

东南大学成贤学院文件

东成院〔2018〕26号

关于印发《东南大学成贤学院档案归档范围和保管期限表（总目）》的通知

全校各单位：

为进一步规范学校档案工作，提高档案管理水平，正确界定档案材料归档范围，准确划分档案保管期限，根据《中华人民共和国档案法》和《高等学校档案管理办法》（教育部、国家档案局令第27号）等有关规定，结合学校实际情况，特制定《东南大学成贤学院档案归档范围和保管期限表（总目）》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《东南大学成贤学院档案归档范围和保管期限表（总目）》



附件：

东南大学成贤学院档案归档范围和保管期限表（总目）

一、 党群（DQ）

DQ11 党务综合

党政办公室			
序号	归 档 内 容		保管期限
1	校党代会文件材料	请示、批复、通知、报告、领导讲话、通过的文件、决议、纪要、主席团名单、代表名单、选举结果、会议记录、会议纪要、照片、录音、录像等	永久
		重要的贺信、贺电、会议筹备和进行过程中形成的材料、小组会议记录、会议简报等	长期
		工作人员名单、工作证、代表证、列席证、选票式样、参考文件	短期
2	校党委年度工作计划、总结、报告、主要的统计材料(包括调查报告、经验总结、调研材料)，党委有关资料汇编、画册		永久
3	校党委会、党委扩大会、党政联席会、民主生活会及党委召开的各种会议记录、材料、纪要等		永久
4	校党委制定的规章制度，颁发的命令、决定、批示、条例、规定、通报、通知和批转的文件材料		永久
5	党委领导参加校内外重大会议、活动的发言、讲话，党委组织或承办的重要活动、会议材料		永久
6	党委工作获奖材料(包括奖状、奖牌、荣誉证书等实物档案)		永久
7	党委各类检查、评估材料、简报及上报信息		永久
8	校党委的请示与上级批复、下级的请示与党委的批复		永久
9	上级领导检查、视察学校形成的材料（省部级及以上）		永久
10	重要的群众信访及处理材料		永久
11	党群系统启用、停止使用印章的通知和印模		永久
12	上述纸质文件材料相应的电子文件		同纸质
各党总支			
序号	归 档 内 容		保管期限
1	各党总支上报的工作计划、总结、报告、请示及校党委批复		长期
2	各党总支加强思想政治工作计划、总结、调查、报告		长期

3	各党总支重大问题请示、汇报、上级批示	长期
4	各党总支会议记录	长期
5	各党总支牵头的重要活动的文件材料、最佳党日活动材料	长期
6	各党总支健全组织生活、发挥党员作用的经验总结典型材料	长期
7	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质

DQ12 纪检

党政办公室（纪检监察室）		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	纪检工作计划、总结、报告及上级批示和统计材料（包括报表、调研调查材料）等	永久
2	纪检工作规章制度，上级、本校关于纪检工作的文件、指示、规定、决定、通知，参加上级机关召开的会议带回的文件材料	长期
3	召开纪检工作的重要会议记录	永久
4	党员处分、取消处分的决定及恢复党籍的材料、复查材料，党员申诉、复查材料、结论	短期-永久
5	群众信访及处理意见、材料	短期-长期
6	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质

DQ13 组织

组织人事部		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	本校组织工作年度计划、总结、报告、调研调查材料，上级、本校关于组织工作的规章制度、指示、决定、通知、通报等	长期-永久
2	本校党的组织机构设置、变动的报告、决定、批复、通知等	永久
3	党员、组织机构统计年报及党员名册	永久
4	各党总支改选报告及审批材料	长期
5	党委、总支关于批准入党、转正、延期、退党和取消党员资格等的文件材料，党员组织关系转出转入名单、介绍信存根	永久
6	先进党支部、最佳党日活动、优秀共产党员等评选材料及评选结果	长期
7	参加上级党代会代表名单及材料	长期
8	召开组织工作的重要会议记录，参加上级机关召开的会议带回的文件材料，组织或承办的重要活动、会议材料	长期
9	民主评议党员、干部考核、各级领导班子建设材料，全校性的党内教育活动及培训材料	长期

10	党费收缴等各类票据存根	长期
11	本校中层及以上干部名册	长期
12	学校干部任免材料(包括上级、董事会批文)	长期
13	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质
组织人事部（党校）		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	上级、本校有关党校工作的文件材料，党校工作年度计划、总结、请示、报告、批复、规章制度、评估材料等	永久
2	党校举办的党课教育计划、各类培训班计划、总结、教学大纲、试卷等材料，各级党校学习的人员名单	长期
3	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质

DQ14 宣传教育

党政办公室		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	上级、本校关于宣传工作的指示、意见、通知	永久
2	本校宣传工作计划、决定、报告、通知和总结等文件材料	永久
3	教职工政治思想工作动态及调查材料	长期
4	理论学习的决定、通知、计划、总结	长期
5	反映学校重大活动的剪报、图片、照片、影像等材料	长期
6	本校编辑出版的《成贤报》、《成贤快讯》等刊物	长期
7	各类校外媒体对学校的报道材料	长期
8	宣传部门各类报奖材料及及评选结果	永久
9	本校召开宣传工作的重要会议记录、文件及参加校外宣传工作会议材料，宣传部门组织或承办的重要活动、会议材料	长期
10	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质
学生处		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	上级、本校关于学生思想政治工作的文件材料	永久
2	本校学生工作计划、决定、报告、通知及总结	长期
3	本校学生工作规章制度	长期
4	本校学生思想政治工作队伍的选拔、管理文件	长期
5	学生思想政治工作人员名单	长期

6	校学生工作领导小组会议记录、纪要	长期
7	学生处召开的重要会议记录, 组织或承办的重要活动的剪报、图表、照片、会议材料	长期
8	上级、本校关于勤工助学、助学贷款工作的文件、材料	短期-长期
9	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质

DQ15 统战

党政办公室		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	有关人员担任各级人大代表、政协委员名单及审批材料	永久
2	各民主党派机构设置、人员职务任免、表彰、新成员发展等材料	永久
3	统战工作年度总结、计划	长期
4	统战部门会议记录、大事记, 组织或承办的重要活动、会议材料等	长期
5	统战部门各类报奖材料及批复	永久
6	统战工作情况调查、典型材料、统计报表, 有关资料汇编、画册	长期
7	上级关于统战工作的文件	短期
8	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质

DQ16 工会

工会		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	上级、本校关于工会工作的指示、通知、规定	永久
2	本校工会工作计划、总结、报告、统计报表, 有关资料汇编	长期
3	工会各类报奖材料及评选结果, 表彰工会先进名单等材料	长期-永久
4	处分会员的有关材料	长期
5	工会委员会会议记录、纪要, 工会组织或承办的重要活动、会议材料	长期
6	基层工会干部名册、会员名册	永久
7	女工工作材料(制订的计划及实施情况), 有关计划生育工作的通知、规定及请示、报告、批复	长期
8	庆祝教师节的活动材料(通知、议程、讲话材料、表彰材料、影像资料)	长期

9	校教代会、工代会文件材料	请示、批复、通知、报告、领导讲话、通过的文件、决议、纪要、主席团名单、代表名单、选举结果、会议记录、会议纪要、照片、录音、录像等	永久
		重要的贺信、贺电、会议筹备和进行过程中形成的材料、小组会议记录、会议简报等，提案及办理情况等	长期
		工作人员名单、工作证、代表证、列席证、选票式样、参考文件	短期
10	上述纸质文件材料相应的电子文件		同纸质

DQ17 团委

团委			
序号	归 档 内 容		保管期限
1	本校团代会(学代会)文件材料	请示、批复、通知、报告、领导讲话、通过的文件、决议、纪要、主席团名单、代表名单、选举结果、会议记录、会议纪要、照片、录音、录像等	永久
		重要的贺信、贺电、会议筹备和进行过程中形成的材料、小组会议记录、会议简报等	长期
		工作人员名单、工作证、代表证、列席证、选票式样、参考文件	短期
2	团委、学生会年度工作计划、总结、报告、主要的统计材料(包括调查报告、经验总结、调研材料) ,		长期
3	团委、学生会规章制度、有关会议记录、纪要、资料汇编、画册等		长期
4	上级、本校关于共青团工作的指示、通知		长期
5	团员及团组织统计年报表, 团干部名单, 团员名册		永久
6	团委工作获奖材料(包括奖状、奖牌、荣誉证书等实物档案),表彰、奖励先进团支部、优秀团员的名单等材料		永久
7	学生会机构设置、干部任免的材料		长期
8	学生会工作的有关材料		长期
9	团委、学生会的内部刊物		短期
10	上述纸质文件材料相应的电子文件		同纸质

二、行政（XZ）

XZ11 行政综合

党政办公室		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	本校教育事业规划、计划及上级批复，本校向上级的请示及批复	永久
2	上级有关高校行政管理的综合性文件，全校性的规章制度	短期-永久
3	年度工作计划、报告、总结，全校性工作调查材料、经验总结和评估材料	永久
4	党政联席会、校长办公会记录、纪要，全校性的工作会议、座谈会记录、纪要	长期-永久
5	高校基层报表及各种年度统计报表	永久
6	重大活动的讲话和参加校外会议发言稿	永久
7	上级领导来校视察工作的讲话记录、录音(像)带、照片等	永久
8	启用、停止使用印章的通知和印模	永久
9	本校大事记、简报、信息动态、校史材料、资料汇编、画册等	永久
10	校庆工作材料(主要的报告、讲话、总结、照片、影片、录音(像)带、题词、礼品、签到簿、贺电、贺信、会议记录等有关材料)	永久
11	本校对外单位签订的重要合同、协议及备忘录	长期-永久
12	本校各单位的请示及学校的批复	长期
13	全校性会议活动安排和节假日的通知、作息时间表	短期
14	行政收发文登记本	短期
15	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质
（董事会）		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	校董事会的工作计划、规划	永久
2	董事会制定的各类规章制度	永久
3	董事会召开重要会议通知及会议记录、纪要，领导的重要讲话稿	永久
4	董事会关于换届、董事变更的请示、有关机构调整、干部任免的通知、决定及批复	永久
5	董事会有关年度经费预算、专项建设经费的通知、批复	长期
6	董事会对外签定的重要合同、协议及备忘录	长期
7	董事会发展史、大事记及其他史料	长期
8	董事会其他文件材料	长期

9	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质
发展合作处		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	发展合作处组织召开的重要会议、重大活动的记录、纪要等	长期
2	校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录	长期-永久
3	与校外单位签订的重要合同、协议书等	长期
4	出国学习、考察、调研的报告等材料	长期
5	校友会会议材料	长期
6	各地校友会成立材料	长期
7	其他有保存价值的材料	短期-永久
8	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质
质量保障处（教师发展中心、高等教育研究室）		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	接收的上级有关文件和重要批复	长期
2	重要会议、重大活动中形成的文件材料	长期
3	工作计划、总结、会议记录、大事记	长期
4	质量保障处制定的重要规章制度和工作手册	长期
5	有关接受国内访问学者、进修教师的文件材料	长期
6	其他有保存价值的材料	短期-永久
7	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质
图档信息中心（信息中心）		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	学校信息化建设的重要规划资料和审批、批复材料	长期
2	工作计划、总结、会议记录、大事记	长期
3	规章制度	长期
4	举办或承办会议、活动材料	长期
5	与有关单位签订的合同、协议	长期
6	其他有保存价值的材料	短期-永久
7	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质

学院（部）		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	学院（部）年度工作计划、总结、报告	长期
2	学院（部）会议记录、大事记	长期
3	学院（部）管理工作的文件材料	长期
4	教职工的奖惩材料	长期
5	学院（部）评估材料	长期
6	学院（部）举办或承办会议、活动材料	长期
7	学院（部）有关资料汇编、画册	长期
8	学院（部）与有关单位签订的合同、协议	长期
9	学生意外事件材料	长期
10	其他有保存价值的材料	短期-永久
11	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质

XZ12 人事

组织人事部		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	上级、本校有关人事工作的指示、规定、通知及工作计划、总结、报告	短期-长期
2	本校人事工作的规章制度	长期
3	本校机构设置、人员编制、教职工花名册及基层报表、劳动工资年报表及其他各类报表	永久
4	有关干部任免的拟任报告、通知、决定	永久
5	本校教职工的聘录用合同、协议、调入调出有关材料，工资调整、审批，社会保险、退休抚恤、死亡等文件材料	永久
6	教职工年度考核材料、奖惩材料	永久
7	上级、本校有关职称评聘工作的规定、办法、通知、名单及批复等文件材料	永久
8	上级、本校有关师资培养、工作计划、规定，教师进修计划、工作安排及总结	长期
9	聘请校外专家、教授的文件材料及名单	长期
10	本校教师工作量计算、管理及执行情况的文件、材料	长期
11	教职工在外单位、机构、团体兼任职务的文件材料	长期
12	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质

XZ13 监察、审计

党政办公室（纪检监察室）、财务与资产管理处		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	监察、审计工作年度计划、总结、调研调查报告	长期
2	监察、审计工作统计年报及重要报表	长期
3	监察、审计工作的规章制度	长期
4	审计报告、调查材料	长期
5	会议记录、大事记	长期
6	上级关于监察、审计工作的文件	短期
7	其他有保存价值的材料	短期-永久
8	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质

XZ14 保卫、武装

保卫处		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	上级、本校有关安全保卫工作的文件、通知、通报、规定	短期
2	本校治安保卫工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表，有关资料汇编、画册	长期
3	保卫部门召开的重要会议记录，组织或承办的重要活动、会议材料	长期
4	本校师生员工案件的侦察、调查、处分结论材料及上级的批复、判决书	永久
5	各类报奖材料和批复	永久
6	有关校园治安综合治理、消防工作材料，评估材料	长期
7	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质
学生处（人民武装部）		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	上级及本校有关人武工作的文件、规章制度	短期-长期
2	人武工作计划、总结、调查报告	长期
3	人武工作统计年报及重要报表	长期
4	本部门组织或承办的重要活动、会议材料，有关资料汇编、画册	长期
5	上级、本校有关学生军训等工作的通知、规定、计划、总结、评估材料等	短期-长期
6	学生入伍、退伍名册及其他材料	长期
7	各类报奖材料和批复	永久

8	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质
---	-----------------	-----

XZ15 后勤

后勤管理处		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	上级、本校有关后勤工作的规章制度、通知及后勤工作计划、报告、请示、批复、总结、调查材料、评估材料	短期-长期
2	后勤部门工作会议记录，组织或承办的重要活动、会议材料，资料汇编、画册	长期
3	申请维修、改造房屋及添置家俱物品所需物资的报告、批复等	长期
4	有关车辆管理的通知、办法	长期
5	有关膳食、医疗保健卫生工作的通知、规定	长期
6	后勤部门与物业等有关单位签订的合同、协议及管理文件	长期
7	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质

XZ16 图书、档案

图档信息中心（图书馆）		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	上级、本校有关图书情报、资料的指示、文件、规定	短期
2	图书馆发展规划、工作计划、总结、统计报表，有关资料汇编、画册	长期-永久
3	召开的重要会议记录，组织或承办的重要活动、会议材料	长期
4	图书馆藏品目录	永久
5	图书馆管理制度	长期
6	各类报奖材料和批复	永久
7	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质
图档信息中心（档案馆）		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	上级、本校有关档案工作的指示、文件、规定	短期
2	档案馆发展规划、工作计划、总结、统计报表，有关资料汇编、画册	长期-永久
3	召开的重要会议记录，组织或承办的重要活动、会议材料	长期
4	档案馆指南、全宗介绍、年鉴	永久
5	档案材料移交、销毁清册	永久
6	档案馆管理制度	长期

7	各类报奖材料和批复	永久
8	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质

三、教学（JX）

JX11 综合

教务处		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	上级、本校有关教学工作的指示、规定、通知	长期-短期
2	本校教学工作计划、总结、教学统计报表、教学简报及工作会议资料	长期
3	本校教学工作、教学管理、实验室建设和管理的规章制度，大学生手册，校历	长期
4	获得各级各类教学工作有关奖励材料（公布文件、奖状、证书等）	永久
5	教学工作优秀奖励文件	永久
6	专职教师工作量核定材料	长期
7	校外实习基地等合作办学协议书	长期
8	有关等级考试的材料	长期
9	有关学校讲座的材料（海报、照片、音像资料等）	短期
10	有关培训班的材料（申报表、协议等）	短期
11	学生参加竞赛获奖名单、获奖证书	永久
12	毕业设计(论文)课题汇总	长期
13	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质

JX12 课程、专业建设

教务处		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	上级、学校关于专业设置材料（包括请示、批复及申报材料）	永久
2	制订、修订人才培养方案的文件及人才培养方案、教学计划调整材料、课程教学大纲	长期
3	专业建设和改革材料	长期
4	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质
质量保障处		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	学校及校外各等级教学改革、教改项目文件材料	永久
2	专业综合改革等文件材料（立项、中期检查、结题）	永久
3	有关教学评估、专业建设评估文件材料	永久

4	学校教育教学质量内审评估、质量报告等相关重要材料	永久
5	教学成果有关材料	永久
6	其他有保存价值的材料	短期-永久
7	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质

JX13 招生

招生就业办公室		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	上级、本校有关招生工作的指示、通知、批复、规定、规章制度	长期
2	本校招生工作计划、招生宣传、招生工作总结、招生简章	短期-长期
3	新生录取材料及名册(审批表)	永久
4	优秀新生表彰材料	长期
5	召开的招生工作重要会议记录, 组织或承办的重要活动剪报、图表、照片、会议材料, 有关资料汇编、画册	长期
6	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质

JX14 学籍管理

教务处		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	上级、学校关于学籍管理的文件	长期
2	新生名册, 新生入学分班名册, 在校生成数统计材料	永久
3	学生学籍变更文件材料(转专业、升级、留级、休学、复学、转学、退学)	永久
4	毕业证书发放名单、编号	永久
5	境外交流生名册	永久
6	成绩档案(含境外交流成绩单)	永久
7	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质
学生处		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	上级、本校关于奖、助学金等工作的通知、规定及评定材料、名册	长期
2	学生奖励文件、材料	长期
3	学生处分文件、材料	长期
4	其他有保存价值的材料	短期-永久
5	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质

学院（部）		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	新生入学登记表	永久
2	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质

JX15 课堂教学与教学实践

教务处		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	有关教务管理的文件	长期
2	每学期教学安排材料（开课计划、进程表、任务书、课表等）	长期
3	有关考务管理的材料	长期
4	考情通报	长期
5	有关实习安排、总结及有关材料	长期
6	上级、学校关于实验室建设和管理的文件材料	长期
7	本校实验室工作计划、总结、统计报表、工作会议资料	长期
8	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质

JX16 学位

教务处		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	上级有关学位工作的文件材料	永久
2	学士学位授权申请及批复材料	永久
3	本校学位评定条例办法及计划、总结	长期
4	学位评定委员会会议材料、学位授予文件	永久
5	学位证书发放名单、编号	永久
6	校级本科生优秀毕业设计（论文）及相关材料	长期
7	其他有保存价值的材料	短期-永久
8	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质

JX17 毕业生

招生就业办公室		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	上级、本校有关毕业生就业工作的指示、通知、批复、规定、规章制度	长期

2	就业工作计划、总结	长期
3	就业名册、升学名册、优秀毕业生名册	永久
4	召开的就业工作重要会议记录，组织或承办的重要活动剪报、图表、照片、会议材料，有关资料汇编、画册	长期
5	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	长期
6	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质

JX18 教材

教务处		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	各级获奖教材目录及教材	永久
2	有关教材工作文件材料	长期
3	教材建设文件材料（立项、中期检查、结题）和出版教材	长期
4	使用教材目录	长期
5	其他有保存价值的材料	短期-永久
6	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质

*学院（部）教学类归档材料

序号	归 档 内 容	保管期限	备注
1	学生考卷、成绩记分册	长期	存学院（部）
2	课程大纲	长期	存学院（部）
3	自编、主编教材	长期	由学院（部）收集齐全后连同目录交教务处
4	学院（部）评估材料	长期	归档案馆
5	教学进度表	短期	存学院（部）
6	实验报告	短期	存学院（部）
7	全日制本科生毕业设计（论文）及本科生学士学位答辩材料	短期	存学院（部）
8	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	

四、 科研（KY）

KY11 综合

发展合作处		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	上级、本校有关科研工作规章制度、通知、条例、办法等	长期
2	本校有关科研工作会议记录、会议文件、声像材料等	长期
3	本校科研工作报告、总结、大事记、情况汇报	长期
4	组织或承办的国内学术会议、重要活动的剪报、图表、照片、论文集、资料汇编、画册等	长期
5	本校教职员参加各种科技学会、专业组、受聘技术顾问的名单	长期
6	各类科研统计报表	长期
7	上级、本校下达的科研计划及科研经费管理文件材料	长期
8	申报科学基金及有关批复	长期
9	科研项目申请材料、通知文件、协议合同	永久
10	科研项目结题材料	长期
11	科研成果奖励申报与审批材料	永久
12	科研成果获奖材料（批文、奖状、奖章、证书等）原件或影印件	永久
13	科研成果年度统计表	长期
14	本校申请专利、软件著作权的材料及证书等	永久
15	成果转让合同、协议书	长期
16	发表、出版的学术论文与专著	长期
17	与有关单位关于科技协作、科技服务签订的协议书、合同	长期
18	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质

五、 基建（JJ）

JJ11 综合

后勤管理处		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	上级、本校有关基建工作的文件、通知、批复、规定	短期-永久
2	本校基建工作计划、工作总结	长期
3	全校性基建工作总体规划、设计总平面图、水、电、气管道分布图	永久
4	基本建设协议书、合同	短期-长期
5	基建财务报表、统计报表	永久
6	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质

JJ12 建设项目

后勤管理处			
序号	归 档 内 容		保管期限
1	可行性研究、 任务书	项目建议书及其报批文件	永久
		可行性研究报告及其评估、报批文件	永久
		环境预测、调查报告	永久
		设计任务书、计划任务书及其报批文件	永久
		项目资金来源	永久
2	设计基础文件	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
		地形、地貌、控制点建筑物、构筑物及重要设备安装测量定位、测量记录	永久
		水文、气象、地震等其他设计基础资料	永久
3	设计文件	初步设计	永久
		技术设计	永久
		施工图设计	短期
		技术秘密材料、专利文件	永久
		设计计算书	长期
		总体规划设计	永久
		设计评价、鉴定及审批	长期
		工程总平面图	永久

4	项目管理文件	征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书	永久
		建设前原始地形、地貌、状况图、照片	永久
		承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件	永久
		施工执照	永久
		环保三同时、消防、卫生、人防等规划性文件	永久
		水、电、煤气、暖、通信、排水等配套协议文件	永久
5	施工文件	(1) 工地施工文件	
		开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	长期
		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	长期
		原材料及构件出厂证明、质量鉴定	长期
		建筑材料实验报告	长期
		设计变更通知、工程更改洽商单、材料仿用核定审批手续、技术核定单、备忘录等	永久
		土建施工定位、测量、复核记录、地质勘测	永久
		土、岩试验报告、基础处理、基础工程施工图、桩基工程记录、地基验槽记录	永久
		施工日记、大事记	长期
		隐蔽工程验收记录	永久
		工程记录及测试、沉降、移位、变形监测记录、事故处理报告	永久
		分项、分单位工程质量检查、评定	永久
		技术总结，施工预、决算	永久
		交工验收记录证明	永久
		竣工报告、竣工验收报告	永久
		竣工图	永久
		(2) 设备及管线安装施工文件	
		管线标高位置、坡度测量记录	长期
		中间交工验收记录证明、工程质量评定	长期
		竣工报告、竣工验收报告	永久
		(3) 电气、仪表安装施工文件	
		中间交工验收记录证明、工程质量评定	长期
		竣工报告、竣工验收报告	永久

6	监理文件	监理合同、协议	永久
		监理实施细则	永久
		监理会议纪要、月报	永久
		有关监理的业务联系单	永久
		监理总结	永久
7	竣工验收文件	竣工验收报告	永久
		全部竣工图纸	永久
		质量评审材料	永久
		竣工验收会议决议文件	永久
8	财务、器材 管理文件	财务预、决算	永久
		工程概算、预算、决算	永久
		交付使用的固定资产	永久
		造价分析表	永久
9	审计文件	有关方面关于基建项目的审计文件	永久
10	上述纸质文件材料相应的电子文件		同纸质

六、仪器设备（SB）

SB11 综合

财务与资产管理处		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件 (1) 重要的需贯彻执行的 (2) 普发性的	长期 短期
2	本校仪器、设备管理的规章制度	长期
3	设备工作计划、报告、总结、调查材料	长期
4	本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	长期
5	本校仪器、设备移交清册及设备仪器报废、调拨报告和批复	长期
6	本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料	长期
7	本校有关购置仪器的招、投标文件和中标材料	长期
8	申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等）	长期
9	订购合同、发票、免税证明、报关单	长期
10	验收报告	长期
11	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质

七、外事（WS）

WS11 综合

发展合作处		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	上级、本校有关外事工作的指示、通知、批复、规定	长期
2	本校外事工作计划、工作总结	长期
3	出境访问、外事接待活动名单、照片等有关资料	长期
4	境外高校合作备忘、协议	长期
5	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质

八、财会（CK）

CK11 综合

财务与资产管理处		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	上级有关财务会计工作的文件材料	长期
2	本校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件	长期
3	本校关于财务、资产管理的制度、规定、通知等	长期
4	会计移交清册	长期
5	财会档案移交清册	永久
6	财会档案销毁清册	永久
7	财务工作会议记录、大事记	长期
8	本校关于财务与资产管理方面的统计资料	长期
9	学校国家资产管理中形成的重要资料	长期
10	各类固定资产、地界、房屋等产权证书	永久
11	学校房屋管理方面的重要会议材料	永久
12	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质

CK12 会计报表

财务与资产管理处		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	决算报表（含基建综合决算）	永久
2	交付使用的固定资产	永久
3	预算会计报表	永久
4	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质

CK13 会计帐簿

财务与资产管理处			
序号	归 档 内 容	保管期限	
1	总帐	长期	
2	日记帐	现金、银行存款日记帐	长期
		固定资产明细帐（卡片）（固定资产报废清理后保管五年）	永久
3	含明细帐、分户或登记帐	长期	

4	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质
---	-----------------	-----

CK14 会计凭证

财务与资产管理处		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证（涉及债务及未清理完毕的，保存至债务清偿为止）	永久
2	原始凭证、记帐帐单	长期
3	银行存款余额调节表	短期
4	会计拨款凭证及其他会计凭证	长期
5	银行对帐单	短期
6	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质

CK15 工资清册

财务与资产管理处		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	工资发放单	永久
2	工资转移、证明、通知存根	永久
3	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质

CK16 招标采购

财务与资产管理处		
序号	归 档 内 容	保管期限
1	申购报告、计划、可行性报告、立项批件	长期
2	投标预审文件、投标资质审查材料	长期
3	招标书、招标公告、标底、发标、投标、开标记录，开标会议签到表	长期
4	专家评分表、定标报告、中标通知书、评标结果通知	长期
5	合同	长期
6	投诉及处理材料	长期
7	招投标工作其它材料	长期
8	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质

九、声像（SX）

全校各单位			
序号	类别	归 档 内 容	保管期限
1	党政	1、历届党代会、团代会、学代会、教代会等党政部门召开的重大会议。包括：开幕、闭幕场面，领导讲话、代表发言、会议情况	同纸质
		2、校庆、历年教师节、重大纪念日的声像材料	
		3、建校以来主要领导任职期间的工作照，参加教学、科研等活动的声像材料	
		4、省级以上党政领导和社会知名人士来校活动场面（包括视察、座谈等）的声像材料	
		5、校内民主党派的重大活动	
		6、国内有影响的教授、专家等在校访问活动的声像材料	
		7、本校授予校外人员名誉职务、称号的声像材料。	
		8、其它有关党政活动中所形成的有重要意义的声像材料	
2	教学	1、开学及毕业典礼，领导、来宾讲话、师生代表发言等活动场面的声像材料	同纸质
		2、历届毕业生的毕业合影照片，优秀毕业生照片	
		3、培训班材料	
		4、知名教授、专家和在上学术造诣较深的中老年教师讲课、学生听课、论文答辩、实验、电化教育等声像材料	
		5、学生参加实习、军训、社会实践、社会调查及各种竞赛活动的场面材料	
		6、奖学金设立及颁奖大会的场面材料	
		7、其它有关教学活动中形成的有重要意义的声像材料	
3	科研学术	1、重点、大型科研课题评审、鉴定会场面的声像材料	同纸质
		2、由本校发起并组织的全国性、省级学术活动，本校学术年会（科技报告会）包括：大会开幕、闭幕式、大会发言、著名学者报告等声像材料	
		3、著名专家来校作学术报告的声像材料	
		4、参加省级以上科技成果展览的声像材料	
		5、学生在科研和学术活动中取得突出成绩的声像材料	

4	外事活动	1、外国友人、各种代表团来校参观访问及赠送礼品的声像材料	同纸质
		2、与国外学校签订协议、备忘录、合同的全过程的声像材料。	
		3、外籍教师在校教学、生活的声像材料	
		4、在我校召开的国际性学术会议场面的声像材料	
		5、本校派出国外进行友好访问、考察、进修、留学等所获得的声像材料	
5	文体	1、历届运动会开幕、闭幕式、领导讲话、运动员比赛场面的声像材料	同纸质
		2、校运动队参加各级运动会合影、获奖情况等材料	
		3、教职工、学生参加体育运动项目的训练、比赛场面材料	
		4、外单位来校的比赛、表演等场面材料	
		5、学校举办的书画、摄影、图片等展览	
		6、各种文艺团体来校演出，本校文艺团体演出剧照、演员合影等	
6	校园建设	1、学校各个时期的校园环境材料。包括：校门、大楼、校牌等建筑物和校园风光	同纸质
		2、学校重大项目的开工、奠基、落成典礼和学校建设规划、模型等声像材料。	
7	获奖	1、教学活动中获得的奖状及奖品照片	同纸质
		2、科研项目成果获奖的奖状及奖品照片	
		3、学校产品获奖的奖状照片	
		4、各类活动中被评为先进集体、文明单位等奖状及奖品照片	
		5、劳动模范先进个人证书、奖章及奖品等照片材料	
8	人物	1、我校历届党、政领导班子成员的标准照片 1 张，规格：3CM*5CM,工作照 1 至 2 张（5 寸）	同纸质
		2、国内外知名校友返校活动、捐赠仪式等的声像材料	
		3. 市级以上先进工作者、劳动模范、典型人物情况、事迹的声像材料	

备注：以上的各类声像材料均包括：照片、录音、录像。

十、实物（SW）

全校各单位		
序号	归 档 内 容	保管期限
SW11	奖品实物（在重大政治、经济、科学文化、科研、教学、体育等活动中获得的市级以上颁发的奖杯、奖状、奖章、奖牌、证章、锦旗、荣誉册、光荣册等）	永久
SW12	印信实物（机构变更或撤销、合并失效的印章，包括钢印、铜印、胶印、木印等）	永久
SW13	名人字画实物（省部级及以上领导、杰出校友、社会知名人士为学校的题词、作画等）	永久
SW14	学校发展中有纪念意义的物品（建校以来使用过的校牌、校徽、匾、用具等）	永久
SW15	本校与国（境）内、外校际交往中接受的礼品	永久
SW16	其它有保存价值的实物，经学校认定后归档	永久