

淮阴工学院文件

淮工院〔2024〕38号

关于印发《淮阴工学院文件材料归档范围和保管期限规定（修订）》的通知

各部门、单位：

《淮阴工学院文件材料归档范围和保管期限规定（修订）》已经学校2024年第4次校长办公会研究通过，现予印发施行。

淮阴工学院

2024年4月20日

淮阴工学院文件材料归档范围和保管期限规定 (修订)

第一条 为便于各部门、单位正确界定文件材料归档范围，准确划分档案保管期限，做到学校档案门类齐全，结构合理，更有效地保护和利用档案，为学校和社会服务，根据《中华人民共和国档案法实施条例》《高等学校档案管理办法》《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》等法律、法规制定本规定。

第二条 学校成立档案工作领导小组，校长任组长，分管副校长任副组长，成员为各部门主要负责人，各立卷部门明确一位负责人分管本单位的档案，并确定专(兼)职档案人员具体承办。

第三条 学校档案工作实行部门立卷制度，谁形成谁立卷。逐步做到“三纳入”、“四同步”，即纳入学校计划和规划，纳入管理制度，纳入有关人员的职责范围。在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，布置、检查、总结、验收档案工作。

第四条 本规定中的文件材料是指学校从事教学、科研、管理、基本建设和其他各项活动中直接形成的对师生员工、学校和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式载体的历史记录。

(一) 归档范围

学校档案分为党群、行政、教学、科研、基本建设、仪器设备、出版物、外事、会计等类，详见附件各部门、单位文件材料归档范围和保管期限表。归档的档案材料包括纸质、电子、照(胶)

片、录像(录音)、实物等各种载体形式。

(二) 不归档范围

上级单位的文件材料中，普发性不需本部门办理的文件材料，任免、奖惩非本部门工作人员的文件材料，供工作参考的材料等；本部门文件材料中的重份文件，无查考利用价值的事务性、临时性文件，一般性文件的历次修改稿、各次校对稿，无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录，本部门负责人兼任外单位职务形成的与本部门无关的文件材料，有关工作参考的文件材料等。

第五条 学校档案保管期限分为永久和定期两种，其中定期分为 30 年和 10 年。

(一) 确定文件材料的保存价值，要根据学校工作需要和为国家积累历史文化财富的需要，准确进行判断：

凡是反映学校主要职能活动和基本历史面貌，对本校、国家建设、历史研究有长远利用价值的，列为永久保管；

凡是反映学校一般工作活动，在较长时间内对学校和社会有查考利用价值的，列为 30 年保管；

凡是在较短时间内对学校工作有查考价值的，列为 10 年保管。

(二) 对上级发来的文电，除少数直接针对本校，并要执行的重要文件，应永久保管外，其余多数为 30 年、10 年保管。

第六条 凡属归档范围的文件材料，必须向综合档案室移交，实行集中统一管理，任何个人不得据为己有或拒绝归档。

第七条 本规定自发布之日起执行，由党政办公室负责解释。
原《淮阴工学院文件材料归档范围和保管期限规定》（淮工院办〔2013〕4号）同时废止。

附件

各部门、单位文件材料归档范围和保管期限表

党政办公室

分类号	序号	类目名称	保管期限
DQ11		党务综合	
	1.	上级党组织有关党的建设的文件（如文件是针对本校的，则永久保存）	30 年
	2.	本校党代会或党员大会文件材料（领导讲话稿、工作证、代表证、列席证、贺信、贺电等）	永久
	3.	本校党委全委会、常委会会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件，校党委领导班子民主生活会材料	永久
	4.	党政工作要点，党委报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结）	永久
	5.	党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知	永久
	6.	以党委名义召开的各类工作会议材料	永久
	7.	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	永久
	8.	党委主要负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级会议发言稿	永久
	9.	党委工作简报	永久
	10.	党群系统启用印章的文件和印模	永久
	11.	党委各部门、各二级党组织报党委的工作计划、总结、重要报告、经验介绍、会议记录、统计报表、请示及批复等	30 年
	12.	党委关于安全、保密、信息工作方面的文件	30 年
	13.	重要的群众来信来访及处理材料	30 年

	14.	党委与有关机关联系、协商工作的来往文件	30 年
	15.	党委组织或承办的重要活动文件材料	30 年
	16.	校领导参加上级党务工作会议带回的文件材料	30 年
	17.	党委各类检查、评估材料	30 年
	18.	党委有关资料汇编、画册	30 年
	19.	党委收发文登记簿	永久
	20.	其他有保存价值的文件材料	10 年-永久
	21.	上述文件材料的电子版	同纸质
SX		重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久
SW		获得市级及其以上部门表彰的决定、奖牌、奖杯、锦旗、证书等材料	永久

XZ11	行政综合	
	1. 上级有关高校行政管理的综合性文件	30 年
	2. 学校行政发布的综合性文件	30 年
	3. 学校年度、学期工作计划、总结、报告	永久
	4. 校长办公会会议记录、纪要	永久
	5. 全校性的工作会议、座谈会文件材料	30 年
	6. 校领导在会上的重要讲话和参加校外会议发言稿	30 年
	7. 本校向上级的请示及其批复	30 年
	8. 有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久
	9. 本校与有关单位签订的合同、协议书、意向书、备忘录	永久
	10. 启用印章的文件及印模	永久
	11. 本校历史沿革、情况介绍	永久
	12. 本校年鉴、大事记、简报、信息、动态等	永久
	13. 校庆工作材料	30 年
	14. 普选工作材料	30 年
	15. 文秘、接待、车辆等工作方面的文件材料	30 年
	16. 校领导参加上级行政工作会议带回的文件材料	10 年
	17. 收发文登记簿	永久
	18. 其他有保存价值的文件材料	10 年-永久
	19. 上述文件材料的电子版	同纸质
SX	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘、纪念品等材料	永久

SW	获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久
XZ16	档案	
	1. 上级、本校关于档案管理工作的文件	30 年
	2. 档案工作计划、总结、规章制度及重要会议记录	30 年
	3. 档案工作概况及统计报表	永久
	4. 档案工作指南、全宗介绍、档案编研材料、档案移交清单	永久
	5. 档案业务指导、检查、督促工作中形成的文件材料	30 年
	6. 其他有保存价值的文件材料	10 年-永久
	7. 上述文件材料的电子版	同纸质
SX	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久
SW	本校档案管理工作表彰材料；获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久

党委组织部（党校）、统战部

分类号	序号	类目名称	保管期限
DQ13		组织	
	1.	上级、本校关于组织、干部队伍建设工作的文件	30 年
	2.	本校党代会或党员大会文件材料 ①大会计划、通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、照片、录音、大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单；候选人登记表和情况介绍；大会选举办法，选举结果和上级批复等。②提案及办理情况；会议简报，会议情况、小组会议记录等。③参考文件、选票等。	永久
	3.	本校组织、干部工作计划、总结、规章制度及重要会议记录	30 年
	4.	本校党组织设置、调整、管理的文件材料	永久
	5.	上级、本校关于干部任免、调整的请示、决定、批复、通知	永久
	6.	干部选拔、培养、考察工作材料	永久
	7.	党建考核、干部考核、教育培训及个人重大事项报告方面的文件材料	30 年
	8.	副科级以上干部名册	永久
	9.	党内表彰文件材料	永久
	10.	党内统计报表	永久
	11.	党组织关系接转材料	永久
	12.	党费管理材料	30 年
	13.	发展新党员、预备党员转正或取消党员资格、党员退党的文件材料	永久

	14. 党员名册	永久
	15. 党员目标管理、民主评议党员材料	30 年
	16. 应届优秀毕业生选调工作材料	30 年
	17. 党校工作的文件材料	30 年
	18. 其他有保存价值的文件材料	10 年-永久
	19. 上述文件材料的电子版	同纸质
SX	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久
SW	获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久
DQ15	统战	
	1. 上级关于统战工作的文件	30 年
	2. 本校统战工作计划、总结、报告、通知、总结、会议记录	永久
	3. 统战工作的情况调查、典型材料、统计报表	永久
	4. 本校各级人大代表、政协委员名单（册）及审批材料	永久
	5. 台、港、澳和侨务工作材料	30 年
	6. 各民主党派机构、成员和负责人名册及有关材料	30 年
	7. 其他有保存价值的文件材料	10 年-永久
	8. 上述文件材料的电子版	同纸质
SX	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久
SW	获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久

党委宣传部（新闻中心）

分类号	序号	类目名称	保管期限
DQ14		宣传教育	
	1.	上级关于宣传工作及思想政治工作的文件	30 年
	2.	本校宣传思想工作规章制度、计划、通知、总结及重要会议记录	30 年
	3.	师生员工思想政治工作动态及调查材料	30 年
	4.	本校党委理论学习中心组、党员、教职工政治学习材料	30 年
	5.	意识形态、舆情监测处置相关材料	永久
	6.	反映本校各方面工作情况的宣传报道材料	永久
	7.	本校思想政治教育研究会材料	30 年
	8.	学校文明校园、文化建设相关文件材料	30 年
	9.	本校普法工作规划、计划、总结及上级印发的重要材料	30 年
	10.	弘扬主旋律教育活动材料	10 年
	11.	其他有保存价值的文件材料	10 年-永久
	12.	上述文件材料的电子版	同纸质
SW		本校宣传思想工作表彰材料；获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久
CB12		淮阴工学院报	永久
SX12		反映本校重要工作、活动的照片	永久
SX15		反映本校重要工作、活动的照片光盘	永久

纪委机关、巡察办（派驻监察专员办）

分类号	序号	类目名称	保管期限
DQ12		纪检	
	1.	上级、本校关于纪检监察工作的重要文件	永久
	2.	上级、本校关于纪检监察工作的一般文件	30 年
	3.	纪检监察工作计划、报告、总结、规章制度、管理办法	30 年
	4.	校纪委工作会议记录	30 年
	5.	党员处分、复查材料及本校违纪案件检查处理材料，警告以上处分	永久
	6.	党员处分、复查材料及本校违纪案件检查处理材料，（含）警告及以下处分	30 年
	7.	党风党纪及专题调查材料、重大事件专案材料	永久
	8.	巡视、巡察相关材料	30 年
	9.	群众来信来访有领导重要批示和处理结果的	永久
	10.	群众来信来访其他有处理结果的	30 年
	11.	其他有保存价值的文件材料	10 年-永久
	12.	上述文件材料的电子版	同纸质
SX		本部门召开重要会议、举办重要活动等形成的文件材料和特殊载体档案材料	永久
SW		学校集体或个人在纪检监察活动中的授奖情况（市级及以上奖状、奖杯、奖章、奖牌、匾、证书、证章、锦旗、荣誉册、光荣册及表彰决议、通报等材料）	永久

机关党委

分类号	类目名称	保管期限
DQ13	组织	
	1. 上级、本校关于机关部门工作的文件	30 年
	2. 机关有关党的建设文件材料	30 年
	3. 机关党委、机关党支部换届选举材料	30 年
	4. 机关党委年度目标任务、工作总结材料	30 年
	5. 按照上级党委统一部署开展的专项活动所形成的工作方案、报告、总结等	30 年
	6. 机关党委支部组织建设、民主评议党员、主题党日活动等材料	30 年
	7. 机关党委发展新党员、预备党员转正及党员管理等材料	永久
	8. 机关党委党员名册、组织关系接转等材料	永久
	9. 机关党委党费收缴和管理等材料	30 年
	10. 机关党委制定的内部文件、制度、办法等	10 年
	11. 其他有保存价值的文件材料	10 年-永久
	12. 上述文件材料的电子版	同纸质
SX	机关党委重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久
SW	机关党委获得市级以上表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久

党委教师工作部、人事处（教师发展中心）

分类号	序号	类目名称	保管期限
XZ12		人事	
	1.	上级、本校有关人事、师资工作的文件	30 年
	2.	人事、师资工作计划、总结及重要会议记录	30 年
	3.	校内机构设置、调整文件材料	永久
	4.	各类人员编制管理、岗位设置、聘任与考核工作材料	30 年
	5.	教职工专业技术职务评聘和教师资格认定工作材料	永久
	6.	教职工各类教育、培训、培养文件材料	30 年
	7.	人才工程建设与管理工作文件材料	30 年
	8.	教职工奖惩文件材料	永久
	9.	教职工录用、转正、聘任、定级、停薪留职、辞职、离退休等文件材料	永久
	10.	外聘教师、特聘教授、兼职教授聘任和日常管理工作文件材料	30 年
	11.	教职工工资调整、绩效发放文件材料	永久
	12.	技术工人晋级考核和工人技术等级评定工作文件材料	30 年
	13.	劳动合同制聘用和劳动合同管理工作文件材料	30 年
	14.	人事统计报表、教职工名册	永久
	15.	职工调动工作的行政、工资介绍信及存根	永久
	16.	其他有保存价值的文件材料	10 年-永久

17. 上述文件材料的电子版		同纸质
SX	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久
SW	获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久

党委研究生工作部、研究生处

分类号	序号	类目名称	保管期限
JX31		综合	
	1.	上级关于研究生教育工作的文件	30 年
	2.	本校关于研究生教育规章制度、发展规划、办法等文件材料	30 年
	3.	工作计划、总结、会议记录	30 年
	4.	与外单位签订的联合培养研究生的合同、协议书	永久
	5.	研究生教育检查、评估材料	30 年
	6.	研究生教育创新计划项目申报、管理材料	30 年
	7.	研究生开学及毕业典礼大会材料	30 年
	8.	博、硕士生导师遴选、聘任材料	永久
	9.	参加上级研究生教育工作会议带回的文件材料	10 年
	10.	其他有保存价值的文件材料	10 年-永久
	11.	上述文件材料的电子版	同纸质
JX33		招生	
	1.	上级有关招收研究生工作的文件材料	30 年
	2.	本校招生计划、总结、报告、招生目录、简章等	30 年
	3.	新生录取材料及新生名单	永久
	4.	研究生入学试题及指导教师名册	30 年
JX34		学籍管理	
	1.	学生学籍卡、成绩汇总表	永久

2.	在校学生名册及统计表	永久
3.	学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学）	永久
4.	学生奖惩、资助材料	永久
JX35	课堂教学与教学实践	
1.	研究生各专业培养计划、教学大纲	永久
2.	课程建设要求及安排、课表	30 年
3.	课程试题库	30 年
4.	教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	10 年
5.	社会调查、社会实践有关材料	10 年
JX36	学位	
1.	上级有关学位工作的文件	30 年
2.	本校学位评定条例、办法	30 年
3.	学位委员会授予硕士学位清册	永久
4.	研究生学位材料	30 年
	(1)学位授予决定、申请书	
	(2)学位论文答辩申请书、答辩记录、决议、表决票及专家评阅表	
	(3)学位论文纸质、电子版	
JX37	毕业	
1.	上级、本校有关毕业的文件	30 年
2.	毕业生工作计划、总结、简报	30 年
3.	毕业生名册	永久

	4.	毕业证、派遣证存根领取签收册	30 年
	5.	毕业质量跟踪调查和信息反馈材料	30 年
JX38	教材		
	1.	本校教职工主编教材（正式出版）	永久
	2.	各专业使用教材目录	30 年
	3.	其它有保存价值的自编参考资料	10 年
SX	1.	硕士研究生学位照片	永久
	2.	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久
SW		获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久

党委学生工作部、学生工作处、人民武装部

分类号	序号	类目名称	保管期限
JX19		学生工作	
	1.	上级、本校有关学生工作的文件	30 年
	2.	工作计划、总结、会议记录	30 年
	3.	全校学生工作会议材料	30 年
	4.	学生工作管理、检查评估材料	30 年
	5.	各二级学院学生工作考核材料	10 年
	6.	各二级学院学生工作计划、总结及典型上报材料	10 年
	7.	新生开学典礼、毕业生毕业典礼大会材料	30 年
	8.	学校历届军训材料	30 年
	9.	辅导员名册、学习、培训、考核工作文件材料	10 年
	10.	开展学风、法制、安全、心理、毕业等教育的文件材料	10 年
	11.	学生勤工助学申请表、部门申请勤工助学岗位表、勤工助学费用发放表	10 年
	12.	学生奖惩、资助相关材料	永久
	13.	学生工作值班安排表、值班记录	10 年
	14.	其他有保存价值的文件材料	10 年-永久
	15.	上述文件材料的电子版	同纸质
SX		重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久

SW	获得市级及其以上部门表彰决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久
XZ14	武装	
	1. 武装、征兵工作文件	30 年
	2. 人武部职责范围内的规章制度	30 年
	3. 人武部工作统计年报表及重要报表	永久
	4. 在校学生征兵规定、办法及入伍学生名单等有关材料	30 年
	5. 其他有保存价值的文件材料	10 年-永久
	6. 上述文件材料的电子版	同纸质
SW	人武工作获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久

党委保卫部、保卫处

分类号	序号	类目名称	保管期限
XZ14		保卫	
	1.	上级、本校有关安全稳定工作的文件	30 年
	2.	工作计划、总结、报告、会议记录	30 年
	3.	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
	4.	本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复	30 年
	5.	校园防诈骗、治安综合治理工作文件材料	30 年
	6.	消防工作中形成的文件材料	30 年
	7.	安全事故的调查、处理材料	永久
	8.	本校技术防范监控系统设备资料及设施布控相关材料	30 年
	9.	其他有保存价值的文件材料	10 年-永久
	10.	上述文件材料的电子版	同纸质
SX		重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久
SW		获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久

发展规划处

分类号	类目名称	保管期限
XZ11	行政综合	
	1. 学校发展规划、报告、请示、批复	永久
	2. 省、市、校综合考核相关材料	30 年
	3. 高基报表及综合统计材料	永久
	4. 工作计划、总结、会议记录	30 年
	5. 高水平淮安大学创建材料	永久
	6. 依法治校相关材料	30 年
	7. 其他有保存价值的文件材料	10 年-永久
	8. 上述文件材料的电子版	同纸质
JX12	学科建设	
	1. 上级、本校关于学科建设方面的文件	30 年
	2. 本校学科建设规划、计划、总结、会议记录	30 年
	3. 校级重点学科遴选、建设、管理、考核验收文件材料	30 年
	4. 国家、省级重点学科申报、管理、检查验收文件材料	永久
	5. 学科点申报、建设、验收文件材料	30 年
	6. 学位点申报、建设、评估文件材料	30 年
	7. 其他有保存价值的文件材料	10 年-永久
	8. 上述文件材料的电子版	同纸质
SX	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久

SW	获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、 奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久
-----------	------------------------------------	----

教 务 处

分类号	序号	类目名称	保管期限
JX11		综合	
	1.	上级、本校有关教学工作的文件	30 年
	2.	教学工作计划、总结、规章制度、会议记录	30 年
	3.	教学工作会议文件材料	30 年
	4.	教学改革、培养方案等方面的文件材料	30 年
	5.	教学工作检查、评奖、表彰材料	30 年
	6.	教学成果奖文件材料	30 年
	7.	教学工作量、教研类工作量文件材料	30 年
	8.	课程建设相关文件材料	30 年
	9.	考务管理方面的文件材料	30 年
	10.	“4+0”、“3+2”等相关工作文件材料	30 年
	11.	教改课题文件材料	30 年
	12.	其他有保存价值的文件材料	10 年-永久
	13.	上述文件材料的电子版	同纸质
SX		重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久
SW		获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久
JX12		专业建设	
	1.	上级、本校关于专业建设的文件	30 年

- | | | |
|----|-----------------------|------|
| 2. | 专业设置、品牌及特色专业建设方面的文件材料 | 30 年 |
|----|-----------------------|------|

JX14

学籍管理

- | | | |
|----|-----------------------------|------|
| 1. | 学生学籍卡、成绩汇总表 | 永久 |
| 2. | 在校学生名册 | 永久 |
| 3. | 学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学） | 永久 |
| 4. | 英语和计算机等级考试成绩 | 永久 |
| 5. | 职业技能考试通过名单、证书发放统计表 | 10 年 |
| 6. | 学历证书发放、补办有关材料 | 10 年 |

JX15

课堂教学与教学实践

- | | | |
|----|-------------------------|------|
| 1. | 各专业人才培养方案、教学大纲 | 永久 |
| 2. | 教学进程表、教学日历、课表 | 10 年 |
| 3. | 各院、科、专业课程试卷、试题库 | 10 年 |
| 4. | 教学实习、生产实习计划、总结及有关材料 | 10 年 |
| 5. | 社会调查、社会实践计划、总结及有关材料 | 10 年 |
| 6. | 实践教学大纲、指导书有关材料 | 10 年 |
| 7. | 实习、实验、课程设计有关材料 | 10 年 |
| 8. | 教研室任务及人员、校外实习基地指导教师有关材料 | 10 年 |

JX16

学位

- | | | |
|----|----------------|------|
| 1. | 上级、本校有关学位工作的文件 | 30 年 |
| 2. | 学位授予名册及评审材料 | 永久 |
| 3. | 学位证书发放、补办有关材料 | 10 年 |

JX17	毕业	
	1. 毕业生名册	永久
	2. 毕业生中结业、肄业生名册	永久
	3. 毕业证书发放、补办有关材料	10 年
JX18	教材	
	1. 教材建设申报、立项有关材料	30 年
	2. 公开出版教材、自编教材、讲义、专著等	30 年
	3. 各院、各专业使用教材目录	30 年
	4. 自编、主编教学指导书、实习指导和习题集	30 年
	5. 教材征订有关材料	10 年
	6. 优秀教材使用情况调查材料	10 年
SX	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久
SW	获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久

教学质量监控与评估处

分类号	序号	类目名称	保管期限
JX11		综合	
	1.	上级、本校关于本科教学评估工作的文件	30 年
	2.	工作计划、总结、简报及重要会议记录	30 年
	3.	本科教学工作各类评估材料	30 年
	4.	本科教学质量年度报告及年度教学状态数据统计材料	30 年
	5.	教师教学竞赛奖励材料	30 年
	6.	本校教学督导工作文件材料	30 年
	7.	教师教学质量、教学能力考核评价材料	30 年
	8.	其他有保存价值的文件材料	10 年-永久
	9.	上述文件材料的电子版	同纸质
SX		重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久
SW		获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久

科学技术处、技术转移中心（协同创新办公室）

分类号	序号	类目名称	保管期限
KY11		综合	
	1.	上级、本校关于科技工作的文件	30 年
	2.	科技工作计划、总结、会议记录	30 年
	3.	科技工作统计文件材料	30 年
	4.	本校与有关单位、个人签订的科研项目、科技开发项目合同、协议	永久
	5.	科研基地申报、建设、验收和评估等材料	30 年
	6.	产学研合作文件材料	30 年
	7.	科研业务考核文件材料	30 年
	8.	科技创新平台申报、建设和管理文件材料	30 年
	9.	全校性科研工作会议、学术交流活动材料	30 年
	10.	其他有保存价值的文件材料	10 年-永久
	11.	上述文件材料的电子版	同纸质
SX		重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久
SW		获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久
KY12		科研项目	
	1.	科研准备阶段	
	①	开题报告与课题研究论证材料	30 年
	②	任务书、合同、协议书	永久

③课题研究计划、设计	30 年
④计划执行情况、计划调整或撤销报告	10 年
⑤课题投资和预决算材料	10 年
2. 研究实验阶段	
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、计算机结果)	永久
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
④研究工作阶段小结、年度报告	30 年
⑤配套的照片、幻灯片、影片拷贝等	永久
⑥样品、标本等实物的目录	永久
3. 总结鉴定阶段	
①研究报告、研制报告	永久
②论文专著	永久
③工艺技术报告	永久
④技术诀窍报告	永久
⑤专家评审意见	永久
⑥鉴定会材料(鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见)	30 年
⑦鉴定证书	永久
⑧推广应用意见	30 年
⑨课题工作总结	30 年
4. 申报奖励阶段	

①科研成果登记表	永久
②科研成果报告表	永久
③科研成果奖励申报与审批材料	永久
④科研成果获奖材料(奖状、奖章、证书)	永久
⑤专利申请书或证书原件或复印件	永久
5. 推广应用阶段	
①转让合同、协议书	永久
②生产定型鉴定材料	永久
③成果被引用或投产后反馈意见	10 年
④推广应用方案及实施情况	30 年
⑤扩大试生产的设计文件、工艺文件	30 年
⑥成果宣传报道材料	10 年
⑦对外学术交流材料	30 年

社会科学处

分类号	序号	类目名称	保管期限
KY11		综合	
	1.	上级、本校关于社会科学研究工作的文件	30 年
	2.	工作计划、总结、会议记录	30 年
	3.	科研工作统计文件材料	30 年
	4.	本校与有关单位、个人签订的合同、协议	永久
	5.	科研基地申报、建设、验收和评估等文件材料	30 年
	6.	科研成果管理文件材料	30 年
	7.	人文社会科学学术活动材料	10 年
	8.	科研机构管理文件材料	30 年
	9.	教职工科研特别奖励文件材料	10 年
	10.	其他有保存价值的文件材料	10 年-永久
	11.	上述文件材料的电子版	同纸质
SX		重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久
SW		获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久
KY12		科研项目	
	1.	科研准备阶段	
	①	开题报告与课题研究论证材料	30 年
	②	任务书、合同、协议书	永久

	③计划执行情况、计划调整或撤销报告	10 年
	④课题投资和预决算材料	10 年
2.	总结评审阶段	
	①研究报告	永久
	②论文专著	永久
	③评审会材料(专家组名单、会议记录、专家意见)	永久
	④专家评审意见	永久
	⑤结项证书	永久
	⑥推广应用意见	永久
3.	申报奖励阶段	
	①科研成果奖励申报与审批材料	永久
	②科研成果获奖材料(奖状、奖章、证书)	永久
	③证书原件或复印件	永久
4.	推广应用阶段	
	①转让合同、协议书	永久
	②成果被引用反馈意见	10 年
	③成果宣传报道材料	10 年
	④对外学术交流材料	30 年
KY13	平台和团队	
1.	申报书、任务书	10 年
2.	中期检查、验收报告	10 年

苏北发展研究院

分类号	序号	类目名称	保管期限
KY14	1.	上级、本校关于苏北发展研究院工作的文件	30 年
	2.	本院发布的课题材料（通知、立项、结项材料）	30 年
	3.	本院课题评审会材料（评审专家名单、议程、评审结果）	30 年
	4.	本院与有关单位、个人签订的科研协（合）作、项目委托合同、协议书	30 年
	5.	本院年度报告	30 年
	6.	本院各类宣传材料	30 年
	7.	本院科研成果（智库专报、领导批示、研究报告、论文、获奖等）	永久
	8.	本院学术交流活动材料	30 年
	9.	其他有保存价值的文件材料	10 年-永久
	10.	上述文件材料的电子版	同纸质
SX		重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久
SW		获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久

计划财务处

分类号	序号	类目名称	保管期限
CK11		综合	
	1.	上级有关财务会计工作的文件	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.	学校重大经费支出请示、批复、使用情况文件材料	30 年
	4.	学校与银行或其他金融机构签订的合同、合作协议	永久
	5.	财务检查、审计文件材料	10 年
	6.	其他有保存价值的文件材料	10 年-永久
	7.	上述文件材料的电子版	同纸质
SX		重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久
SW		获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久
CK12		会计报表	
	1.	决算报表（含基建综合决算）	永久
	2.	预算报表	30 年
	3.	年度以上各种统计报表含工资报表	30 年
CK13		会计账簿	
	1.	涉及外事会计账簿	永久
	2.	总账	30 年
	3.	账簿（含明细账、分户或登记账）	30 年

4.	日记账（现金、银行存款日记账）	30 年
5.	固定资产明细账（固定资产报废清理后保管五年）	30 年
6.	银行存款余额调节表、对帐单	10 年
CK14		会计凭证
1.	会计凭证	30 年
2.	涉及债权债务及未清理完毕的凭证	永久
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
SB11		招投标
1.	上级、本校有关招投标的文件	30 年
2.	招投标工作文件材料	30 年
	(1)标书审签单、开标评标记录表等	
	(2)招标文件	
	(3)中标文件	
	(4)项目合同	

招生就业处

分类号	序号	类目名称	保管期限
JX13		招生	
	1.	上级、本校有关招生工作的文件材料	30 年
	2.	招生计划、总结	30 年
	3.	新生录取材料	永久
	4.	生源基地建设材料	30 年
	5.	招生宣传、简章	30 年
JX17		毕业	
	1.	上级、本校有关毕业就业工作的文件材料	30 年
	2.	毕业生就业工作计划、总结	30 年
	3.	毕业生档案去向信息材料	30 年
	4.	毕业质量跟踪调查和信息反馈材料	30 年
	5.	其他有保存价值的文件材料	10 年-永久
	6.	上述文件材料的电子版	同纸质
SX		重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久
SW		获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久

国际合作交流处、港澳台事务办公室（台商学院）

分类号	序号	类目名称	保管期限
WS11		综合	
	1.	上级、本校关于外事工作的文件	30 年
	2.	本校外事工作计划、总结、简报等	30 年
	3.	外事工作统计报表	永久
	4.	外事工作会议材料	30 年
	5.	台商学院相关文件材料	30 年
	6.	其他有保存价值的文件材料	10 年-永久
	7.	上述文件材料的电子版	同纸质
SX		重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久
SW		获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久
WS12		教职工因公出国（境）	
	1.	上级、本校关于出国（境）工作的文件	30 年
	2.	学校年度因公出国（境）计划、请示	30 年
	3.	上级主管部门关于年度因公出国（境）计划的批复	30 年
	4.	学校组团出访的工作计划、总结、材料汇编等材料	30 年
	5.	省、市级主管部门组团出国（境）访问交流材料	30 年
	6.	学校组团出国（境）访问交流材料	30 年
	7.	国家公派出国（境）访学或研修材料	30 年

8.	省公派出国（境）访学或研修材料	30 年
9.	学校公派出国（境）访学或研修材料	30 年
10.	省、市级主管部门组团的出国（境）培训材料	30 年
11.	学校组团的出国（境）培训材料	30 年
12.	参加各类出国（境）竞赛材料	30 年
13.	出国（境）参加国际会议材料	30 年
14.	出国（境）从事科研合作材料	30 年
15.	出国（境）攻读硕士、博士学位材料	30 年

WS13

外专外教、台籍教师

1.	上级、本校邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往信函	30 年
2.	授予外籍人员荣誉称号的材料	永久
3.	外教在校相关身份材料	30 年
4.	外教在校工资、相关福利发放材料	30 年
5.	外专外教管理文件材料	30 年
6.	台籍教师相关材料	30 年

WS14

国（境）外合作与交流

1.	中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录	永久
2.	本校完成的国际合作项目、成果等材料	永久
3.	合作项目中国外单位完成项目、成果等材料	30 年
4.	外国党政官员、各界人士来校参观访问的材料	30 年
5.	国际会议的有关材料及承办的国际比赛、竞赛材料	30 年

- | | | |
|----|-------------------------------------|------|
| 6. | 学校对台交流活动的计划、向上级的请示及批复 | 30 年 |
| 7. | 交流活动（讲学、科研学术研讨会、课题研究、访问交流等）中形成的文件材料 | 30 年 |
| 8. | 来校进修、短期培训的外籍人士有关材料 | 30 年 |

WS16
学生出国（境）

- | | | |
|----|---------------------------------|------|
| 1. | 省、市级主管部门组团的短期学生出国（境）学习材料 | 10 年 |
| 2. | 学校组团的短期学生出国（境）学习材料 | 10 年 |
| 3. | 境外交流生材料 | 30 年 |
| 4. | 省级主管部门合作办学项目的学生出国（境）学习材料（半年及以上） | 30 年 |
| 5. | 学校合作办学项目的学生出国（境）学习材料（半年及以上） | 30 年 |
-

国有资产与实验室管理处（资产公司）

分类号	序号	类目名称	保管期限
SB11		综合	
	1.	上级、本校有关设备管理工作的文件	30 年
	2.	工作计划、总结、会议记录	30 年
	3.	设备购置计划、报告及经费分配方案	30 年
	4.	设备购置立项、论证文件材料	30 年
	5.	设备购置申请、采购合同、协议、验收报告	30 年
	6.	设备报废、调拨文件材料	30 年
	7.	设备报损、维修文件材料	30 年
	8.	进口设备批文、报送、免税、商检、验收等文件材料	30 年
	9.	设备工作统计材料	30 年
	10.	其他有保存价值的文件材料	10 年-永久
	11.	上述文件材料的电子版	同纸质
SX		重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久
SW		获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久
SB12		仪器设备项目	
	1.	开箱记录及装箱单	30 年
	2.	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	30 年
	3.	索赔来往函件及结果文件	30 年

4.	设备说明书及全套随机文件材料	与设备共存
5.	使用、检修、故障事故记录（设备履历书）	与设备共存
6.	重大事故的调查分析及处理意见	与设备共存
7.	技术改造和开发过程中形成的技术文件材料	与设备共存
8.	10 万元以下设备随机资料自存	与设备共存
备注：10 万元以上设备（说明书、装箱单、合格证、保修卡、光盘等随机资料）交校综合档案室		

JX12		实验室
1.	上级、本校有关实验室建设的文件	30 年
2.	实验室论证、审批、评估、考核材料	永久
3.	实验室建设管理文件材料	30 年
4.	实验室建设发展规划、计划、总结及会议记录	30 年
5.	实验室统计报表	永久
6.	其他有保存价值的文件材料	10 年-永久
XZ15		国有资产
1.	上级、本校有关国有资产的文件	30 年
2.	房屋管理、调配使用、转移等文件材料	30 年
3.	学校产权证	永久
4.	房补材料，校内租房、购房协议、合同	永久
XZ17		资产经营公司
1.	上级、本校关于校办产业管理方面的文件	30 年

2.	工作计划、总结、规章制度及重要会议记录	30 年
3.	本公司与协作单位签订的协议、合同及重要来往信函	永久
4.	本校隶属的公司、工厂、校办产业的报告、批复、许可证、验资证明、产权登记表、年检材料等	永久
5.	校办企业设立、合并、分立、终止或破产材料	永久
6.	校办企业改制方面的文件材料	永久
7.	上述文件材料的电子版	同纸质

审 计 处

分类号	序号	类目名称	保管期限
XZ13		审计	
	1.	上级、本校有关审计工作的文件	30 年
	2.	本校审计工作计划、总结及重要会议记录	30 年
	3.	经济合同审计材料	30 年
	4.	工程审计材料	30 年
	5.	干部离任审计材料	30 年
	6.	财务审计材料	30 年
	7.	国有资产、物资采购等审计材料	30 年
	8.	其他有保存价值的文件材料	10 年-永久
	9.	上述文件材料的电子版	同纸质
SX		重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久
SW		获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久

信息化建设与管理处、信息化技术中心

分类号	序号	类目名称	保管期限
XZ11		行政综合	
	1.	上级、本校关于信息化建设、网络安全工作的文件	30 年
	2.	工作计划、规划、总结、规章制度及重要会议记录	30 年
	3.	校园一卡通、可视化教学平台、数字资源系统等公共应用系统建设、管理文件材料	30 年
	4.	与有关单位签订的合同、协议	永久
	5.	组织或承办的活动、会议材料	30 年
	6.	各种重要数据备份材料	永久
	7.	其他有保存价值的文件材料	10 年-永久
	8.	上述文件材料的电子版	同纸质
SX		重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久
SW		获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久

对外联络与合作处（校友会秘书处、教育发展基金会秘书处）

分类号	序号	类目名称	保管期限
XZ11		行政综合	
	1.	工作计划、总结、管理制度及重要会议记录	30 年
	2.	基金会、校友会工作文件材料	30 年
	3.	校友分会重要活动材料	30 年
	4.	校友返校活动重要材料	30 年
	5.	校友信息材料	30 年
	6.	校友捐赠相关材料	30 年
	7.	其他有保存价值的文件材料	10 年-永久
	8.	上述文件材料的电子版	同纸质
SX		重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久
SW		获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久

后勤管理处

分类号	序号	类目名称	保管期限
XZ15		总务	
	1.	上级、本校有关后勤管理工作的文件	30 年
	2.	后勤工作规划、计划、总结、会议记录	30 年
	3.	后勤服务规章制度、托管协议	30 年
	4.	人事、劳动工资、奖惩方面的文件材料	永久
	5.	防震、防汛、三废治理、绿化工作的文件材料	30 年
	6.	车辆管理工作的文件材料	30 年
	7.	卫生、医疗、保健等方面的文件材料	30 年
	8.	计划生育工作有关文件材料	30 年
	9.	其他有保存价值的文件材料	10 年-永久
	10.	上述文件材料的电子版	同纸质
SX		重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久
SW		获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久

基建处

JJ11	综 合	
	1. 上级及本校有关基建工作的文件	30 年
	2. 基建工作规章制度	30 年
	3. 基建工作计划、总结、会议记录	30 年
	4. 基建工作总体规划	永久
JJ12	基建项目	
	1. 可行性研究	
	(1) 项目建议书及上级批复	永久
	(2) 可行性研究报告	永久
	(3) 项目评估	永久
	(4) 环境预测、调查报告	永久
	(5) 设计任务书及计划任务书	永久
	(6) 各使用单位对建筑使用要求意见材料	永久
	2. 设计基础	
	(1) 工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘察记录、化验试验报告、重要土、岩样及说明	永久
	(2) 地形、地貌控制点、建筑物、构筑物及重要设备及安装测量定位、观测记录	永久
	(3) 水文、气象、地震等其它设计基础材料	永久
	3. 设计文件	
	(1) 初步设计	永久

	(2) 技术设计	永久
	(3) 施工图设计	10 年
	(4) 技术秘密材料、专利文件	永久
	(5) 设计计算书	30 年
	(6) 关键技术试验	永久
	(7) 总体规划设计	永久
	(8) 设计评价、鉴定及审批	30 年
	(9) 使用单位对设计图纸的意见材料	30 年
4.	工程管理文件	
	(1) 征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书	永久
	(2) 承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件	永久
	(3) 施工执照	永久
	(4) 环保三同时、消防、卫生等条件, 水、电、气、暖供应协议书	永久
	(5) 工程监理方面的文件材料	30 年
5.	施工	
	(1) 土地施工文件	
	(a) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	10 年
	(b) 施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术措施、施工安全措施、施工工艺	30 年
	(c) 原材料及构件出厂证明、质量鉴定	30 年
	(d) 建筑材料实验报告	30 年
	(e) 设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批	永久

(f)土建施工定位测量地质勘察	永久
(j)土、岩试验报告，基础处理，基础工程施工图	永久
(h)隐蔽工程验收记录	永久
(i)工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告	永久
(j)分项、分单位工程抽量检查、评定	30 年
(k)交工验收记录证明	30 年
(L)竣工报告、竣工验收报告	永久
(2)设备及管线安装施工文件	
(a)开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	10 年
(b)设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	30 年
(c)焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录	30 年
(d)隐蔽工程检查验收记录	30 年
(e)强度、密闭性试验报告	30 年
(f)设备调试记录	10 年
(g)施工安装记录、安装质量检查、评定事故处理报告	30 年
(h)系统调试、实验记录	30 年
(i)管线清洗、通水、消毒记录	10 年
(j)管线标高位置、坡高测量记录	30 年
(k)中间交工验收记录证明，工程质量评定	30 年
(L)竣工报告、竣工验收报告	30 年
(3)电气、仪表安装工程文件	

(a)开工报告、工程技术要求、技术交底、 图纸会审	10 年
(b)设计变更、工程更改洽商单、材料、零 部件设备代用审批	30 年
(c)调试、整定记录	30 年
(d)性能测试和校核	30 年
(e)施工安装记录、质量检查评定，事故处 理报告	30 年
(f)操作、联动试验	10 年
(g)电气装置交接记录	10 年
(h)中间交工验收记录、工程质量评定	30 年
(i)竣工报告、竣工验收报告	30 年
6. 竣工验收	
(1)竣工验收报告	永久
(2)全部竣工图纸	永久
(3)质量评审材料	永久
(4)工程现场声像材料	永久
(5)竣工验收会议决议文件	永久
(6)使用单位对工程质量的意见材料及要求 整改的材料	永久

JJ12	维修项目	
1.	本校年度维修项目计划及完成情况表	30 年
2.	(1)招标工程	
	维修工程准备阶段文件	
	①本校维修项目计划、批复	30 年
	②施工招标文件材料	30 年
	③施工承包合同	

	④材料、设备配件采购合同	30 年
	⑤总体规划	30 年
	⑥维修项目预算	30 年
	(2)施工阶段	30 年
	①开工报告	
	②维修施工计划、方案、技术措施	30 年
	③图纸会审纪要	30 年
	④原材料及构件厂证明、质量鉴定	30 年
	⑤施工日志	30 年
	⑥施工试验记录	30 年
	⑦维修项目竣工报告	30 年
	(3)维修项目改建图	
	①水、电线路改建图	永久
	②结构改建图	永久
3.	非招标工程(水、电线路改变较大的施工图)	永久
SX	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久
SW	获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久

离退休党工委、离退休工作处（关工委）

分类号	序号	类目名称	保管期限
DQ11		党务综合	
	1.	党务工作文件材料	30 年
	2.	关工委文件材料	30 年
	3.	各类报奖材料及批复	30 年
	4.	党费收缴和管理等材料	30 年
XZ12		离退休	
	1.	上级、本校关于离退休管理工作的文件	30 年
	2.	本处工作计划、总结及重要会议记录	30 年
	3.	离退休人员情况统计报表	永久
	4.	离退休人员名册	永久
	5.	组织或承办的重要活动、会议材料	30 年
	6.	其他有保存价值的文件材料	10 年-永久
	7.	上述文件材料的电子版	同纸质
SX		重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久
SW		获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久

萧湖校区管理委员会、大学生创新创业基地管理委员会

分类号	序号	类目名称	保管期限
XZ11		行政综合	
	1.	上级、本校有关校区管理的文件	30 年
	2.	本部门工作计划、总结、规章制度及重要会议记录	30 年
	3.	本部门各类管理文件材料	30 年
	4.	与有关单位签订的合同、协议	永久
	5.	其他有保存价值的文件材料	10 年-永久
	6.	上述文件材料的电子版	同纸质
SX		重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久
SW		获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久

工 会

分类号	序号	类目名称	保管期限
DQ16		工会工作	
	1.	上级有关工会工作的文件	30 年
	2.	校工会工作计划、总结、规章制度、通知及重要的会议记录	30 年
	3.	教代会、工代会的有关文件材料（通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言、提案等）	永久或 30 年
	4.	分工会换届选举的请示、批复	30 年
	5.	工会组织机构及干部名册、会员名册、发展新会员名单	永久
	6.	工会组织或承办的重要活动、会议材料	30 年
	7.	教职工福利发放相关材料	30 年
	8.	女教职工工作材料	10 年
	9.	其他有保存价值的文件材料	10 年-永久
	10.	上述文件材料的电子版	同纸质
SX		重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久
SW		获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久

团 委

分类号	序号	类目名称	保管期限
DQ17		团委工作	
	1.	上级及本校关于共青团、学生会工作的文件	30 年
	2.	团代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件）	永久
	3.	本校学代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件）	永久
	4.	团委工作计划、报告、总结、会议记录、规章制度	30 年
	5.	表彰和奖励先进团组织、优秀团干部、优秀团员的材料；处分团员的材料	永久
	6.	批准入团、离团材料及名单	永久
	7.	本校团组织机构设置情况、团总支（支部）组成人员名单、统计年报	永久
	8.	团干部名册、团员名册	永久
	9.	本校学生会的机构设置情况及组成人员名单	永久
	10.	团委组织或承办的重要活动文件材料	30 年
	11.	学生会、学生社团文件材料	30 年
	12.	社团活动、社会实践方面的文件材料	10 年
	13.	其他有保存价值的文件材料	10 年-永久
	14.	上述文件材料的电子版	同纸质
SX		重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久

SW	获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久
-----------	--------------------------------	----

继续教育学院、翔宇教育学院

分类号	序号	类目名称	保管期限
JX21		综合	
	1.	上级、本校有关成人教育工作的文件	30 年
	2.	成人教育规划、计划、总结	30 年
	3.	研究教学工作会议记录、调研报告、简报	30 年
	4.	教学人员基本情况一览表、教学人员教学考核材料	30 年
	5.	成人教育学科、专业设置、论证、评估、申报、审批材料	永久
	6.	技能考核材料	10 年
	7.	成人教育检查评估材料	30 年
	8.	课程设计报告、成果材料	30 年
	9.	教师工作量核算、登记材料	10 年
	10.	函授站（教学点）设立、教学指导、合作办学文件材料	30 年
	11.	成人教育考务管理工作文件材料	30 年
	12.	各类培训班、进修班文件材料	30 年
	13.	自学考试相关文件材料	30 年
	14.	与有关单位签订的合同、协议等	永久
	15.	其他有保存价值的文件材料	10 年-永久
	16.	上述文件材料的电子版	同纸质
JX23		招生	
	1.	新生录取名册	永久

	2. 招生简章、招生工作计划、总结材料	10 年
JX24	学籍管理	
	1. 学生学籍卡、成绩汇总表	永久
	2. 在校学生名册	永久
	3. 学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学）	永久
	4. 学生奖惩材料	永久
	5. 学生 CET-4、6 级及计算机等级考试通过名单	永久
JX25	课堂教学与教学实践	
	1. 各专业教学计划、教学大纲	永久
	2. 教学计划论证、学期授课计划、课程建设要求及安排、课表	30 年
	3. 教学实习、指导书、生产实习计划、总结及有关材料	10 年
	4. 社会调查、社会实践计划、总结及有关材料	10 年
	5. 学期教学进程表、任务分配表	10 年
	6. 期中、期末考试安排表	10 年
	7. 各专业课程试题库、试卷统计表、使用情况记录表、试卷分析表、考场记录表	10 年
	8. 实验、实习、课程设计报告	10 年
JX26	学位	
	1. 学位授予名册	永久
	2. 本科优秀学士论文	30 年
	3. 学位授权评审材料	30 年
JX27	毕业	

	1. 毕业生名册	永久
	2. 毕业证领取签收册	30 年
	3. 毕业设计（论文）任务书、毕业论文	10 年
JX28	教材	
	1. 教材征订计划、教材建设申请表	30 年
	2. 自编、主编教材、讲义、专著	30 年
SX	1. 毕业生照片	永久
	2. 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久
SW	获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久

高教所、学报编辑部

分类号	类目名称	保管期限
KY11	综合	
	1. 上级、本校关于高教研究工作的文件	30 年
	2. 工作计划、总结、会议记录	30 年
	3. 其他有保存价值的文件材料	10 年-永久
	4. 上述文件材料的电子版	同纸质
KY12	高教课题	
	1. 课题管理、结项材料	30 年
	2. 研究成果奖励申报与审批材料	永久
	3. 研究成果获奖批文、证书、奖牌等材料	永久
	4. 上述文件材料的电子版	同纸质
CB13	出版物项目	
	1. 上级、学校有关编辑出版工作的文件	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	30 年
	3. 本校编辑出版工作规章制度、统计材料	30 年
	4. 编辑出版部门管理工作形成的文件材料	10 年
	5. 学报年检报告、总结、印刷质量鉴定等材料	10 年
	6. 审稿意见、出版发行记录、稿酬、版税通知单	30 年
	7. 正式出版物及全文光盘	30 年
SX	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久

SW	获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久
-----------	--------------------------------	----

图 书 馆

分类号	序号	类目名称	保管期限
DQ11		党务综合	
	1.	党务工作文件材料	30 年
	2.	组织发展、换届选举等相关材料	30 年
	3.	支部建设、党费管理文件材料	30 年
XZ16		图书	
	1.	上级及本校有关图书工作的文件	30 年
	2.	图书工作概况、发展规划、藏品目录、统计年报	30 年
	3.	图书工作规章制度	30 年
	4.	图书馆工作计划、总结、会议记录	30 年
	5.	图书馆组织或承办的重要活动、会议材料	30 年
	6.	其他有保存价值的文件材料	10 年-永久
	7.	上述文件材料的电子版	同纸质
SX		重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久
SW		获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久

工程训练中心

分类	序号	类目名称	保管期限
DQ11		党务综合	
	1.	党务工作文件材料	30 年
	2.	组织发展、换届选举等相关材料	30 年
	3.	支部建设、党费管理文件材料	30 年
JX11		综合	
	1.	上级、学校关于本中心工作的文件	30 年
	2.	工作计划、总结、会议记录	30 年
	3.	规章制度、管理办法、规定等	30 年
	4.	与外单位(个人)签订的协议、合同、意向书、备忘录	永久
	5.	教学管理文件材料	30 年
	6.	其他有保存价值的文件材料	10 年-永久
	7.	上述文件材料的电子版	同纸质
KY11		科学研究文件材料	30 年
SX		重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久
SW		获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久

饮食服务总公司

分类号	序号	类目名称	保管期限
XZ15		总务	
	1.	上级、本校关于饮服工作的文件	30 年
	2.	饮服总公司工作计划、总结、统计报表、规章制度等	30 年
	3.	伙食工作有关材料	30 年
	4.	食堂管理有关材料	30 年
	5.	其他有保存价值的文件材料	10 年-永久
	6.	上述文件材料的电子版	同纸质
SX		重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久
SW		获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久

国际教育学院

分类号	序号	类目名称	保管期限
WS11		综合	
	1.	上级、本校关于来华留学生管理的相关文件	30 年
	2.	学院工作计划、总结、重要会议记录	30 年
	3.	综合统计报表	永久
	4.	签订的协议书、意向书、合同等	永久
	5.	支部文件材料	30 年
WS15		外国留学生工作	
	1.	本校接受外国留学生的请示、批复	永久
	2.	学生招生、录取相关材料	永久
	3.	学生学籍卡、成绩汇总册	永久
	4.	学生毕业名册	永久
	5.	在校学生名册	永久
	6.	人才培养方案、教学计划、大纲、安排	永久
	7.	学生活动材料	10 年
SX		重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久
SW		获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久

二级学院、教学部

分类号 序号	类目名称	保管期限	备注
DQ	党务		
1.	学院党委印发的党务工作文件	30 年	自存
2.	学院党政工作计划、总结、报告	30 年	自存
3.	学院党委会议记录、党政联席会记录、民主生活会材料	30 年	自存
4.	学院党代会及院党委召开的重要工作会议材料	30 年	自存
5.	院党政领导分工、内设机构相关材料	10 年	自存
6.	党内表彰相关材料	10 年	自存
7.	人事任免材料	30 年	自存
8.	组织发展、换届选举、毕业生党员档案（未转出）等材料	永久	自存
9.	支部建设、党费管理文件材料	30 年	自存
XZ	行政		
1.	学院印发的行政工作文件	30 年	自存
2.	各种专题调研报告、总结	10 年	自存
3.	学院组织或承办的重大活动、会议材料	10 年	自存
4.	群众来信、来访及处理材料	30 年	自存
5.	教职工聘任材料	30 年	自存
6.	教职工年度考核材料	30 年	自存
7.	兼职聘任(如班主任、督导等)材料	10 年	自存

	8. 教职工奖惩材料	30 年	自存
	9. 学院与外单位(个人)签订的协议、合同等	30 年	自存
SB12	设备说明书、装箱清单、合格证、保修卡、光盘等随机文件材料	与设备共存	单价 ≥ 10 万元设备资料交校综合档案室
SX	1. 反映本院重要工作、活动的照片、光盘	永久	自存
	2. 学院毕业生集体照(以班级或专业为单位)	永久	每年 6 月底前移交校综合档案室
SW	获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久	交校综合档案室

注：各二级学院、教学部教学档案、科研档案归档范围和保管期限按教学、科研管理部门规定执行。