复的请示或报告 | 10年 |
| 9 | 同级、下级单位的来函、请示、报告及学校的复函、批示、批复（分类立卷） |  |
| 1. 重要业务问题的
 | 永久 |
| 1. 一般性的
 | 30年 |
| 10 | 全校性工作的调查材料和经验总结，全校性工作会议、表彰会、座谈会文件 |  |
| A、请示、批复、通知、名单、日程、讲话、总结、决议、决定、纪要、报道等 | 永久 |
| B、典型材料、代表发言材料、交流材料、简报等 | 30年 |
| 11 | 以本校为主联合召开的会议文件材料 |  |
| A、请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要、报道等 | 永久 |
| B、典型材料、代表发言材料、交流材料、简报等 | 30年 |
| 12 | 本校协办联合召开的会议文件材料 |  |
| A、请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要的复制件或副本 | 30年 |
| B、典型材料、代表发言材料、交流材料、简报的复制件或副本 | 10年 |
| 13 | 校长办公会、校长书记碰头会议记录、纪要 | 永久 |
| 14 | 校领导参加全国、全省重要会议的文件材料 | 30年 |
| 15 | 代表学校参加全国、全省性会议的典型发言、经验介绍 |  |
| A、重要的 | 永久 |
| B、一般的 | 30年 |
| 16 | 省级以上主要领导同志或重要人物的批示（注），修改、签字的文件 | 永久 |
| 17 | 省级以上领导及市政府主要领导视察本校的讲话、报告、题词、照片、录像和录音带 |  |
| A、重要的 | 永久 |
| B、一般的 | 30年 |
| 18 | 学校统计年鉴、年鉴、历史沿革、情况介绍 | 永久 |
| 19 | 本校大事记 | 永久 |
| 20 | 本校教育事业规划、计划及上级批复 | 永久 |
| 21 | 学校启用印章的文件及印模、作废公章 | 永久 |
| 22 | 本校与其他高校合作办学的合同、协议、会议材料等文件材料 |  |
| A、重要的 | 永久 |
| B、一般的 | 30年 |
| 23 | 学校董事会的合同、协议、会议材料等 |  |
| A、重要的 | 永久 |
| B、一般的 | 30年 |
| 24 | 校史工作材料  | 永久 |
| 25 | 校庆工作材料  |  |
| A、重要的 | 永久 |
| B、一般的 | 30年 |
| 26 | 校友工作材料  |  |
| A、重要的 | 永久 |
| B、一般的 | 10年 |
| 27 | 学校办公室的工作计划、总结及岗位职责 | 30年 |
| 28 | 以学校办公室名义发布的文件 |  |
| A、综合性的或重要的 | 永久 |
| B、一般的 | 30年或10年 |
| 29 | 学校与外单位的合同书、协议书、往来函件等文件材料 |  |
| A、重要的 | 永久 |
| B、一般的 | 30年 |
| 30 | 本校发生的重大问题的处理文件材料 | 永久 |
| 31 | 上级行政机关颁发给我校的表彰文件、奖状、锦旗、光荣册、纪念品等实物或照片及个人获奖证书的复印件（个人的归人事档案一份） |  |
| A、省级及省机关以上的、市政府的、校行政表彰的重要的综合性的 | 永久 |
| B、省级以上机关单项表彰的 | 30年 |
| C、市级、校级单项表彰的 | 10年 |
| 32 | 来信来访及处理材料 |  |
| A、有领导重要批示和处理结果的 | 永久 |
| B、其他有处理结果的 | 30年 |
| 33 | 县区以上人民代表大会选举工作及各种普查工作形成的文件材料 | 30年 |
| 34 | 反映本校行政工作重大活动的照片、剪报、图表及文字说明等 | 永久 |
| 35 | 院、系、所、中心工作计划、报告、总结 | 30年 |
| 36 | 院、系、所、中心开展各种学术活动的文件 |  |
| A、重要的 | 30年 |
| B、一般的 | 10年 |
| 37 | 院、系、所、中心、馆与国内单位协作的材料 |  |
| A、重要的 | 30年 |
| B、一般的 | 10年 |
| 38 | 学校、校办一般事务性的通知 | 10年 |
| 39 | 其他有必要归档的文件材料 | 视情况而定 |

立卷部门： 人事处 （类目代号：XZ12）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类　 目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关人事工作的文件材料 |  |
| A、针对本校的重要的 | 永久 |
| B、其他需要贯彻执行的 | 30年 |
| C、一般性的 | 10年 |
| 2 | 本校人事工作规章制度、管理办法、岗位职责 | 30年 |
| 3 | 人事处工作计划、总结、报告、处务会议题呈报单 | 30年 |
| 4 | 群众来信来访及处理材料 |  |
| A、重要的 | 30年 |
| B、一般的 | 10年 |
| 5 | 反映本校人事工作重大活动的照片、剪报、图表及文字说明等 |  |
| A、重要的 | 永久 |
| B、一般的 | 10年 |
| C、其他有必要归档的 | 视情况而定 |
| 6 | 上级关于机构设置、职能配置和人员编制等工作的文件材料 |  |
| A、针对性及重要执行性的方针、政策、意见、办法、规定等 | 永久 |
| B、一般的 | 30年 |
| 7 | 本校获上级行政机关表彰的文件、证书、光荣册、照片等材料的原件及个人获奖证书的复印件（人事档案存一份） |  |
| A、省级及省机关以上的、市政府的、校行政表彰的优秀教师、优秀教务工作者等重要的综合性的 | 永久 |
| B、省级以上机关单项表彰的 | 30年 |
| C、市级、校级单项表彰的 | 10年 |
| 8 | 处分教职工（初级职称以下）的材料和复查、撤销处分的文件材料 |  |
| A、受警告（不含）以上处分的 | 永久 |
| B、受警告以下处分的 | 30年 |
| 9 | 教职工年度考核表（一式二份分别入干部人事档案和专业技术档案）、考核结果的统计表 | 永久 |
| 10 | 教职工的录用、招聘、调入、复员转业军人安置的转移行政关系介绍信、商调函等有关文件材料 | 永久 |
| 11 | 教职工调出的转移行政关系的介绍信、存根、离校手续单等有关文件材料 | 永久 |
| 12 | 关于机构、编制规划、计划等报告及上级的批复 | 永久 |
| 13 | 关于校内机构设置、变化的文件材料 | 永久 |
| 14 | 学校正、副主任科员的聘任文件材料 | 永久 |
| 15 | 高级知识分子办理医疗证人员名册（以前产生过的文件材料） | 30年 |
| 16 | 教职工援外、支援边远地区材料 | 30年 |
| 17 | 教职工校内调动、转编材料 | 永久 |
| 18 | 教职工退职、离职的文件材料 | 永久 |
| 19 | 选留、接收各类毕业生的文件材料 | 永久 |
| 20 | 人事工作统计报表 | 永久 |
| 21 | 教职工名册 | 永久 |
| 22 | 上级关于劳资方面的文件 |  |
| A、针对性及重要执行性的方针、政策、意见、办法、规定等 | 永久 |
| B、一般的 | 30年 |
| 23 | 劳资统计报表 | 永久 |
| 24 | 教职工工资变动、起、停、扣发、补发的通知、名册等文件材料 | 永久 |
| 25 | 教职工转正定级的报告、批复、名单、审批表、总结等文件材料 | 永久 |
| 26 | 使用临时工有关材料 | 30年 |
| 27 | 教职工工伤、评残的文件材料 | 永久 |
| 28 | 职工养老保险的文件材料 | 永久 |
| 29 | 教职工停薪留职、离岗退养的合同、协议等文件材料 | 永久 |
| 30 | 教职工退休、离休、死亡、抚恤等文件材料 | 永久 |
| 31 | 上级关于师资、专家、职称评定、出国（境）人员工作的文件材料（人事档案存一份） |  |
| A、针对性及重要执行性的方针、政策、意见、办法、规定等 | 永久 |
| B、一般的 | 30年 |
| 32 | 师资培养、管理工作计划、规定、总结、通知、通报 | 永久 |
| 33 | 教职工评定、聘任专业技术职称文件材料 |  |
| A、专业技术职称批文（含审批表等）、名册 | 永久 |
| B、组织专业技术职称评委名册、评审程序等材料 | 10年 |
| 34 | 各类专家、省级青年骨干教师的有关材料 | 永久 |
| 35 | 国家、省级及校极学科、学术带头人的推荐、选拔、管理、考核材料 | 永久 |
| 36 | 教职工在职攻读硕士研究生、博士研究生和博士后以及以同等学力申请学位的报告、协议、审批表等 | 永久 |
| 37 | 访问学者、教师进修计划、安排、总结、成绩登记册、毕业证、结业证登记册、协议等文件材料（人事档案相应存一份） | 永久 |
| 38 | 教师业务考核材料 | 30年 |
| 39 | 聘请跨校院士、特聘教授、兼职教授、名誉教授的协议、审批表 | 永久 |
| 40 | 高级专家延长退休年龄的审批表 | 30年 |
| 41 | 博士后科研流动站工作的有关文件材料 | 永久 |
| 42 | 教职工获政府特殊津贴的文件及证书复印件 | 永久 |
| 43 | 其他有必要归档的文件材料（如劳动人事与务工合同等） | 视情况而定 |

立卷部门： 审计处 （类目代号：XZ13）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类　 目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级关于审计工作的文件材料 |  |
| A、针对本校的重要的 | 永久 |
| B、其他需要贯彻执行的 | 30年 |
| C、一般性的 | 10年 |
| 2 | 审计工作规章制度、管理办法、岗位职责 | 30年 |
| 3 | 审计工作计划、总结、情况反映、综合汇报材料 | 30年 |
| 4 | 审计工作统计年报及重要报表 | 永久 |
| 5 | 审计项目、情况、结论及请示、批复 |  |
| A、重要的 | 永久 |
| B、一般的 | 30年 |
| 6 | 反映本校审计工作重大活动的照片、剪报、图表及文字说明等 |  |
| A、重要的 | 永久 |
| B、一般的 | 10年 |
| 7 | 本校获上级行政机关表彰的文件、证书、光荣册、照片等材料的原件及个人获奖证书的复印件 |  |
| A、省级及省机关以上的、市政府的、校行政表彰的重要的综合性的 | 永久 |
| B、省级以上机关单项表彰的 | 30年 |
| C、市级、校级单项表彰的 | 10年 |
| 8 | 其他有必要归档的文件材料 | 视情况而定 |

立卷部门：保卫处（武装部） （类目代号：XZ14）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类　 目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级关于武装、军训、人防、民兵等工作的文件材料 |  |
| A、针对本校的重要的 | 永久 |
| B、其他需要贯彻执行的 | 30年 |
| C、一般性的 | 10年 |
| 2 | 工作计划、总结、调查报告 | 30年 |
| 3 | 统计年报及重要报表、军训计划、总结、名册等 | 30年 |
| 4 | 武装部职责范围内的规章制度、管理办法、岗位职责 | 30年 |
| 5 | 军事课教学计划、教学大纲 | 30年 |
| 6 | 学校人防工作的文件材料 | 30年 |
| 7 | 有关征兵工作的文件材料 | 30年 |
| 8 | 复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表（卡） | 永久 |
| 9 | 防汛工作文件材料（含上级、本校的） | 30年 |
| 10 | 反映本校武装、军训、人防、民兵和工作重大活动的照片、剪报、图表及文字说明等 |  |
| A、重要的 | 永久 |
| B、一般的 | 10年 |
| 11 | 本校获上级行政机关表彰的文件、证书、光荣册、照片等材料的原件及个人获奖证书的复印件 |  |
| A、省级及省机关以上的、市政府的、校行政表彰的重要的综合性的 | 永久 |
| B、省级以上机关单项表彰的 | 30年 |
| C、市级、校级单项表彰的 | 10年 |
| 12 | 军事课及国防生军事课考试试题 | 10年 |
|  13 | 上级有关公安、保卫、消防工作的文件材料 |  |
| A、针对本校的重要的 | 永久 |
| B、其他需要贯彻执行的 | 30年 |
| C、一般性的 | 10年 |
| 14 | 工作计划、总结、调查材料 | 30年 |
| 15 | 有关公安、保卫、消防工作上报的报告、请示及批复 |  |
| A、重要的 | 永久 |
| B、一般性的 | 30年 |
| 16 | 保卫处规章制度、管理办法、职责范围 | 30年 |
| 17 | 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 | 永久 |
| 18 | 本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复 | 永久 |
| 19 | 学校要害、重点部位的安全、消防工作 | 30年 |
| 20 | 学校安全措施和隐患解决方案 | 30年 |
| 21 | 全校治安、保卫、消防安全负责人员名册 | 永久 |
| 22 | 保卫工作简报（含定稿） | 30年 |
| 23 | 出国（境）人员的政审材料（登记表、报告、审批手续等） | 30年 |
| 24 | 以保卫处名义上报、下发的一般性文件材料 | 30年 |
| 25 | 反映本校公安保卫、消防工作重大活动的照片、剪报、图表及文字说明等 |  |
| A、重要的 | 永久 |
| B、一般的 | 10年 |
| 26 | 其他有必要归档的文件材料 | 视情况而定 |

立卷部门：后勤管理处（后勤实体） （类目代号：XZ15）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类　 目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关水电、绿化、爱国卫生、医疗等后勤工作的文件材料 |  |
| A、针对本校的重要的 | 永久 |
| B、其他需要贯彻执行的 | 30年 |
| C、一般性的 | 10年 |
| 2 | 后勤工作管理的规章制度、管理办法 | 30年 |
| 3 | 后勤工作计划、总结 | 30年 |
| 4 | 后勤工作调查材料、统计报表 | 永久 |
| 5 | 上报、下发的一般性文件材料 | 30年 |
| 6 | 与有关单位的往来函件 |  |
| A、重要的 | 30年 |
| B、一般的 | 10年 |
| 7 | 爱国卫生、保健工作计划、总结、规定、通知等文件材料 | 30年 |
| 8 | 爱国卫生一般性通知 | 10年 |
| 9 | 煤气、水、电供需情况统计表 | 永久 |
| 10 | 校园绿化工作的文件材料 | 30年 |
| 11 | 本校计划生育工作的计划、总结 | 30年 |
| 12 | 统计年报表及领取独生子女证名册等文件材料 | 永久 |
| 13 | 伙食工作的有关文件材料 | 10年 |
| 14 | 后勤管理工作的对外合同、协议、承包方案等文件材料 | 30年 |
| 15 | 校内建筑物、地下管网线等设施的维修图纸等文件材料 | 30年 |
| 16 | 本校获上级行政机关表彰的文件、证书、光荣册、照片等材料的原件及个人获奖证书的复印件 |  |
| A、省级及省机关以上的、市政府的、校行政表彰的重要的综合性的 | 永久 |
| B、省级以上机关单项表彰的 | 30年 |
| C、市级、校级单项表彰的 | 10年 |
| 17 | 其他有必要归档的文件材料（如承包、租赁、维修合同等） | 视情况而定 |

（1）附属医院 XZ15

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类　 目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 重大医疗事故的检查报告（医院） | 30年 |
| 2 | 建立师生员工的健康档案（医院保存，接受学校档案部门的监督检查） | 30年 |

（2）校车队 XZ15

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类　 目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 行车事故的调查及处理材料 | 30年 |

（3）劳动服务公司 XZ17

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类　 目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 工作计划、总结、汇报材料 | 30年 |
| 2 | 规章制度、管理办法 | 30年 |
| 3 | 经营承包合同、协议 |  |
| A、重要的 | 30年 |
| B、一般的 | 10年 |
| 4 | 与外单位的往来函件、合同、协议 |  |
| A、重要的 | 30年 |
| B、一般的 | 10年 |
| 5 | 公司经济效益统计年报 | 30年 |
| 6 | 所属企业注册、申报、营业的审批材料 | 30年 |

立卷部门：国有资产管理处 （类目代号：XZ15）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类　 目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关房改工作的文件材料 |  |
| A、针对本校的重要的 | 永久 |
| B、其他需要贯彻执行的 | 30年 |
| C、一般性的 | 10年 |
| 2 | 房产、土地所有权和使用权的文件材料（含合同、入设备类） | 永久 |
| 3 | 与有关单位签订的合同、协议等文件材料 |  |
| A、重要的 | 永久 |
| B、一般的 | 30年 |
| 4 | 职工承租、购置本单位住房的合同、协议和有关手续 | 永久 |
| 5 | 职工住房分配、出售的规定、方案、细则，职工住房情况统计、调查表及职工住房申请等文件材料 | 30年 |

立卷部门：档案馆 （类目代号：XZ16）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类　 目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级关于档案工作的文件材料 |  |
| A、针对本校的重要的 | 永久 |
| B、其他需要贯彻执行的 | 30年 |
| C、一般性的 | 10年 |
| 2 | 学校档案工作计划、总结 | 永久 |
| 3 | 档案工作规章制度、管理办法、岗位职责 | 30年 |
| 4 | 学校档案概况、发展规划、统计及统计年报表 | 永久 |
| 5 | 档案销毁清册 | 永久 |
| 6 | 档案馆指南、全宗介绍 | 永久 |
| 7 | 档案检索工具、档案编研资料 | 永久 |
| 8 | 全省档案工作协作组会议文件材料 | 30年 |
| 9 | 《湖南科技大学年鉴》 | 永久 |
| 10 | 反映本校档案工作重大活动的照片、剪报、图表及文字说明等 |  |
| A、重要的 | 永久 |
| B、一般的 | 10年 |
| 11 | 本校获上级行政机关表彰的文件、证书、光荣册、照片等材料的原件及个人获奖证书的复印件 |  |
| A、省级及省机关以上的、市政府的、校行政表彰的重要的综合性的 | 永久 |
| B、省级以上机关单项表彰的 | 30年 |
| C、市级、校级单项表彰的 | 10年 |
| 12 | 其他有必要归档的文件材料 | 视情况而定 |

立卷部门：图书馆 （类目代号：XZ16）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类　 目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关图书馆工作的文件材料 |  |
| A、针对本校的重要的 | 永久 |
| B、其他需要贯彻执行的 | 30年 |
| C、一般性的 | 10年 |
| 2 | 图书馆工作计划、报告、总结 | 永久 |
| 3 | 图书馆规章制度、管理办法、岗位职责及综合汇报材料 | 30年 |
| 4 | 图书馆概况、发展规划、统计及统计年报 | 永久 |
| 5 | 图书馆设备添置计划、批复文件材料 | 永久 |
| 6 | 与外单位的重要往来函件、合同协议 |  |
| A、重要的 | 30年 |
| B、一般的 | 10年 |
| 7 | 反映本校图书馆工作重大活动的照片、剪报、图表及文字说明等 |  |
| A、重要的 | 永久 |
| B、一般的 | 10年 |
| 8 | 本校获上级行政机关表彰的文件材料、证书、光荣册、照片等材料的原件及个人获奖证书的复印件 |  |
| A、省级及省机关以上的、市政府的、校行政表彰的重要的综合性的 | 永久 |
| B、省级以上机关单项表彰的 | 30年 |
| C、市级、校级单项表彰的 | 10年 |
| 9 | 其他有必要归档的文件材料 | 视情况而定 |

行政类普发性文件： （类目代号：XZ18）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类　 目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 国务院、国务院办公厅文件 | 30年 |
| 2 | 湖南省政府、湖南省政府办公厅文件 | 30年 |
| 3 | 湘潭市政府、湘潭市政府办公室文件 | 30年 |

立卷部门：网络信息中心 （类目代号：XZ19）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类　 目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关网络信息工作的文件材料 |  |
| A、针对本校的重要的 | 永久 |
| B、其他需要贯彻执行的 | 30年 |
| C、一般性的 | 10年 |
| 2 | 网络信息工作计划、总结 | 30年 |
| 3 | 统计报表及全校网络化建设规划 | 永久 |
| 4 | 网络工作规章制度、管理办法、岗位职责 | 30年 |
| 5 | 学校网页资料 | 永久 |
| 6 | 反映本校网络信息管理工作重大活动的照片、剪报、图表及文字说明等 |  |
| A、重要的 | 永久 |
| B、一般的 | 10年 |
| 7 | 本校获上级行政机关表彰的文件材料、证书、光荣册、照片等材料的原件及个人获奖证书的复印件 |  |
| A、省级及省机关以上的、市政府的、校行政表彰的重要的综合性的 | 永久 |
| B、省级以上机关单项表彰的 | 30年 |
| C、市级、校级单项表彰的 | 10年 |
| 8 | 其他有必要归档的文件材料（如技术合作合同等） | 视情况而定 |

立卷部门：各教学院、重点实验室、工程训练中心（自存）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类　 目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级文件材料 |  |
| A、针对本学院、实验室（中心）的重要的 | 永久 |
| B、其他需要贯彻执行的 | 30年 |
| C、一般性的 | 10年 |
| 2 | 本单位的工作计划、总结 | 30年 |
| 3 | 本单位会议记录、纪要、简报 | 30年 |
| 4 | 开展各种学术活动的文件材料 | 30年 |
| 5 | 本科生毕业论文及评审意见 | 30年 |
| 6 | 课堂教学材料、课程进度表 | 10年 |
| 7 | 教师任课安排、教案 | 30年 |
| 8 | 优秀实习报告 | 10年 |
| 9 | 本专业教学检查、调查材料及总结 | 10年 |
| 10 | 教师工作量核算、登记材料 | 10年 |
| 11 | 与国内单位协作的文件材料、协议书 |  |
| A、重要的 | 30年 |
| B、一般的 | 10年 |
| 12 | 统计年报及重要资料 | 永久 |
| 13 | 其他需要归档的文件材料（如联合办学合同等） | 视情况而定 |

**三、教学类**

立卷部门：教育研究与评估处 （类目代号：JX1311）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 学校党委决定、办法、规章制度、改革方案等 | 永久 |
| 2 | 学校行政决定、办法、规章制度等 | 永久 |
| 3 | 学校中长期发展规划及相关材料 | 永久 |
| 4 | 学校高等教育研究相关材料 | 10年 |
| 5 | 学校教育教学评估相关材料 | 永久 |
| 6 | 学校教学督导相关材料 | 10年 |
| 7 | 对外交流有关材料 | 10年 |
| 8 | 其他有必要归档的文件材料 | 10年 |

立卷部门：教务处

（1）综合类　 JX1311

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级下达的有关教学工作的文件材料 | 30年 |
| 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 | 永久 |
| 3 | 学校规划、实施计划、有关教学工作的规章制度、会议记录、调研报告、简报、总结 | 永久 |
| 4 | 教学检查、评估文件材料和优秀教学质量评奖文件材料 | 30年 |
| 5 | 非学历教育的培训班、进修班材料 | 30年 |
| 6 | 统计报表 | 永久 |
| 7 | 学生运动会材料（体育教学部立卷、移交给档案管理中心归档） | 30年 |
| 8 | 以教务处名义上报、下发的文件（含请示、批复） | 永久 |
| 9 | 本校学生参加全国三、四、六、八级等英语考试成绩及统计表 | 永久 |
| 10 | 教学工作量的规定及执行情况 | 30年 |
| 11 | 联合办学等合同 | 永久 |

（2）学科与实验室建设　 JX1312

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 上级有关专业设置及实验室建设的文件材料 | 30年 |
| 2 | 专业、实验室讼证、评估、申报、审批材料 | 永久 |
| 3 | 重点专业、实验室建设材料 | 永久 |
| 4 | 专业、实验室建设计划、简报、总结材料 | 30年 |
| 5 | 专业、实验室建设统计报表 | 永久 |

立卷部门：招生办

（3）招生　 JX1313

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 上级有关招生工作文件材料 | 30年 |
| 2 | 招生计划、规定、总结、生源计划 | 永久 |
| 3 | 新生录取材料及新生名单 | 永久 |
| 4 | 新生名册 | 30年 |
| 5 | 委培、代培、自费生计划、合同及名单 | 30年 |
| 6 | 招生宣传、招生工作总结 | 30年 |

立卷部门：教务处

（4）学籍管理 JX1314

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 新生入学登记表 | 永久 |
| 2 | 学生学籍卡片 | 永久 |
| 3 | 学生成绩总册 | 永久 |
| 4 | 在校学生名册 | 永久 |
| 5 | 学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学） | 30年 |
| 6 | 学生学籍处分材料 | 30年 |
| 7 | 学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级） | 30年 |
| 8 | 获上级部门表彰的文件、证书、光荣册、照片等材料的原件及个人获奖证书的复印件 |  |
| 9 | A、省级以上的、市委的、校党委表彰的综合性的 | 永久 |
| 10 | B、省级以上机关单项表彰的 | 30年 |
| 11 | C、市级、校级单项表彰的 | 10年 |

 （5）课程教学与教学实践 JX1315

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 各专业教学计划、教学大纲 | 永久 |
| 2 | 课程建设要求及安排，校历表，课表 | 30年 |
| 3 | 各院、系、科、专业课程试题库 | 30年 |
| 4 | 教学实习、生产实习计划、总结及有关材料 | 10年 |
| 5 | 社会调查、社会实践计划、总结及有关材料 | 10年 |

（6）学位　　JX1316

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 上级有关学位工作文件材料 | 30年 |
| 2 | 本校学位评定条例、办法及计划、总结 | 30年 |
| 3 | 学位委员会会议记录、决定 | 30年 |
| 4 | 学位委员会授予各层次学位清册 | 永久 |
| 5 | 本科生优秀学士学位论文 | 30年 |

（7）毕业生　　JX1317

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 毕业生毕业名册 | 永久 |
| 2 | 补发毕业证书及学历证明材料 | 30年 |
| 3 | 毕业生质量跟踪调查有关分析材料 | 30年 |
| 4 | 毕业生情况表（包括毕业证编号，学位证编号） | 永久 |

（8）教材 JX1318

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 自编、主编的优秀教材 | 30年 |
| 2 | 自编、主编教学指导书 | 30年 |
| 3 | 其他有保存价值的自编参考资料 | 30年 |
| 4 | 各教学院、系各专业使用教材目录 | 30年 |
| 5 | 大宗教材采购合同等 | 15年 |

立卷部门：大学生就业指导与服务中心 （类目代号：JX1317 ）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关毕业生分配的文件材料 | 30年 |
| 2 | 毕业生工作计划、简报、总结 | 30年 |
| 3 | 毕业生供需统计、计划、合同 | 30年 |
| 4 | 毕业生正式分配方案及调配派遣名册 | 永久 |
| 5 | 毕业生派遣证存根等 | 30年 |
| 6 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | 30年 |
| 7 | 获上级部门表彰的文件、证书、光荣册、照片等材料的原件及个人获奖证书的复印件 |  |
| A、省级以上的、市委的、校党委表彰的综合性的 | 永久 |
| B、省级以上机关单项表彰的 | 30年 |
| C、市级、校级单项表彰的 | 10年 |
| 8 | 毕业生年度就业情况统计 | 永久 |
| 9 | 全校就业工作会议文件材料 | 永久 |
| 10 | 毕业生管理的规章制度、管理办法 |  |
| A、重要的 | 永久 |
| B、一般的 | 30年 |
| 11 | 其他有必要归档的文件材料 | 视情况而定 |

立卷部门：学科建设处 （类目代号：JX1211）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 学校学科建设近期和长远发展规划 | 永久 |
| 2 | 学校学科建设规章制度、工作条例 | 永久 |
| 3 | 学科建设年度计划、总结 | 30年 |
| 4 | 省级、校级以上重点建设学科的论证、评审、立项、申报及管理 | 永久 |
| 5 | 国内外高校、科研机构学科建设信息的交流与合作材料 | 10年 |
| 6 | 其他有必要归档的文件材料 | 视情况而定 |

立卷部门：研究生学院

 （1）综合类　 JX1211

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关针对我校研究生学科、专业建设和教学工作的重要文件材料 | 30年 |
| 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 | 永久 |
| 3 | 学校规划、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 |
| 4 | 教学检查、评比和各级优秀教学质量评奖材料 | 30年 |
| 5 | 非学历教育的培训班、进修班材料 | 30年 |
| 6 | 统计报表 | 永久 |
| 7 | 有关"211"工程的文件材料 | 永久 |
| 8 | 重大活动照片档案及文字说明材料（入SX12） | 永久 |
| 9 | 研究生会文件材料 |  |
| A、干部名单、工作计划、总结、报告、请示及批复、章程及统计报表 | 永久 |
| B、规章制度等重要的 | 30年 |
| C、一般性的 | 10年 |
| 10 | 研究生的学籍材料如：报考表，录取表，培养计划，成绩表，毕业生登记表，毕业论文，论文评审表，等每人一套归档（入JX1214） | 永久 |
| 11 | 关于表彰、奖励材料（入JX1214） | 30年 |
| 12 | 联合办学等合同 | 永久 |

 （2）招生　 JX1213

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关招生工作文件材料 | 30年 |
| 2 | 招生计划、规定、生源计划 | 永久 |
| 3 | 新生录取材料及新生名册 | 永久 |
| 4 | 委培、代培、自费生计划、合同及名单 | 30年 |
| 5 | 委培、代培、自费生计划、合同及名单 | 30年 |
| 6 | 招生宣传、招生工作总结 | 30年 |
| 7 | 新生入学试题及指导教师名册 | 30年 |

 （3）学籍管理 JX1214

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 新生入学登记表 | 永久 |
| 2 | 学生学籍卡片（贴照片） | 永久 |
| 3 | 在校学生名册 | 永久 |
| 4 | 学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学） | 30年 |
| 5 | 学生学籍处分材料 | 30年 |
| 6 | 学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级） | 30年 |
| 7 | 获上级部门表彰的文件、证书、光荣册、照片等材料的原件及个人获奖证书的复印件 |  |
| 8 | A、省级以上的、市委的、校党委表彰的综合性的 | 永久 |
| 9 | B、省级以上机关单项表彰的 | 30年 |
| 10 | C、市级、校级单项表彰的 | 10年 |

 （4）课程教学与教学实践 JX1215

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 各专业教学计划、教学大纲 | 永久 |
| 2 | 课程建设要求及安排，校历表，课表  | 30年 |
| 3 | 教学实习、生产实习计划、总结及有关材料 | 30年 |
| 4 | 社会调查、社会实践计划、总结及有关材料 | 30年 |

 （5）学位 JX1216

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关学位工作文件材料 | 30年 |
| 2 | 本校学位评定条例、办法及计划、总结 | 30年 |
| 3 | 学位委员会会议记录、决定 | 30年 |
| 4 | 学位委员会授予各层次学位清册 | 永久 |
| 5 | 博士、硕士研究生学位论文及评审材料 | 30年 |

 （6）毕业生　 JX1217

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关毕业分配的文件材料 | 30年 |
| 2 | 毕业生工作计划、简报、总结 | 30年 |
| 3 | 毕业生供需统计、计划、合同 | 30年 |
| 4 | 毕业生正式分配方案及调配派遣名册 | 永久 |
| 5 | 毕业证、派遣证存根领取签收册 | 永久 |
| 6 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | 30年 |
| 7 | 毕业班集体照（入SX12） | 永久 |

立卷部门：继续教育学院

（1）综合类 JX1411

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级下达的有关继续教育工作文件材料（如文件是本针对本校的批复等则永久保存） | 30年 |
| 2 | 继续教育教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法 | 永久 |
| 3 | 本校继续教育规划、实施计划、教学工作的规章制度、会议记录、调研报告、简报、总结 | 永久 |
| 4 | 继续教育教学检查、评估文件材料和优秀教学质量评奖文件材料 | 30年 |
| 5 | 关于继续教育方面的规章制度、管理办法 | 30年 |
| 6 | 短期进修、培训班材料、办学合同协议等 | 30年 |
| 7 | 年度及综合统计报表 | 永久 |
| 8 | 继续学院年度工作计划、总结  | 30年 |
| 9 | 联合办学等合同 | 永久 |

（2）专业建设 JX1412

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 专业设置情况及专业的申报、调整及形成的审批文件材料 | 永久 |

（3）招生 JX1413

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 招生工作计划、规定、生源计划 | 30年 |
| 2 | 继续教育招生简章、专业目录 | 30年 |
| 3 | 继续教育新生录取名册 | 永久 |

 （4）学籍管理　 JX1414

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 继续教育新生入学登记表 | 永久 |
| 2 | 继续教育学生成绩总册 | 永久 |
| 3 | 继续教育在校学生名册 | 永久 |
| 4 | 学生学籍变更材料（升级、留学、休学、复学、转学、退学） | 30年 |
| 5 | 继续教育奖惩材料 | 30年 |
| 6 | 获上级部门表彰的文件、证书、光荣册、照片等材料的原件及个人获奖证书的复印件 |  |
| 7 | A、省级以上的、市委的、校党委表彰的综合性的 | 永久 |
| 8 | B、省级以上机关单项表彰的 | 30年 |
| 9 | C、市级、校级单项表彰的 | 10年 |

 （5）课堂教学与教学实践 JX1415

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 继续教育各专业教学计划、教学大纲 | 永久 |
| 2 | 课程建设要求及安排、校历表、课表 | 30年 |

（6）毕业生 JX1417

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 毕业证存根领取签收等材料 | 30年 |
| 2 | 毕业生名册、统计表 | 永久 |

（7）教材 JX1418

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 自编、主编教材 | 30年 |
| 2 | 自编、主编教学指导书的习题集 | 30年 |

**四、科研类**

立卷部门：科学技术处

（1）综合类 KY11

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关科技工作的文件 | 30年 |
| 2 | 科学技术处在其职能活动中形成的行政管理文件（包括报告、请示和批复、工作计划、总结、规章制度、各种统计报表等） | 永久 |
| 3 | 科技计划管理文件材料（包括科研项目计划表、立项批文等） | 30年 |
| 4 | 科技管理文件材料（包括综合报奖及获奖材料等） | 30年 |
| 5 | 学会工作（学术活动）材料 | 10年 |
| 6 | 科技活动宣传材料（科研成果汇编、重大项目照片档案及文字说明等） | 永久 |
| 7 | 获上级部门表彰的文件、证书、光荣册、照片等材料的原件及个人获奖证书的复印件 |  |
| 8 | A、省级以上的、市委的、校党委表彰的综合性的 | 永久 |
| 9 | B、省级以上机关单项表彰的 | 30年 |
| 10 | C、市级、校级单项表彰的 | 10年 |

 （2）科研项目类 KY12

 （A）纵向科研项目类

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 课题申请书、可行性研究报告 | 30年 |
| 2 | 任务书、合同、协议书 | 30年 |
| 3 | 计划执行情况〔年度进展报告；实验、测试、观测、调查、考察的各种原始记录（含关键配方、工艺流程及综合分析材料；数据处理材料、包括计算机处理材料（如程序设计说明、框图、计算结果）；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）；配套的照片、底片及说明材料（入SX12）；配套的录音带（入SX13）；样品、样本等实物的目录）〕、计划调整或撤销报告 | 30年 |
| 4 | 课题结题报告和相关附件材料（论文、著作、调查报告） | 30年 |

（B）横向科研项目类

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 项目合同书 | 30年 |
| 2 | 项目验收材料 | 30年 |

 （3）科研成果类 KY13

（A）科研成果申报

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 科技成果登记表 | 永久 |
| 2 | 科技成果奖励申报材料 | 永久 |
| 3 | 科技成果获奖材料（含奖状、奖章、证书、文件）原件或影印件（单位成果获奖材料必须是原件，个人与第一作者非本校的成果获奖材料可为影印件） | 永久 |
| 4 | 专利申请表、专利证书原件或影印件 | 永久 |

（B）科研成果推广应用

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 转让合同（协议书） | 永久 |
| 2 | 成果被引用或投产后反馈意见 | 永久 |
| 3 | 推广应用方案及实施情况 | 30年 |
| 4 | 成果宣传报导与交流材料 | 30年 |

立卷部门：社会科学处

 综合 KY11

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序 号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关人文社科工作针对本校的重要文件 | 永久 |
| 2 | 上级有关人文社科工作针对本校的一般文件 | 30年 |
| 3 | 本校人文社科工作的工作计划、总结 | 30年 |
| 4 | 校内发文；调查报告及有关规章制度 | 30年 |
| 5 | 全校人文社科工作会议纪要、会议文件 | 30年 |
| 6 | 科研课题、项目经费等申报和批复材料 | 30年 |
| 7 | 全国社科规划办、教育部、科技部、省社科规划办等召开的人文社科会议材料 |  |
| （1）本校重要发言材料 | 30年 |
| （2）需长期贯彻执行的文件材料 | 30年 |
| 8 | 全校人文社科机构沿革、重大成果及各类统计报表 | 永久 |
| 9 | 社科信息和科研成果汇编 | 永久 |
| 10 | 本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和声像档案材料 | 30年 |
| 11 | 获上级部门表彰的文件、证书、光荣册、照片等材料的原件及个人获奖证书的复印件 |  |
| 12 | A、省级以上的、市委的、校党委表彰的综合性的 | 永久 |
| 13 | B、省级以上机关单项表彰的 | 30年 |
| 14 | C、市级、校级单项表彰的 | 10年 |

获奖证书（同自然科学） KY12

科研项目 KY12

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序 号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 国家级项目、省部级项目的任务书、合同书、协议书 | 永久 |
| 2 | 课题工作总结或结题报告 | 30年 |
| 3 | 其余类目同自然科学 | 永久 |

**五、产品生产与科技开发类**

立卷部门：校产业相关部门

综合 CP11

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序 号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级关于产品生产与科技开发管理针对本校的重要文件 | 永久 |
| 2 | 上级关于产品生产与科技开发管理针对本校的一般文件 | 30年 |
| 3 | 本单位为产品生产与科技开发制定的各种规定、条例、办法、制度等文件 | 永久 |
| 4 | 校内发文；产品生产与科技开发的请示、报告、批复、批示、年度工作计划、总结 | 30年 |
| 5 | 产品生产与科技开发、管理与专业协作单位有关技术性方面来往的文件材料 | 30年 |
| 6 | 产品生产与科技开发统计报表 | 永久 |
| 7 | 有关产品生产与科技开发的重要会议、重大活动形成的主要材料和声像档案 | 永久 |
| 8 | 获上级部门表彰的文件、证书、光荣册、照片等材料的原件及个人获奖证书的复印件 |  |
| 9 | A、省级以上的、市委的、校党委表彰的综合性的 | 永久 |
| 10 | B、省级以上机关单项表彰的 | 30年 |
| 11 | C、市级、校级单项表彰的 | 10年 |

 产品项目 CP12

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序 号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 产品用户清册 | 30年 |
| 2 | 产品销售合同、协议书、重要洽谈会议记录 | 30年 |
| 3 | 产品用户交验协议 | 10年 |
| 4 | 任务书、调查材料、方案论证材料、技术协议与委托书、发展建议书、上级指示批文 | 30年 |
| 5 | 总体方案设计材料 | 30年 |
| 6 | 全套设计定型图纸 | 30年 |
| 7 | 技术设计说明、计算手稿、实验数据和实验记录及分析报告 | 30年 |
| 8 | 通用件、标准件、外购件、外协件明细表、图样目录 | 30年 |
| 9 | 阶段性技术总结、产品设计工作总结，设计定型报告及批复 | 30年 |
| 10 | 产品说明书、技术条件、标准、产品证明书等 | 30年 |
| 11 | 试验大纲、试验记录及试验工作总结 | 30年 |
| 12 | 鉴定大纲、产品鉴定证书、产品证明书、产品合格证 | 30年 |
| 13 | 试验规程和记录、样机底片、照片等 | 30年 |
| 14 | 获奖材料、专利材料 | 永久 |
| 15 | 有关产品的论文、专著 | 30年 |
| 16 | 生产任务书及上级有关指示文件、生产方案计划 | 30年 |
| 17 | 全套工艺定型图纸、技术条件说明书 | 永久 |
| 18 | 工艺说明书、工艺规程、工艺路线、工艺实验记录、分析和鉴定材料等全部工艺文件材料 | 永久 |
| 19 | 产品成本核算的有关材料 | 30年 |
| 20 | 生产定型报告及批复 | 30年 |
| 21 | 重大质量事故分析，重要联席会议纪要 | 30年 |
| 22 | 各种更改单及技术通知单 | 30年 |
| 23 | 生产工作总结报告、技术工作总结报告 | 30年 |

**六、基建类**

立卷部门：基建处

 （1）综合类 JJ11

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关基建工作的文件 | 30年 |
| 2 | 基建工作规章制度、简报 | 30年 |
| 3 | 基建工作总体规划 | 永久 |
| 4 | 获上级部门表彰的文件、证书、光荣册、照片等材料的原件及个人获奖证书的复印件 |  |
| 5 | A、省级以上的、市委的、校党委表彰的综合性的 | 永久 |
| 6 | B、省级以上机关单项表彰的 | 30年 |
| 7 | C、市级、校级单项表彰的 | 10年 |
| 8 | 基建工作的年度计划、总结、统计报表、管理性文件材料 | 永久 |
| 9 | 基建工程财务预、决算 | 30年 |
| 10 | 全校性总体规划、设计总平面图 | 永久 |
| 11 | 水、电、气管、通讯网络分布图 | 永久 |
| 12 | 地质勘探、地形测量材料 | 永久 |
| 13 | 校区地形图、地籍图、校区规划图、地界图 | 永久 |
| 14 | 校区道路、围墙布局图、规划图及有关文件 | 永久 |
| 15 | 人防工程勘测、总体设计、地下干道布局图、现状图、竣工图的文件材料 | 永久 |
| 16 | 全校土地范围红线图、地界图 | 永久 |
| 17 | 征用土地协议书及补偿等凭证材料 | 永久 |
|  | 征用房屋协议书及补偿等凭证材料 | 永久 |
|  | 房屋产权及变更的文件材料 | 永久 |
|  | 土地使用及变更的文件材料 | 永久 |
|  | 征用土地及房屋建筑及其他重要照片 | 永久 |

 （2）单项工程 JJ12

（A）可行性研究

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 项目建议书及上级批复 | 永久 |
| 2 | 可行性研究报告 | 永久 |
| 3 | 项目评估 | 永久 |
| 4 | 环境预测、调查报告 | 永久 |
| 5 | 防震、三废治理的文件材料 | 30年 |
| 6 | 设计任务书及计划任务书 | 永久 |

（B）设计基础

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 工程地质、水文地质、勘测设计、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 | 永久 |
| 2 | 地形、地貌控制点建筑物及重要设备及安装测量定位、观测记录 | 永久 |
| 3 | 水文、气象、地震等其他设计基础材料 | 永久 |

（C）设计文件

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 初步设计 | 永久 |
| 2 | 技术设计 | 永久 |
| 3 | 施工图设计 | 10年 |
| 4 | 技术秘密材料、专利文件 | 永久 |
| 5 | 设计计算书 | 30年 |
| 6 | 关键技术实验 | 永久 |
| 7 | 总体规划设计 | 永久 |
| 8 | 设计评价、鉴定及审批 | 30年 |

 （D）工程管理文件

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书 | 永久 |
| 2 | 承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件 | 永久 |
| 3 | 施工执照 | 永久 |
| 4 | 环保三同时、消防、卫生条件、水、电、气、暖供应协议书 | 永久 |
| 5 | 产权证书 | 永久 |

（E）施工

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 土地施工文件 |  |
| （1）开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要 | 10年 |
| （2）施工组织设计、施工安全措施、施工计划、施工技术措施、施工安全措施、施工工艺　 | 30年 |
| （3）原材料及构件出厂证明、质量鉴定 | 30年 |
| （4）建筑材料实验报告 | 30年 |
| （5）设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批 | 永久 |
| （6）土建施工定位测量地质勘察 | 永久 |
| （7）土、岩试验报告、基础处理、基础工程施工图 | 永久 |
| （8）隐蔽工程验收记录 | 永久 |
| （9）工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告  | 永久 |
| （10）分项、分单位工程抽量检查、评定 | 30年 |
| （11）交工验收记录证明 | 30年 |
| （12）竣工报告及竣工验收报告 | 永久 |
| 2 | 设备及管线安装文件 |  |
| （1）开工报告、工程技术要求、技术交流、目纸会审纪要 | 10年 |
| （2）设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批 | 30年 |
| （3）焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录 | 30年 |
| （4）隐蔽工程检查验收记录 | 30年 |
| （5）强度、密闭性试验报告 | 30年 |
| （6）设备调试记录 | 10年 |
| （7）施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告 | 30年 |
| （8）系统调试、实验记录 | 30年 |
| （9）管线清洗、通水消毒记录 | 30年 |
| （10）管线标高位置、坡度测量记录 | 30年 |
| （11）中间交工验收记录证明、工程质量评定 | 30年 |
| （12）竣工报告、竣工验收报告 | 30年 |
| 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 | 10年 |
| （2）设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批 | 30年 |
| （3）调试、整定记录 | 30年 |
| （4）性能测试和校核 | 30年 |
| （5）施工安装记录，质量检查评定，事故处理报告 | 30年 |
| （6）操作、联动试验 | 10年 |
| （7）电气装置交接记录 | 10年 |
| （8）中间交工验收记录、工程质量评定 | 30年 |
| （9）竣工报告、竣工验收报告 | 30年 |

 （F）竣工验收

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 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 | 竣工验收会议材料 | 永久 |

 （G）基建财务、器材管理

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 财务计划、年度计划 | 10年 |
| 2 | 工程概算、预算、决算 | 永久 |
| 3 | 主要材料消耗、器材管理 | 10年 |
| 4 | 交付使用的固定资产 | 永久 |

 （H）生产技术准备、试生产

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 技术准备计划 | 30年 |
| 2 | 试生产管理、技术责任制 | 30年 |
| 3 | 试车方案、产品技术参数、性能、图纸 | 30年 |
| 4 | 设备试车、验收、运转、维护记录 | 30年 |
| 5 | 安全操作规程、事故分析报告 | 30年 |
| 6 | 技术培训材料 | 10年 |
| 7 | 工业卫生、劳动保护材料 | 30年 |
| 8 | 征地资料（协议、红线图、土地使用证等） | 永久 |
| 9 | 学校总规划图 | 永久 |
| 10 | 其他有关重要资料 | 30年 |

**七、仪器设备类**

立卷部门：国有资产管理处

综合 SB11

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序 号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作针对本校的重要文件 | 30年 |
| 2 | 上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作针对本校的一般文件 | 30年 |
| 3 | 校内发文；本校仪器、设备管理相关的规章制度、工作计划、报告、总结、调查材料 | 30年 |
| 4 | 获上级部门表彰的文件、证书、光荣册、照片等材料的原件及个人获奖证书的复印件 |  |
| 5 | A、省级以上的、市委的、校党委表彰的综合性的 | 永久 |
| 6 | B、省级以上机关单项表彰的 | 30年 |
| 7 | C、市级、校级单项表彰的 | 10年 |
| 8 | 本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案 | 30年 |
| 9 | 本校仪器、设备移交清册及仪器设备报废、调拨报告和批复  | 30年 |
| 10 | 贵重仪器设备的处置、调拨、转让、报废等报告和批复 | 30年 |
| 11 | 本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料 | 30年 |
| 12 | 本部门召开重要会议、举办重要活动等形成的主要文件材料和声像档案材料 | 永久 |

仪器设备项目 SB12

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序 号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级或主管领导批复和准购批示、申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等）  | 30年 |
| 2 | 招标、采购管理的规章制度、管理办法 | 30年 |
| 3 | 贵重仪器设备招标文件（原件）及相关纪要、会谈记录等 | 30年 |
| 4 | 进口仪器设备的购置合同、验收报告书、商检证明等有关的技术商务文件 | 30年 |
| 5 | 单价人民币10万元以上（含10万元）的仪器设备填写的《湖南科技大学大型精密贵重仪器设备安装验收报告》及有关立项论证材料、申购表、设备合同、技术服务协议等 | 30年 |
| 6 | 单价人民币10万元以下的仪器设备填写的安装验收报告书及有关立项论证材料、申购表、设备合同、技术服务协议等 | 10年 |
| 7 | 大型重要仪器设备开箱、安装、调试记录和双方签字移交文件 | 30年 |
| 8 | 索赔来往函件及结果文件 | 30年 |
| 9 | 大型重要仪器设备说明书及全套随机文件材料（主要包括认证报告、采购合同、技术资料、操作手册、电路图、安装调试验收报告等） | 与设备共存 |
| 10 | 大型重要仪器设备使用、检修、故障事故记录 | 与设备共存 |
| 11 | 大型重要仪器设备重大事故的调查分析及处理意见 | 与设备共存 |
| 12 | 大型重要仪器设备在技术改造和开发过程中形成的文件材料 | 与设备共存 |

**八、出版类**

立卷部门：期刊社

综合 CB11

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关编辑出版工作的文件 | 30年 |
| 2 | 上级召开的编辑出版工作会议文件 | 10年 |
| 3 | 本校编辑出版工作规划、计划、报告、总结、简报和重要会议纪录 | 永久 |
| 4 | 本校编辑出版工作规章制度、统计报表 | 永久 |
| 5 | 编辑出版部门管理形成的其他文件材料 | 10年 |
| 6 | 获上级部门表彰的文件、证书、光荣册、照片等材料的原件及个人获奖证书的复印件 |  |
| 7 | A、省级以上的、市委的、校党委表彰的综合性的 | 永久 |
| 8 | B、省级以上机关单项表彰的 | 30年 |
| 9 | C、市级、校级单项表彰的 | 10年 |

 出版物项目 CB12-15

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 审稿通过意见书 | 30年 |
| 2 | 封面设计图样 | 10年 |
| 3 | 书刊样品 | 永久 |
| 4 | 获奖或受查处情况的文件材料 | 30年 |
| 5 | 有参考价值的读者来信、重要评议 | 10年 |
| 6 | 再版修改意见 | 10年 |

**九、外事类**

立卷部门：对外联络处

（1）综合 WS11

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关外事工作的文件 | 30年 |
| 2 | 学校外事工作的规章制度、计划、总结、简报等 | 30年 |
| 3 | 外事工作统计报表等 | 永久 |
| 4 | 外事工作会议材料 | 30年 |
| 5 | 获上级部门表彰的文件、证书、光荣册、照片等材料的原件及个人获奖证书的复印件 |  |
| 6 | A、省级以上的、市委的、校党委表彰的综合性的 | 永久 |
| 7 | B、省级以上机关单项表彰的 | 30年 |
| 8 | C、市级、校级单项表彰的 | 10年 |

 （2）出国（境） WS12

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级对出国（境）人员的有关文件材料 | 30年 |
| 2 | 国际学术论文 | 30年 |
| 3 | 投寄国外学术论文 | 30年 |
| 4 | 出国（境）人员的公证书、协议书 | 30年 |
| 5 | 出国（境）人员考察、访问材料 | 30年 |
| 6 | 出国（境）讲学、研究人员有关材料 | 30年 |
| 7 | 出国（境）进修、留学取得学位及研究成果论文和各类证书（影印件） | 永久 |
| 8 | 出国（境）探亲人员的有关材料 | 30年 |
| 9 | 出国人员名册　 | 30年 |
| 10 | 参加国际比赛的有关材料 | 30年 |
| 11 | 学校外事活动重要照片及说明材料 | 永久 |

 （3）来校 WS13

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件 | 30年 |
| 2 | 外国党政官员、各界人士来校参观访问的文字材料 | 30年 |
| 3 | 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　 | 永久 |
| 4 | 来校进修、短期培训研究的外籍人士来校讲稿、教材等材料 | 30年 |
| 5 | 来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料 | 30年 |
| 6 | 国际比赛、竞赛 | 30年 |
| 7 | 聘请外籍教师、专家来校讲学的请示、批复 | 30年 |
| 8 | 学校外事活动重要录音带 | 永久 |

 （4）国际合作与会议 WS14

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 中外合作校际交流协议、合同、项目、纪要材料、备忘录 | 永久 |
| 2 | 本校完成的项目、成果、等材料　 | 永久 |
| 3 | 合作项目中国外单位完成的项目、成果等材料 | 30年 |
| 4 | 授予外籍人士名誉称号的材料　 | 永久 |
| 5 | 双方互赠的礼品、纪念品 | 30年 |
| 6 | 参加国际会议的有关文件材料 | 30年 |
| 7 | 国际合作项目的申请报告、批件 | 永久 |
| 8 | 学校外事活动重要录像带 | 永久 |

 （5）外国留学生工作 WS15

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 　目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | 录取审批材料 | 永久 |
| 2 | 学籍登记表、学籍卡片 | 永久 |
| 3 | 教学计划、教学大纲、安排 | 30年 |
| 4 | 学习情况、成绩及评语 | 永久 |
| 5 | 学位论文及学位证书复印件 | 30年 |
| 6 | 学生名册 | 永久 |
| 7 | 学生的奖惩材料 | 30年 |
| 8 | 学生去向及有关材料 | 30年 |

**十、财会类**

立卷部门：财务处

（1）综合 CK11

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序 号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关财务会计工作针对本校的重要文件材料 | 永久 |
| 2 | 上级有关财务会计工作针对本校的一般文件材料 | 30年 |
| 3 | 校内发文；本校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件 | 30年 |
| 4 | 会计移交清册 | 15年 |
| 5 | 财会档案移交保管清册 | 永久 |
| 6 | 财会档案销毁清册 | 永久 |
| 7 | 涉及未清理债权、债务以及产权变动的重要合同文件 | 永久 |
| 8 | 本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和声像档案材料 | 永久 |
| 9 | 获上级部门表彰的文件、证书、光荣册、照片等材料的原件及个人获奖证书的复印件 |  |
| 10 | A、省级以上的、市委的、校党委表彰的综合性的 | 永久 |
| 11 | B、省级以上机关单项表彰的 | 30年 |
| 12 | C、市级、校级单项表彰的 | 10年 |

 （2）会计报表 CK12

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序 号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 决算报表（含基建综合决算） | 永久 |
| 2 | 年度以上规划表、预算分配计划、测算表 | 10年 |
| 3 | 年度以上各种统计报表（含工资报表） | 10年 |
| 4 | 季度以下各种计划、统计报表 | 5年 |
| 5 | 单位资金余额表、银行存款余额表 | 15年 |

 （3）会计帐簿 CK13

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序 号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 总账、明细账 | 15年 |
| 2 | 日记帐（现金、银行存款日记账） | 25年 |

 （4）会计凭证 CK14

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序 号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 学校基金各种原始凭证、记账凭证 | 15年 |
| 2 | 银行存款余额调节表、银行对账单、银行对账单汇总审签表 | 15年 |
| 3 | 涉及债权、债务及未了事项的凭证，抽出单独立卷保管至事项完结为止 | 视情况而定 |

 （5）工资清册 CK15

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序 号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 工资发放名册 | 永久 |
| 2 | 工资转移、证明、通知存根 | 永久 |
| 3 | 各种奖金、奖学金、国家助学贷款、助学金名册等 | 15年 |

**十一、声像类**

立卷部门：各党政、直属部门

（1）照片 SX12

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序 号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级领导来校视察和知名人士来校活动图片资料 | 永久 |
| 2 | 反映本校重大活动、重大事件、重要人物的图片资料 | 永久 |
| 3 | 校内名人照片 | 永久 |
| 4 | 党代会、教代会、职代会、教学工作会议、科研工作会议等重要会议图片 | 永久 |
| 5 | 历届毕业生名人照片：厅局级领导干部、科技名人、省级以上劳动模范 | 永久 |
| 6 | 国内外交流活动：派出、邀请、国内外学术交流图片 | 永久 |
| 7 | 校园建设和职工福利事业：教学、科研基本建设、附属公共设施、福利事业图片 | 永久 |
| 8 | 国内外反映本校重大活动的照片及文字说明材料 | 永久 |

 （2）录音带 SX13

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序 号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级领导来校视察和知名人士来校活动讲话录音 | 永久 |
| 2 | 召开重要会议、举办重大活动的录音带 | 永久 |
| 3 | 国内外反映本校重大活动的录音带 | 永久 |

 （3）录像带 SX14

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序 号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级领导来校视察和知名人士来校活动的录像资料 | 永久 |
| 2 | 反映本校重大活动、重大事件、重要人物的录像资料 | 永久 |
| 3 | 党代会、教代会、职代会、教学工作会议、科研工作会议等的录像资料 | 永久 |
| 4 | 召开重要会议、举办重大活动等的录像资料 | 永久 |
| 5 | 国内外反映本校重大活动的录像带 | 永久 |

 （4）幻灯片 SX15

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序 号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 国内外交流活动：派出、邀请、国内外学术交流制作的幻灯片 | 永久 |
| 2 | 学校的教学、科研活动制作的幻灯片 | 永久 |
| 3 | 召开重要会议、举办重大活动等制作的幻灯片 | 永久 |

（5）磁盘 SX16

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序 号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 反映本校重大活动、重大事件、重要人物的磁盘 | 永久 |
| 2 | 党代会、教代会、职代会、教学工作会议、科研工作会议等磁盘 | 永久 |
| 3 | 国内外交流活动：派出、邀请、国内外学术交流磁盘 | 永久 |
| 4 | 学校的教学、科研活动磁盘 | 永久 |
| 5 | 召开重要会议、举办重大活动的磁盘 | 永久 |

 （6） 影视胶片 SX17

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序 号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级领导来校视察和知名人士来校活动影视胶片 | 永久 |
| 2 | 反映本校重大活动、重大事件、重要人物的影视胶片 | 永久 |
| 3 | 校内名人影视胶片 | 永久 |
| 4 | 党代会、教代会、职代会、教学工作会议、科研工作会议等影视胶片 | 永久 |

 （7） 缩微胶片 SX18

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序 号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 反映本校重大活动、重大事件、重要人物的缩微胶片 | 永久 |

（8）光盘 SX19

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序 号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 反映本校重大活动、重大事件、重要人物的光盘 | 永久 |

**十二、实物类**

立卷部门：各党政、直属部门

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序 号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 省级以上反映本校重大活动、重大事件、重要人物的奖章、奖牌、旌旗、证书等 | 永久 |