丽水学院部门归档范围和保管期限表

一、党委办公室、院长办公室、法规处

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | | 归档范围 | | | | 保管期限 |
| 一、党委工作计划、总结、报告、收发文（分类号DQ11） | | | | | | |
| 1 | | 学校党委年度(或学期)工作计划、总结、报告 | | | | 永久 |
| 2 | | 学校党委贯彻执行党和国家的重大阶段性的工作计划、总结(重要的、典型的、专题调研或调查报告) | | | | 30年 |
| 3 | | 上级党委颁发的决议决定、指示、命令、条例、规定、批转文和通知、通报等文件 | | | (1)针对学校工作的 | 永久 |
| (2)对学校工作有指导与参照性的 | 30年 |
| 4 | | 党委发布的决定、规定、办法、指示、条例、批转文、 通知、通报等 | | | ( (1)重要的方针政策性的 | 永久 |
| (2)需要长期贯彻执行或有长期查考价值的 | 30年 |
| 5 | | 以学校党委名义给上级党委请示、报告及上级批复 | | | (1)重要的 | 永久 |
| (2)一定时期内需查考的 | 30年 |
| 6 | | 党委办公室阶段性的工作计划、总结、报告等 | | | | 30年 |
| 7 | | 党委办公室部门工作职责、岗位责任制、机构沿革的材料 | | | | 30年 |
| 8 | | 党委各部、各分党委、各党总支、直属支部等单位报党委的请示、报告及党委的批复(原则上由上报单位立卷归档), 如有对学校工作重要的建议 和意见,由党委办公室归档 | | | | 30年 |
| 二、党委各种会议(分类号DQ11) | | | | | | |
| 9 | | 党委会、党政联席会、党委中心组会等会议记录、纪要决议、决定及会议通过的文件 | | | | 永久 |
| 10 | | 党员干部会、党政干部会、为贯彻党的各项方针政策及上级的指示精神或部署学校一定时期工作的会议记录及文件 | | | | 30年 |
| 11 | | 党委主要负责同志在全校性会议上的重要讲话稿 | | | | 30年 |
| 12 | | 以校党委名义召开的有关学校重大改革措施且有长期查考价值的各种座谈会记录、纪要 | | | | 永久 |
| 13 | | 党委办公室召开“贯彻党委决议、决定”会议记录、纪要 | | | | 30年 |
| 14 | | 中央、部、省、市领导来校作报告记录 | (1)重要的 | | | 永久 |
| (2)一般的 | | | 30年 |
| 15 | | 党委领导参加上级领导部门召开的各种会议文件 | (1)与我校工作有直接关系、需长期贯彻执行的 | | | 永久 |
| (2)我校党委领导在会议上发言的书面材料 | | | 30年 |
| 三、上级机关和学校行政印发的文件（分类号XZ11） | | | | | | |
| 16 | | 上级颁发的有关指示、决定、命令、条例、规定、办法、通报、重要通知等 | | (1)针对学校工作的 | | 永久 |
| (2)对学校工作有指导与参照性的 | | 30年 |
| 17 | | 学校行政发布的决定、条例、规定、规章制度汇编、通知、通报、通告、布告等 | | (1) 重要的 | | 永久 |
| (2）一般的 | | 30年 |
| 四、行政各种会议（分类号XZ11） | | | | | | |
| 18 | | 党和国家、部省领导人来校视察的讲话记录、纪要、声像等材料（照片、录像带等入声像类） | | | | 永久 |
| 19 | | 院长办公会会议记录、纪要及会议讨论的材料 | | | | 永久 |
| 20 | | 由院长办公室室负责组织的全校性工作会议及各专题工作会议的记录、纪要 | | | | 永久 |
| 21 | | 由院长办公室室负责组织的全校性会议上的领导讲话、大会报告、典型发言等材料 | | | (1)重要的 | 永久 |
| (2)一般的 | 30年 |
| 22 | | 校领导外出参加上级机关召开的高校工作会议的材料 | | | (1) 我校领导在会议上发言的书面材料 | 30年 |
| (2)与我校工作有直接关系、需长期贯彻执行的 | 永久 |
| 五、学校工作计划、总结、报告、简报（分类号XZ11） | | | | | | |
| 23 | | 学校学年、学期工作要点及工作总结 | | | | 永久 |
| 24 | | 学校历史沿革、概况介绍及校史材料、大事记等 | | | | 永久 |
| 25 | | 反映学校各历史时期的重要材料 | | | | 永久 |
| 26 | | 学校综合评估材料（声像材料入声像类） | | | | 永久 |
| 六、文秘工作（分类号XZ11） | | | | | | |
| 27 | | 学校及各部门启用、销毁印章的材料和实物 | | | | 永久 |
| 28 | | 学校统计年报表、统计资料分析汇编等材料 | | | | 永久 |
| 29 | | 院长办公室经办的重要的来往公函 | | | | 30年 |
| 30 | | 重要的电话记录、电传（需复印后归档） | | | | 30年 |
| 31 | 有关信息公开工作的文件材料 | | | | | 30年 |
| 32 | | 以党委、党委办公室名义与校外有关单位联系工作中重要的来信文书 | | | | 30年 |
| 七、信访工作(分类号XZ11) | | | | | | |
| 33 | | 学校需要长期贯彻执行的上级有关信访工作的文件 | | | | 30年 |
| 34 | | 学校有关信访工作计划、总结 | | | | 永久 |
| 35 | | 以信访办公室名义与校外有关单位来往的重要函件 | | | | 30年 |
| 36 | | 涉及重大方针政策性的并经领导同志亲自处理或有领导同志重要批示群众来信、来访记录及处理结果 | | | | 30年 |
| 37 | | 重要的、具有建设性的建议或意见，并为学校采纳的来信或来访记录 | | | | 30年 |
| 38 | | 校长接待日记录及有关的重要材料 | | | | 30年 |
| 八、保密工作(分类号XZ11) | | | | | | |
| 39 | | 学校需要长期贯彻执行的上级有关保密工作的文件 | | | | 30年 |
| 40 | | 学校保密委员会工作计划、要点、总结及有关工作汇报材料 | | | | 30年 |
| 41 | | 学校保密资格认证工作及科研项目密级管理有关材料 | | | | 30年 |
| 42 | | 学校保密委员会成员名单 | | | | 30年 |
| 43 | | 学校保密要害部门、部位管理工作的有关材料 | | | | 30年 |
| 九、机构设置、人员变动（分类号XZ11） | | | | | | |
| 44 | | 学校各类委员会、领导小组成员名单 | | | | 永久 |
| 45 | | 学校机构设置、调整、更改名称的通知、决定 | | | | 永久 |
| 十、其他(分类号XZ11) | | | | | | |
| 46 | | 学校与国内外有关单位签订的合同、协定、协议书、意向书等 | | | | 永久 |
| 47 | | 以校长名义给国内外单位或个人来往的重要函件 | | | | 30年 |
| 48 | | 学校法律诉讼案件材料 | | | | 永久 |
| 49 | 校庆活动有关文件（重要计划、方案、发文、请示和批复；领导讲话、来宾名单、请柬、校友签名册、重要的贺电、贺信、捐赠物品清单等） | | | | | 永久 |

二、纪检监察室

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围 | 保管期限 |
| 一、纪检（分类号DQ13） | | |
| 1 | 上级纪委关于纪检工作的文件 | 30年 |
| 2 | 学校纪委关于纪检工作的文件，有关规章制度 | 30年 |
| 3 | 学校纪检工作计划、总结，会议记录、纪要，通知和决定，调查报告，向上级的请示及批复、规章制度 | 永久或30年 |
| 4 | 有关学校违纪党员的处分决定、调查报告、旁证材料、处分通报等有关材料 | 永久 |
| 5 | 对违纪党员处分、复查及恢复党员权利通知书、决定及有关材料 | 永久 |
| 6 | 有关学校党员因违纪受处分党员申诉的复查结论、调查报告、证明材料及申诉信等 | 永久 |
| 7 | 群众来信来访及处理意见（有领导批示或处理结果的） | 永久 |
| 8 | 历届校纪律检查委员会委员名单 | 永久 |
| 二、监察 （分类号XZ13） | | |
| 9 | 上级有关监察工作的文件材料 | 30年 |
| 10 | 监察工作计划、总结，会议记录、纪要，调查报告，向上级的请示及批复、规章制度 | 永久或30年 |
| 11 | 监察工作统计报表 | 永久或30年 |
| 12 | 厅级、处级领导离任监察材料（审计报告、意见书、整改情况等） | 永久 |

三、党委组织部

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围 | 保管期限 |
| 一、组织（分类号DQ13） | | |
| 1 | 上级有关组织、党建工作的文件 | 30年 |
| 2 | 学校组织工作计划、总结，会议记录、纪要，调查报告，向上级的请示及批复、规章制度 | 永久或30年 |
| 3 | 学校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知 | 永久 |
| 4 | 关于干部任免、调动、及待遇问题的决定、批复、通知 | 永久 |
| 5 | 学校中层以上干部名册 | 永久 |
| 6 | 党总支部、党支部改选报告、审批材料 | 30年 |
| 7 | 党总支部委、党总支、支部委员名册 | 30年 |
| 8 | 历年全校教职工党员名册、毕业生党员名册及新党员名册、学校组织工作大事记 | 永久 |
| 9 | 有关批准入党、转正、延期转正、退党和取消党员资格、保留党籍及处理材料、复查报告、旁证材料 | 30年 |
| 10 | 学校党员和党组织年度统计表 | 永久 |
| 11 | 党费收支情况统计报表、账册等材料 | 30年 |
| 12 | 学校党政领导班子及副处级以上干部考核、考察与结果材料 | 30年 |
| 13 | 全校党内表彰先进的通知、决定、名单和先进事迹材料；报上级党组织表彰的党员名单及先进事迹材料 | 30年 |
| 14 | 学校党校工作计划与总结，重要报告和文件，规章制度；党校学员名单及考试成绩 | 30年 |
| 15 | 扶贫助困材料 | 30年 |
| 16 | 干部培训教育、挂职锻炼材料 | 30年 |
| 二、党代会（分类号DQ11） | | |
| 17 | 党委工作报告、纪委工作报告、各级领导讲话、议程、决议、大会总结、大会记录、大会发言；录音、录像、 照片等及其他大会文件（声像档案入声像类） | 永久 |
| 18 | 大会主席团会议记录 | 永久 |
| 19 | 学校党委关于召开党代会向上级党委的请示、有关党代会选举结果,向上级党委的报告与批复 | 永久 |
| 20 | 大会形成的重要文件, 包括大会代表、列席代表名单及大会主席团成员、大会执行主席、秘书长名单和大会选举办法及党委候选人情况介绍、大会通知、日程安排、各代表团会议记录、选举过程形成的文件、党代会党委委员选票统计情况表 | 永久 |
| 21 | 提案及办理情况、大会简报公报、快报、重要的大会参考材料 | 30年 |

四、党委宣传部

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围（分类号 DQ14） | 保管期限 |
| 1 | 上级有关宣传工作的文件，学校请示及上级批复 | 30年 |
| 2 | 学校宣传工作计划、总结，会议记录、纪要，通知和决定，调查报告，向上级的请示及批复、规章制度 | 永久 |
| 3 | 学校理论学习的决定、通知、计划、总结 | 30年 |
| 4 | 学校教职工政治思想工作计划、动态及调查材料 | 30年 |
| 5 | 学校宣传教育工作先进事迹材料及名单 | 30年 |
| 6 | 学校宣传工作重要统计报表 | 永久 |
| 7 | 国家、部、省、市以上领导来校视察、访问材料（照片、录音带、录像带等声像材料入声像类） | 30年 |
| 8 | 学校师生员工在国内外重大事件中思想动态的调查分析材料 | 30年 |
| 9 | 学校重要活动中形成的有保存价值的文字及声像材料（入声像类） | 永久 |
| 10 | 反映学校情况的重要新闻报道（发表在国家级媒体的）、简报等汇编材料 | 永久 |
| 11 | 各期校报 | 永久 |
| 12 | 精神文明建设、校园文化建设重要材料 | 30年 |

五、党委统战部、机关党工委

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围 | 保管期限 | |
| 一、统战工作（分类号DQ15） | | | |
| 1 | 上级机关有关统战工作的重要指示、决定、规定、通知等文件 | 30年 | |
| 2 | 学校有关统战工作给上级机关的请示、报告及上级批复 | 永久 | |
| 3 | 反映学校统战工作基本面貌的重要材料和汇编材料 | 永久 | |
| 4 | 学校统战工作计划、总结、决定和通告 | 永久 | |
| 5 | 统战部和各学院有关统战工作给校党委重要的请示、报告及批复 | 30年 | |
| 6 | 学校统战工作会议的通知、参加人员名单、会议记录、纪要、总结等材料 | 30年 | |
| 7 | 学校有关统战工作调查材料、典型材料、统计报表 | 永久 | |
| 8 | 学校关于统战工作与校外有关单位的重要来往函件 | 30年 | |
| 9 | 学校各级人大代表、政协委员名单(册)及上报审批材料 | 永久 | |
| 10 | 学校统战对象登记表、名册、学校统战工作大事记 | 永久 | |
| 11 | 学校民主党派工作形成材料(包括名单、统计材料) | 30年 | |
| 12 | 向中央、省委统战部、教育部上报的知识分子中代表性人物的名单、调查表 | 30年 | |
| 13 | 在校的全国、省、市人大代表、政协委员提交的议案及答复(涉及学校发展的) | 30年 | |
| 14 | 统战部批准加入各党派的文件材料 | 永久 | |
| 二、机关党工委（分类号DQ13） | | | | |
| 15 | 机关党委年度工作计划、总结、请示报告、通知、决定 | | 30年 | |
| 16 | 机关党委会议记录、纪要、重要事项的调查材料 | | 30年 | |
| 17 | 有关本单位党群机构设置、人员任免的通知、决定 | | 永久 | |

六、审计处

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围（分类号XZ13） | | 保管期限 |
| 1 | 上级有关审计工作的文件材料 | | 30年 |
| 2 | 审计工作计划、总结，会议记录、纪要，调查报告，向上级的请示及批复、规章制度 | | 永久或30年 |
| 3 | 审计工作统计报表 | | 永久或30年 |
| 4 | 厅级、处级领导离任审计材料（审计报告、意见书、整改情况等） | | 永久 |
| 5 | 审计项目形成的文件材料 | （1）审计通知书、审计意见书、审计决定及部门、单位领导的审批意见，以及审计建议书和移送处理书等审计公文 | 永久 |
| （2）审计报告、审计报告征求意见书、被审计单位的书面意见和审计组的书面说明，审计报告的记录、审计证据、审计工作底稿。 |
| （3）审计工作方案、检查审计意见书的落实情况和审计决定执行情况的报告和记录。 |
| （4）有关审计项目的请示、报告、批示和会议记录 |
| （5）与审计项目有关的群众来信和来访记录。 |
| （6）其他应归入审计档案有关的重要材料。 |

七、中国（丽水）两山学院

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | | 归档范围（分类号XZ11） | 保管期限 |
| 1 | | 上级机关有关产学研合作工作的文件材料 | 30年 |
| 2 | | 学校有关产学研合作工作的文件材料 | 30年 |
| 3 | | 校地、校企产学研合作协议书、意向书、合同等 | 永久 |
| 4 | | 本院有关通知、规定、管理办法、请示、报告及批复 | 30年 |
| 5 | | 本院规章制度、年度工作总结、工作要点，重要专题会议、院务会议纪录、纪要 | 30年 |
| 6 | | 本院动态、工作简报、内部刊物等 | 30年 |
| 7 | | 本院重大活动（包括研究院周年庆典系列活动，学校领导来院调研、指导工作、协议签署仪式等）形成的实物、纸质材料和声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | 永久 |
| 8 | | 本院简介（包括宣传册、声像宣传片）及其所用的原始图片（素材）（声像材料入声像类） | 永久 |
| 9 | 各部门、二级学院、直属单位目标考核材料 | | 30年 |
| 10 | | 上级关于教育科学研究的规划、纲要等 | 30年 |
| 11 | 学校教育事业规划、计划方案、报告和上级批复及各项管理工作中的重要材料 | | 永久 |
| 12 | | 学校改革与发展方面的调研报告、政策建议或决策咨询的相关材料 | 30年 |

八、人事处、人才处、离退休工作处

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围（分类号XZ12） | 保管期限 |
| 1 | 上级有关人事、师资工作的文件 | 永久或30年 |
| 2 | 学校人事工作的规章制度 | 30年 |
| 3 | 学校人事工作计划、总结、报告、总结、调查材料、会议记录或纪要 | 永久 |
| 4 | 关于机构、编制规划、计划、报告及上级批复 | 永久 |
| 5 | 关于校内机构设置、变化的文件材料 | 永久 |
| 6 | 人事处权限内的干部任免文件及名册 | 永久 |
| 7 | 校级以上表彰和奖励先进集体、教职工的材料 | 30年 |
| 8 | 处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料 | 永久 |
| 9 | 高层次科研人才项目选拔、申报材料与审批材料 | 永久 |
| 10 | 学校人事工作各类统计表报表 | 永久 |
| 11 | 学校教职工名册 | 永久 |
| 12 | 教职工评定、聘任专业技术职称请示及上级批复 | 永久 |
| 13 | 教职工工资变动审核表、调入人员工资介绍信 | 永久 |
| 14 | 教职工转正定级材料 | 永久 |
| 15 | 教职工校内调动材料 | 30年 |
| 16 | 教职工录用、调入、调出的有关材料(商调函，转移行政、工资关系介绍信存根，毕业生分配报到证和就业协议书，复转军人安置介绍信等) | 永久 |
| 17 | 教职工辞职、离职、除名的有关材料 | 永久 |
| 18 | 教职工复职或返聘及退休后重新工作的材料 | 永久 |
| 19 | 教职工离、退休人员名单；离、退休工作有关文件 | 永久 |
| 20 | 教职工福利、社保工作的文件 | 永久 |
| 21 | 经学校审批使用的临时工名册 | 永久 |
| 22 | 聘请国内外兼职教师名册 | 永久 |

九、教务处、教师发展中心

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 归档范围 | | 保管期限 |
| 一、教学综合（分类号JX11） | | | |
| 1 | 上级机关有关教学改革、发展规划、学制及教学管理等的文件 | (1)针对学校的、重要的 | 永久 |
| (2)其他 | 30年 |
| 2 | 学校教学工作计划、总结，会议记录、纪要，通知和决定，调查报告，向上级的请示及批复、规章制度，校历表 | | 永久或30年 |
| 3 | 学校教学研究、教学改革材料 | | 永久或30年 |
| 4 | 各种教学成果材料、学科竞赛材料 | |  |
| 5 | 重要教学工作统计报表 | | 永久 |
| 6 | 学生运动会材料，体育竞赛活动获奖材料，学生体质调查与分析汇总材料（由教师教育学院承办） | | 永久或30年 |
| 二、实验室建设（分类号JX12） | | | |
| 7 | 上级有关实验室建设工作的文件 | | 30年 |
| 8 | 学校有关实验室建设工作的重要请示、报告及批复、通知 | | 30年 |
| 9 | 学校实验室建设工作会议文件材料 | | 30年 |
| 10 | 实验室建设工作计划、总结 | | 30年 |
| 11 | 实验室评估工作中形成的重要材料 | | 永久 |
| 12 | 实验室建设的有关评比表彰材料 | | 30年 |
|  | 三、招生工作（分类号JX13） | |  |
| 13 | 上级有关招生工作的文件材料 | | 30年 |
| 14 | 学校招生工作计划、总结，会议记录、纪要，通知和决定，调查报告，向上级的请示及批复、规章制度 | | 永久或30年 |
| 15 | 学校编报的招生计划 | | 30年 |
| 16 | 学校各专业招生简章 | | 30年 |
| 17 | 学校招生工作的请示、报告及上级机关的批复、意见 | | 30年 |
| 18 | 录取新生名册 | | 永久 |
| 四、学籍（分类号JX14） | | | |
| 19 | 上级有关学籍管理方面的文件材料 | | 30年 |
| 20 | 毕业生成绩登记表、在校生名册 | | 永久 |
| 21 | 学生学籍异动材料 | | 永久 |
| 五、课堂教学与教学实践（分类号JX15） | | | |
| 22 | 各专业教学计划、人才培养方案、教学大纲 | | 永久 |
| 23 | 课程建设材料，课程表、教师任课表 | | 30年 |
| 24 | 实习实训、见习计划、总结及有关材料 | | 30年 |
| 25 | 实验与实践计划、总结及有关材料 | | 30年 |
| 六、毕业生（分类号JX16） | | | |
| 26 | 毕业生电子注册名册（毕业生名册） | | 永久 |
| 27 | 历届结业生换发毕业证书材料 | | 永久 |
| 七、教材（分类号JX17） | | | |
| 28 | 上级、学校有关教材工作重要文件 | | 30年 |
| 29 | 教材建设材料及优秀教材评选材料 | | 30年 |
| 八、学位（分类号JX18） | | | |
| 30 | 上级有关本科学位工作的文件材料；学校有关本科学位评定条例、办法及计划、总结等材料 | | 30年 |
| 31 | 授予学位名单、补授学位名单 | | 永久 |
| 32 | 毕业论文（设计）情况统计表、优秀毕业论文（设计）（每专业两份） | | 30年 |
| 九、教师发展（分类号XZ12） | | | |
| 33 | 教师发展工作计划、总结 | | 永久 |
| 34 | 外聘兼职教师、双师双能型教师聘任和认定材料 | | 30年 |

十、教育督导与评估中心

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序 号 | 归档范围（分类号JX11） | 保管期限 |
| 1 | 上级有关教学评估工作的文件 | 30年 |
| 2 | 教学评估有关方案、规划；教学质量监控有关材料 | 30年 |
| 3 | 学校教育督导与评估工作计划、总结，会议记录、纪要，通知和决定，调查报告，向上级的请示及批复、规章制度 | 永久或30年 |
| 4 | 学校本科教学工作水平评估、各专业评估材料 | 30年 |
| 5 | 教育督导等方面的材料、学校教师教学业绩考核的有关材料 | 30年 |

十一、学生处、学工部、人武部

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序 号 | 归档范围 | 保管期限 |
| 一、学生思政工作(分类号 DQ17) | | |
| 1 | 学校有关学生思想政治工作的计划、总结、会议记录、纪要；重要请示及批复；决定、通知、条例、制度 | 永久 |
| 2 | 学生思政工作典型调研报告，统计材料；简报及有关重大活动主要记录材料 | 30年 |
| 3 | 学生党员教育计划；预备党员培训班的计划、总结；辅导员队伍建设的材料 | 30年 |
| 4 | 辅导员队伍建设的材料 | 30年 |
| 5 | 学工部牵头主办重大活动的有关材料（声像材料入声像类） | 30年 |
| 6 | “关心下一代工委”重要文件材料 | 30年 |
| 二、学生管理工作(分类号 DQ17) | | |
| 7 | 学校学生工作计划、总结、会议记录、纪要；重要请示及批复；学生管理工作的决定、通知、条例、制度 | 永久 |
| 8 | 学生手册 | 30年 |
| 9 | 新生入学教育的主要材料 | 30年 |
| 10 | 优秀毕业生有关材料、毕业生教育 （JX16） | 永久或30年 |
| 11 | 上级有关学生资助工作的各类文件 | 30年 |
| 12 | 学校学生资助管理工作的条例、计划、决定、通知 | 30年 |
| 13 | 社会赞助助学金工作材料 | 永久或30年 |
| 14 | 学校勤工俭学申请及费用审核、汇总材料 | 30年 |
| 15 | 学校奖、贷、助、减、免、补工作的报表、统计、汇总、调查报告、总结等 | 30年 |
| 16 | 各类助学经费下达文件（CK11）、学生受资助清单 | 30年 |
| 17 | 文明寝室建设相关材料 | 30年 |
| 18 | 学生处牵头主办重大活动的有关材料（声像材料入声像类） | 30年 |
| 三、学生奖惩工作 (分类号JX14) | | |
| 19 | 学生奖励材料（校级以上先进班级、优秀学生、优秀学生干部名单及材料；专业奖学金和优秀奖学金获奖学生名单等有关文件） | 永久 |
| 20 | 学生处分材料（处分决定、撤消处分的意见、申请、证明等）和受处分学生的申诉材料及复查结论 | 永久 |
| 四、人民武装工作（分类号XZ15） | | |
| 21 | 上级有关武装、人防、民兵、军训工作的文件 | 30年 |
| 22 | 学校武装工作的计划、总结、报告、报表、规章制度等 | 30年 |
| 23 | 复员、转业、退伍军人、军烈属名册及双拥工作材料 | 30年 |
| 24 | 学校军训计划、总结 | 30年 |
| 25 | 学校组织学生在军训动员会上领导讲话及军训活动中形成的重要材料 | 30年 |
| 26 | 学校军事理论的教学计划、教学大纲、考试试题、形成有关知识竞赛活动的材料 | 30年 |
| 五、毕业生就业指导工作（分类号 JX16） | | |
| 27 | 上级有关毕业生就业工作的文件材料 | 30年 |
| 28 | 学校毕业生就业工作的文件材料，重要请示、报告及上级的批复 | 30年 |
| 29 | 学校毕业生就业工作会议记录、纪要、决议 | 30年 |
| 30 | 毕业生就业计划、就业方案（名册）及就业工作的有关材料 | 永久 |
| 31 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | 30年 |

十二、国际合作与交流处、港澳侨台公室

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围 | 保管期限 |
| 一、综合（分类号WSl1） | | |
| 1 | 上级有关外事工作的通知、规定、管理办法等文件 | 30年 |
| 2 | 学校外事工作计划、总结，会议记录、纪要，通知和决定，调查报告，向上级的请示及批复、规章制度 | 永久或30年 |
| 3 | 外事工作统计报表 | 永久 |
| 二、出国（境） （分类号WS12） | | |
| 4 | 上级关于公派出国的规定等文件；学校有关出国人员的制度性文件 | 30年 |
| 5 | 公派出国的计划、工作总结，有关会议的记录 | 30年 |
| 6 | 各类公派出国人员名册、统计报表等材料 | 永久 |
| 7 | 各类公派出国、参加国际比赛、竞赛报批文件，获奖、授勋授职证书；回国后的总结汇报材料 | 永久 |
| 三、来校（分类号WS13） | | |
| 8 | 学校邀请、聘请外籍人士的计划、名册、来往函件、报上级的请示及批复 | 永久或30年 |
| 9 | 外国党政官员、各界人士来校参观访问形成的重要文件材料 | 永久或30年 |
| 10 | 来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料 | 30年 |
| 11 | 学校主办的国际比赛、竞赛主要材料（请示及批复、规程和赛程、成绩材料、总结） | 永久或30年 |
| 12 | 聘请外籍文教专家和技术专家的相关手续及合同文件 | 30年 |
| 四、国际合作与会议（分类号WS14） | | |
| 13 | 中外合作校际交流协议、合同、人员交流名单、项目纪要材料、备忘录 | 永久 |
| 14 | 学校完成的国际合作项目、成果等材料 |  |
| 15 | 合作项目中国外单位完成项目、成果等材料 | 30年 |
| 16 | 授予外籍人士名誉称号的有关材料 | 永久 |
| 17 | 师生员工参加国际会议的报告及上级批复或参加国际会议的学术论文 | 30年 |
| 18 | 国际会议的有关材料 | 30年 |
| 五、外国留学生工作（分类号WS15） | | |
| 19 | 留学生录取审批材料 | 永久 |
| 20 | 留学生学籍登记表、学籍卡片 | 永久 |
| 21 | 毕业生名册、学位证书登记表 | 永久 |
| 22 | 学生名册、有关统计报表 | 永久 |

十三、学科建设与研究生管理处

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围 | | 保管期限 |
| 一、学科建设（分类号JX12） | | | |
| 1 | 上级有关申报专业、学科、学位点的通知、规定等重要文件 | | 30年 |
| 2 | 学校有关专业、学科、学位点建设的及计划、总结 | | 永久 |
| 3 | 学校关于专业、学科、学位点设置、调整的申报材料与上级批复 | | 永久 |
| 4 | 学校关于专业、学科、学位点的论证材料 | | 30年 |
| 二、研究生管理综合（分类号JX11） | | | |
| 5 | 上级下达的有关研究生教育工作的文件材料 | (1)针对学校的、重要的 | 永久 |
| (2)需要长期参照执行的 | 30年 |
| 6 | 学校有关研究生规划、实施计划、会议记录、调研报告、简报、总结 | | 永久 |
| 7 | 学校有关研究生教学的规章制度（如专业建设、教学管理、教学质量、教学评估、学籍管理、学位工作等）方面的文件材料 | | 永久 |
| 8 | 学校有关研究生教学工作的其他管理性文件 | | 30年 |
| 9 | 学校申请硕士点的报告与有关材料、上级批复 | | 永久 |
|  | 三、招生（分类号JX13） | |  |
| 10 | 学校研究生录取情况统计表；研究生录取名册（含非全日制专业学位） | | 永久 |
| 11 | 学校研究生招生简章、专业目录汇编、专业介绍、研究生入学考试试题 | | 30年 |
|  | 四、学籍管理（分类号JX14） | |  |
| 12 | 在校研究生名册、在校生人数统计表 | | 永久 |
|  | 五、课堂教学与教学实践（分类号JX15） | |  |
| 13 | 研究生各专业培养方案 | | 永久 |
|  | 六、毕业生（分类号JX16） | |  |
| 14 | 毕业生电子注册名册（毕业生名册） | | 永久 |
| 15 | 历届结业生换发毕业证书材料 | | 永久 |
|  | 七、教材（分类号JX17） | |  |
| 16 | 上级、学校有关教材工作重要文件 | | 30年 |
| 17 | 教材建设材料及优秀教材评选材料 | | 30年 |
|  | 八、学位（分类号JX18） | |  |
| 18 | 上级有关本科学位工作的文件材料；学校有关本科学位评定条例、办法及计划、总结等材料 | | 30年 |
| 19 | 校学位委员会授予硕士学位名册 | | 永久 |
| 20 | 毕业论文（设计）情况统计表、毕业论文（设计） | | 30年 |

十四、科研管理与地方合作处

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围 | 保管期限 |
| 一、综合（分类号KY11） | | |
| 1 | 上级有关高校科研工作的条例、规定、重要批示等文件 | 30年 |
| 2 | 学校科研工作计划、总结，会议记录、纪要，通知和决定，调查报告，向上级的请示及批复、规章制度 | 永久或30年 |
| 3 | 学校参加上级机关召开重要科研会议的发言材料及重要的会议文件 | 30年 |
| 4 | 关于建立科研机构的报告及批复、机构调整材料 | 永久 |
| 5 | 学校科研工作统计年度报表 | 永久 |
| 6 | 学校与国内外有关部门科研合作协议书、合同书、意向书（原件） | 永久 |
| 7 | 科研计划、科研成果管理文件、科研经费管理文件（CK11） | 30年 |
| 8 | 学校新上项目目录、获奖科研成果选编 | 永久或30年 |
| 9 | 上级有关与地方合作工作的文件材料 | 30年 |
| 10 | 学校与地方合作工作计划、总结，会议记录、纪要，通知和决定，调查报告，向上级的请示及批复、规章制度 | 永久或30年 |
| 11 | 学校有关地方合作工作会议纪录、纪要、会议的重要文件 | 30年 |
| 二、项目（分类号KY12） | | |
| 12 | 开题报告与课题调研论证材料 | 30年 |
| 13 | 任务书、合同、协议书 | 永久 |
| 14 | 结题项目材料：包括项目申请书、课题设计论证、立项通知、研究报告、论文（专著）、项目鉴定、结项审批书（或科研成果报告表或研究项目终结报告书）、结题证明 | 30年 |
| 15 | 鉴定项目材料：项目合同书、研究报告、论文（专著）、成果应用证明、鉴定申请书、鉴定证书等 | 30年 |
| 16 | 学校与国内有关部门合作工作的协议书、意向书、合同等 | 永久 |
| 三、专利、奖励（分类号KY13、KY14） | | |
| 17 | 专利证书原件（分类号 KY13） | 永久 |
| 18 | 科技奖励证件（如奖状、证书原件等）（分类号 KY14） | 永久 |
| 19 | 获奖成果申报材料（分类号 KY14） | 30年 |

十五、计划财务处

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围 | 保管期限 | |
| 一、财会综合（分类号CKl1） | | | |
| 1 | 上级有关财务会计工作的文件材料，学校有关财务会计工作的文件材料 | 永久 | |
| 2 | 本学院的工作计划、总结，会议记录、纪要，通知和决定，调查报告，向上级的请示及批复、规章制度 | 永久或30年 | |
| 3 | 经费下达、经费管理、经费使用等工作的文件材料 | 30年 | |
| 4 | 个人公积金存根、社保申报材料 | 永久 | |
| 5 | 财会档案移交清册 | 30年 | |
| 6 | 财会档案保管清册 | 永久 | |
| 7 | 财会档案销毁清册 | 永久 | |
| 8 | 会计档案鉴定意见书 | 永久 | |
| 二、 会计报表（分类号CKl2） | | | |
| 9 | 日常报表 | | 10年 |
| 10 | 决算报表及决算报告 | | 永久 |
| 11 | 预算会计报表 | | 10年 |
| 三、会计帐簿（分类号CKl3） | | | |
| 12 | 总账（含日记总账） | | 30年 |
| 13 | 明细账 | | 30年 |
| 14 | 日记账（含现金日记账、银行存款日记账） | | 30年 |
| 15 | 辅助账簿 | | 30年 |
| 四、会计凭证 （分类号CKl4） | | | |
| 16 | 会计凭证（含原始凭证、记账凭证、汇总凭证） | | 30年 |
| 五、工资清册（分类号  CKl5） | | | |
| 17 | 工资清册 | | 永久 |
| 六、采购管理（分类号CK11） | | | |
| 18 | 上级有关采购工作的文件材料 | | 30年 |
| 19 | 学校有关采购工作的规定、管理办法和重要通知等 | | 30年 |
| 20 | 学校有关采购工作的统计报表 | | 永久 |
| 21 | 年度工作总结、工作要点，会议纪要 | | 30年 |

十六、校园建设管理处

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围 | 保管期限 |
| 一、综 合 （分类号JJ11） | | |
| 1 | 上级主管部门关于基建工作的文件 ；学校基建工作的规章制度 | 30年 |
| 2 | 学校基建工作计划、总结，会议记录、纪要，通知和决定，调查报告，向上级的请示及批复、规章制度 | 永久或30年 |
| 3 | 学校各种管理工程（地上、地下）分布图及有关材料 | 永久 |
| 4 | 学校地质勘探、地形测量材料及图纸、校园建设规划、设计总平面图 | 永久 |
| 5 | 基建财会类材料（CK） | 永久或10年 |
| 6 | 学校房屋扩建、改建、重建、拆迁等问题给校领导的请示、报告及批复 | 30年 |
| 7 | 征地总平面图、计划、申请报告及用地面积核准文件等批准文件材料 | 永久 |
| 8 | 征地补偿协议书、补偿费用标准、补偿凭证及付款凭证 | 永久 |
| 9 | 基建中形成的其他有价值的材料（包括照片等声像材料） | 30年 |
| 10 | 部门工作职责、岗位责任制、机构沿革、大事记等材料 | 30年 |
| 二、基建工程项目 （分类号JJ12） | | |
| (一)工程建设准备阶段 | | |
| 11 | 项目建议书（项目申请报告）及批复 | 永久 |
| 12 | 可行性研究报告及批复、方案论证 | 永久 |
| 13 | 设计任务书（计划任务书）及批复 | 永久 |
| 14 | 环保三同时、消防、卫生防疫、防火等审核送审单、通知单 | 永久 |
| 15 | 工程地质、水文勘察报告及图表、重要土、岩样及说明 | 永久 |
| 16 | 地址选择报告及批准文件 | 永久 |
| 17 | 本工程征用土地批准文件及红线圈、拆迁、补偿协议书等 | 永久 |
| 18 | 有关调整基建投资的请示、批复 | 永久 |
| (二)工程建设设计阶段 | | |
| 19 | 设计委托合同 | 永久 |
| 20 | 设计方案、初步设计、扩初设计、技术设计、校审记录、技术会审纪要、工程概算及有关材料 | 永久 |
| 21 | 工程项目招标、投标的有关文件 | 30年 |
| 22 | 承包合同、协议书及租赁文件 | 永久 |
| 23 | 技术秘密材料、专利文件 | 永久 |
| 24 | 设计计算书、关键技术实验 | 30年 |
| 25 | 总体规划设计 | 永久 |
| 26 | 设计评价、鉴定及审批 | 30年 |
| （三）工程管理文件 | | |
| 27 | 建筑许可证（建筑工程执照） | 永久 |
| 28 | 开工申请、开工报告、工程测量定位记录、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要 | 30年 |
| 29 | 施工设计或施工方案、施工计划、施工技术、安定措施、施工工艺 | 30年 |
| 30 | 原材料（钢、砖、水泥等）质保书及构件出厂证明、质量鉴定、半成品及预制构件合格证 | 30年 |
| 31 | 建筑材料实验报告、金属焊接试验报告 | 30年 |
| 32 | 设计变更、工程更改联系单（通知书） | 永久 |
| 33 | 砼（混凝土）施工日记 | 永久 |
| 34 | 土建施工定位测量、地质勘察、验槽及地基处理记录或桩基施工记录 | 永久 |
| 35 | 土、岩试验报告、砼（混凝土）、砂浆抗压、密封性试验报告 | 永久 |
| 36 | 基础工程验收记录(如打桩、灌注桩施工记录)、结构中间验收记录 | 永久 |
| 37 | 隐蔽工程验收、技术复核记录 | 永久 |
| 38 | 工程施工日记及测试沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告 | 永久 |
| (四)设备及管线安装施工文件 | | |
| 39 | 开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要 | 短期 |
| 40 | 设计变更、工程更改联系单（通知书）及材料、零部件、设备代用审批材料（含材料质量保证书、合格证） | 30年 |
| 41 | 焊接工程检查验收记录 | 30年 |
| 42 | 隐蔽工程验收报告 | 30年 |
| 43 | 强度、密闭性试验报告 | 30年 |
| 44 | 设备调试、试验记录 | 短期 |
| 45 | 施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告 | 30年 |
| (五)电气、仪表安装施工文件 | | |
| 46 | 开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要 | 30年 |
| 47 | 设计变更、工程更改联系单及材料、零部件、设备代用审批材料 | 永久 |
| 48 | 调试、测试、整定记录、隐蔽工程验收记录 | 30年 |
| 49 | 施工安装记录、质量检查、评定 | 永久 |
| (六)竣工验收阶段 | | |
| 50 | 项目竣工验收报告（记录） | 永久 |
| 51 | 全部竣工图纸（包括工程底图） | 永久 |
| 52 | 项目质量评审材料 | 永久 |
| 53 | 竣工验收会议纪要、决议文件及工程现场声像材料 | 永久 |
| 54 | 工程预算、决算材料 | 永久 |
| (七)工程建设中其他档案材料 | | |
| 55 | 合资、捐赠工程合同、协议 | 永久 |
| 56 | 上级有关方面的批复文件 | 永久 |
| 57 | 重要的来往信函及洽谈会议纪要、意向书及其他文字凭证材料 | 30年 |

十七、校友办

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 归档范围（分类号XZ11） | | | 保管期限 | |
| 1 | | 上级机关有关校友总会、教育基金会管理的重要文件 | 30年 | |
| 2 | | 教育基金会基金清单（包括基金名称、基金捐赠人、基金金额、基金设立日期、协议编号和名称等） | 30年 | |
| 3 | | 有关基金会、结算中心财务管理工作的财务报表、财务凭证、财务帐册（入财会类） | 30年 | |
| 4 | | 国内外知名人士、校友及单位向学校捐赠基金的函、协议等；赠送礼品和题词等实物及清单（实物入实物类） | 永久 | |
| 5 | | 校友总会、教育基金会等的章程、理事会成员名单等 | 30年 | |
| 6 | | 校友总会、教育基金会的年度报告、大事记 | 永久 | |

十八、保卫处

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序 号 | 归档范围（分类号XZ14） | 保管期限 |
| 1 | 上级有关安全保卫工作的文件材料 | 10年 |
| 2 | 学校保卫工作计划、总结，会议记录、纪要，通知和决定，调查报告，向上级的请示及批复、规章制度 | 永久或30年 |
| 3 | 学校有关户籍管理工作的材料（由保卫处保管） | 30年 |
| 4 | 学校师生员工案件的侦察、调查、处分结论材料及上级的批复 | 永久 |
| 5 | 学校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复 | 永久 |
| 6 | 学校有关综治、创安工作的计划、总结、签订责任书及考核等情况 | 30年 |
| 7 | 学校保卫干部队伍建设、表彰先进的材料 | 30年 |
| 8 | 上级关于消防、安全工作的文件 | 10年 |
| 9 | 学校安全防火工作计划、总结、请示、报告、规定等材料 | 30年 |
| 10 | 学校防火工作记录、重大隐患解决方案、落实情况及安全措施；学校安全防火的规章制度 | 30年 |
| 11 | 学校防火重点部位、重点地区、重点单位消防工作形成的材料 | 30年 |
| 12 | 学校召开全校防火工作会议、消防工作年终验收、评比工作及宣传咨询等重大活动形成的材料 | 30年 |

十九、后勤管理处、国有资产管理工作处、招投标中心

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围 | | 保管期限 | | |
| 一、后勤管理（分类号 XZ15） | | | | | |
| 1 | 上级关于后勤管理工作的文件 | | 30年 | | |
| 2 | 学校后勤管理工作计划、总结，会议记录、纪要，通知和决定，调查报告，向上级的请示及批复、规章制度 | | 永久或30年 | | |
| 3 | 学校有关电话通讯、环保、绿化、校园管理、房屋修缮、水电维修、交通、服务接待等方面的相关材料 | | 30年 | | |
| 4 | 学校有关房屋管理工作的各项管理办法、规定条例、统计报表等 | | 30年 | | |
| 5 | 与校内外单位或个人签订购房、集资合同、协议、发放产权证登记表 | | 永久 | | |
| 6 | 土地使用证及有关学校校园地界变化、房屋拆迁工作的请示、报告及批复、签订的合同、协议书等有关材料 | | 永久 | | |
| 7 | 学校房屋产权证书、学校各类房产、房源变动情况材料 | | 永久 | | |
| 8 | 学校有关房地产权益纠纷处理工作中形成的文字材料、凭证及处理结果 | | 永久 | | |
| 二、国有资产管理（分类号CK11） | | | | | |
| 9 | | 上级有关国有资产管理的规定、管理办法和重要通知等 | | 30年 | |
| 10 | | 学校有关国有资产管理的规定、管理办法和重要通知等 | | 30年 | |
| 11 | | 事业资产处置和企业资产评估、转让等事项的备案、审批的请示与批复 | | 30年 | |
| 12 | | 国资办制定的规章制度、年度工作总结、工作要点及各类会议纪要 | | 30年 | |
| 13 | | 学校国有资产管理工作的各类报表（登记、统计、资产清查、交接等文件材料） | | 30年 | |
| 三、招投标工作项目类（CK12） | | | | | |
| 14 | | 申购报告、计划及上级有关批复，论证报告（论证会文件、记录等） | | 30年 | |
| 15 | | 成交公告、购买合同、外贸合同、订货明细卡、产品用途说明、免税证明、安装验收报告、技术协议、售后服务协议 | | 30年 | |
| 16 | | 评标过程中产生的专家签到表、供应商签到表、采购文件审查表、采  购项目专家投票表、评审专家排序汇总表、采购谈判记录、采购报告、中标单位投标书、最终报价 | | 30年 | |
| 四、设备综合（分类号SB11） | | | | |
| 17 | | 上级有关仪器、设备管理的规定、办法、通知等 | | 30年 |
| 18 | | 学校关于仪器、设备管理工作的有关规定、制度、工作计划、总结 | | 30年 |
| 19 | | 仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案 | | 30年 |
| 五、仪器设备项目（10万元以上）（分类号SB12） | | | | |
| 20 | | 开箱记录及装箱单 （由设备使用单位保管） | | 10或30年 |
| 21 | | 安装、调试记录和保修单 （由设备使用单位保管） | |
| 22 | | 验收报告等文件材料 （由设备使用单位保管） | |
| 23 | | 索赔来往函件及结果文件 （由设备使用单位保管） | |
| 24 | | 设备说明书及其他随机文件材料 （由设备使用单位保管） | |
| 六、修缮项目（10万元以上）（分类号JJ12） | | | | |
| 25 | | 工程项目招标、投标的有关文件 | | 30年 |
| 26 | | 工程联系单 | | 永久 |
| 27 | | 承包合同、协议书等 | | 永久 |
| 28 | | 竣工图纸、竣工验收材料 | | 永久 |
| 29 | | 决算书、审定稿等等 | | 永久 |

二十、图书与信息服务中心

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | | | 一、图书馆工作（分类号XZ16） | 保管期限 | |
| 1 | | | 上级有关图书馆工作的文件材料 | 30年 | |
| 2 | | 学校图书馆工作计划、总结，会议记录、纪要，通知和决定，调查报告，向上级的请示及批复、规章制度、党支部会议记录（DQ11） | | 永久或30年 | |
| 3 | | | 统计报表 | 30年 | |
| 4 | | | 编印成册的读者手册、图书馆指南等汇编材料 | 30年 | |
| 5 | | | 图书采购清册、计划、合同等材料 | 30年 | |
| 二、档案工作（分类号XZ16） | | | | | | |
| 6 | 上级有关档案工作文件 | | | | 30年 | |
| 7 | 学校档案工作计划、总结，会议记录、纪要，通知和决定，调查报告，向上级的请示及批复、规章制度 | | | | 永久或30年 | |
| 8 | 学校档案发展规划，各单位移交档案目录，馆藏目录，年度统计报表 | | | | 永久 | |
| 9 | 档案馆指南、全宗介绍等汇编材料；重要编研成果 | | | | 永久 | |
| 10 | 学校档案工作达标升级、工作评估等有关材料 | | | | 30年 | |
| 三、信息化建设（分类号XZ11） | | | | | | |
| 11 | 上级有关网络、信息化建设、现代教育技术工作方面的文件材料 | | | | 30年 | |
| 12 | 校园网管理规章制度文件；学校网络建设、信息化基础设施建设、现代教育技术方面的规划、计划、总结、方案、会议记录、纪要、通知和决定、调查报告、向上级的请示及批复、规章制度 | | | | 永久或30年 | |
| 13 | 学校信息化建设规划、年度计划、总结，信息化建设重点项目可行性报告、专家意见等，信息化建设试点示范项目包括项目申请、立项通知、结题报告、包括应用系统源程序在内的研究成果等整套材料 | | | | 30年 | |
| 14 | 学校有关网络、信息化建设等方面的合同及协议文本；本学院获得有关网络技术、培训资质的证书或批文 | | | | 永久或30年 | |

二十一、学报编辑部

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围 | 保管期限 |
| 一、综合（分类号 CB11 ） | | |
| 1 | 上级有关编辑出版工作的文件 | 30年 |
| 2 | 学校学报编辑工作计划、总结，会议记录、纪要，通知和决定，向上级的请示及批复、规章制度 | 永久或30年 |
| 3 | 编辑出版合同、协议书；出版请示和批复 | 30年 |
| 4 | 获奖或受查处情况的文件材料 | 30年 |
| 二、出版物（分类号 CB12） | | |
| 5 | 本学院主编的有刊号的期刊各期样书 | 30年 |
| 6 | 本学院主编的有刊号的期刊各期的原稿及各级审稿单、历次审稿意见 | 30年 |

二十二、学术委员会秘书处

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围（分类号XZ11） | 保管期限 |
| 1 | 校学术委员会工作总结、工作要点，议事规则等规章制度 | 30年 |
| 2 | 校学术委员会会议纪要、咨询报告、建议报告、学术年报等 | 30年 |
| 3 | 校学术委员会成立大会、学术年会等重大活动的纸质材料、声像材料（声像材料入声像类） | 永久 |

二十三、工会

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围（分类号DQ16） | 保管期限 |
| 1 | 上级有关工会工作的文件，学校的请示及上级批复 | 30年 |
| 2 | 学校工会工作计划、总结，会议记录、纪要，通知和决定，向上级的请示及批复、规章制度 | 永久或30年 |
| 3 | 教代会、工代会的有关文件（通知、名单、议程、工作报告、领导讲话稿、大会发言稿、候选人情况介绍、选举结果、讨论通过的文件、决议、纪要、上级批复等） | 30年 |
| 4 | 工会重要统计材料，财务预、决算报表等（入财务类） | 永久或30年 |
| 5 | 教职工被授予全国、省、市、校级荣誉称号的名单和事迹材料 | 永久 |
| 6 | 校级以上先进工会集体及优秀工作积极分子评选材料 | 永久 |
| 7 | 基层工会干部名册、会员名册 | 30年 |
| 8 | 妇女工作材料 | 30年 |
| 9 | 工会组织的重要文体活动的材料 | 30年 |
| 10 | 教职工福利、慰问材料 | 30年 |

二十四、团委

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序 号 | 归档范围（分类号 DQ17） | 保管期限 |
| 1 | 上级有关共青团工作的文件 | 30年 |
| 2 | 团代会、学代会形成的材料（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） | 30年 |
| 3 | 学校团委工作计划、总结，会议记录、纪要，通知和决定，调查报告，向上级的请示及批复、规章制度 | 永久或30年 |
| 4 | 校分团委以上干部名单、团员名单 | 30年 |
| 5 | 基层团组织机构设置，干部任免的通知、决定 | 永久 |
| 6 | 批准入团、离团材料及名单 | 30年 |
| 7 | 表彰和奖励先进的文件材料 | 30年 |
| 8 | 团内处分材料(包括处分决定、调查报告、旁证及本人交待及撤销处分材料) | 30年 |
| 9 | 学生会、学生社团活动的管理及统计材料 | 30年 |
| 10 | 学校团委主办的重大活动纸质材料、声像材料（社会实践活动、课外科技活动、校园文化活动等的计划、总结) | 30年 |
| 11 | 团员参加科技、生产、社会考察等社会实践活动的计划、总结以及典型调查报告 | 30年 |

二十五、民族学院、教师教育学院、生态学院、工学院、医学与健康学院、商学院、中国青瓷学院、职业技术学院

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围 | 保管期限 |
| 一、党政综合（XZ11） | | |
| 1 | 本学院有关机构设置、人事任免的通知、决定 | 永久 |
| 2 | 本学院有关规定、管理办法和实施意见、请示、报告及批复 | 30年 |
| 3 | 本学院规章制度、年度工作总结、工作要点，重要专题会议、党政联席会议纪录、纪要 | 30年 |
| 4 | 本学院与国内外单位协作的合同书、协议书、意向书等材料 | 30年 |
| 5 | 各类统计年报表 | 30年 |
| 6 | 本学院重大活动（包括学院周年庆典系列活动，本学院主办的国际会议或学术活动，学校领导来本院调研、指导工作，名人捐赠活动等）形成的实物、纸质材料和声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | 永久 |
| 7 | 本学院党委年度工作计划、总结、党委会议记录、纪要，有关重要问题的请示、报告与批复，重要事项的调查材料 | 30年 |
| 8 | 本学院党建工作、党员表彰及有关材料、党支部会议记录（DQ13） | 30年 |
| 9 | 本学院工会工作的有关材料 | 30年 |
| 10 | 正式编辑出版的刊物（CB类） | 30年 |
| 11 | 教师获奖材料（省部级以上） | 30年 |
| 二、教学 | | |
| 12 | 学生获奖材料（省部级以上）（分类号JX14） | 30年 |
| 13 | 毕业典礼材料（分类号JX16） | 30年 |
| 14 | 毕业生集体照（SX类） | 永久 |

二十六、马克思主义学院

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 归档范围 | | | 保管期限 | |
| 一、党政综合（XZ11） | | | | | |
| 1 | 本学院有关机构设置、人事任免的通知、决定 | | 永久 | |
| 2 | 本学院有关规定、管理办法和实施意见、请示、报告及批复 | | 30年 | |
| 3 | 本学院规章制度、年度工作总结、工作要点，重要专题会议、党政联席会议纪录、纪要 | | 30年 | |
| 4 | 本学院与国内外单位协作的的合同书、协议书、意向书等材料 | | 30年 | |
| 5 | 各类统计年报表 | | 30年 | |
| 6 | 本学院重大活动（包括学院周年庆典系列活动，本学院主办的国际会议或学术活动，学校领导来本院调研、指导工作，名人捐赠活动等）形成的实物、纸质材料和声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | | 永久 | |
| 7 | 本学院党委年度工作计划、总结、党委会议记录、纪要，有关重要问题的请示、报告与批复，重要事项的调查材料 | | 30年 | |
| 8 | 本学院党建工作、党员表彰及有关材料、党支部会议记录（DQ13） | | 30年 | |
| 9 | 本学院工会工作的有关材料 | | 30年 | |
| 10 | 正式编辑出版的刊物（CB类） | | 30年 | |
| 11 | 教师获奖材料（省部级以上） | | 30年 | |
| 二、课程建设（分类号JX15） | | | | | |
| 12 | 学校思想政治理论课教学工作计划、总结、重要会议记录、纪要、调查报告、向上级的请示及批复 | | | 永久或30年 | |
| 13 | | 教学计划、教学大纲 | | 永久 | |
| 14 | | 课程目录，课程简介，每学期课表、教学进度表、教师任课表 | | 30年 | |
| 15 | | 课程建设要求及每学期教学工作安排 | | 30年 | |

二十七、继续教育学院

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 归档范围 | | 保管期限 | |
| 一、党政综合（分类号XZ11） | | | | |
| 1 | 本学院有关机构设置、人事任免的通知、决定 | 永久 | |
| 2 | 本学院有关规定、管理办法和实施意见、请示、报告及批复 | 30年 | |
| 3 | 本学院规章制度、年度工作总结、工作要点，重要专题会议、党政联席会议纪录、纪要 | 30年 | |
| 4 | 本学院与国内外单位协作的合同书、协议书、意向书等材料 | 30年 | |
| 5 | 各类统计年报表 | 30年 | |
| 6 | 本学院重大活动（包括学院周年庆典系列活动，本学院主办的国际会议或学术活动，学校领导来本院调研、指导工作，名人捐赠活动等）形成的实物、纸质材料和声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | 永久 | |
| 7 | 本学院党委年度工作计划、总结、党委会议记录、纪要，有关重要问题的请示、报告与批复，重要事项的调查材料 | 30年 | |
| 8 | 本学院党建工作、党员表彰及有关材料、党支部会议记录（DQ13） | 30年 | |
| 9 | 本学院工会工作的有关材料 | 30年 | |
| 10 | 正式编辑出版的刊物（CB类） | 30年 | |
| 11 | 教师获奖材料（省部级以上） | 30年 | |
| 二、教学综合（分类号JX11） | | | | |
| 12 | 上级有关成教工作的文件材料 | | 30年 | |
| 13 | 成人教育的工作条例、规章制度 | | 30年 | |
| 14 | 学校成人教育工作计划、总结，会议记录、纪要，通知和决定，调查报告，向上级的请示及批复、规章制度 | | 永久或30年 | |
| 15 | 关于函授等的教学检查、评估的材料 | | 30年 | |
| 16 | 非学历教育的培训班的材料 | | 30年 | |
| 17 | 与校外单位签订的合作办学协议书、合同等 | | 30年 | |
| 三、学科建设（分类号JX12） | | | | |
| 18 | 上级有关成人教育专业设置的文件材料 | | 30年 | |
| 19 | 学校有关成人教育专业设置、调整报批材料与上级批复 | | 永久 | |
| 四、招 生（分类号JX13） | | | | |
| 20 | 上级有关成人教育招生工作的文件材料 | | 10年 | |
| 21 | 学招生计划、简章 | | 30年 | |
| 22 | 新生录取名册 | | 永久 | |
| 五、学 籍（分类号JX14） | | | | |
| 23 | 上级机关有关学籍管理的文件材料 | | 10年 | |
| 24 | 毕业生成绩表 | | 永久 | |
| 25 | 学生学籍异动材料 | | 永久 | |
| 26 | 学生奖励与处分材料 | | 永久 | |
| 六、课堂教学与教学实践（分类号JX15） | | | | |
| 27 | 各专业教学计划、教学大纲、课程建设要求及安排、课表 | | 30年 | |
| 七、毕业生（分类号JX16） | | | | |
| 28 | 毕业生名册 | | 永久 | |
| 29 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | | 30年 | |
| 八、教 材（分类号JX17） | | | | |
| 30 | 上级有关成人教育教材的文件 | | 30年 | |
| 31 | 各层次、各专业教材使用目录 | | 30年 | |
| 九、学 位（分类号JX18） | | | | |
| 32 | 上级有关成人教育授予学位工作的文件材料 | | 30年 | |
| 33 | 学校关于授予学位工作的办法、规定、总结 | | 30年 | |
| 34 | 授予学位名单 | | 永久 | |

二十八、华侨学院、创业学院、[丽水市经济发展规划研究院](http://www.lsu.edu.cn/45/list.htm)、

[丽水市经济发展规划研究院](http://www.lsu.edu.cn/45/list.htm)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围（分类号XZ11） | 保管期限 |
| 1 | 上级、学校针对本院工作的文件材料 | 30年 |
| 2 | 学校产学研合作过程中总要的协议书、意向书、合同等 | 30年 |
| 3 | 本院有关规定、管理办法、重要通知、请示、报告及批复 | 30年 |
| 4 | 本院规章制度、年度工作总结、工作要点，重要专题会议、院务会议纪录、纪要 | 30年 |
| 5 | 本院重大活动（包括研究院周年庆典系列活动，学校领导来院调研、指导工作、协议签署仪式等）以及开展教学、科研、社会服务等工作的纸质材料、声像材料（声像材料入声像类） | 永久或30年 |
| 6 | 本院简介（包括宣传册、声像宣传片）及其所用的原始图片（素材）（声像材料入声像类） | 永久 |

二十九、后勤服务公司、资产经营公司

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 归档范围 | | 保管期限 |
| 一、综合（分类号XZ） | | | |
| 1 | 上级机关有关资产经营、后勤管理工作的通知、规定、决定、意见等重要文件 | | 30年 |
| 2 | 本公司内设机构设置、人事任免、岗位聘任的通知、决定 | | 永久 |
| 3 | 本公司下属单位更名、下属单位负责人任免的通知、决定 | | 永久 |
| 4 | 本公司有关规章制度，年度工作总结、工作要点，请示、报告及批复、办公会议纪要等 | | 30年 |
| 5 | 本公司统计材料、大事记 | | 永久 |
| 6 | 本公司下属单位工作的汇编材料 | | 30年 |
| 7 | 本公司有关水、电、煤气、通讯、饮食、绿化、校园管理、交通、服务接待等方面的通知、规定等有关材料 | | 永久 |
| 8 | 本公司与校内外有关单位签订的合同、协议书、意向书等 | （1）重要的 | 永久 |
| （2）一般的 | 30年 |
| 9 | 本公司干部和职工考核、晋升、表彰或处分的通知、决定 | | 30年 |
| 10 | 本公司有关内部财务管理、经济创收方面的重要材料 | | 30年 |
| 二、党务工作（分类号DQ） | | | |
| 11 | 本公司党委机构设置、人事任免的通知、决定 | | 永久 |
| 12 | 本公司党委年度工作总结、工作要点、请示、报告及批复 | | 30年 |
| 13 | 本公司党委党建工作、党内表彰或处分的文件材料 | | 30年 |
| 14 | 本公司工会工作的有关文件材料 | | 30年 |

说明：

1.各部门、二级学院、直属单位在工作过程中获得省级以上表彰或奖励的荣誉证书、奖状、奖杯、奖牌、锦旗等，获得的有保存价值的重要礼品、题词等，属归档范围。

2.各部门、二级学院、直属单位反映重大活动或事件、重要人物有重要保存价值的声像档案属归档范围。

3.各部门、二级学院、直属单位如有产品生产，生产计划、总结以及生产各环节中形成的有重要保管价值的材料属归档范围。

4.如遇部门调整或职能调整，归档范围根据调整情况进行划转。