附件1

**宜春学院各部门文件材料归档范围**

**和保管期限表**

**一、教学科研单位归档范围和保管期限表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号   DQ11**  |
| 1 | 本单位党群组织上报学校党委的请示及批复 | 30年 |   |
| 2 | 本单位党群组织工作计划、总结、报告、统计报表 | 30年 |   |
| 3 | 本单位党群组织重大活动文件材料、重要会议纪要和简报 | 30年 |  |
| 4 | 其它有保存价值的文件材料 | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   XZ11**  |
| 1 | 本单位或教工获省部级以上奖励的证书、奖状和奖牌（集体的归原件，个人的归复印件） | 永久 |   |
| 2 | 本单位年鉴、大事记及机构沿革材料 | 永久 |  |
| 3 | 本单位上报学校的请示及批复 | 30年 |   |
| 4 | 本单位工作计划、总结、报告及发展规划 | 30年 |   |
| 5 | 本单位开展学术活动、与国内单位协作的文件材料 | 30件 |  |
| 6 | 其它有保存价值的文件材料 | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   JX14**  |
| 1 | 毕业生成绩表、学籍表 | 永久 | 经教务处审核后归档 |
| **存院系教学类档案** |
| 1 | 本科生毕业论文及评审意见 | 自存30年 |  |
| 2 | 课堂教学材料、课程进度表 | 自存10年 |  |
| 3 | 教师任课安排、教案 | 自存30年 |  |
| 4 | 优秀实习报告 | 自存10年 |  |
| 5 | 本专科教学检查、调查材料及总结 | 自存10年 |  |
| 6 | 教师工作量核算、登记材料 | 自存10年 |  |
| 7 | 各类考试试题 | 自存10年 |  |
| **分类号   SW  实物** |
| 1 | 本单位获得省部级以上的奖状、奖牌、奖杯等 | 永久 |  |
| **分类号   SX 声像** |
| 1 | 毕业生合影  | 永久 |   |
| 2 | 毕业生个人学位照片 | 永久 |  |
| 3 | 其它有保存价值的声像材料及其文字说明 | 永久/30年/10年 |   |

**二、机关单位文件材料归档范围和保管期限表**

1.党委办公室文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号  DQ11 党务综合** |
| **1** | **上级党组织制发的文件材料** |  |  |
| 1.1 | 针对本校党务工作的 | 永久 |  |
| 1.2 | 制定的法规性文件需本校贯彻执行的 |  |  |
| 1.2.1 | 重要的 | 30年 |  |
| 1.2.2 | 一般的 | 10年 |  |
| **2** | **本校党代会文件材料** |  |  |
| 2.1 | 请示、批复、通知、名单、议程、报告、校领导讲话稿、发言稿；大会主席团、秘书长和正式代表、列席代表名单、大会选举办法、选举结果和上级批复、照片、录音、录像等文件材料；讨论通过的文件、决议、纪要、总结、会议记录等文件材料； | 永久 |  |
| 2.2 | 提案及办理情况、会议简报、小组会议记录、重要的贺信、贺电，筹备工作、选举过程中形成的文件等材料 | 30年 |  |
| 2.3 | 讨论未通过的文件、工作人员名单、工作证、代表(列席)证及选票式样 | 10年 |  |
| **3** | **本校党委制发的文件材料** |  |  |
| 3.1 | 党委工作计划、总结以及上报的党建和思想政治工作方面报告材料 | 永久 |  |
| 3.2 | 决定、规章制度、批转、请示与批复、通报和重要通知  | 永久 |  |
| 3.3 | 党委发布的一般事务性通知 | 30年 |  |
| **4** | **会议记录材料** |  |  |
| 4.1 | 党委会议、党委扩大会议记录及会议讨论通过的决议等文件材料 | 永久 |  |
| 4.2 | 党委会议纪要 | 永久 |  |
| **5** | **其它重要材料** |  |  |
| 5.1 | 党委书记、副书记在校内有关会议上的重要讲话和参加上级召开的重要会议的发言稿 | 永久 |  |
| 5.2 | 经校领导批示并有处理结果的信访处理材料 | 30年 |  |
| 5.3 | 党委办公室制发的文件材料 |  |  |
| 5.3.1 | 重要的 | 永久 |  |
| 5.3.2 | 一般的 | 30年 |  |
| 5.3.3 | 协调、督办的文件材料 | 10年 |  |
| 5.4 | 表彰先进单位和个人的文件材料 |  |  |
| 5.4.1 | 省部级以上的表彰或奖励的文件材料 | 永久 |  |
| 5.4.2 | 校级表彰或奖励材料 | 30年 |  |
| **6** | **党群系统重要统计资料** |  |  |
| **7** | **党群系统启用、停用印章的文件和印模** | 永久 |  |
| **8** | **有关保密工作的重要文件材料** | 30年 |  |
| **9** | **其它有保存价值的文件材料** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SX声像** |
| 1 | 党委主要领导参加重大活动及学校党建重要活动照片 | 永久 |  |
| **分类号   SW 实物** |
| 1 | 学校党委获得省部级以上的奖状、奖牌、奖杯等 | 永久 |  |

**注：由各职能部门承办以党委名义发文的文件材料按各职能部门分配的分类号进行分类整理归档。**

校长办公室文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号   XZ11  行政综合** |
| **1** | **上级机关有关高校行政管理的文件材料** |  |  |
| 1.1 | 针对本校校务工作的文件材料（如本校机构设置、人员编制、针对本校的批复、批示、通知、决定等） | 永久 |  |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的 | 30年 |  |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |  |
| **2** | **本校校庆工作形成的文件材料** |  |  |
| 2.1 | 庆典大会的领导讲话、代表发言稿、典型校友材料、来宾名单 | 永久 |  |
| 2.2 | 上级领导人贺辞、贺信、题词 | 永久 |  |
| 2.3 | 校庆工作方案、庆典议程、活动指南、宣传画册、校友会材料、兄弟单位的贺信等 | 30年 |  |
| **3** | **会议记录和会议材料** |  |  |
| 3.1 | 校长办公会议、学校领导碰头会议、校务委员会议、处级干部会议等会议记录、会议纪要 | 永久 |  |
| 3.2 | 校领导在校内有关会议上的重要讲话和参加上级召开的重要会议的发言稿 | 永久 |  |
| 3.3 | 年度工作会议、行政专题会议、务虚会议等形成的文件材料 |  |  |
| 3.3.1 | 议程、报告、校领导人讲话、代表发言稿、讨论通过的文件和决议 | 永久 |  |
| 3.3.2 | 其他材料 | 30年 |  |
| **4** | **本校行政业务管理文件材料** |  |  |
| 4.1 | 学校颁布的决定、重要通知，制定的规章制度、中长期规划等文件材料 | 永久 |  |
| 4.2 | 学校向上级机关的请示与上级机关的批复、批示 | 永久 |  |
| 4.3 | 同级机关、下级机关的来函、请示与本校的复函、批复等文件材料 |  |  |
| 4.3.1 | 重要业务问题 | 永久 |  |
| 4.3.2 | 一般业务问题 | 30年 |  |
| 4.4 | 与外单位签订的合同、协议 |  |  |
| 4.4.1 | 重要的 | 永久 |  |
| 4.4.2 | 一般的 | 30年 |  |
| 4.5 | 学校工作计划、总结、统计、调研等方面的文件材料 | 永久 |  |
| 4.6 | 大事记、组织沿革、年鉴、校史等 | 永久 |  |
| 4.7 | 学校统计年报及统计材料汇编 | 永久 |  |
| 4.8 | 校内专项性检查的通报、总结、自查报告 | 30年 |  |
| 4.9 | 校办印发、转发的文件材料 |  |  |
| 4.9.1 | 重要的 | 永久 |  |
| 4.9.2 | 一般的 | 30年 |  |
| 4.9.3 | 协调、督办工作文件材料 | 10年 |  |
| **5** | **上级机关、上级领导检查、视察本校工作形成的文件材料** |  |  |
| 5.1 | 省部级以上领导 | 永久 |  |
| 5.2 | 一般的 | 30年 |  |
| 5.3 | 本校工作汇报材料 | 30年 |  |
| **6** | **学校综合性评估工作计划、总结、报告、申报材料** | 永久 |  |
| **7** | **启用、停用行政部门印章的文件和印模** | 永久 |  |
| **8** | **表彰先进单位和个人的文件材料** |  |  |
| 8.1 | 省部级以上的表彰或奖励的文件材料 | 永久 |  |
| 8.2 | 校级表彰或奖励材料 | 永久 |  |
| **9** | **其它有保存价值的文件材料** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SX 声像**  |
| 1 | 学校党政领导参加重大活动及学校开展重大活动照片 | 永久 |  |
| **分类号   SW 实物** |
| 1 | 学校获得省部级以上的奖状、奖牌、奖杯等 | 永久 |  |

**注：由各职能部门承办以学校名义发文的文件材料按各职能部门分配的分类号进行分类整理归档。**

招标采购中心文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号   SB11  设备综合** |
| 1 | 上级机关针对本校招标采购管理工作制发的重要文件材料 | 永久 |  |
| 2 | 上级机关文件关于招标采购管理工作需本校贯彻执行的文件材料 | 30年/10年 |  |
| 3 | 本校招标采购管理工作的规章制度 | 永久 |  |
| 4 | 本校招标采购管理工作计划、总结、报告 | 永久  |  |
| 5 | 本校招标采购的各类统计报表 | 永久  |  |
| 6 | **其它有保存价值的文件材料** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SB12  仪器设备** |
| 1 | 《宜春学院采购项目审批表》（含清单及立项依据） | 30年 |  |
| 2 | 《宜春学院采购项目委托招标代理公司确认表》 | 30年 |  |
| 3 | 委托协议书 | 30年 |  |
| 4 | 宜春学院政府采购申报材料用印审批表 | 30年 |  |
| 5 | 采购人确认的招标文件（部门签字盖章） | 30年 |  |
| 6 | 宜春市政府采购招标文件审签单 | 30年 |  |
| 7 | 招标文件 | 30年 |  |
| 8 | 宜春市公共资源交易中心进场交易登记表 | 30年 |  |
| 9 | 宜春学院政府采购项目流标重新挂网审批表（流标项目） | 30年 |  |
| 10 | 专家推荐函 | 30年 |  |
| 11 | 宜春市政府采购办抽取政府采购专家申请表 | 30年 |  |
| 12 | 评标专家名单及签到表 | 30年 |  |
| 13 | 评审专家承诺书 | 30年 |  |
| 14 | 评审记录（含每位专家的打分细则及评标报告） | 30年 |  |
| 15 | 会议记录（复印或扫描件） | 30年 |  |
| 16 | 中标（成交）结果确认书（原件） | 30年 |  |
| 17 | 中标（成交）公告（原件） | 30年 |  |
| 18 | 如有质疑情况需提供质疑相关材料（质疑函及质疑答复等材料） | 30年 |  |
| 19 | 中标（成交）通知书（原件） | 30年 |  |
| 20 | 宜春学院招标采购合同用印审批表 | 30年 |  |
| 21 | 政府采购合同（原件） | 30年 |  |
| 22 | 采购项目标后总结报告 | 30年 |  |
| 23 | **其它有保存价值的文件材料** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号  SX 声像** |
| **1** | **有保存价值的声像材料及其文字说明** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SW  实物** |
| 1 | 学校采购与招投标工作获得省部级以上的奖状、奖牌、奖杯等 | 永久 |  |

2.纪委监察处文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号   DQ12  纪检** |
| 1 | 上级机关针对本校纪检工作制发的重要文件材料 | 永久 |  |
| 2 | 上级机关文件需本校贯彻执行的 | 30年/10年 |  |
| 3 | 校纪委会议记录 | 永久 |  |
| 4 | 工作要点、报告、总结、调查材料及重要统计报表  | 永久  |  |
| 5 | 向上级的请示及批复  | 永久  |  |
| **6** | **党员处分决定及复查材料** |  |  |
| 6.1 | 受到警告以上（不含警告）处分材料和复查、撤销处分材料 | 永久 |  |
| 6.2 | 受到警告处分材料和复查、撤销处分的材料 | 30年 |  |
| **7** | **本校纪检工作的规章制度、管理办法** | 永久 |  |
| **8** | **处理群众来信来访的文件材料** |  |  |
| 8.1 | 有领导重要批示并有处理结果的 | 永久 |  |
| 8.2 | 其他有处理结果的 | 30年 |  |
| **9** | **其它有保存价值的文件材料** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   XZ13  监察** |
| 1 | 上级机关针对本校监察工作制发的重要文件材料 | 永久 |  |
| 2 | 上级机关文件需本校贯彻执行的 | 30年/10年 |  |
| 3 | 监察工作计划、总结、报告、年统计报表等文件材料 | 永久 |  |
| 4 | 本校监察工作的规章制度、管理办法 | 永久 |  |
| 5 | 本校关于监察工作向上级的请示及批复 | 永久 |  |
| **6** | **其它有保存价值的文件材料** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SX 声像** |
| **1** | **有保存价值的声像材料及其文字说明** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SW  实物** |
| 1 | 学校纪检工作、监察工作获得省部级以上的奖状、奖牌、奖杯等 | 永久 |  |

3.党委组织部（党校）文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号   DQ11党务综合** |
| 1 | 由组织部承办的党代会相关材料 | 永久 |  |
| **分类号   DQ13  组织** |
| 1 | 上级机关针对学校领导干部任免、批复的文件材料 | 永久 |  |
| 2 | 上级机关文件需本校贯彻执行的 | 30年/10年 |  |
| 3 | 本校组织工作、党校工作的规章制度 | 永久 |  |
| 4 | 党建评估材料、重要专项活动的报告、总结 | 永久 |  |
| 5 | 经党委或党委主要领导同意由组织部制发的文件材料 |  |  |
| 5.1 | 需长期贯彻执行的 | 30年 |  |
| 5.2 | 一般的 | 10年 |  |
| 6 | 本校组织机构设置、变动的报告以及决定、批复、通知 | 永久 |  |
| 7 | 年终党员花名册、处级干部花名册；分党委委员、党总支委员花名册 | 永久 |  |
| 8 | 党组织关系转进、转出介绍信及存根 | 永久 |  |
| 9 | 吸收新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的文件材料 | 永久 |  |
| 10 | 党员、组织工作、党费收缴等统计报表 | 永久 |  |
| 11 | 分党委、党总支、换届改选报告、审批材料 | 永久 |  |
| 12 | 科级以上干部任免报告及审批文件材料 | 永久 |  |
| 13 | 组织部工作计划、总结、决定、调查材料等 | 永久 |  |
| 14 | 校级领导班子民主生活会记录本、民主生活会汇总上报材料 | 永久 |  |
| 15 | 基层党组织年度考核材料 | 30年 |  |
| 16 | 党校工作计划、总结、报告 | 30年 |  |
| **17** | **其它有保存价值的文件材料** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SX  声像** |
| **1** | **有保存价值的声像材料及其文字说明** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SW  实物** |
| 1 | 学校组织工作、党校工作获得省部级以上的奖状、奖牌、奖杯等 | 永久 |  |

4.党委宣传部文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号   DQ14  宣传** |
| 1 | 上级有关针对本校宣传工作的文件 | 永久 |  |
| 2 | 上级有关宣传工作需贯彻执行的 | 30年/10年 |  |
| 3 | 本校宣传工作计划、通知、总结、报告 | 永久 |  |
| 4 | 本校关于宣传教育工作向上级的请示及批复 | 永久 |  |
| 5 | 重要的学习教育活动中形成的各种文件材料、讲稿等（含上报材料） | 永久 |  |
| 6 | 党委中心组学习记录本 | 永久 |  |
| 7 | 学校重大专题活动的宣传图片展资料 | 永久 |  |
| 8 | 反映学校重大活动的简报、图表 | 永久 |  |
| 9 | 学校画册 | 永久 |  |
| 10 | 教职工政治思想工作动态及调查材料 | 30年 |  |
| 11 | 有关学生思想政治工作的决定、通知、条例及其他重要材料 | 30年 |  |
| **12** | **其它有保存价值的文件材料** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   CB12  出版** |
| 1 | 《宜春学院校报》合订本 | 永久 |  |
| 2 | 校外媒体报道学校重大活动情况剪报的复印件合订本 | 永久 |  |
| **分类号   SX 声像** |
| 1 | 反映学校重大活动的声像材料及其文字说明及其文字说明 | 永久 |  |
| **分类号   SW  实物** |
| 1 | 宣传工作获得省部级以上的奖状、奖牌、奖杯等 | 永久 |  |

5.党委统战部文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号   DQ15  统战** |
| 1 | 上级有关针对本校统战工作的文件 | 永久 |  |
| 2 | 上级有关统战工作需贯彻执行的 | 30年/10年 |  |
| 3 | 本校统战工作规章制度、计划、总结、报告、决定、通知 | 永久 |  |
| 4 | 本校统战工作情况调查、典型材料、统计报表 | 永久 |  |
| 5 | 统战工作表彰先进的事迹材料及名单 | 30年 |  |
| 6 | 本校各级人大代表、政协委员名单及审批材料 | 永久 |  |
| 7 | 本校各民主党派基本情况和负责人名册及有关材料 | 30年 |  |
| 8 | 无党派和民主党派人士担任处级以上干部名册 | 10年 |  |
| 9 | 本校关于统战工作向上级的请示、报告及批复 | 永久 |  |
| **10** | **其它有保存价值的文件材料** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SX 声像** |
| 1 | **有保存价值的声像材料及其文字说明** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SW  实物** |
| 1 | 统战工作获得省部级以上的奖状、奖牌、奖杯等 | 永久 |  |

6.工会文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号   DQ16   工会** |
| 1 | 上级有关针对本校工会工作的文件 | 永久 |  |
| 2 | 上级有关工会工作需贯彻执行的 | 30年/10年 |  |
| 3 | 本校工会工作规章制度、计划、通知、报告、总结，本校工会换届选举结果 | 永久 |  |
| 3 | 工会工作统计报表 | 永久 |  |
| 4 | 教职工代表大会、工会会员代表大会、妇女工作代表大会的文件材料 |  |  |
| 4.1 | 请示、批复、通知、名单、议程、报告、校领导讲话稿、发言稿、讨论通过的文件和决议等 | 永久 |  |
| 4.2 | 提案及办理情况、会议简报、小组会议记录，筹备工作、选举过程中形成的文件等 | 30年 |  |
| 5 | 基层工会干部名册 | 30年 |  |
| 6 | 女工委工作计划、总结、女工委名单 | 30年 |  |
| 7 | 本校计划生育工作的规章制度等文件材料 | 30年 |  |
| 8 | 本校工会表彰的先进集体、个人的事迹材料及名单 | 30年 |  |
| 10 | 本校关于工会工作向上级的请示、报告及批复 | 永久 |  |
| 11 | 本校重大文体竞赛活动的文件材料（含竞赛结果） | 30年 |  |
| **12** | **其它有保存价值的文件材料** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SX 声像** |
| 1 | **有保存价值的声像材料及其文字说明** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SW  实物** |
| 1 | 工会工作获得省部级以上的奖状、奖牌、奖杯等 | 永久 |  |

7.团委文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号   DQ17  团** |
| 1 | 上级有关针对本校共青团工作的文件 | 永久 |  |
| 2 | 上级有关共青团工作需贯彻执行的 | 30年/10年 |  |
| 3 | 本校团代会、学代会文件材料 |  |  |
| 3.1 | 请示、批复、通知、名单、议程、报告、校领导讲话稿、发言稿、讨论通过的文件、决议、总结、大会选举办法、选举结果和上级批复等文件材料 | 永久 |  |
| 3.2 | 提案及办理情况、会议简报、小组会议记录，筹备工作、选举过程中形成的文件等 | 30年 |  |
| 4 | 团委工作规章制度、计划、报告、总结，统计报表，换届选举结果 | 永久 |  |
| 5 | 受到上级团组织表彰和奖励的决定或通知 | 永久 |  |
| 6 | 团委举办的重大活动有关文件材料及上报材料 | 30年 |  |
| 7 | 团干部、团员名册 | 30年 |  |
| 8 | 团委会议记录 | 永久 |  |
| 9 | 本校各种学生社团组织名称、名单、章程 | 30年 |  |
| 10 | 学生社团、青志协、社会实践的有关材料 | 30年 |  |
| 11 | 团委表彰和奖励的文件材料 | 30年 |  |
| **12** | **其它有保存价值的文件材料** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SX 声像** |
| 1 | 反映重大团的活动照片 | 永久 |  |
| **分类号   SW  实物** |
| 1 | 团工作获得省部级以上的奖状、奖牌、奖杯等 | 永久 |  |

8. 学生工作处（大学生贷助中心、大学生心理健康教育咨询中心）文件材料归档范围和保管期限

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号   DQ14**  |
| 1 | 本校有关学生工作的计划、总结、报告、决定、统计及工作规章制度等材料 | 永久 |  |
| 2 | 本校关于学生思想政治工作队伍的选拔、管理文件 | 30年 |  |
| 3 | 班主任、辅导员名单及表彰情况  | 30年 |  |
| 4 | 关于学生思想政治工作的规章制度、管理办法 | 30年 |  |
| 5 | 学生思想政治工作典型调查材料 | 30年 |  |
| **6** | **其它有保存价值的文件材料** | 30年/10年 |  |
| **分类号   JX14**  |
| 1 | 学生获省部级以上奖励的文件材料 | 永久 |  |
|  | 优秀学生、优秀毕业生、先进班集体评选材料 | 30年 |  |
| 2 | 学生违纪、违法的处分决定及有关文件材料 | 30年 |  |
| 3 | 学生获得各种奖学金、贷学金、助学金、特困补助、社会助学的学生名册及相关材料 | 30年 |  |
| **分类号   JX12** |
| 1 | 有关心理健康教育工作的文件材料（针对本校的永久保管） | 30年/10年 |  |
| 2 | 心理健康教育工作的年度计划、总结 | 30年 |  |
| 3 | 心理健康教育工作的统计报表  | 永久 |  |
| 4 | **其它有保存价值的文件材料** | 30年/10年 |  |
| **分类号   SX 声像** |
| 1 | **有保存价值的声像材料及其文字说明** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SW  实物** |
| 1 | 本部门获得省部级以上的奖状、奖牌、奖杯等 | 永久 |  |

9.人事处文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号   XZ12**  |
| 1 | 上级机关制发的文件材料 |  |  |
| 1.1 | 关于本校机构设置、人员编制等文件材料 | 永久 |  |
| 1.2 | 教职工评定专业技术职务材料及批复文件 | 永久 |  |
| 1.3 | 享受政府津贴名单的批复文件 | 永久 |  |
| 1.4 | 关于工资套改、有关待遇的批复等文件材料 | 永久 |  |
| 1.5 | 关于省中青年学科带头人、骨干教师的批复文件 | 30年 |  |
| 2 | 人事工作计划、报告、调查材料、会议记录、总结 | 永久 |  |
| 3 | 人事统计报表 | 永久 |  |
| 4 | 教职工动态月报、教职工花名册 | 永久 |  |
| 5 | 职工调出、调入有关行政、工资关系的介绍信和存根、商调材料 | 永久 |  |
| 6 | 教职工工资调整汇总名册  | 永久  |  |
| 7 | 职工年度考核总结材料、职称评审、聘任工作文件材料 | 永久 |  |
| 8 | 职工录用、转正、聘任、调资、定级、停薪留职、辞职、离退休、死亡、抚恤等文件材料 | 永久 |  |
| 9 | 职工受处分材料 |  |  |
| 9.1 | 受到警告以上（不含警告）处分材料和复查、撤消处分的材料 | 永久 |  |
| 9.2 | 受到警告处分材料和复查、撤消处分的材料 | 30年 |  |
| 9.3 | 教职工除名、复职的处理材料 | 30年 |  |
| 10 | 人事工作的规章制度 | 30年 |  |
| 11 | 职工福利、校内调动、使用临时工等材料 | 30年 |  |
| 12 | 教师进修、师资管理重要材料 | 30年 |  |
| 13 | 人才培养、管理工作的计划、规定、总结 | 30年 |  |
| 14 | 特聘教授名单及有关材料  | 30年  |  |
| 15 | 教职工退养、离退休及有关荣誉证书授予工作的材料 | 30年 |  |
|  | 教职工退休后重新工作的材料 | 30年 |  |
| 16 | 学校关于人才引进、加强师资队伍建设的措施和政策 | 30年 |  |
| 17 | 在职已获或攻读博士学位名单 | 10年 |  |
| 18 | 副高以上职称人员花名册 | 10年 |  |
| 19 | 省高校中青年学科带头人、骨干教师名单 | 10年 |  |
| **20** | **其它有保存价值的文件材料** | 30年/10年 |  |
| **分类号   SX 声像** |
| 1 | **有保存价值的声像材料及其文字说明** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SW  实物** |
| 21 | 学校、本部门或个人在人事管理工作中获得的省部级以上的奖状、奖杯、奖章、证章、锦旗、荣誉册、光荣册等 | 永久 |  |

10．审计处文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号   XZ13**  |
| 1 | 上级机关制发的有关审计工作的重要文件 | 30年 |  |
| 2 | 审计工作计划、总结、规章制度 | 永久 |   |
| 3 | 审计工作统计年报及其他重要报表 | 永久 |   |
| 4 | 审计工作会议记录、纪要、大事记 | 永久 |   |
| 5 | 处级领导离任审计材料、报告 | 30年 |   |
| 6 | 财务审计报告及附件 | 永久 |   |
| 6.1 | 与审计项目有关的请示、报告、批示、委托书等 |  |  |
| 6.2 | 审计通知书、意见书、决定、建议书、移送处理书等 |  |  |
| 6.3 | 承诺书、审计报告征求意见书、被审计单位书面意见和审计组说明材料 |  |  |
| 6.4 | 审计证据资料、审计工作底稿 |  |  |
| 6.5 | 其他有关材料 |  |  |
| 7 | 工程审计项目报告及附件 | 永久 |  |
| 7.1 | 工程项目结算审计汇总表 |  |  |
| 7.2 | 工程合同、工程决算 |  |  |
| 7.3 | 其他相关材料 |  |  |
| 8 | 被审计单位对审计结论和决定的复审申请、申诉材料 | 30年  |   |
| 9 | 检查审计意见书落实情况和审计决定执行情况的报告和记录 | 30年 |  |
| 10 | 与审计项目有关的群众来信和来访记录 | 30年 |  |
| 11 | 对外委托审计项目的报告及相关材料 | 30年 |  |
| 12 | 扣交款、停止拨款、冻结银行帐号的通知书和回执。 | 30年 |  |
| **13** | **其它有保存价值的文件材料** | 30年/10年 |  |
| **分类号   SX 声像** |
| 1 | **其它有保存价值的声像材料及其文字说明** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SW  实物** |
| 14 | 学校、本部门或个人在审计工作中获得的省部级以上的奖状、奖杯、奖章、证章、锦旗、荣誉册、光荣册等 |  |  |

11.教务处文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号 JX11  综合** |
| 1 | 上级制发的文件材料 |   |  |
| 1.1 | 针对本校或涉及本校教学工作的文件及批复件 | 永久 |   |
| 1.2 | 重要的需长期贯彻执行的 | 30年 |   |
| 2 | 学校教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法 | 永久 |   |
| 3 | 有关教学的统计报表、学校教学规划 | 永久 |   |
| 4 | 教务处工作计划、总结、报告、会议记录 | 永久 |   |
| 5 | 有关教学的规章制度、调研报告、简报、总结  | 30年 |   |
| 6 | 联合办学材料  | 30年 |   |
| 7 | 学生参加校级以上各类学习竞赛的有关文件材料  | 30年 |   |
| 8 | 教务处制发的重要教学管理的文件材料 | 30年 |   |
| 9 | 其它有保存价值的文件材料 | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号 JX11  专题档案** |
| 1 | 教学评估材料 | 30年 |   |
| **分类号 JX12  学科与实验室及实践教学基地建设** |
| **1** | **学科建设** |   |   |
| 1.1 | 本校有关专业设置、调整、撤销、合并的报告及上级批复 | 永久  |   |
| 1.2 | 学科、专业评估、重点专业或品牌专业申报和审批材料  | 永久 |   |
| 1.3 | 学科、专业统计报表  | 永久 |   |
| **2** | **实验室与实践教学基地建设** |   |   |
| 2.1 | 省部级重点实验室申报、审批文件材料 | 永久 |   |
| 2.2 | 实验室**与实践教学基地**情况统计报表 | 30年 |   |
| 2.3 | 实验室**与实践教学基地**建设规划、计划、统计报表、总结 | 30年 |   |
| 2.4 | 实验室**与实践教学基地**论证、评估、申报、审批材料 | 30年 |   |
| 2.5 | 实验室**与实践教学基地**建设管理性文件材料  | 30年 |   |
| 2.6 | 省级以上实验、实践教学示范中心申报、审批文件材料 | 30年 |   |
| **分类号 JX13  招生** |
| 1 | 本专科招生录取名册及专升本招生录取名册 | 永久 |   |
| **分类号 JX14  学籍管理** |
| 1 | 学籍变更材料（含升级、留级、休学、复学、转学、退学等学籍变更通知单存根） | 永久 |   |
| 2 | 在校学生名册 |  |  |
| **分类号 JX15  课堂教学与教学实践** |
| 1 | 各专业教学计划、教学大纲、培养方案 | 永久 |   |
| 2 | 年度教学安排表、教学执行计划 | 30年 |   |
| 3 | 课程建设要求、课程安排表、教学进度表、选修课程表  | 30年 |   |
| 4 | 典型教案、重要备课记录  | 30年 |   |
| 5 | 教学质量检查、教学质量评选材料 | 30年 |   |
| 6 | 省级教改立项及经费补助汇总情况 | 10年 |   |
| **分类号 JX16  学位** |
| 1 | 授予学士学位文件材料（含名单或名册） | 永久  |   |
| 2 | 优秀学士学位论文 | 永久 |  |
| 3 | 学位委员会会议记录、决定 | 永久 |  |
| **分类号 JX17  毕业生** |
| 1 | 毕业生学历注册名册 | 永久 |   |
| **分类号 JX18  教材** |
| 1 | 各专业使用教材目录  | 30年 |   |
| 2 | 评选优秀教材的有关材料及获奖名单  | 30年 |   |
| 3 | 自编、主编教材 | 30年 |   |
| **分类号   SX 声像** |
| 1 | 本专生学历注册名册（电子档） | 永久 |  |
| 2 | **其它有保存价值的声像材料及其文字说明** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号 SW 实物** |
| 1 | 学校、本部门或个人在教务管理工作中获得的省部级以上的奖状、奖杯、奖章、证章、锦旗、荣誉册、光荣册等 | 永久 |  |

12.科研处文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号   KY11 科研综合** |
| 1 | 本校科研工作规划、计划、总结、报告、情况汇报及上级批复  | 永久  |   |
| 2 | 科研经费的申请、批复  | 永久  |   |
| 3 | 本校科研工作各类统计报表及年鉴  | 永久  |   |
| 4 | 申报各级各类科研项目、科学基金等的文件材料及有关批复  | 永久  |   |
| 5 | 申报国家、地方各类科研基地的文件材料及有关批复  | 永久  |   |
| 6 | 本校科研工作规章制度  | 30年 |   |
| 7 | 本校举办的全国性学术会议报告、批复、纪要、论文等文件材料  | 30年 |   |
| 8 | 本校科技工作会议文件  | 30年 |   |
| 9 | 科技协作、科技服务协议书、合同  | 30年 |   |
| 10 | 科研成果汇编  | 30年 |   |
| 11 | 科研成果获奖情况（校级以上）  | 30年 |   |
| 12 | 其它有保存价值的文件材料 | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   XZ15**  |
| 1 | 以学校名义申报并通过评审的资质认证文件材料及证书 | 永久 |   |
| **分类号   KY12  科研项目** |
|  | 技术水平为国内外首创或达到国内外先进水平，以及代表本校某一历史时期技术水平的或获得省部级以上奖励的科研项目 | 永久 |   |
| 具有较高技术水平，在一定时期（10-30年）内对工作查考、科学研究有利用价值或获学校奖励的科研项目 | 30年 |   |
| 具有一般技术水平，在较短时期（10年）内有参考利用价值的项目 | 10年 |   |
| 无参考利用价值项目，可作为资料暂存 |  |  |
| **1** | **科研准备阶段** |  |  |
| 1.1 | 任务书、合同、协议书 | 永久 |  |
| 1.2 | 开题报告与课题调研论证材料 | 30年 |  |
| 1.3 | 课题研究计划、设计 | 30年 |  |
| **2** | **研究实验阶段** |  |  |
| 2.1 | 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） | 永久 |  |
| 2.2 | 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） | 永久 |  |
| 2.3 | 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） | 永久 |  |
| 2.4 | 样品、标本等实物的目录 | 永久 |  |
| 2.5 | 研究工作阶段小结、年度报告 | 30年 |  |
| **3** | **总结鉴定阶段** |  |  |
| 3.1 | 研究报告、研制报告 | 永久 |  |
| 3.2 | 论文专著  | 永久 |  |
| 3.3 | 工艺技术报告  | 永久 |  |
| 3.4 | 技术诀窍报告 | 永久 |  |
| 3.5 | 专家评审意见  | 永久 |  |
| 3.6 | 鉴定证书 | 永久 |  |
| 3.7 | 鉴定会材料（鉴定代表名单、鉴定意见） | 30年 |  |
| 3.8 | 推广应用意见 | 30年 |  |
| 3.9 | 课题工作总结  | 30年 |  |
| **4** | **申报奖励阶段** |  |  |
| 4.1 | 科研成果登记表 | 永久 |  |
| 4.2 | 科研成果报告表 | 永久 |  |
| 4.3 | 科研成果奖励申报与审批材料 | 永久 |  |
| 4.4 | 科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件 | 永久 |  |
| 4.5 | 专利申请书及证书原件 | 永久 |  |
| **5** | **推广应用阶段** |  |  |
| 5.1 | 转让合同、协议书 | 永久 |  |
| 5.2 | 生产定型鉴定材料 | 永久 |  |
| 5.3 | 推广应用方案及实施情况 | 30年 |  |
| 5.4 | 扩大试生产的设计文件、工艺文件 | 30年 |  |
| 5.5 | 对外学术交流材料  | 30年 |  |
| 5.6 | 成果被引用或投产后反馈意见  | 10年 |  |
| 5.7 | 成果宣传报导材料 | 10年 |  |
| **分类号   SX 声像** |
| 1 | **有保存价值的声像材料及其文字说明** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号 SW 实物** |
| 1 | 学校、本部门或个人在科研管理工作中获得的省部级以上的奖状、奖杯、奖章、证章、锦旗、荣誉册、光荣册等。省级以上部门授予的重点实验室、平台、基地匾牌 | 永久 |  |

13. 发展规划处文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号 XZ11 综合** |
| 1 | 上级关于学校发展规划、政策法规研究工作的文件 | 永久 |  |
| 2 | 为学校的发展制定的政策性研究的文件材料 | 30年 |  |
| 3 | 发展规划、政策法规研究工作的规章制度、管理办法、岗位职责 | 30年 |  |
| 4 | 发展规划、政策法规研究工作的计划、总结、简报、调查材料、统计、会议记录等 | 30年 |  |
| 5 | 发展规划处机构设置、人员名单 | 30年 |  |
| 6 | 发展规划处工作记录、各科室工作计划、总结 | 30年 |  |
| 7 | 制定学校校园规划和产业发展规划、学校基本布局与资源合理配置方案设计等材料 | 30年 |  |
| 8 | 其它有保存价值的文件材料 | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SX 声像** |
| 1 | **有保存价值的声像材料及其文字说明** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号 SW 实物** |
| 1 | 学校、本部门或个人在发展规划管理工作中获得的省部级以上的奖状、奖杯、奖章、证章、锦旗、荣誉册、光荣册等。 | 永久 |  |

14.学科建设处（研究生处等）文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号 JX11 综合** |
| 1 | 本校有关研究生工作的计划、总结、报告、决定、统计及工作规章制度等材料 | 永久 |  |
| 2 | 有关学科与研究生教育工作会议的发言及交流材料 | 30年 |  |
| 3 | 研究生处管理工作文件材料 | 30年 |  |
| **分类号 DQ14**  |  |  |
| 1 | 本校关于学生思想政治工作队伍的选拔、管理文件 | 30年 |  |
| 2 | 研究生思想政治工作人员名单及表彰情况  | 30年 |  |
| 3 | 关于研究生思想政治工作的规章制度、管理办法 | 30年 |  |
| 4 | 研究生思想政治工作典型调查材料 | 30年 |  |
| **分类号 JX13  招生** |
| 1 | 上级下达我校招生计划的文件材料 | 30年 |   |
| 2 | 招生简章、专业介绍、入学考试试题 | 30年 |  |
| 3 | 录取名单和录取情况统计表 | 30年 |  |
| 4 | 新生保留、取消入学资格名单及有关材料  | 30年 |   |
| **分类号 JX14  学籍** |
| 1 | 新生录取花名册 | 永久 |   |
| 2 | 毕业生学籍表 | 永久 |  |
| 3 | 研究生获省部级以上奖励的文件材料 | 永久 |  |
|  4 | 研究生获省部级以上奖励的文件材料 | 永久 |  |
| 5 | 优秀学生、优秀毕业生、先进班集体评选材料、 | 30年 |  |
| 6 | 研究生违纪、违法的处分决定及有关文件材料 | 30年 |  |
| 7 | 研究生获得各种奖学金、贷学金、助学金、特困补助、社会助学的学生名册及相关材料 | 30年 |  |
| 8 | 优秀学生、优秀毕业生、先进班集体评选材料、 | 30年 |  |
| **分类号 JX15  课堂教学与实践** |
| 1 | 有关培养管理的文件 | 永久 |  |
| 2 | 各专业教学计划、大纲 | 30年 |  |
| 3 | 课表、课程简介 | 30年 |  |
| 4 | 因各种原因未修完学业材料（含成绩册） | 永久 |  |
| 5 | 研究生学术报告会材料（报告会通知、报告会材料、获奖名单、获奖论文及声像材料及其文字说明等） | 30年 |  |
| 6 | 优秀教学质量评奖材料 | 30年 |  |
| **分类号 JX16  学位** |
| 1 | 授予学位的决定、获硕士学位文件材料（含名单或名册） | 永久 |  |
| 2 | 向国务院学位办上报数据库（光盘） | 永久 |  |
| 3 | 学校学位评定委员会人员名单 | 永久 |  |
| 4 | 论文评阅书（评议书） | 30年 |  |
| 5 | 学位论文及论文摘要、答辩表决票、答辩决议、答辩记录 | 30年 |  |
| JX17  毕业生 |
| 1 | 毕业、结业证书登记表 | 永久 |   |
| 2 | 毕业生电子数据库（光盘） | 永久 |   |
| **分类号   SX 声像** |
| 1 | **有保存价值的声像材料及其文字说明** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号 SW 实物** |
| 1 | 学校、本部门或个人在学科建设（研究生）管理工作中获得的省级以上的奖状、奖杯、奖章、证章、锦旗、荣誉册、光荣册等。 | 永久 |  |

15.招生就业处（大学生就业创业指导服务中心）文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号   JX11**  |
| 1 | 上级下达我校招生计划的文件材料 | 30年 |   |
| 2 | 上级制发的有关本校或涉及本校就业工作的文件材料 |   |   |
| 2.1 | 重要的 | 永久 |   |
| 2.2 | 一般的 | 10年 |   |
| 3 | 本、专科生招生、就业工作计划、总结、报告及规章制度 | 永久 |   |
| **分类号   JX13**  |
| 1 | 本、专科生招生简章、专业介绍 、宣传资料 | 30年 |   |
| 2 | 新生保留、取消入学资格名单及有关材料  | 30年 |   |
| **分类号   JX14**  |
| 1 | 新生花名册及相关资料 | 永久 |   |
| **分类号   JX17**  |
| 1 | 本、专科毕业生就业方案 、工作计划、推介宣传资料双选会议资料、总结、统计 | 永久  |   |
| 2 | 就业评估材料 | 30年 |   |
| 3 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料  | 30年 |   |
| **分类号**  **XZ11** |
| 1 | 校友会有关材料 | 永久 |  |
| **分类号   SX 声像** |
| 1 | **有保存价值的声像材料及其文字说明** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号 SW 实物** |
| 1 | 学校、本部门或个人在招生管理工作中获得的省级以上的奖状、奖杯、奖章、证章、锦旗、荣誉册、光荣册等 | 永久 |  |

16.计划财务处文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号    CK11  财务综合** |
| 1 | 上级颁发并要长期贯彻执行的财务工作的文件材料 | 永久 |  |
| 2 | 财务管理规定、计划、总结、报告、请示及批复等文件材料 | 永久 |  |
| 3 | 学校经费预算及分配方案 | 永久 |  |
| 4 | 财务档案移交保管、销毁清册 | 永久 |  |
| 5 | 向上级制发的财务业务公函、请示及批复 | 30年 |  |
| 6 | 其它需要归档的材料 | 30年/10年 |  |
| **分类号    CK12  会计报表** |
| 1 | 决算报表（含基建综合决算） | 永久 |  |
| 2 | 预算会计报表 |  |  |
| 3 | 年度以上规划表、分配计划、测算表 | 30年 |  |
| 4 | 年度以上各种统计报表（含工资报表） | 30年 |  |
| 5 | 季度以下各种计划、统计报表 | 30年 |  |
| 6 | 其它需要归档的材料 | 30年/10年 |  |
| **分类号   CK13  会计帐簿** |
| 1 | 涉及外事会计帐簿 | 永久 |  |
| 2 | 总帐 | 30年 |  |
| 3 | 现金、银行存款日记帐 | 30年 |  |
| 4 | 一般日记帐 | 10年 |  |
| 5 | 明细分类、分户帐或登记簿 | 10年 |  |
| 6 | 固定资产明细账（卡片）（固定资产报废清理后保管五年） | 10年 |  |
| **分类号   CK14   会计凭证** |
| 1 | 涉及外事会计凭证 | 永久 |  |
| 2 | 各种会计凭证 | 30年 |  |
| 3 | 银行存款余额调节表 | 30年 |  |
| 4 | 涉及债权、债务及未清理完毕的凭证 | 30年 |  |
| 5 | 银行对外帐单 | 10年 |  |
| **分类号   CK15   工资清册** |
| 1 | 工资发放名册 | 永久 |  |
| 2 | 工资转移、证明、通知存根 | 30年 |  |
| 3 | 各种奖金、奖学金、助学金名册、卡片等 | 10年 |  |
| **分类号   SX 声像** |
| 1 | **有保存价值的声像材料及其文字说明** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SW  实物** |
| 1 | 学校、本部门或个人在财务管理工作中获得的省级以上的奖状、奖杯、奖章、证章、锦旗、荣誉册、光荣册等。 | 永久 |  |

17.后勤管理处文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号   XZ15  总务** |
| 1 | 上级有关针对本校后勤管理工作的文件 | 永久 |  |
| 2 | 上级有关后勤管理工作需贯彻执行的 | 30年/10年 |  |
| 3 | 本校后勤管理工作规章制度、计划、报告、总结，统计报表 | 永久 |  |
| 4 | 本校关于后勤管理工作向上级的请示及批复 | 永久 |  |
| 5 | 集体和个人获省部级以上奖励的奖状、证书复印件（个人获奖） | 永久 |   |
| 6 | 学校房产管理工作有关材料 |  |   |
| 6.1 | 上级有关针对本校房产工作的文件 | 永久 |   |
| 6.2 | 上级有关房产工作需贯彻执行的 | 30年/10年 |  |
| 6.3 | 本校房产管理工作的各项办法、规定、条例等 | 永久 |  |
| 6.4 | 本校房产管理工作的规划、总结、请示及上级批复 | 30年 |  |
| 6.5 | 本校房产管理工作统计报表 | 永久 |  |
| 6.6 | 公有住宅出售的合同、协议 | 永久 |  |
| 6.7 | 本校各类房屋所有权证和土地使用证 | 永久 |  |
| 6.8 | 学校房产管理部门与校内外单位及个人签订的相关合同与协议 | 永久 |  |
| 6.9 | 公共用房的分配及调整材料 | 30年 |  |
| 6.10 | 教工过渡性用房的分配及调整材料 | 30年 |  |
| 6.11 | 学校处理房产、历史遗留问题的有关材料 | 永久 |  |
| 6.12 | 后勤服务企业、经营性用户的合同、协议 | 30年 |  |
| 7 | 学校卫生工作有关材料 | 30年 |   |
| 8 | 学校水电管理、维修工作有关材料 | 30年 |  |
| 9 | 学校物业管理工作有关材料 | 30年 |  |
| 10 | 学校环保工作、绿化工作有关材料 | 30年 |  |
| 11 | 学校膳食管理工作有关材料 | 30年 |  |
| 12 | 学校各类维修工程报告、认证报告、上级或主管领导批复和准修批示 | 永久 |  |
| 13 | 维修合同和会谈纪要、记录等、维修工程协议书和附件 | 30年 |  |
| **分类号   SX 声像** |
| 1 | **有保存价值的声像材料及其文字说明** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SW  实物** |
| 1 | 后勤管理工作获得省部级以上的奖状、奖牌、奖杯等 | 永久 |  |

18. 基建维修指挥部文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号   XZ15**  |
| 1 | 上级有关高校基本建设工作的文件 | 30年 |   |
| 2 | 与本单位签订的重要合同、协议书 | 30年 |  |
| 3 | 学校基本建设任务完成情况材料 | 10年 |   |
| 4 | 学校基建维修改造情况材料（8万元以上） | 10年 |   |
| **分类号   JJ11**  |
| 1 | 全校性的总体规划、设计总平面图；水、电、气、管道分布图；地质勘探、地形测量材料等 | 永久 |  |
| 2 | 上级有关基建工作的文件需贯彻执行的 | 30年 |  |
| 3 | 学校基建工作规章制度、计划、总结 | 30年 |  |
| **分类号 JJ12.n  工程项目** |
| **1** | **管理及研究性文件** |  |  |
| 1.1 | 承包合同、招标、投标、开标、中标等文件 | 永久 |  |
| 1.2 | 施工执照 | 永久 |  |
| 1.3 | 项目建议书及上级批复、项目选址意见书及批文 | 永久 |  |
| 1.4 | 可行性研究书报告及评估、设计任务书及计划任务书等报批文件 | 永久 |  |
| 1.5 | 项目评估、环境预测、技术与经济调查报告 | 永久 |  |
| 1.6 | 有关投资、进度、物资、工程量的建议书、实施计划和调整计划 | 永久 |  |
| 1.7 | 概算、预算、差价管理文件；合同变更、索赔涉及法律事务文件 | 永久 |  |
| 1.8 | 环保、安全、消防、卫生、人防等文件，水电气供应协议书等材料 | 永久 |  |
| **2** | **设计文件** |  |  |
| 2.1 | 初步设计、技术设计、施工总体规划设计 | 永久 |  |
| 2.2 | 设计计算书、设计评价、鉴定及审批材料 | 永久 |  |
| 2.3 | 关键技术实验材料 | 永久 |  |
| 2.4 | 工程地质、水文地质勘察设计、勘察报告等 | 永久 |  |
| 2.5 | 水文、气象、地震等其他设计基础材料 | 永久 |  |
| **3** | **施工文件** |  |  |
| 3.1 | **土建施工文件** |  |  |
| 3.1.1 | 施工计划、方案、技术措施、施工工艺等 | 永久 |  |
| 3.1.2 | 建筑材料实验报告、原材料及构件出厂证明、质量鉴定 | 永久 |  |
| 3.1.3 | 设计变更、工程更改、材料仿用鉴定审批材料 | 永久 |  |
| 3.1.4 | 土建施工定位测量地质勘察资料、基础工程施工图，土、岩实验报告及处理资料 | 永久 |  |
| 3.1.5 | 隐蔽工程验收记录、工程位移变形及处理记录的报告 | 永久 |  |
| 3.1.6 | 土建工程竣工报告、竣工验收报告 | 永久 |  |
| **3.2** | **设备及管线安装施工文件** |  |  |
| 3.2.1 | 设计变更、材料代用审批材料 | 永久 |  |
| 3.2.2 | 焊接实验记录、报告；施工检验、探伤、隐蔽工程检查强度、密闭性试验报告、记录等 | 永久 |  |
| 3.2.3 | 施工安装、质量检验、系统检验、事故处理报告、记录等 | 永久 |  |
| 3.2.4 | 管线标高位置、坡度测量记录；设备及管线安装竣工报告、竣工验收报告 | 永久 |  |
| **3.3** | **电气、仪表安装施工文件** |  |  |
| 3.3.1 | 设计变更、零部件代用、设备代用审批材料 | 永久 |  |
| 3.3.2 | 施工安装、调试、测试、质量评定、事故处理记录、报告等 | 永久 |  |
| 3.3.3 | 电气仪表施工竣工报告、竣工验收报告 | 永久 |  |
| **3.4** | **项目建设竣工验收材料** |  |  |
| 3.4.1 | 竣工验收报告 | 永久 |  |
| 3.4.2 | 质量评审材料 | 永久 |  |
| 3.4.3 | 工程现场音像材料 | 永久 |  |
| 3.4.4 | 竣工验收会议决议文件 | 永久 |  |
| 3.4.5 | 工程概算、预算、决算及审计材料 | 永久 |  |
| 3.4.6 | 工程监理材料 | 永久 |  |
| 3.4.7 | 交接材料及建设项目获奖材料 | 永久 |  |
| **4** | **竣工图纸** |  |  |
| 4.1 | 建筑图 | 永久 |  |
| 4.2 | 结构图 | 永久 |  |
| 4.3 | 水施图 | 永久 |  |
| 4.4 | 电施图 | 永久 |  |
| 4.5 | 消防图 | 永久 |  |
| **分类号 SX声像** |  |  |
| 1 | 反应学校校景的声像材料及其文字说明 | 30年 |  |
| 2 | 学校拆迁前旧建筑物的声像材料及其文字说明 | 30年 |  |
| 3 | 重大基建项目竣工典礼的声像材料及其文字说明 | 30年 |  |
| **分类号   SW 实物** |
| 1 | 学校、本部门或个人在基本建设管理工作中获得的省部级以上的奖状、奖杯、奖章、证章、锦旗、荣誉册、光荣册等 | 永久 |  |
| 备注：小型、一般单项工程项目材料与建筑物同存。 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 19. 资产与设备管理处文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号    XZ15**  |
| 1 | 国有资产登记、统计、核查清算、交接等文件材料 | 永久 |  |
| 2 | 固定资产投资项目的审批（核准）、管理、验收（评估）等文件材料 | 永久 |  |
| 3 | 学校不动产、自然资源的所有权、使用权确认的文件材料及其证书 | 永久 |  |
| 4 | 学校房产、土地所有权和使用权的文件材料及证书 | 永久 |  |
| 5 | 学校各种无形资产（专利权、商标权、专有技术权、著作权、土地使用权、特许经营权、商誉、受赠无形资产及其他财产权等）的文件材料 | 永久 |  |
| 6 | 资产管理工作计划、总结、综合性统计等材料 | 30年 |  |
| 7 | **其它有保存价值的文件材料** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SB11**  |
| 1 | 仪器设备管理的规章制度 | 30年 |  |
| 2 | 仪器设备购置编报材料 | 30年 |  |
| 3 | **其它有保存价值的文件材料** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SB12** |
| 1 | 仪器设备验收报告及相关文件材料 | 30年 |  |
| 2 | **其它有保存价值的文件材料** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SX 声像** |
| **1** | **有保存价值的声像材料及其文字说明** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SW 实物** |
| 1 | 资产管理工作获得省部级以上的奖状、奖牌、奖杯等 | 永久 |  |

 |

20.保卫处(武装部、社会管理综合治理工作领导小组办公室)

文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号   XZ14**  |
| 1 | 上级机关有关武装、保卫、人防、军训、综合治理工作等重要文件 | 30年/10年 |   |
| 2 | 集体和个人获省部级以上奖励的奖状、证书复印件 | 永久 |   |
| 3 | 保卫和综合治理工作计划、总结、报告 | 30年 |   |
| 4 | 学校安全、保卫、综合治理工作的规章制度 | 30年 |   |
| 5 | 本校安全保卫、武装、综合治理工作统计报表 | 30年  |   |
| 6 | 本校关于安全保卫工作向上级的请示及批复  | 30年  |   |
| 7 | 处理重大突发事件材料 | 10年 |   |
| **8** | **其它有保存价值的文件材料** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SX 声像** |
| **1** | **有保存价值的声像材料及其文字说明** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SW 实物** |
| 1 | 本部门获得省部级以上的奖状、奖牌、奖杯等 | 永久 |  |

21.国际合作与交流处（港澳台事务办公室、国际教育学院）

文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号   WS11 外事综合** |
| 1 | 上级机关关于外事工作重要的文件材料 | 30年/10年 |  |
| 2 | 外事工作统计报表  | 永久  |  |
| 3 | 外事工作计划、总结、简报、重要请示报告及上级批复 | 永久 |  |
| 4 | 外事工作规章制度  | 30年 |  |
| 5 | 学校外事工作会议有关材料、大事记 | 30年 |  |
| 6 | 本校邀请、聘请外籍教师、专家、学者来校讲学、学术报告等的请示、批复 | 30年 |  |
| 7 | 师生员工参加国际会议的报告及上级批复  | 30年 |  |
| 8 | 一般请示（无批复） | 10年 |  |
| 9 | **其它有保存价值的文件材料** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   WS12 出国(境)** |
| 1 | 出国(境)进修、留学取得学位及有关研究成果、论文和各类证书 ( 影印件 )  | 永久  |  |
| 2 | 出国(境)人员参加国际会议的学术论文  | 30年 |  |
| 3 | 投寄国外的学术论文  | 30年 |  |
| 4 | 出国(境)人员审批手续、考察、访问、讲学有关材料  | 30年 |  |
| 5 | 学校参加国际比赛、竞赛材料  | 30年 |  |
| 6 | 出国(境)进修、培训、公派留学汇总名单 | 10年 |  |
| 7 | 出境访问、考察、参加学术会议汇总名单 | 10年 |  |
| **分类号   WS13 来校** |
| 1.1 | 上级和本校邀请、聘请外籍教师、专家、学者来校讲学、学术报告等的名册和来往函件  | 30年 |  |
| 1.2 | 外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料  |  |  |
| 1.2.1 | 重要的 | 30年 |  |
| 1.2.2 | 一般的  | 10年 |  |
| 1.3 | 聘请外籍教师名册、境外人员来校参观讲学名册 | 10年 |  |
| **分类号   WS14  交流合作** |
| 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 | 授予外籍人士名誉称号的有关材料  | 永久  |  |
| 3 | 引智项目材料 | 30年 |  |
| 4 | 本校完成的国际合作项目、成果等材料  | 30年 |  |
| 5 | 合作项目中国外单位完成项目、成果等材料  | 30年 |  |
| 6 | 参加国际会议的有关材料  | 30年 |  |
| 7 | 本校承办的国际会议材料 | 30年 |  |
| **分类号   WS15 留学生** |
| 1 | 留学生录取审批材料 | 永久 |  |
| 2 | 留学生名册、学籍表、学历注册名册、授予学位文件材料（含名册） | 永久 |  |
| 3 | 留学生工作规章制度、计划及总结 | 永久 |  |
| 4 | 有关留学生工作的材料 | 30年 |  |
| **分类号   SX 声像** |
| **1** | **有保存价值的声像材料及其文字说明** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SW 实物** |
| 1 | 留学生管理工作获得省部级以上的奖状、奖牌、奖杯等 | 永久 |  |

22.离退休人员工作处文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号   XZ12**  |
| 1 | 获省部级以上表彰的集体和个人奖状、证书的复印件 | 永久 |  |
| 2 | 离退休人员花名册 | 永久 |  |
| 3 | 离退休职工管理工作计划、总结、报告、年度统计报表 | 30年 |  |
| 4 | 离退休工作处的规章制度 | 30年 |  |
| 5 | 去世人员名单及相关材料 | 30年 |  |
| **6** | **其它有保存价值的文件材料** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SX 声像** |
| **1** | **有保存价值的声像材料及其文字说明** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SW 实物** |
| 1 | 离退休人员管理工作获得省部级以上的奖状、奖牌、奖杯等 | 永久 |  |

**三、教辅单位**

1.继续教育学院文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号  DQ11**  |
| 1 | 党总支上报学校党委的请示及批复 | 30年 |  |
| 2 | 党总支工作计划、总结、报告 | 30年 |  |
| **分类号  XZ11**  |
| 1 | 本单位或教工获省部级以上奖励的证书、奖状和奖牌的复印件 | 永久 |  |
| 2 | 单位年鉴、大事记及机构沿革材料 | 永久 |  |
| 3 | 学院上报学校的请示及批复 | 30年 |  |
| 4 | 本校工作计划、总结、报告及发展规划 | 30年 |  |
| 5 | **其它有保存价值的文件材料** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号  JX11** |
| 1 | 上级针对本校继续教育工作的文件材料 | 永久 |  |
| 2 | 上级有关继续教育工作的文件材料 | 30年 |  |
| 3 | 本校有关继续教育各项工作的决定及规章制度 | 30年 |  |
| 4 | 本校关于继续教育培训的审批等管理工作文件材料 | 30年 |  |
| **分类号  JX12** |
| 1 | 本校有关继续教育专业设置、调整、撤销、合并的报告及上级及批复 | 永久 |  |
| **分类号  JX13** |
| 1 | 继续教育招生简章、专业介绍 | 永久 |  |
| 2 | 招生录取名册 | 永久 |  |
| 3 | 新生保留、取消入学资格名单及有关材料 | 永久 |  |
| **分类号  JX14** |
| 1 | 毕业生成绩表 | 永久 |  |
| 2 | 毕业生学籍卡片 | 永久 |  |
| 3 | 学生花名册 | 永久 |  |
| 4 | 学生学籍变更材料（休学、复学、退学等） | 30年 |  |
| 5 | 学生奖励材料 | 30年 |  |
| **分类号  JX16** |
| 1 | 授予学士学位人员名单 | 永久 |  |
| 2 | 学生本科学士学位证书发放名册 | 永久 |  |
| **分类号  JX17** |
| 1 | 学生毕业证书发放名册 | 永久 |  |
| **分类号   SX声像** |
| 1 | 毕业生合影  | 永久 |  |
| 2 | 学位照片 | 永久 |  |
| 3 | **其它有保存价值的声像材料及其文字说明** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SW 实物** |
| 1 | 继续教育工作获得省部级以上的奖状、奖牌、奖杯等 | 永久 |  |

2.创新与创业学院文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号   JX11**  |
| 1 | 上级有关大学生创新、创业工作的文件材料 | 永久/30年/10年 |  |
| 2 | 本校教师开展创新创业教学研究材料 | 30年 |  |
| 3 | 本校学生参加创新创业比赛及开展创新创业项目申报、立项、资金管理等材料 | 永久 |  |
| 4 | 创业孵化项目材料 | 永久 |  |
| **分类号   XZ11**  |
| 1 | 单位或教工获省部级以上奖励的证书、奖状和奖牌的复印件 | 永久 |  |
| 2 | 单位年鉴、大事记及机构沿革材料 | 永久 |  |
| 3 | 学院上报学校的请示及批复 | 30年 |  |
| 4 | 学院工作计划、总结、报告及发展规划 | 30年 |  |
| **5** | **其它有保存价值的文件材料** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SX 声像** |
| **1** | **有保存价值的声像材料及其文字说明** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SW 实物** |
| 1 | 学报工作获得省部级以上的奖状、奖牌、奖杯等 | 永久 |  |

3.网络与教育技术中心文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号   XZ11**  |
| 1 | 学校综合性统计报表、业务性报表等材料 | 永久 |  |
| **分类号   XZ15**  |
| 1 | 网络建设、信息化基础设施建设规划、总结等材料 | 永久 |  |
| 2 | 网络与教育技术中心规章制度、管理办法、机构设置和岗位职责 | 永久 |  |
| 3 | 网络与教育技术中心工作计划、总结、报告、请示及批复、会议记录 | 30年 |  |
| 4 | 确保校园网运行的畅通和校园网主干网络基础设施的建设与维护方面的文件材料  | 30年 |  |
| 5 | 教育技术项目的规划、建设与管理、开展信息技术与现代教育技术的教学、培训和研发的工作材料 | 30年 |  |
| 6 | 与外单位签订的合同、协议书 | 30年 |  |
| **7** | **其它有保存价值的文件材料** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SX 声像** |
| **1** | **有保存价值的声像材料及其文字说明** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SW 实物** |
| 1 | 信息化工作获得省部级以上的奖状、奖牌、奖杯等 | 永久 |  |

4.学报编辑部文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号   CB11**  |
| 1 | 上级针对本校编辑出版工作的文件材料  | 永久  |  |
| 2 | 本校有关编辑出版工作的各类统计报表  | 永久  |  |
| 3 | 本校有关编辑出版工作的规章制度  | 30年 |  |
| 4 | 本校编辑出版工作规划、计划、总结 | 30年 |  |
| 5 | 期刊社出刊目录  | 30年 |  |
| **6** | **其它有保存价值的文件材料** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   CB13**  |
| 1 | 《宜春学院学报》 | 永久 |  |
| 2 | 审稿意见单、手稿 | 30年 |  |
| **分类号   SX 声像** |
| **1** | **有保存价值的声像材料及其文字说明** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SW 实物** |
| 1 | 学报工作获得省部级以上的奖状、奖牌、奖杯等 | 永久 |  |

5.图书馆文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号   XZ16** |
| 1 | 图书馆工作规划、计划、报告、总结、请示及批复 | 永久 |  |
| 2 | 图书馆概况、发展规划、统计年报  | 永久  |  |
| 3 | 图书馆指南等  | 永久  |  |
| 4 | 图书馆的规章制度、管理办法 、岗位职责 | 30年  |  |
| 5 | 各类图书、教材申购报告、上级或主管领导批复和准购批示 | 永久  |  |
| 6 | 购买书籍等合同和会谈纪要、记录等 | 永久 |  |
| 7 | 图书馆与校外交流的有关材料 | 永久  |  |
| **8** | **其它有保存价值的文件材料** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SX 声像** |
| **1** | **有保存价值的声像材料及其文字说明** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SW 实物** |
| 1 | 图书管理工作获得省部级以上的奖状、奖牌、奖杯等 | 永久 |  |

6.档案馆文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号   XZ16** |
| 1 | 上级机关颁发并要长期贯彻执行的文件 | 30年 |  |
| 2 | 档案工作计划、报告、总结、制度、发展规划、评估等文件材料 | 永久 |  |
| 3 | 档案目标管理及达标评审、报批材料 | 永久 |  |
| 4 | 档案全宗介绍、学校年鉴 | 永久 |  |
| 5 | 档案统计报表 | 永久 |  |
| 6 | 档案移交清册、档案销毁清册 | 永久 |  |
| 7 | 档案目录索引、全宗指南 | 永久 |  |
| 8 | 档案管理规章制度、档案实体分类方案 | 永久 |  |
| 9 | 档案编研材料    | 永久 |  |
| 10 | 档案借查阅登记本 | 永久 |  |
| 11 | 事业单位法人证书使用登记册、机构代码证使用登记表 | 永久 |  |
| 12 | 《事业单位法人证》及《组织机构代码证》利用审批表 | 永久 |  |
| 13 | 档案库房日检查登记本汇编、温湿度统计表 | 永久 |  |
| 14 | 档案移交清单 | 永久 |  |
| **15** | **其它有保存价值的文件材料** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SX 声像** |
| **1** | **有保存价值的声像材料及其文字说明** | 永久/30年/10年 |  |
| **分类号   SW 实物** |
| 1 | 档案工作获得省部级以上的奖状、奖牌、奖杯等 | 永久 |  |