附件1

湖南科技大学文件材料归档范围

和档案保管期限

根据国家有关法规，结合学校实际，制定《湖南科技大学文件材料归档范围和保管期限》，若有本表未涵盖但其他文件规定应当归档的材料，各归档责任单位也须及时向档案馆归档。如遇机构调整，归档责任随机构职能进行相应调整，不另行文。具体如下：

**归档责任单位：党政办公室（机关党委、法律事务与服务中心）（分类号：DQ、XZ）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **党委办公室（分类号DQ11）** | | |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关学校党委工作的文件材料 | 永久/30年 |
| 2 | 学校党委工作获省部级以上奖励材料（先进集体、个人申报材料、审批文件材料等） | 永久/30年 |
| 3 | 学校党委会、党委扩大会会议记录、纪要 | 永久 |
| 4 | 学校党委上报上级党委的报告、请示 |  |
| ⑴有批示、批复或明确答复并实施的请示或报告 | 永久 |
| ⑵没有批示、批复或明确答复的请示或报告 | 10年 |
| 5 | 学校党委工作计划、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结） | 永久 |
| 6 | 学校党委发布的文件（交叉问题分类立卷） | 永久 |
| 7 | 学校党委召开的工作会议材料 | 永久 |
| 8 | 学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 |  |
| ⑴重要的 | 永久 |
| ⑵一般性的 | 30年 |
| 9 | 学校党委负责人校内讲话稿及参加上级会议发言稿 |  |
| ⑴重要的 | 永久 |
| ⑵一般的 | 30年 |
| 10 | 学校大事记 | 永久 |
| 11 | 学校公章的启用文件和印模、使用登记册、学校合同用章登记册 | 永久 |
| 12 | 学校各单位、各部门报废的印章 | 永久 |
| 13 | 党群系统重要统计材料 | 永久 |
| 14 | 以党办名义下发的文件材料 |  |
| ⑴综合性的或重要的 | 永久 |
| ⑵一般性的 | 30年或10年 |
| 15 | 学校党委保密、秘书工作的有关文件 | 30年 |
| 16 | 学校群众信访文件、各单位重要的请示报告 | 30年 |
| 17 | 学校或本单位与外单位签订的各类协议、合同 | 永久/30年 |
| 18 | 学校规章制度、学科建设、教学科研成果等重要文件汇编材料（与电子文档同步移交） | 永久 |
| 19 | 反映学校党委工作重大活动的照片、剪报、图表及文字说明等 | 永久 |
| 20 | 电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件） | 30年 |
| 21 | 中共中央、中共中央办公厅、湖南省委、湖南省政府办公厅、湘潭市委、湘潭市委办公室下发的普发性文件（归入DQ18） | 30年 |
| **机关党委（分类号DQ13）** | | |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 22 | 机关党委工作计划、总结、报告调查材料 | 永久 |
| 23 | 机关党委工作规章制度 | 30年 |
| 24 | 机关党组织的思想、组织、作风建设材料 | 30年 |
| 25 | 机关党委召开有关会议记录 | 30年 |
| 26 | 电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件） | 30年 |
| **行政办公室（法律事务与服务中心）（分类号XZ11）** | | |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 27 | 上级有关学校行政工作的文件材料 | 永久/30年 |
| 28 | 以学校名义发布的文件（交叉问题分类立卷） | 永久 |
| 29 | 校长办公会会议记录、纪要 | 永久 |
| 30 | 校领导在学校大会上的讲话稿和参加校外会议的发言稿 |  |
| ⑴重要的 | 永久 |
| ⑵一般的 | 30年 |
| 31 | 全校性的规章制度、管理办法 | 永久 |
| 32 | 学校年度、学期工作计划、报告、总结、年报、综合统计 | 永久 |
| 33 | 学校综合评估材料 | 永久 |
| 34 | 学校向上级的请示与批复 |  |
| ⑴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 |
| ⑵一般性的请示、报告、批复等 | 30年 |
| ⑶没有批示、批复或明确答复的请示或报告 | 10年 |
| 35 | 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） |  |
| ⑴重要业务问题的 | 永久 |
| ⑵一般性的 | 30年 |
| 36 | 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、座谈会等文件 |  |
| ⑴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 |
| ⑵典型材料、代表发言材料、交流材料、简报等 | 30年 |
| 37 | 各二级单位年度工作计划和总结（与电子文档同步移交） | 30年 |
| 38 | 校领导参加全国、全省重要会议的文件材料 | 30年 |
| 代表学校参加全国、全省性会议的典型发言、经验介绍 |  |
| ⑴重要的 | 永久 |
| ⑵一般的 | 30年 |
| 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 |
| 39 | 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 |  |
| ⑴重要的 | 永久 |
| ⑵一般的 | 30年 |
| 40 | 学校统计报表、年鉴、历史沿革、情况介绍等 | 永久 |
| 41 | 学校大事记 | 永久 |
| 42 | 学校教育事业规划、计划及上级批复 | 永久 |
| 43 | 校史工作材料 | 永久 |
| 44 | 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 |  |
| ⑴重要的 | 永久 |
| ⑵一般的 | 30年 |
| 45 | 学校董事会的合同、协议、会议材料等 |  |
| ⑴重要的 | 永久 |
| ⑵一般的 | 30年 |
| 46 | 办公室工作计划、总结及岗位职责 | 30年 |
| 47 | 校庆工作材料 |  |
| ⑴重要的 | 永久 |
| ⑵一般的 | 30年 |
| 48 | 学校与外单位的合同书、协议书、往来函件等文件材料 |  |
| ⑴重要的 | 永久 |
| ⑵一般的 | 30年 |
| 49 | 行政办公室发布的文件 | 永久/30年 |
| 50 | 学校发生的重大问题的处理文件材料 | 永久 |
| 51 | 学校行政工作获省部级以上奖励材料（先进集体、个人申报材料、审批文件材料等） | 永久/30年 |
| 52 | 来信来访及处理材料 |  |
| ⑴有领导重要批示和处理结果的 | 永久 |
| ⑵其他有处理结果的 | 30年 |
| 53 | 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 |
| 54 | 反映学校行政工作重大活动的照片、剪报、图表及文字说明等 | 永久 |
| 55 | 学校法律诉讼、仲裁案件材料（延迟三年归档），重大非诉讼法律事务材料 | 永久 |
| 56 | 电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件） | 30年 |
| 57 | 行政类普发文件（归入XZ18） |  |
| 国务院、国务院办公厅文件 | 30年 |
| 湖南省政府、湖南省政府办公厅文件 | 30年 |
| 湘潭市政府、湘潭市政府办公室文件 | 30年 |
| 58 | 本单位重大活动、重大事件形成的实物、声像材料（实物入实物类、声像入声像类） | 永久 |

**归档责任单位：组织部、党校**  **（分类号：DQ13）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 1 | 上级关于组织、干部工作的文件材料 | 永久/30年 |
| 2 | 组织、干部工作获省部级以上奖励材料（先进集体、个人申报材料、审批文件材料等） | 永久/30年 |
| 3 | 学校党代会文件材料 |  |
| ⑴大会计划、通知、日程安排、工作报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话稿、照片、录音录像；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 |
| ⑵提案及办理情况；会议情况；小组会议记录；会议照片等 | 30年 |
| ⑶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 | 本校党内重要统计报表 | 永久 |
| 5 | 与外单位签订的各类协议、合同 | 永久/30年 |
| 6 | 本单位编制的重要文件汇编材料（与电子文档同步移交） | 永久/30年 |
| 7 | 副处级以上干部任免、调动和离休报告、决定、批复、通知等（包括上级批准的，要附任免呈报表） | 永久 |
| 8 | 副处级以上干部名册 | 永久 |
| 9 | 科级干部的任免呈报表、任免通知及有关文件材料 | 永久 |
| 10 | 副处级以上干部挂职材料 | 30年 |
| 11 | 全校党员名册 | 30年 |
| 12 | 发展新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的文件材料 | 30年 |
| 13 | 党校工作重要材料 | 30年 |
| 14 | 教职工因私出国（境）的有关材料 | 30年 |
| 15 | 教职工援外和支援边远地区材料 | 30年 |
| 16 | 脱贫攻坚（乡村振兴）重要文件材料 | 30年 |
| 17 | 电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件） | 30年 |
| 18 | 本单位重大活动、重大事件形成的实物、声像材料（实物入实物类、声像入声像类） | 永久 |

**归档责任单位：纪委办公室、监察专员办公室、巡察工作办公室 （分类号：DQ12）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 1 | 上级和本校关于纪检、监察、巡视巡察工作的文件材料 | 永久/30年 |
| 2 | 纪律、监察、巡察工作获省部级以上奖励材料（先进集体、个人申报材料、审批文件材料等）、 | 永久/30年 |
| 3 | 学校纪委、监察、巡察工作重要统计报表 | 永久 |
| 4 | 本单位年度工作计划、总结、决定、报告、制度文件汇编等材料（与电子文档同步移交） | 30年 |
| 5 | 学校纪委、监察、巡察工作会议记录、纪要、决定 | 30年 |
| 6 | 党员处分、复查材料 | 30年 |
| 7 | 重要群众来信来访及处理意见 | 30年 |
| 8 | 纪检案件材料（案件查处、政纪处分、撤销处分的报告、决定、批复、旁证材料、询问记录、录音、照片等材料） | 30年 |
| 9 | 学校有关开展巡察工作的通知、规定、决定、通报、条例等文件 | 30年 |
| 10 | 党风、党纪等调查研究形成的文件材料（典型的、重要的） | 30年 |
| 11 | 本单位纪检、巡视简报、纪检/监察工作文件汇编材料 | 30年 |
| 12 | 与外单位签订的各类协议、合同 | 永久/30年 |
| 13 | 电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件） | 30年 |
| 14 | 本单位重大活动、重大事件形成的实物、声像材料（实物入实物类、声像入声像类） | 永久 |

**归档责任单位：宣传统战部 （分类号：DQ）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **宣传部（分类号DQ14）** | | |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 1 | 上级关于宣传工作的文件材料 | 永久/30年 |
| 2 | 宣传工作获省部级以上奖励材料（先进集体、个人申报材料、审批文件材料等） | 永久/30年 |
| 3 | 宣传工作中形成的典型事迹、先进人物等材料 | 30年 |
| 4 | 教职工、在校学生政治思想、意识形态工作的动态及调查材料 | 30年 |
| 5 | 本单位编制的制度文件汇编（与电子文档同步移交） | 永久 |
| 6 | 校党委中心学习组会议记录、纪要、学习资料 | 永久/30年 |
| 7 | 学校宣传管理规章制度及新闻舆论相关工作等文件汇编（与电子文档同步移交） | 永久 |
| 8 | 与外单位签订的各类协议、合同 | 永久/30年 |
| 9 | 电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件） | 30年 |
| 10 | 本单位重大活动、重大事件形成的实物、声像材料（实物入实物类、声像入声像类） | 永久 |
| **统战部（分类号DQ15）** | | |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 11 | 上级有关统战工作的文件材料 | 永久/30年 |
| 12 | 统战工作获省部级以上奖励材料（先进集体、个人申报材料、审批文件材料等） | 永久/30年 |
| 13 | 本校统战工作重要会议记录、情况调查、典型材料、重要统计报表 | 永久 |
| 14 | 本单位编制的制度文件汇编（与电子文档同步移交） | 30年 |
| 15 | 本校各级人大代表（民主党派、无党派人士）、政协委员名单（民主党派、无党派人士）及审批材料 | 永久 |
| 16 | 各民主党派成员和负责人名册 | 30年 |
| 17 | 统战工作重要会议记录 | 30年 |
| 18 | 侨务对象、台胞、台属名册 | 永久 |
| 19 | 电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件） | 30年 |
| 20 | 本单位重大活动、重大事件形成的实物、声像材料（实物入实物类、声像入声像类） | 永久 |

**归档责任单位：发展规划处 （分类号：XZ11）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 1 | 学校中长期事业发展规划、专项规划及相关通知、规定、请示、报告及批复等 | 永久 |
| 2 | 上级有关“双一流”等重点建设项目的管理条例、通知、规定等相关文件 | 30年 |
| 3 | 学校“双一流”等重点建设项目的通知、规定、请示、报告及批复 | 30年 |
| 4 | 学校“双一流”等重点建设项目的申请、整体验收的有关材料 | 30年 |
| 5 | 学校“双一流”等重点建设项目工作计划、总结、报告、会议记录、纪要 | 永久 |
| 6 | 学校“双一流”等重点建设项目的管理工作大事记、简报 | 永久 |
| 7 | 各类年度报表及统计材料 | 永久 |
| 8 | 本单位规章制度、工作计划、工作总结、处务会议纪要等 | 30年 |
| 9 | 本单位与外单位签订的合同 | 30年 |
| 10 | 发展规划工作获省部级以上奖励材料（先进集体、个人申报材料、审批文件材料等） | 30年 |
| 11 | 举办和承办的国际和全国性重大会议活动材料（大会议程、日程、发言稿、主持词等文件汇编和照片等） | 30年 |
| 12 | 电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件） | 30年 |
| 13 | 本单位重大活动、重大事件形成的实物、声像材料（实物入实物类、声像入声像类） | 永久 |

**归档责任单位：本科生院（本科生招生办公室、教学评建中心） （分类号：JX13）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **综合（分类号JX1311）** | | | | |
| 序号 | 归档内容 | | 保管期限 | |
| 1 | 上级下达的有关本科教学工作的文件材料 | | 永久/30年 | |
| 2 | 本科教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法 | | 永久 | |
| 3 | 本科教学工作会议记录、调研报告、简报、总结 | | 永久 | |
| 4 | 本科教学检查和优秀教学质量评奖文件材料 | | 30年 | |
| 5 | 本单位编制的制度文件汇编材料 | | 30年 | |
| 6 | 各种本科教学工作重要统计报表 | | 永久 | |
| 7 | 与外单位签订的各类协议、合同 | | 永久/30年 | |
| 8 | 以单位名义上报、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 | 本科教学工作量的规定及执行情况 | | 30年 | |
| 11 | 本科教学、教研工作获省部级以上奖励材料（先进集体、个人申报材料、审批文件材料等） | | 30年 | |
| 12 | 举办和承办的国际和全国性重大会议活动材料（大会议程、日程、发言稿、主持词等文件汇编和照片等） | | 30年 | |
| 13 | 电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件） | | 30年 | |
| 14 | 本单位重大活动、重大事件形成的实物、声像材料（实物入实物类、声像入声像类） | | 永久 | |
| **教学评估材料（分类号JX1311）** | | | | |
| 序号 | 归档内容 | | 保管期限 | |
| 15 | 学校本科教学水平评估、各专业评估（论证）材料 | | 30年 | |
| 16 | 本科课程课堂教学质量评价结果汇编，校、院两级本科教学质量报告 | | 30年 | |
| **招生（分类号JX1313）** | | | | |
| 序号 | 归档内容 | | 保管期限 | |
| 17 | 上级有关招生、就业工作文件材料 | | 30年 | |
| 18 | 招生计划、规定、总结、生源计划 | | 永久 | |
| 19 | 新生录取材料及新生名单 | | 永久 | |
| 20 | 新生名册 | | 30年 | |
| 21 | 委培、代培、自费生计划、合同及名单 | | 30年 | |
| 22 | 招生宣传、招生工作总结 | | 30年 | |
| 23 | 招生工作获省部级以上奖励材料（先进集体、个人申报材料、审批文件材料等） | | 30年 | |
| **学籍管理（分类号JX1314）** | | | | |
| 序号 | | 归档内容 | | 保管期限 |
| 24 | | 新生入学登记表 | | 永久 |
| 25 | | 学生学籍卡片 | | 永久 |
| 26 | | 学生成绩总册 | | 永久 |
| 27 | | 在校学生名册 | | 永久 |
| 28 | | 学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学） | | 30年 |
| 29 | | 学生学籍处分材料 | | 30年 |
| 30 | | 学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级） | | 30年 |
| **课堂教学与教学实践（分类号JX1315）** | | | | |
| 序号 | | 归档内容 | | 保管期限 |
| 31 | | 各专业教学计划、教学大纲 | | 永久 |
| 32 | | 课程建设要求及安排，校历表，课表 | | 30年 |
| 33 | | 各院、系、科、专业课程试题库 | | 30年 |
| 34 | | 教学实习、生产实习计划、总结及有关材料 | | 10年 |
| 35 | | 社会调查、社会实践计划、总结及有关材料 | | 10年 |
| **学位（分类号JX1316）** | | | | |
| 36 | | 本科生优秀毕业论文（设计）摘要汇编 | | 30年 |
| **毕业生（分类号JX1317）** | | | | |
| 序号 | | 归档内容 | | 保管期限 |
| 37 | | 毕业生毕业名册 | | 永久 |
| 38 | | 补发毕业证书及学历证明材料 | | 30年 |
| 39 | | 毕业生质量跟踪调查有关分析材料 | | 30年 |
| 40 | | 毕业生情况表（包括毕业证编号，学位证编号） | | 永久 |
| **教材（分灯号JX1318）** | | | | |
| 序号 | | 归档内容 | | 保管期限 |
| 41 | | 自编、主编的优秀教材 | | 30年 |
| 42 | | 自编、主编教学指导书 | | 30年 |
| 43 | | 其他有保存价值的自编参考资料 | | 30年 |
| 44 | | 各教学院、系各专业使用教材目录 | | 30年 |
| 45 | | 大宗教材采购合同等 | | 15年 |

**归档责任单位：科学研究部（成果转化与知识产权服务中心） （分类号：KY）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **综合（分类号KY11）** | | | | |
| 序号 | 归档内容 | | | 保管期限 |
| 1 | 上级有关科学技术研究工作的文件 | | | 永久/30年 |
| 2 | 学校有关科学技术研究工作的通知、规定、管理办法、请示、报告及批复 | | | 30年 |
| 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 | 科学技术工作获省部级以上奖励材料（先进集体、个人申报材料、审批文件材料等） | | | 30年 |
| 8 | 举办和承办的国际和全国性重大会议活动材料（大会议程、日程、发言稿、主持词等文件汇编和照片等） | | | 30年 |
| 9 | 电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件） | | | 30年 |
| 10 | 本单位重大活动、重大事件形成的实物、声像材料（实物入实物类、声像入声像类） | | | 永久 |
| **科研项目（分类号KY12）** | | | | |
| 序号 | 归档内容 | | | 保管期限 |
| 11 | 科研项目申报书、任务书、合同书、协议书 | | | 永久 |
| 12 | 科研项目立项文件、结项文件 | | | 永久 |
| 13 | 课题项目经费结算表、计划调整或其他变更材料 | | | 永久 |
| 14 | 科研项目计划调整或其他变更、开题报告、年度进展报告、结题报告  研究成果等 | | | 永久 |
| **科研成果、平台及成果转化（分类号KY13）** | | | | |
| 序号 | 归档内容 | | | 保管期限 |
| 15 | 有重大影响或重大效益的学术著作和学术论文、被各级党政部门或企业事业单位采纳的调研报告、咨询报告 | | | 永久 |
| 16 | 科技成果奖励申报、审批材料及获奖文件、证书 | | | 永久 |
| 17 | 专利授权、软件著作权授权材料 | | | 30年 |
| 18 | 科技成果转化合同、科技成果登记证书材料等 | | | 30年 |
| 19 | 重点科研基地、研究中心、重点实验室建设的立项文件、建设期重要事项变更文件 | | | 永久 |
| 20 | 重点研究基地、研究中心、重点实验室的评估材料、年度考核材料等 | | | 永久 |
| 21 | | 重点科研基地、研究中心、重点实验室建设的立项文件、建设期重要事项变更文件 | 永久 | |
| 22 | | 重点研究基地、研究中心、重点实验室的评估材料、年度考核材料等 | 永久 | |

**归档责任单位：社会科学处 （分类号：KY）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **综合（分类号KY11）** | | |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关人文社科工作的文件 | 永久/30年 |
| 2 | 学校有关人文社科工作的通知、规定、管理办法、请示、报告及批复 | 30年 |
| 3 | 校内发文；调查报告及有关规章制度 | 30年 |
| 4 | 学校人文社科工作会议纪要、会议文件 | 30年 |
| 5 | 科研课题、项目经费等申报和批复材料 | 30年 |
| 6 | 学校人文社科机构沿革、重大成果及各类统计报表 | 永久 |
| 7 | 社科信息和科研成果汇编 | 永久 |
| 8 | 社会科学工作获省部级以上奖励材料（先进集体、个人申报材料、审批文件材料等） | 30年 |
| 9 | 举办和承办的国际和全国性重大会议活动材料（大会议程、日程、发言稿、主持词等文件汇编和照片等） | 30年 |
| 10 | 电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件） | 30年 |
| 11 | 本单位重大活动、重大事件形成的实物、声像材料（实物入实物类、声像入声像类） | 永久 |
| **科研项目（分类号KY12）** | | |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 12 | 科研项目申报书、任务书、合同书、协议书 | 永久 |
| 13 | 科研项目立项文件、结项文件 | 永久 |
| 14 | 课题项目经费结算表、计划调整或其他变更材料 | 永久 |
| 15 | 科研项目计划调整或其他变更、开题报告、年度进展报告、结题报告  研究成果等 | 永久 |
| **科研成果及平台（分类号KY13）** | | |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 16 | 有重大影响或重大效益的学术著作和学术论文、被各级党政部门或企业事业单位采纳的调研报告、咨询报告 | 永久 |
| 17 | 科技成果奖励申报、审批材料及获奖文件、证书 | 永久 |
| 18 | 专利授权、软件著作权授权材料 | 30年 |
| 19 | 科技成果转化合同、科技成果登记证书材料等 | 30年 |
| 20 | 重点科研基地、研究中心、重点实验室建设的立项文件、建设期重要事项变更文件 | 永久 |
| 21 | 重点研究基地、研究中心、重点实验室的评估材料、年度考核材料等 | 永久 |



**归档责任单位：人事处、教师工作部（人才工作办公室、博士后管理办公室） （分类号：XZ12）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 1 | 上级和本校关于教师思想政治工作、人才、工资、社保、职称等人事工作的文件材料 | 永久/30年 |
| 2 | 本单位编制的制度、人事、人才、工资、福利等工作汇编材料（与电子文档同步归档） | 30年 |
| 3 | 人事、工资等各类重要统计报表 | 永久 |
| 4 | 关于机构设置、职能配置和人员编制规划、计划报告及上级批复 | 永久 |
| 5 | 教职工聘任通知、合同等材料 | 永久 |
| 6 | 教职工名册（包括在编人员、聘用人员花名册等） | 永久 |
| 7 | 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 | 永久/30年 |
| 8 | 人事、人才工作获省部级以上奖励材料（先进集体、个人申报材料、审批文件材料等） | 30年 |
| 9 | 教职工录用、招聘、调入、调出的有关材料（包括行政介绍信、调令等） | 永久 |
| 10 | 教职工辞职、退职、离职、出国终止合同材料 | 永久 |
| 11 | 教职工公派进修人员名册、批件、协议等材料 | 30年 |
| 12 | 年度教师进修情况汇总表、人员情况表 | 30年 |
| 13 | 教职工因私请假或因私出国（㙂）有关材料 | 30年 |
| 14 | 人才引进、交流、申报、批复来校工作协议（劳动合同） | 30年 |
| 15 | 聘请跨校院士、名誉教授、客座教授、兼职教授协议、审批表等文件材料 | 30年 |
| 16 | 本校享受政府特殊津贴人员名单及有关审批材料、证书复印件 | 永久 |
| 17 | 晋升职务、职称调资人员汇总表 | 永久 |
| 18 | 教职工工资、津贴变动调整材料 | 永久 |
| 19 | 教职工退休、离休、死亡、抚恤等文件材料 | 永久 |
| 20 | 教职工受到行政处分、解除行政处分的材料 | 30年 |
| 21 | 职称评审相关材料（如教职工评定、聘任专业技术职称文件及材料） | 永久 |
| 22 | 博士后科研流动站工作有关文件材料 | 永久 |
| 23 | 与有关单位签订的合同、协议书 | 永久/30年 |
| 24 | 举办和承办的国际和全国性重大会议活动材料（大会议程、日程、发言稿、主持词等文件汇编和照片等） | 30年 |
| 25 | 复员、转业、军烈属预备役军人名册及拥军优属材料 | 30年 |
| 26 | 教职工援外、支援边远地区材料 | 30年 |
| 27 | 教职工校内调动、转编材料 | 永久 |
| 28 | 选留、接收各类毕业生的文件材料 | 永久 |
| 29 | 教职工年度考核表（一式二份分别纳入干部人事档案和专业技术档案）、考核结果的统计表 | 永久 |
| 30 | 教职工工伤、评残的文件材料 | 永久 |
| 31 | 职工养老保险的文件材料 | 永久 |
| 32 | 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） | 永久/30年 |
| 33 | 师资培养、管理工作计划、规定、总结、通知、通报 | 永久 |
| 34 | 各类专家、省级青年骨干教师的有关材料 | 永久 |
| 35 | 国家、省级及校级学科、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 | 高级专家延长退休年龄的审批表 | 30年 |
| 38 | 教师业务考核材料 | 30年 |
| 39 | 电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件） | 30年 |
| 40 | 本单位重大活动、重大事件形成的实物、声像材料（实物入实物类、声像入声像类） | 永久 |

**归档责任单位：研究生院（研究生工作部）、学科与学位工作办公室 （分类号：JX12）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **综合（分类号JX1211）** | | | |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 | |
| 1 | 上级针对我校研究生管理、学科、专业建设和教学工作的重要文件材料 | 永久/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 | 本单位编制的制度文件、教学科研成果汇编材料（与电子文档同步归档） | 30年 | |
| 6 | 研究生、学科、学位工作的各类重要统计报表 | 永久 | |
| 7 | 与外单位签订的各类协议、合同 | 永久/30年 | |
| 8 | 研究生毕业证、学位证发放登记表 | 永久 | |
| 9 | 研究生各类工作统计表 | 30年 | |
| 10 | 学位点评估重要材料 | 30年 | |
| 11 | 研究生课程建设、课程表 | 30年 | |
| 12 | 研究生意外事件处理材料 | 30年 | |
| 13 | 本校研代会文件（请示、批复、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等） | 30年 | |
| 14 | 研究生、学科、学位工作获省部级以上奖励材料（先进集体、个人申报材料、审批文件材料等） | 30年 | |
| 15 | 举办和承办的国际和全国性重大会议活动材料（大会议程、日程、发言稿、主持词等文件汇编和照片等） | 30年 | |
| 16 | 电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件） | 30年 | |
| 17 | 本单位重大活动、重大事件形成的实物、声像材料（实物入实物类、声像入声像类） | 永久 | |
| **招生（分类号JX1213）** | | | |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 | |
| 18 | 上级有关研究生招生工作文件材料 | 30年 | |
| 19 | 研究生招生计划、规定、生源计划 | 永久 | |
| 20 | 研究生新生录取材料及新生名册 | 永久 | |
| 21 | 委培、代培、自费研究生计划、合同及名单 | 30年 | |
| 22 | 委培、代培、自费研究生计划、合同及名单 | 30年 | |
| 23 | 研究生招生宣传、招生工作总结 | 30年 | |
| 24 | 研究生新生入学试题及研究生指导教师名册 | 30年 | |
| **学籍管理（分类号JX1214）** | | | |
| 序号 | 归档内容 | | 保管期限 |
| 25 | 研究生个人学籍材料如：报考表、录取表、培养计划、中期考核表、成绩表、学位申请书、毕业生登记表、毕业论文、论文评审表等，每人一套归档 | | 永久 |
| 26 | 在校研究生名册 | | 永久 |
| 27 | 研究生学籍变更材料（休学、退学、复学、转学、开除等） | | 30年 |
| 28 | 研究生学籍处分材料 | | 30年 |
| 29 | 研究生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级） | | 30年 |
| **课程教学与教学实践（分类号JX1215）** | | | |
| 序号 | 归档内容 | | 保管期限 |
| 30 | 各专业教学计划、教学大纲 | | 永久 |
| 31 | 课程建设要求及安排，校历表，课表 | | 30年 |
| 32 | 教学实习、生产实习计划、总结及有关材料 | | 30年 |
| 33 | 社会调查、社会实践计划、总结及有关材料 | | 30年 |
| **学位（分类号JX1216）** | | | |
| 序号 | 归档内容 | | 保管期限 |
| 34 | 校学位委员会授予博士、硕士学位名册 | | 永久 |
| 35 | 博士、硕士研究生学位论文及评审材料 | | 30年 |
| **毕业生（分类号JX1217）** | | | |
| 序号 | 归档内容 | | 保管期限 |
| 36 | 上级有关研究生毕业分配的文件材料 | | 30年 |
| 37 | 研究生毕业工作计划、简报、总结 | | 30年 |
| 38 | 研究生毕业供需统计、计划、合同 | | 30年 |
| 39 | 研究生毕业正式分配方案及调配派遣名册 | | 永久 |
| 40 | 研究生毕业证领取签收册 | | 永久 |
| 41 | 研究生毕业质量跟踪调查和信息反馈材料 | | 30年 |
| 42 | 研究生毕业班集体照（入SX12） | | 永久 |
| **学科与学位工作** | | | |
| **学科建设（分类号JX1211）** | | | |
| 序号 | 归档内容 | | 保管期限 |
| 43 | 学校学科建设近期和长远发展规划 | | 永久 |
| 44 | 学校学科建设规章制度、工作条例 | | 永久 |
| 45 | 与外单位签订的各类协议、合同 | | 永久/30年 |
| 46 | 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 |
| 47 | 学校规划建设、学科设置等工作会议纪要、决议 | | 永久 |
| 48 | 学科建设任务书、合同书、协议书 | | 永久 |
| 49 | 学科建设规划、调研等有关材料 | | 永久 |
| 50 | 硕士点、博士点的申报、建设、评估等有关材料 | | 永久 |
| **学位工作（分类号JX1216）** | | | |
| 51 | 本校学位评定条例、办法及计划、总结 | | 30年 |
| 52 | 学位委员会会议记录、决定 | | 30年 |
| 53 | 学位委员会授予各层次学位清册 | | 永久 |

**归档责任单位： 学生工作部（就业指导服务中心） （分类号：DQ、JX）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **学生工作（分类号DQ14）** | | |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 1 | 上级关于学生工作的文件材料 | 永久/30年 |
| 2 | 学生工作获省部级以上奖励材料（先进集体、个人申报材料、审批文件材料等） | 永久/30年 |
| 3 | 与外单位签订的各类协议、合同 | 永久/30年 |
| 4 | 本单位编制的制度文件材料汇编（与电子文档同步移交） | 30年 |
| 5 | 学生工作会议记录和重要统计报表等 | 永久 |
| 6 | 各院系学生工作干部（含副书记、团委干部、辅导员）名单 | 30年 |
| 7 | 学生勤工助学材料（计划、措施等管理文件） | 30年 |
| 8 | 奖励、资助学生名册（含电子文件） | 30年 |
| 9 | 学生意外事件处理材料 | 30年 |
| 10 | 学生手册 | 30年 |
| 11 | 举办和承办的国际和全国性重大会议活动材料（大会议程、审批文件材料等） | 30年 |
| 12 | 电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件） | 30年 |
| 13 | 本单位重大活动、重大事件形成的实物、声像材料（实物入实物类、声像入声像类） | 永久 |
| **就业指导服务（分类号JX1217）** | | |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 14 | 毕业生工作计划、简报、总结 | 30年 |
| 15 | 毕业生供需统计、计划、合同 | 30年 |
| 46 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | 30年 |
| 17 | 毕业生年度就业情况统计 | 永久 |
| 18 | 全校就业工作会议文件材料 | 永久 |

**归档责任单位：计划财务处（采购与招投标管理中心） （分类号：CK、SB）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **财务综合（分类号CK11）** | | |
| 序 号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关财务工作的文件材料 | 永久/30年 |
| 2 | 本校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件 | 30年 |
| 3 | 学校上报教育主管部门的年度预算、决算及批复 | 永久 |
| 4 | 与银行账户管理、支票使用等相关的文件，与银行合作的协议、合同等 | 30年 |
| 5 | 上级有关财务、税收、物价大检查文件及学校情况报告 | 30年 |
| 6 | 国家对税务问题的规定及学校税金工作的统计和减免税额的请示、批复 | 30年 |
| 7 | 上级关于物价管理文件规定及反映学校执行情况材料 | 30年 |
| 8 | 学校对外投资、贷款执行中形成的有关材料 | 30年 |
| 9 | 学校财务工作总结、情况分析、统计资料、大事记 | 永久 |
| 10 | 学校有关会计工作、财务工作会议记录、纪要 | 30年 |
| 11 | 财务工作省部级以上奖励材料（先进集体、个人申报材料、审批文件材料等） | 30年 |
| 12 | 财会档案移交保管清册 | 永久 |
| 13 | 财会档案销毁清册、鉴定意见书 | 永久 |
| 14 | 电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件） | 30年 |
| 15 | 本单位重大活动、重大事件形成的实物、声像材料（实物入实物类、声像入声像类） | 永久 |
| **会计报表（分类号CK12）** | | |
| 16 | 年度决算报表（含基建综合决算） | 永久 |
| 17 | 年度预算报表 | 永久 |
| 18 | 年度以上规划表、分配计划、测算表 | 30年 |
| 19 | 年度以上各种统计报表 | 永久 |
| 20 | 财务会计报告 | 永久 |
| **会计账簿（分类号CK13）** | | |
| 序 号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 21 | 涉及外事会计账簿 | 永久 |
| 22 | 总账 | 30年 |
| 23 | 日记账 | 30年 |
| 34 | 明细账、分户或登记账 | 30年 |
| 25 | 学校专项基金账簿 | 30年 |
| **会计凭证（分类号CK14）** | | |
| 序 号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 26 | 涉及外事的会计凭证 | 永久 |
| 27 | 原始凭证、记账凭证 | 30年 |
| 28 | 银行存款余额调节表 | 30年 |
| 29 | 银行对账单 | 30年 |
| 30 | 涉及债权、债务及未清理完毕的凭证 | 30年 |
| **工资清册（分类号CK15）** | | |
| 序 号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 31 | 工资发放名册 | 永久 |
| 32 | 工资转移、证明、通知存根 | 30年 |
| 33 | 各种奖金、奖学金、国家助学贷款、助学金名册等 | 30年 |
| **采购与招投标（分类号SB12）** | | |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 34 | 上级有关采购与招投标管理的文件 | 永久/30年 |
| 35 | 本单位编制的制度文件汇编材料 | 永久 |
| 36 | 本校采购与招投标的各类统计报表 | 30年 |
| 37 | 招投标合同、协议文件 |  |
| （1）招标计划及审批文件、招标公告、招标书、招标修改文件、答疑文件、招标委托合同、资格预审文件 | 30年 |
| （2）中标的投标书、澄清、修正补充文件 | 30年 |
| （3）开标记录、评标人员签字表、评标纪律、毫不相干办法、评标细则、打分表、汇总表、评审意见 | 30年 |
| （4）评标报告、定标文件、中标通知书 | 30年 |
| （5）市场调研、论证活动记录、谈判文件、询价通知书、响应文件，供应商的推荐、评审、确定文件，政府采购、竞争性谈判、单一来源采购协调记录、质疑答复 | 30年 |
| （6）合同准备、谈判、审批文件，合同书、协议书，合同执行、合同变更、合同索赔、合同了结文件、合同台账、验收证明等 | 30年 |
| （7）学校各类采购项目协议书和附件 | 30年 |
| 38 | 采购与招投标管理工作获省部级以上奖励材料（先进集体、个人申报材料、审批文件材料等） | 30年 |

**归档责任单位：国有资产与实验室管理处 （分类号SB）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **综合（分类号SB11）** | | |
| 序 号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关仪器、设备、实验室管理、实验室技术安全工作的文件 | 30年 |
| 2 | 学校仪器、设备、实验室管理相关的规章制度、工作计划、报告、总结、调查材料 | 30年 |
| 3 | 仪器、设备、实验室管理工作获省部级以上奖励材料（先进集体、个人申报材料、审批文件材料等） | 30年 |
| 4 | 学校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案 | 30年 |
| 5 | 学校仪器、设备移交清册及仪器设备报废、调拨报告和批复 | 30年 |
| 6 | 贵重仪器设备的处置、调拨、转让、报废等报告和批复 | 30年 |
| 7 | 全校实验室工作会议材料 | 30年 |
| 8 | 各类有关实验室管理的请示、报告及批复 | 30年 |
| 9 | 学校有关仪器、设备、实验室的综合性统计材料 | 30年 |
| 10 | 实验室评估工作中形成的重要材料 | 永久 |
| 11 | 实验室安全事故处置形成的材料 | 30年 |
| 12 | 电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件） | 30年 |
| 13 | 本单位重大活动、重大事件形成的实物、声像材料（实物入实物类、声像入声像类） | 永久 |
| **仪器设备（分类号SB12，设备价值≧50万）** | | |
| 序 号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 14 | 申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等） | 30年 |
| 15 | 上级或主管领导批复和准购批示 | 30年 |
| 16 | 中标材料、定购合同（复印件）和会议记录、纪要等 | 30年 |
| 17 | 进口仪器设备购置合同、验收报告书、商检证明等有关的技术商务文件 | 30年 |
| 18 | 开箱记录及装箱单 | 30年 |
| 19 | 安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单 | 30年 |
| 20 | 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 |
| 21 | 验收报告及文件材料 | 30年 |
| 22 | 索赔来往函件及结果文件 | 30年 |
| 23 | 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 |
| 24 | 使用、检修、故障事故记录（设备履历书） | 与设备共存 |
| 25 | 重大事故的调查分析及处理意见 | 与设备共存 |
| 26 | 技术改造和开发过程中形成的技术文件材料 | 与设备共存 |

**归档责任单位：国际交流处（满澳台事务办公室） （分类号：WS）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **综合材料（分类号WS11）** | | |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关国际交流、国际教育、留学生管理的文件 | 永久/30年 |
| 2 | 学校国际交流、国际教育、留学生管理规章制度、计划、总结、简报等 | 30年 |
| 3 | 国际交流、国际教育、留学生管理获省部级以上奖励材料（先进集体、个人申报材料、审批文件材料等） | 30年 |
| 4 | 举办和承办的国际和全国性重大会议活动材料（大会议程、日程、发言稿、主持词等文件汇编和照片等） | 30年 |
| 5 | 电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件） | 30年 |
| 6 | 本单位重大活动、重大事件形成的实物、声像材料（实物入实物类、声像入声像类） | 永久 |
| **出国、出境（分类号WS12）** | | |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 7 | 上级对出国（境）人员的有关文件材料 | 30年 |
| 8 | 出国（境）人员考察、访问材料 | 30年 |
| 9 | 出国（境）讲学、研究人员有关材料 | 30年 |
| 10 | 出国（境）人员的有关材料 | 30年 |
| 11 | 出国人员名册 | 30年 |
| 12 | 学校外事活动重要照片及说明材料 | 永久 |
| **来校（分类号WS13）** | | |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 13 | 上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件 | 30年 |
| 14 | 外国党政官员、各界人士来校参观访问的文字材料 | 30年 |
| 15 | 来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料 | 30年 |
| **国际合作与会议（分类号WS14）** | | |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 16 | 中外合作校际交流协议、合同、项目、纪要材料、备忘录 | 永久 |
| 17 | 授予外籍人士名誉称号的材料 | 永久 |
| 18 | 双方互赠的礼品、纪念品 | 30年 |
| 19 | 学校举办国际会议的有关文件材料 | 30年 |
| **留学生（分类号WS15）** | | |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 20 | 国际学生招生简章、新生录取材料及新生花名册 | 永久 |
| 21 | 汉语言公共课教学计划、课程安排表 | 30年 |
| 22 | 汉语言公共课及非学历国际学生课程考试材料及成绩单 | 30年 |
| 23 | 在校学生名册 | 永久 |
| 24 | 国际学生获院级以上奖励材料 | 30年 |
| 25 | 国际学生参加各类竞赛获奖材料（汇总表及附件） | 30年 |
| 26 | 国际学生创作、表演的代表性作品；发表论文、专利（著作权）授权情况 | 30年 |
| 27 | 毕业生名单、毕业去向及有关材料 | 30年 |

**归档责任单位： 审计处 （分类号：XZ13）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 1 | 上级关于审计工作的文件材料 | 永久/30年 |
| 2 | 本单位编制的制度文件汇编（与电子文档同步移交） | 30年 |
| 3 | 与外单位签订的各类协议、合同 | 永久/30年 |
| 4 | 审计工作各类重要统计报表 | 永久 |
| 5 | 审计项目立项、查处所形成的材料、凭证、结论报告、处理请示及批复 | 30年 |
| 6 | 小额基建修缮工程内部审计定案表项目材料 | 30年 |
| 7 | 本单位重要会议记录 | 30年 |
| 8 | 审计工作获省部级以上奖励材料（先进集体、个人申报材料、审批文件材料等） | 30年 |
| 9 | 对领导干部经济责任审计所形成的材料 | 30年 |
| 10 | 专项审计、调查形成的材料 | 30年 |
| 11 | 基建、财务等其他审计材料 | 30年 |
| 12 | 接受上级或外单位委托审计形成的报告及相关材料 | 30年 |
| 13 | 本单位重大活动、重大事件形成的实物、声像材料（实物入实物类、声像入声像类） | 永久 |
| 14 | 电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件） | 30年 |

**归档责任单位：基建后勤处（后勤保障服务中心） （分类号：JJ、XZ）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基建综合（分类号：JJ11）** | | | | | |
| 序号 | 归档内容 | | 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 | 基建工作获省部级以上奖励材料（先进集体、个人申报材料、审批文件材料等） | | 30年 | | |
| 5 | 基建工作年度计划、总结、统计报表、管理性文件材料 | | 永久 | | |
| 6 | 基建工程财务预、决算 | | 30年 | | |
| 7 | 全校性总体规划、设计总平面图 | | 永久 | | |
| 8 | 水、电、气管、通讯网络分布图 | | 永久 | | |
| 9 | 地质勘探、地形测量材料 | | 永久 | | |
| 10 | 校区地形图、地籍图、校区规划图、地界图 | | 永久 | | |
| 11 | 校区道路、围墙布局图、规划图及有关文件 | | 永久 | | |
| 12 | 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 | | |
| 13 | 全校土地范围红线图、地界图 | | 永久 | | |
| 14 | 征用土地协议书及补偿等凭证材料 | | 永久 | | |
| 15 | 征用房屋协议书及补偿等凭证材料 | | 永久 | | |
| 16 | 房屋产权及变更的文件材料 | | 永久 | | |
| 17 | 土地使用权变更的文件材料 | | 永久 | | |
| 18 | 电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件） | | 30年 | | |
| 19 | 本单位重大活动、重大事件形成的实物、声像材料（实物入实物类、声像入声像类） | | 永久 | | |
| **建筑工程项目（分类号：JJ12）** | | | | | |
| 类别 | | 归档内容 | | 保管期限 | |
| 一、工程准备阶段文件 | | | | | |
| 20 | | 项目建议书及项目建议批复文件 | | | 永久 |
| 21 | | 可行性研究报告批复文件及可行性研究报告 | | | 永久 |
| 22 | | 专家论证意见、项目评估文件 | | | 永久 |
| 23 | | 有关立项的会议纪要、领导批示 | | | 永久 |
| （二）建设用地、拆迁文件 | | | | | |
| 24 | | 选址申请及选址规划意见通知书 | | | 永久 |
| 25 | | 建设用地批准书 | | | 永久 |
| 26 | | 拆迁安置意见、协议、方案等 | | | 永久 |
| 27 | | 建设用地规划许可证及其附件 | | | 永久 |
| 28 | | 土地使用证明文件及其附件 | | | 永久 |
| 29 | | 建设用地钉桩通知单 | | | 永久 |
| （三）勘察、设计文件 | | | | | |
| 30 | | 工程地质勘察报告 | | | 永久 |
| 31 | | 水文地基勘察报告 | | | 永久 |
| 32 | | 初步设计文件（说明书） | | | 永久 |
| 33 | | 设计方案审查意见 | | | 永久 |
| 34 | | 人防、环保、消防等有关主管部门（对设计方案）审查意见 | | | 永久 |
| 35 | | 设计计算书 | | | 30年 |
| 36 | | 施工图设计文件审查意见 | | | 永久 |
| 37 | | BIM设计文件 | | | 永久 |
| 38 | | 节能设计备案文件 | | | 永久 |
| （四）招投标文件 | | | | | |
| 39 | | 勘察、设计招投标文件 | | | 永久 |
| 40 | | 勘察、设计合同 | | | 永久 |
| 41 | | 施工招投标文件 | | | 永久 |
| 42 | | 施工合同 | | | 永久 |
| 43 | | 工程监理招投标文件 | | | 永久 |
| 44 | | 监理合同 | | | 永久 |
| （五）开工审批文件 | | | | | |
| 45 | | 建设工程规划许可证及其附件 | | | 永久 |
| 46 | | 建设工程施工许可证 | | | 永久 |
| （六）工程造价文件 | | | | | |
| 47 | | 工程投资估算材料 | | | 永久 |
| 48 | | 工程设计概算材料 | | | 永久 |
| 49 | | 招标控制价格文件 | | | 永久 |
| 50 | | 合同价格文件 | | | 永久 |
| 51 | | 结算价格文件 | | | 永久 |
| （七）工程建设基本信息 | | | | | |
| 52 | | 工程概况信息表 | | | 30年 |
| 53 | | 建设单位工程项目负责人及现场管理人员名册 | | | 30年 |
| 54 | | 监理单位工程项目总监及监理人员名册 | | | 30年 |
| 55 | | 施工单位工程项目经理及质量管理人员名册 | | | 30年 |
| 二、监理文件 | | | | | |
| （一）监理管理文件 | | | | | |
| 56 | | 监理规划 | | | 永久 |
| 57 | | 监理实施细则 | | | 永久 |
| 58 | | 监理会议纪要 | | | 永久 |
| 59 | | 工作联系单 | | | 30年 |
| 60 | | 监理工程师通知 | | | 30年 |
| 61 | | 监理工程师通知回复单 | | | 30年 |
| 62 | | 工程暂停令 | | | 永久 |
| 63 | | 工程复工报审表 | | | 永久 |
| （二）进度控制文件 | | | | | |
| 64 | | 工程开工报审表 | | | 30年 |
| 65 | | 施工进度计划报审表 | | | 30年 |
| （三）质量控制文件 | | | | | |
| 66 | | 质量事故报告及处理资料 | | | 永久 |
| 67 | | 见证取样和送检人员备案表 | | | 永久 |
| 68 | | 见证记录 | | | 永久 |
| （四）造价控制文件 | | | | | |
| 69 | | 工程款支付 | | | 永久 |
| 70 | | 工程支付证书 | | | 永久 |
| 71 | | 工程变更费用报审表 | | | 永久 |
| 72 | | 费用索赔申请表 | | | 永久 |
| 73 | | 费用索赔审批表 | | | 永久 |
| （五）工期管理文件 | | | | | |
| 74 | | 工期延期申请表 | | | 30年 |
| 75 | | 工期延期审批表 | | | 30年 |
| （六）监理验收文件 | | | | | |
| 76 | | 竣工移交证书 | | | 永久 |
| 77 | | 监理资料移交书 | | | 永久 |
| 三、施工文件 | | | | | |
| （一）施工管理文件 | | | | | |
| 78 | | 工程概况表 | | | 永久 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 79 | 分包单位资质报审表 | | 永久 |
| 80 | 建设单位质量事故勘察记录 | | 永久 |
| 81 | 建设工程质量事故报告书 | | 永久 |
| 82 | 见证试验检测汇总表 | | 永久 |
| （二）施工技术文件 | | | |
| 83 | 图纸会审记录 | | 永久 |
| 84 | 设计变更通知单 | | 永久 |
| 85 | 工程洽商记录（技术核定单） | | 永久 |
| （三）进度造价文件 | | | |
| 86 | 工程开工报审表 | | 永久 |
| 87 | 工程复工报审表 | | 永久 |
| 88 | 工程延期申请表 | | 永久 |
| 89 | 工程款支付申请表 | | 永久 |
| 90 | 工程变更费用报审表 | | 永久 |
| 91 | 费用索赔申请表 | | 永久 |
| （四）施工物资出厂质量证明及进场检测文件 | | | |
|  | 出厂质量证明文件及检测报告 | |  |
| 92 | 砂、石、砖、水泥、钢筋、隔热、保温、防腐材料、轻骨料出厂证明文件 | | 30年 |
| 93 | 主要设备、器具的安装使用说明书 | | 30年 |
| 94 | 涉及消防、安全、卫生、环保、节能的材料、设备的检测报告或法定机构出具的有效证明文件 | | 30年 |
| 进场检验通用表格 | | | |
| 95 | 钢材试验报告 | | 30年 |
| 96 | 水泥试验报告 | | 30年 |
| 97 | 砂试验报告 | | 30年 |
| 98 | 碎（卵）石试验报告 | | 30年 |
| 99 | 外加剂试验报告 | | 30年 |
| 100 | 防水涂料试验报告 | | 30年 |
| 101 | 防水卷材试验报告 | | 30年 |
| 102 | 砖（砌块）试验报告 | | 30年 |
| 103 | 预应力筋复试报告 | | 30年 |
| 104 | 预应力锚具、夹具和连接器复试报告 | | 30年 |
| 105 | 装饰装修用门窗复试报告 | | 30年 |
| 106 | 装饰装修用人造木板复试报告 | | 30年 |
| 107 | 装饰装修用花岗石复试报告 | | 30年 |
| 108 | 装饰装修用安全玻璃复试报告 | | 30年 |
| 109 | 装饰装修用外墙面砖复试报告 | | 30年 |
| 110 | 钢结构用钢材复试报告 | | 30年 |
| 111 | 钢结构用防火涂料复试报告 | | 30年 |
| 112 | 钢结构用焊接材料复试报告 | | 30年 |
| 113 | 钢结构用高强度大六角头螺栓连接复试报告 | | 30年 |
| 114 | 钢结构用扭剪型高强螺栓连接复试报告 | | 30年 |
| 115 | 幕墙用铝塑板、石材、玻璃、结构胶复试报告 | | 30年 |
| 116 | 散热器、供暖系统保温材料、通风与空调工程绝热材料、风机盘管机组、低压配电系统电缆见证取样复试报告 | | 30年 |
| 117 | 节能工程材料复试报告 | | 30年 |
| 118 | 其他物资进场复试报告 | | 30年/10年 |
| （五）施工记录文件 | | | |
| 119 | 隐蔽工程验收记录 | | 30年 |
| 120 | 工程定位测量记录 | | 30年 |
| 121 | 基槽验线记录 | | 30年 |
| 122 | 建筑物垂直度、标高观测记录 | | 30年 |
| 123 | 沉降观测记录 | | 30年 |
| 124 | 地基验槽记录 | | 30年 |
| 125 | 地基钎探记录 | | 30年 |
| 126 | 大型构件吊装记录 | | 30年 |
| 127 | 地下工程防水效果检查记录 | | 30年 |
| 128 | 通风（烟）道、垃圾道检查记录 | | 30年 |
| 129 | 预应力筋张拉记录 | | 30年 |
| 130 | 粘结预应力结构灌浆记录 | | 30年 |
| 131 | 钢结构施工记录 | | 30年 |
| 132 | 网架（索膜）施工记录 | | 30年 |
| 133 | 木结构施工记录 | | 30年 |
| 134 | 幕墙注胶检查记录 | | 30年 |
| 135 | 自动扶梯、自动人行道相邻区域检查记录 | | 30年 |
| 136 | 电梯电气装置安装检查记录 | | 30年 |
| 137 | 自动扶梯、自动人行道电气装置检查记录 | | 30年 |
| 138 | 自动扶梯、自动人行道整机安装质量检查记录 | | 30年 |
| 139 | 其他施工记录文件 | | 30年/10年 |
| （六）施工试验记录及检测文件 | | | |
| 通用表格 | | | |
| 140 | 设备单机试运转记录 | | 30年 |
| 141 | 系统试运转调试记录 | | 30年 |
| 142 | 接地电阻测试记录 | | 30年 |
| 143 | 绝缘电阻测试记录 | | 30年 |
| 建筑与结构工程 | | | |
| 144 | 锚杆试验报告 | | 30年 |
| 145 | 地基承载力检验报告 | | 30年 |
| 146 | 桩基检测报告 | | 30年 |
| 147 | 土工击实试验报告 | | 30年 |
| 148 | 回填土试验报告（附图） | | 30年 |
| 149 | 钢筋机械连接试验报告 | | 30年 |
| 150 | 钢筋焊接连接试验报告 | | 30年 |
| 151 | 砂浆抗压强度试验报告 | | 30年 |
| 152 | 砌筑砂浆试块强度统计、评定记录 | | 30年 |
| 153 | 混凝土配合比申请书、通知单 | | 30年 |
| 154 | 混凝土抗压强度试验报告 | | 30年 |
| 155 | 混凝土试块强度统计、评定记录 | | 30年 |
| 156 | 混凝土挤渗试验报告 | | 30年 |
| 157 | 砂、石、水泥放射性指标报告 | | 30年 |
| 158 | 混凝土碱总量计算书 | | 30年 |
| 159 | 外墙饰面砖样板粘结强度试验报告 | | 30年 |
| 160 | 后置埋件抗拔试验报告 | | 30年 |
| 161 | 超声波探伤报告、探伤记录 | | 30年 |
| 162 | 钢构件射线探伤报告 | | 30年 |
| 163 | 磁粉探伤报告 | | 30年 |
| 164 | 高强度螺栓抗滑移系数检测报告 | | 30年 |
| 165 | 网架节点承载力试验报告 | | 30年 |
| 166 | 钢结构防腐、防火涂料硬度检测报告 | | 30年 |
| 167 | 木结构胶缝试验报告 | | 30年 |
| 168 | 木结构构件力学性能试验报告 | | 30年 |
| 169 | 木结构防腐剂试验报告 | | 30年 |
| 170 | 幕墙双组分硅酮结构胶混匀性及拉断试验报告 | | 30年 |
| 171 | 幕墙抗风压性能、空气渗透性能、雨水渗透性能及平面内变形性能检测报告 | | 30年 |
| 172 | 外门窗抗风压性能、空气渗透性能、雨水渗透性能检测报告 | | 30年 |
| 173 | 墙体节能工程保温板材与基层粘结强度现场拉拔试验 | | 30年 |
| 174 | 外墙保温浆料同条件养护试件试验报告 | | 30年 |
| 175 | 结构实体混凝土强度验收记录 | | 30年 |
| 176 | 结构实体钢筋保护层厚度验收记录 | | 30年 |
| 177 | 围护结构现场实体检验 | | 30年 |
| 178 | 室内环境检测报告 | | 30年 |
| 179 | 节能性能检测报告 | | 30年 |
| 180 | 其他建筑与结构施工试验记录与检测文件 | | 30年/10年 |
| 给水排水及供暖工程 | | | |
| 181 | 灌（满）水试验记录 | | 30年 |
| 182 | 强度严密性试验记录 | | 30年 |
| 183 | 通水试验记录 | | 30年 |
| 184 | 冲（吹）洗试验记录 | | 30年 |
| 185 | 通球试验记录 | | 30年 |
| 186 | 消火栓试射记录 | | 30年 |
| 187 | 锅炉试运行记录 | | 30年 |
| 188 | 安全阀定压合格证书 | | 30年 |
| 189 | 自动喷水灭火系统联动试验记录 | | 30年 |
| 建筑电气工程 | | | |
| 190 | 电气接地装置平面示意图表 | | 30年 |
| 191 | 电气器具通电安全检查记录 | | 30年 |
| 192 | 电气设备空载运行记录 | | 30年 |
| 193 | 建筑物照明通电试运行记录 | | 30年 |
| 194 | 大型照明灯具承载试验记录 | | 30年 |
| 195 | 漏电开关模拟试验记录 | | 30年 |
| 196 | 大容量电气线路结点测温记录 | | 30年 |
| 191 | 低压配电电源质量测试记录 | | 30年 |
| 192 | 建筑物照明系统照度测试记录 | | 30年 |
| 193 | 其他建筑电气施工试验检测文件 | | 30年/10年 |
| 智能建筑工程 | | | |
| 194 | 综合布线测试记录 | | 30年 |
| 195 | 光纤损耗测试记录 | | 30年 |
| 196 | 视频系统末端测试记录 | | 30年 |
| 197 | 子系统检测记录 | | 30年 |
| 198 | 系统试运行记录 | | 30年 |
| 199 | 其他智能建筑施工试验记录与检测文件 | | 30年/10年 |
|  | 通风与空调工程 | |  |
| 200 | 风管漏光检测记录 | | 30年 |
| 201 | 风管漏风检测记录 | | 30年 |
| 202 | 各房间室内风量测量记录 | | 30年 |
| 203 | 管网风量平衡记录 | | 30年 |
| 204 | 空调系统试运转调试记录 | | 30年 |
| 205 | 空调水系统试运转调试记录 | | 30年 |
| 206 | 制冷系统气密性试验记录 | | 30年 |
| 207 | 净化空调系统检测记录 | | 30年 |
| 208 | 防排烟系统联合试运行记录 | | 30年 |
| 209 | 其他通风与空调施工试验记录与检测文件 | | 30年/10年 |
| 电梯工程 | | | |
| 210 | 桥厢平层准确度测量记录 | | 30年 |
| 211 | 电梯层门安全装置检测记录 | | 30年 |
| 212 | 电梯电气安全装置检测记录 | | 30年 |
| 213 | 电梯整机功能检测记录 | | 30年 |
| 214 | 电梯主要功能检测记录 | | 30年 |
| 215 | 电梯负荷试运行试验记录 | | 30年 |
| 216 | 电梯负荷运行试验曲线图表 | | 30年 |
| 217 | 自动扶梯、自动人行道安全装置检测记录 | | 30年 |
| 218 | 自动扶梯、自动人行道整机性能、运行试验记录 | | 30年 |
| 219 | 其他电梯施工试验记录与检测文件 | | 30年/10年 |
| （七）施工质量验收文件 | | | |
| 220 | 检验批质量验收记录 | 永久 | |
| 221 | 分项工程质量验收记录 | 永久 | |
| 222 | 分部（子部分）工程质量验收记录 | 永久 | |
| 223 | 建筑节能分部工程质量验收记录 | 永久 | |
| 224 | 自动喷水系统验收缺陷项目划分记录 | 永久 | |
| 225 | 程控电话交换系统分期工程质量验收记录 | 永久 | |
| 226 | 会议电视系统分项工程质量验收记录 | 永久 | |
| 227 | 卫星数字电视系统分项工程质量验收记录 | 永久 | |
| 228 | 有线电视系统分项工程质量验收记录 | 永久 | |
| 229 | 公共广播与紧急广播系统分项工程质量验收记录 | 永久 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 230 | 计算机网络系统分项工程质量验收记录 | 永久 |
| 231 | 应用软件系统分项工程质量验收记录 | 永久 |
| 232 | 网络安全系统分项工程质量验收记录 | 永久 |
| 233 | 空调与通风系统分项工程质量验收记录 | 永久 |
| 234 | 变配电系统分项工程质量验收记录 | 永久 |
| 235 | 公共照明系统分项工程质量验收记录 | 永久 |
| 236 | 给水排水系统分项工程质量验收记录 | 永久 |
| 237 | 热源和热交换系统分项工程质量验收记录 | 永久 |
| 238 | 冷冻和冷却系统分项工程质量验收记录 | 永久 |
| 239 | 电梯和自动扶梯系统分项工程质量验收记录 | 永久 |
| 240 | 数据通信接口分项工程质量验收记录 | 永久 |
| 241 | 中央管理工作站及操作分站分项工程质量验收记录 | 永久 |
| 242 | 系统实时性、可维护性、可靠性分项工程质量验收记录 | 永久 |
| 243 | 现场设备安装及检测分项工程质量验收记录 | 永久 |
| 244 | 火灾自动报警及消防联动系统分项工程质量验收记录 | 永久 |
| 245 | 综合防范功能分项工程质量验收记录 | 永久 |
| 246 | 视频安防监控系统分项工程质量验收记录 | 永久 |
| 247 | 入侵报警系统分项工程质量验收记录 | 永久 |
| 248 | 出入口控制（门禁）系统分项工程质量验收记录 | 永久 |
| 249 | 巡更管理系统分项工程质量验收记录 | 永久 |
| 250 | 停车场（库）管理系统分项工程质量验收记录 | 永久 |
| 251 | 安全防范综合管理系统分项工程质量验收记录 | 永久 |
| 252 | 综合布线系统安装分项工程质量验收记录 | 永久 |
| 253 | 综合布线系统性能检测分项工程质量验收记录 | 永久 |
| 254 | 系统集成网络连接分项工程质量验收记录 | 永久 |
| 255 | 系统数据集成分项质量验收记录 | 永久 |
| 256 | 系统集成综合管理及冗余功能分项工程质量验收记录 | 永久 |
| 257 | 系统集成可维护性和安全性分项工程质量验收记录 | 永久 |
| 258 | 电源系统分项工程质量验收记录 | 永久 |
| 259 | 其他施工质量验收文件 | 永久 |
| （八）施工验收文件 | | |
| 260 | 单位（子单位）工程竣工预验收报验表 | 永久 |
| 261 | 单位（子单位）工程质量竣工验收记录 | 永久 |
| 262 | 单位（子单位）工程质量控制资料核查记录 | 永久 |
| 263 | 单位（子单位）工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录 | 永久 |
| 264 | 单位（子单位）工程观感质量检查记录 | 永久 |
| 265 | 施工资料移交书 | 永久 |
| 四、竣工图 | | |
| 266 | 建筑竣工图 | 永久 |
| 267 | 结构竣工图 | 永久 |
| 268 | 钢结构竣工图 | 永久 |
| 269 | 幕墙竣工图 | 永久 |
| 270 | 室内装饰竣工图 | 永久 |
| 271 | 建筑给水排水及供暖竣工图 | 永久 |
| 272 | 建筑电气竣工图 | 永久 |
| 273 | 智能建筑竣工图 | 永久 |
| 274 | 通风与空调竣工图 | 永久 |
| 275 | 室外工程竣工图 | 永久 |
| 276 | 规划红线内室外给水、排水、供热、供电、照明管线等竣工图 | 永久 |
| 277 | 规划红线内道路、园林绿化、喷灌设施等竣工图 | 永久 |
| 五、工程竣工验收文件 | | |
| （一）竣工验收与备案文件 | | |
| 278 | 勘察单位工程质量检查报告 | 永久 |
| 279 | 设计单位工程质量检查报告 | 永久 |
| 280 | 施工单位工程竣工报告 | 永久 |
| 281 | 监理单位工程质量评估报告 | 永久 |
| 282 | 工程竣工验收报告 | 永久 |
| 283 | 工程竣工验收会议记录 | 永久 |
| 284 | 专家组竣工验收意见 | 永久 |
| 285 | 工程竣工验收证书 | 永久 |
| 286 | 规划、消防、环保、民防、防雷等部门出具的认可文件或准许使用文件 | 永久 |
| 287 | 房屋建筑工程质量保修书 | 永久 |
| 288 | 住宅质量保证书、住宅使用说明书 | 永久 |
| 289 | 建设工程竣工验收备案表 | 永久 |
| 290 | 建设工程档案预验收意见 | 永久 |
| （二）竣工决算文件 | | |
| 291 | 施工决算文件 | 永久 |
| 292 | 监理决算文件 | 永久 |
| （三）工程声像资料等 | | |
| 293 | 开工前原貌、施工阶段、竣工新貌照片 | 永久 |
| 294 | 工程建设过程录音、录像资料（重大工程） | 永久 |
| **后勤管理（分类号XZ15）** | | |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 295 | 上级有关后勤工作的文件材料 | 永久/30年 |
| 296 | 后勤工作获省部级以上奖励材料（先进集体、个人申报材料、审批文件材料等） | 永久/30年 |
| 297 | 本单位编制的制度文件汇编（与电子文档同步移交） | 30年 |
| 298 | 本校后勤工作重要统计报表 | 永久 |
| 299 | 与后勤维修有关的图纸等重要材料 | 永久 |
| 300 | 举办和承办的国际和全国性重大会议活动材料（大会议程、日程、发言稿、主持词等文件汇编和照片等） | 30年 |
| 301 | 后勤工作重要的会议纪要、工作纪要、报告、大事记等 | 永久 |
| 302 | 后勤管理工作形成的各类合同档案材料（如合同委托书、合同有关的补充协议、会议纪要、传真、电话记录、索赔报告、合同台账等） | 30年 |
| 303 | 水电维修、工程项目修缮、园林绿化工作中形成的有关材料（请示、预算、招投标、决算、验收、施工图、竣工图） | 30年 |
| 304 | 本单位有关园林绿化、校园物业等重要的材料 | 30年 |
| 305 | 本单位发布的重要活动的剪报、照片、录音、录像等成套声像档案材料 | 永久 |
| 306 | 电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件） | 30年 |
| **校医院（分类号XZ15）** | | |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 307 | 上级有关医疗保障管理办法、实施细则、实施意见、规定等 | 30年 |
| 308 | 学校关于师生员工医疗保障管理办法、规定、重要请示、报告及批复或纪要 | 30年 |
| 309 | 本单位规章制度、工作计划、工作总结、院务会议纪要、记录、合同等 | 30年 |

**归档责任单位：武装部、保卫处 （分类号：XZ14）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 1 | 上级关于武装、军训、安全、保卫、消防、人防工作的文件材料 | 永久/30年 |
| 2 | 本单位编制的制度文件汇编（与电子文档同步移交） | 30年 |
| 3 | 与外单位签订的各类协议、合同 | 永久/30年 |
| 4 | 本校武装、安全、保卫等工作统计年报及重要报表 | 永久 |
| 5 | 军事课教学计划、教学大纲 | 30年 |
| 6 | 复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表（卡） | 永久 |
| 7 | 本校师生员工案件的侦查、调查、处分结论材料及上级的批复、判决书 | 30年 |
| 8 | 本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级批复 | 30年 |
| 9 | 本校要害部门的安全保卫、消防工作、重大事故的调查处理材料 | 30年 |
| 10 | 重要活动安全保卫工作方案、预案 | 30年 |
| 11 | 武装、安全、保卫工作获省部级以上奖励材料（先进集体、个人申报材料、审批文件材料等） | 30年 |
| 12 | 举办和承办的国际和全国性重大会议活动材料（大会议程、日程、发言稿、主持词等文件汇编和照片等） | 30年 |
| 13 | 电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件） | 30年 |
| 14 | 本单位重大活动、重大事件形成的实物、声像材料（实物入实物类、声像入声像类） | 永久 |

**归档责任单位：离退休工作处 （分类号：DQ13）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关离退休工作文件材料 | 永久/30年 |
| 2 | 离退休工作获省部级以上奖励材料（先进集体、个人申报材料、审批文件材料） | 永久/30年 |
| 3 | 本单位编制的制度文件汇编材料（与电子文档同步移交） | 30年 |
| 4 | 本单位与外单位签订的各类协议、合同 | 永久/30年 |
| 5 | 本校离退休人员重要统计报表 | 永久 |
| 6 | 离退休人员变动名册 | 30年 |
| 7 | 重要人员的死亡、追悼材料 | 30年 |
| 8 | 关心下一代工作委员会重要工作材料 | 30年 |
| 9 | 举办和承办的国际和全国性重大会议活动材料（大会议程、日程、发言稿、主持词等文件汇编和照片等） | 30年 |
| 10 | 电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件） | 30年 |
| 11 | 本单位重大活动、重大事件形成的实物、声像材料（实物入实物类、声像入声像类） | 永久 |

**归档责任单位：信息化工作办公室 （分类号：XZ19）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关信息化工作的文件材料 | 永久/30年 |
| 2 | 本单位编制的制度文件汇编（与电子文档同步归档） | 30年 |
| 3 | 学校关于信息化建设的统计报表 | 永久 |
| 4 | 学校关于信息化建设工作向上级的请示及批复 | 永久 |
| 5 | 与外单位签订的合同、协议 | 永久/30年 |
| 6 | 学校信息化基础设施建设方面规划、计划、报告、总结方面的文件材料 | 30年 |
| 7 | 确保信息化基础设施建设与维护方面的文件材料 | 30年 |
| 8 | 校园信息化公共服务体系建设方面的文件材料 | 30年 |
| 9 | 开展现代信息技术研发工作方面的文件材料 | 30年 |
| 10 | 信息化工作获省部级以上奖励材料（先进集体、个人申报材料、审批文件材料等） | 30年 |
| 11 | 电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件） | 30年 |
| 12 | 本单位重大活动、重大事件形成的实物、声像材料（实物入实物类、声像入声像类） | 永久 |

**归档责任单位：校友工作与国内合作办公室**  **（分类号XZ11）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关校友、国内合作工作的文件材料 | 永久/30年 |
| 2 | 本单位编制的制度文件汇编（与电子文档同步归档） | 30年 |
| 3 | 学校有关校友与国内合作工作的通知、规定、管理办法、请示、报告及有关批复 | 30年 |
| 4 | 学校有关校友与国内合作工作会议纪要、记录、会议的重要文件 | 30年 |
| 5 | 与外单位签订的合同、协议书、意向书等 | 永久 |
| 6 | 校友与国内合作工作获省部级以上奖励材料（先进集体、个人申报材料、审批文件材料等） | 30年 |
| 7 | 举办和承办的国际和全国性重大会议活动材料（大会议程、日程、发言稿、主持词等文件汇编和照片等） | 30年 |
| 8 | 电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件） | 30年 |
| 9 | 本单位重大活动、重大事件形成的实物、声像材料（实物入实物类、声像入声像类） | 永久 |

**归档责任单位：继续教育办公室 （分类号：CJJX）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **综合 （分类号：CJJX1411）** | | |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 1 | 上级下达的有关继续教育工作文件材料 | 永久/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 |
| 10 | 继续教育工作获省部级以上奖励材料（先进集体、个人申报材料、审批文件材料等） | 30年 |
| 11 | 举办和承办的国际和全国性重大会议活动材料（大会议程、日程、发言稿、主持词等文件汇编和照片等） | 30年 |
| 12 | 电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件） | 30年 |
| 13 | 本单位重大活动、重大事件形成的实物、声像材料（实物入实物类、声像入声像类） | 永久 |
| **专业建设（分类号：CJJX1412）** | | |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 14 | 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 |
| 招生（分类号CJJX1413） | | |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 15 | 招生工作计划、规定、生源计划 | 30年 |
| 16 | 继续教育招生简章、专业目录 | 30年 |
| 17 | 继续教育新生录取名册 | 永久 |
| **学籍管理（分类号CJJX1414）** | | |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 18 | 继续教育新生入学登记表 | 永久 |
| 19 | 继续教育学生成绩总册 | 永久 |
| 20 | 继续教育在校学生名册 | 永久 |
| 21 | 学生学籍变更材料（升级、留学、休学、复学、转学、退学） | 30年 |
| 22 | 继续教育奖惩材料 | 30年 |
| **课堂教学与教学实践（分类号：CJJX1415）** | | |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 23 | 继续教育各专业教学计划、教学大纲 | 永久 |
| 24 | 课程建设要求及安排、校历表、课表 | 30年 |
| **毕业生（分类号：CJJX1417）** | | |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 25 | 毕业证存根领取签收等材料 | 30年 |
| 26 | 毕业生名册、统计表 | 永久 |
| **教材（分类号：CJJX1418）** | | |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 27 | 自编、主编教材 | 30年 |
| 28 | 自编、主编教学指导书的习题集 | 30年 |

**归档责任单位：工会 （分类号：DQ16）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 1 | 上级关于工会工作的文件材料 | 永久/30年 |
| 2 | 工会工作获省部级以上奖励材料（先进集体、个人申报材料、审批文件材料等） | 永久/30年 |
| 3 | 本单位编制的制度文件汇编（与电子文档同步移交） | 30年 |
| 4 | 与外单位签订的各类协议、合同 | 永久/30年 |
| 5 | 工会工作的重要统计报表 | 30年 |
| 6 | 教职工代表大会文件材料 |  |
| ⑴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 |
| ⑵大会提案及办理情况 | 30年 |
| ⑶工作人员名单、选票式样、会议证件 | 10年 |
| 7 | 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） | 永久 |
| 8 | 工会委员会会议记录、纪要 | 30年 |
| 9 | 表彰工会先进集体、先进个人的材料及名单 | 30年 |
| 10 | 处分工会会员的有关材料 | 30年 |
| 11 | 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 |
| 12 | 基层工会干部名单（册）、会员名单（册） | 30年 |
| 13 | 工会财务年度报表、账簿、凭证 | 30年 |
| 14 | 电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件） | 30年 |
| 15 | 本单位重大活动、重大事件形成的实物、声像材料（实物入实物类、声像入声像类） | 永久 |

**归档责任单位：共青团 （分类号：DQ17）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 1 | 上级关于共青团工作的文件材料 | 永久/30年 |
| 2 | 团委工作获省部级以上奖励材料（先进集体、个人申报材料、审批文件材料等） | 永久/30年 |
| 3 | 本单位编制的制度文件汇编材料 | 30年 |
| 4 | 本校团代会文件（请示、批复、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等） | 永久 |
| 5 | 本校学代会文件（请示、批复、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等） | 永久 |
| 6 | 团委工作的各类重要统计报表 | 永久 |
| 7 | 团委、学生会工作典型调查材料 | 30年 |
| 8 | 团干部名单、团员名册（与电子文档一同归档） | 30年 |
| 9 | 团委会记录 | 30年 |
| 10 | 典型学生刊物 | 30年 |
| 11 | 处分团员的材料及复查材料 | 30年 |
| 12 | 举办和承办的国际和全国性重大会议活动材料（大会议程、日程、发言稿、主持词等文件汇编和照片等） | 30年 |
| 13 | 学生会的文件材料 |  |
| ⑴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 |
| ⑵学生会规章制度 | 30年 |
| ⑶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 | 电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件） | 30年 |
| 19 | 本单位重大活动、重大事件形成的实物、声像材料（实物入实物类、声像入声像类） | 永久 |

**归档责任单位：期刊社 （分类号：CB）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **综合（分类号CB11）** | | |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关编辑出版工作的文件 | 永久/30年 |
| 2 | 本校编辑出版工作规划、计划、报告、总结、简报和重要会议记录 | 永久 |
| 3 | 本校编辑出版工作规章制度、统计报表 | 永久 |
| 4 | 重要会议记录、纪要 | 30年 |
| 5 | 编辑出版工作获省部级以上奖励材料（先进集体、个人申报材料、审批文件材料等） | 30年 |
| 6 | 电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件） | 30年 |
| 7 | 本单位重大活动、重大事件形成的实物、声像材料（实物入实物类、声像入声像类） | 永久 |
| **刊物（分类号 CB13 ）** | | |
| 8 | 审稿通过意见书 | 30年 |
| 9 | 封面设计图样 | 10年 |
| 10 | 出版通知单、书刊样品 | 永久 |
| 11 | 各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件 | 30年 |
| 12 | 获奖或受查处情况的文件材料 | 30年 |
| 13 | 出版发样记录、发稿后的变动情况、稿酬、版税通知单 | 10年 |
| 14 | 有参考价值的读者来信、重要评议 | 10年 |
| 15 | 再版修改意见 | 10年 |

**归档责任单位：图书馆（档案馆） （分类号：XZ16）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关图书与档案工作的文件材料 | 永久/30年 |
| 2 | 本单位编制的制度文件汇编（与电子文件同步归档） | 30年 |
| 3 | 学校图书与档案概况、发展规划、馆藏、统计及统计年报表 | 永久 |
| 4 | 与外单位签订的合同、协议 | 永久/30年 |
| 5 | 图书与档案工作获省部级以上奖励材料（先进集体、个人申报材料、审批文件材料等） | 30年 |
| 6 | 举办和承办的国际和全国性重大会议活动材料（大会议程、日程、发言稿、主持词等文件汇编和照片等） | 30年 |
| 7 | 与外校交流的重要材料 | 30年 |
| 8 | 订购书刊计划、报表 | 30年 |
| 9 | 档案销毁清册 | 永久 |
| 10 | 档案馆指南、全宗介绍 | 永久 |
| 11 | 档案检索工具、档案编研资料 | 永久 |
| 12 | 《湖南科技大学年鉴》 | 永久 |
| 13 | 电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件） | 30年 |
| 14 | 本单位重大活动、重大事件形成的实物、声像材料（实物入实物类、声像入声像类） | 永久 |