

长江大学

各单位归档范围和保管期限

(2021 年 9 月制定, 2024 年 4 月 10 日第一次修订)

长江大学

2024 年 4 月

目录

学校办公室、机关及直属单位党委归档范围和保管期限表	1
纪委办公室归档范围和保管期限表	4
党委组织部归档范围和保管期限表	5
党委宣传部归档范围和保管期限表	7
工会归档范围和保管期限表	8
本科生院（学生工作、武装工作）归档范围和保管期限表	9
团委归档范围和保管期限表	10
党委统战部归档范围和保管期限表	12
党委保卫处归档范围和保管期限表	13
人力资源部归档范围和保管期限表	14
发展规划处归档范围和保管期限表	16
审计处归档范围和保管期限表	17
离退休工作处归档范围和保管期限表	18
社会合作处归档范围和保管期限表	19
武汉校区管理委员会归档范围和保管期限表	20
后勤保障部归档范围和保管期限表	21
图书馆归档范围和保管期限表	22
互联网与信息中心归档范围和保管期限表	23

档案馆归档范围和保管期限表	24
本科生院（教学工作）归档范围和保管期限表	25
研究生院归档范围和保管期限表	28
学生就业工作处归档范围和保管期限表	30
继续教育学院归档范围和保管期限表	31
各学院（部）归档范围和保管期限表	33
国际交流与合作处、港澳台事务办公室、国际教育学院归档范围和保管期限表	35
实验室与国有资产管理处归档范围和保管期限表	38
采购与招投标管理处归档范围和保管期限表	40
资产经营管理有限责任公司归档范围和保管期限表	41
基建处归档范围和保管期限表	42
科学技术发展研究院归档范围和保管期限表	51
计划财务处归档范围和保管期限表	53

学校办公室、机关及直属单位党委归档范围和保管期限表

类目号	归档范围		保管期限
DQ01	序号	文件材料内容	
	1	上级党委关于党务工作的决定、指示、通知	
		(1) 针对学校的批示、通知	永久
		(2) 学校需长期贯彻执行的条例、规定	30 年
	2	党委发布的决定、规定、办法、指示、条例、批转文、通知、通报等	永久
	3	党委常委会、党委常委会会议记录、纪要	永久
	4	省部级领导来校视察、检查、调研工作的报告、讲话等材料	永久
	5	学校领导在校内重要讲话稿和参加上级机关召开重要会议的发言	永久
	6	本校党务工作向上级党委的请示、报告及批复	永久
	7	学校党委年度(或学期)工作计划、总结、报告、大事记、统计报表、年鉴等	永久
	8	学校有关党务工作的规章制度、条例、规定等	永久
	9	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
	10	以党委、党委办公室名义与校外有关单位联系工作的重要来往文书	永久
	11	各基层党委上报校党委的请示、报告及党委批复	30 年
	12	党委办事机构的增设、撤销的通知、决定	永久
	13	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

	14	校领导民主生活会记录	永久
	15	上级党组织关于机关党的建设的文件材料	
		(1) 针对本校需要长期贯彻执行的文件(通知、批复、决定、指示等)	永久
		(2) 作为普发性、阶段性贯彻执行的文件材料	30 年
	16	机关党委工作计划、总结、规章制度、报告、通知、各种统计报表、新闻报道、会议记录	永久
	17	机关党委大事记、资料汇编、画册	永久
	18	机关党委中心组会议记录、机关党委会议记录、民主生活会记	永久
XZ01	1	上级机关颁发的针对本校的指示、决定、通知等	永久
	2	学校向上级机关的请示、报告及上级机关的批复等	永久
	3	学校学年、学期工作要点及工作总结	永久
	4	全校性的规章制度、管理办法等	永久
	5	学校历史沿革、大事记等文件汇编	永久
	6	校办校内红头文件、经批复的请示报告	
		(1) 重要的	永久
		(2) 一般的	30 年
	7	全校性综合会议、座谈会等的会议通知、会议安排、会议记录、纪要	永久
	8	校长办公会等会议记录、纪要、讨论与决定材料	永久
	9	由校长办公室负责组织的开学、毕业典礼等全校性会议的 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

	10	校领导外出参加上级机关召开的高校工作会议的材料	
		(1) 代表学校在会上的发言	永久
		(2) 会议重要文件	30 年
	11	学校行政系统机构设置、调整的通知、决定	永久
	12	学校统计年报表、统计资料分析汇编等材料	永久
	13	学校办公室经办的行政事务的重要来往公函	30 年
	14	学校与国内外有关单位签订的合同、协议书等	永久
	15	部门工作简报、规章制度、计划、总结、报告等	30 年
	16	校领导手稿	永久
	17	校庆工作材料（声像载体材料入声像类，礼品、纪念品等入实物类）	永久
	18	本部门产生的对学校或本部门发展具有一定保存价值的其他材料	30 年
YZ	1	学校及各部门废止印章实物	永久
CB15	1	《长江大学年鉴》	永久
SX	1	拍摄的重要工作及活动照片、视频	
SW	1	获奖奖状、证书、奖牌、奖杯等实物	

纪委办公室归档范围和保管期限表

类目号	归档范围		保管期限
	序号	文件材料内容	
DQ02	1	上级有关纪检工作的通知、通报、决定、规定等文件	
		(1) 针对学校的批示、通知	永久
		(2) 学校需长期贯彻执行条例、规定	30 年
	2	学校纪委、监察工作计划、总结、统计报表、大事记	永久
	3	学校纪委校内红头文件、经批复的请示报告	
		(1) 重要的	永久
		(2) 一般的	30 年
	4	纪委、监察会议记录、纪要及讨论通过的文件	永久
	5	本校纪委、监察工作各项规章制度	永久
	6	有关党的组织和个人违纪案件的处分、复查材料（内部保存）	永久
	7	群众来信来访及处理意见（内部保存）	30 年
	8	学校关于党风廉政建设的材料	
		(1) 重要的	永久
		(2) 一般的	30 年
	9	上级有关监察工作的指示、规定、通知	
		(1) 针对学校的批示、通知	永久
		(2) 学校需长期贯彻执行条例、规定	30 年
SX	1	拍摄的重要工作及活动照片、视频	
SW	1	获奖奖状、证书、奖牌、奖杯等实物	

党委组织部归档范围和保管期限表

类目号	归档范围		保管期限
	序号	文件材料内容	
DQ03	1	上级关于组织工作的指示、决定、规定、通知	
		(1) 针对学校的批示、通知	永久
		(2) 学校需长期贯彻执行	30 年
	2	本校组织工作计划、总结、决定、报告、简报、统计年报、大事记	永久
	3	本校有关组织工作规章制度、条例、规定	永久
	4	学校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知	永久
	5	有关组织工作向上级党委的报告及批复	30 年
	6	本校重要组织工作会议记录、纪要及会议讨论通过材料	永久
	7	本校干部任免、调整文件材料及各类干部名册	永久
	8	关于干部评议、考核、管理及领导班子建设的有关文件	永久
	9	校党代会材料	永久
		(1) 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、大会主席团会议记录、大会发言及其它大会文件；	永久
		(2) 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
		(3) 大会代表名单、大会选举办法、选举过程形成的文件及结果、选票等	永久
		(4) 大会产生的各类具有重要价值的声像、实物材料等（列入声像、实物类）	永久
	10	党总支改选、建立、撤销等审批材料、各分党委总支、支部委员名册	永久

	11	历年全校教职工、学生党员名册、发展新党员名册、预备党员转正名册	永久
	12	关于吸收新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的文件材料	30 年
	13	党费收支情况统计表、账册等材料	30 年
	14	我校出席全国、省、市党代会代表名单及登记表等材料	永久
	15	党务系统内表彰优秀党组织、优秀党务工作、优秀党员等的决定、通知及典型事迹材料	30 年
	16	党组织关系转移介绍信、介绍信存根等材料	永久
	17	各种党员优秀个人、优秀集体事迹材料	永久
	18	开展重大党建活动和党员教育活动材料	
		（1）学校活动方案、分析报告、总结、评选表彰材料	永久
		（2）分党委、党总支、直属党支部等二级党组织活动方案、分析报告、典型案例、活动总结等材料	30 年
	19	党校工作计划、报告、管理规定	永久
	20	党校教育计划、学员名单、结业证发放清册	永久
SX	1	拍摄的重要工作及活动照片、视频	
SW	1	获奖奖状、证书、奖牌、奖杯等实物	

党委宣传部归档范围和保管期限表

类目号	归档范围		保管期限
	序号	文件材料内容	
DQ04	1	上级关于宣传工作的指示、通知等	
		(1) 针对学校的批示、通知	永久
		(2) 学校需长期贯彻执行条例、规定	30 年
	2	本校宣传工作计划、总结、决定、通知	永久
	3	宣传部校内红头文件、经批复的请示报告	
		(1) 重要的	永久
		(2) 一般的	30 年
	4	学校宣传工作大事记、统计报表	永久
	5	学校重大会议、重要活动的宣传报道、剪报及形成的相关文字材料	永久
	6	宣传部召开的重要会议记录、纪要	永久
	7	校党委学习中心组集体学习材料	永久
	8	学校创建精神文明单位的有关材料	永久
	9	关于教职工思想政治情况的调查报告和思想政治工作、理论学习的计划、总结	30 年
	10	学校优秀教职工、学生的宣传展览材料	30 年
	11	校外媒体报道学校的资料	30 年
CB12	1	学校校报、刊物、宣传画册及电子文档	永久
SX	1	学校重大活动的照片、音像等材料，宣传介绍学校的音像资料	永久
SW	1	学校宣传工作和本部门工作获得的国家、省、市各级奖励证书、奖杯、奖牌	永久

工会归档范围和保管期限表

类目号	归档范围		保管期限
	序号	文件材料内容	
DQ05	1	上级有关工会工作的规定、通知等	
		(1) 针对学校的批示、通知	永久
		(2) 学校需长期贯彻执行	30 年
	2	校工会工作计划、总结、经批复的请示报告、决定、规定等	永久
	3	校教职工暨工会会员代表大会的有关文件（通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、讨论通过的文件、主席团会议记录等）	永久
	4	工会工作统计年报表	永久
	5	工会经费收支决算材料等	永久
	6	本校工会组织机构设置与调整、干部任免的通知、决定	永久
	7	工会干部名册、会员名册	永久
	8	省市级及以上先进工会集体及优秀工会积极分子评选和事迹材料	永久
	9	关于组织职工文体、休养、旅游等活动的材料	30 年
	10	关于妇女工作的有关规定、报告等文件	30 年
	11	职工福利、困难职工帮扶、慰问材料	30 年
	12	工会组织教职工参加技能竞赛获奖材料	
		(1) 省级及以上的	永久
		(2) 校级的	30 年
SX	1	拍摄的重要工作及活动照片、视频	
SW	1	获奖奖状、证书、奖牌、奖杯等实物	

本科生院（学生工作、武装工作）归档范围和保管期限表

类目号	归档范围		保管期限
	序号	文件材料内容	
DQ06	1	上级有关学生思想政治工作的决定、条例、通知	
		（1）针对学校的批示、通知	永久
		（2）学校需长期贯彻执行条例、规定	30 年
	2	学校思想政治工作计划、总结、报告、各项规章制度、学生工作大事记	永久
	3	本校有关学生重大活动的简报及图表	永久
	4	校级及以上评选、表彰先进班集体和学生、优秀毕业生等有关材料	永久
	5	学生奖（助）学金、勤工助学、困难补助管理材料	永久
	6	由学生工作部牵头主办的重大活动的有关材料	永久
	7	学生工作的各类奖励、证书、奖杯、奖章等材料	永久
	8	学生思想政治工作典型调查材料和统计表等材料	10 年
	9	关于学生思想政治工作队伍的选拔、管理文件	30 年
	10	各院系学生思想政治工作人员名单	10 年
	11	学生军训工作计划、总结、报告、调查材料、统计表及有关材料	30 年
	12	学生应征入伍的有关文件材料及历年应征入伍、复员、转业学生名单	永久
	13	学校武装工作规章制度、大事记	永久
SX	1	拍摄的重要工作及活动照片、视频	
SW	1	获奖奖状、证书、奖牌、奖杯等实物	

团委归档范围和保管期限表

类目号	归档范围		保管期限
	序号	文件材料内容	
DQ07	1	上级关于共青团工作的指示、规定、决定、通知	
		（1）针对学校的批示、通知	永久
		（2）学校需长期贯彻执行	30 年
	2	学校团委报上级机关或校党委的重要报告、请示与批复	永久
	3	校团委年度工作计划、报告、总结	永久
	4	团员、基层团组织统计年报表	永久
	5	本校团委工作大事记、年鉴及重要团委材料汇编	永久
	6	本校团代会、学代会文件（通知、名单、工作报告、决议 选举结果、领导讲话、大会发言稿和讨论通过的文件）	永久
	7	团委校内红头文件、经批复的请示报告	
		（1）重要的	永久
		（2）一般的	30 年
	8	团员干部名单、团员名册	永久
	9	基层团组织机构设置、干部任免通知决定	永久
	10	学生会干部名单及工作材料	30 年
	11	表彰和奖励先进团支部、优秀团员、处分团员材料	
		（1）省级及以上的奖励材料	永久
		（2）校级奖励材料	30 年
	12	学生参加校外科技创新、实践服务、文艺与学习竞赛活动的材料（“挑战杯”入此）	永久
		（1）获国家级、省级奖励的材料	永久

		(2) 获省级以下级别奖励的材料	30 年
	13	校青马班学员名单、活动材料	永久
	14	“万人创百星”评选活动材料（通知、评选结果、展览材料等）	永久
	15	关于大学生暑期社会实践活动的计划、总结、调研报告	30 年
	16	关于大学生暑期社会实践活动的表彰文件	
		(1) 省级及以上	永久
		(2) 校级	30 年
	17	开展大学生校园文化活动的有关材料	30 年
SX	1	拍摄的重要工作及活动照片、视频	
SW	1	获奖奖状、证书、奖牌、奖杯实物	

党委统战部归档范围和保管期限表

类目号	归档范围		保管期限
	序号	文件材料内容	
DQ08	1	上级有关统战工作的批示、通知	
		(1) 针对学校的批示、通知	永久
		(2) 学校需长期贯彻执行条例、规定	30 年
	2	本校统战工作规章制度、条例、工作年鉴、大事记	永久
	3	统战工作计划、总结、报告、决定	永久
	4	统战部工作情况调查, 典型材料、统计报表	永久
	5	本校各级人大代表、政协委员名单及审批材料	永久
	6	台、港、澳及侨务工作材料	30 年
	7	各民主党派及负责人名单及有关材料	30 年
	8	统战部工作重要会议记录	30 年
SX	1	拍摄的重要工作及活动照片、视频	
SW	1	获奖奖状、证书、奖牌、奖杯等实物	

党委保卫处归档范围和保管期限表

类目号	归档范围		保管期限
	序号	文件材料内容	
DQ09	1	上级有关治安、保卫、综合治理工作的文件	
		（1）针对学校的批示、通知	永久
		（2）学校需长期贯彻执行条例、规定	30 年
	2	保卫工作计划、总结、报告、批复、统计报表、大事记	永久
	3	学校治安保卫、消防工作的规章制度	30 年
	4	学校综合治理工作及上级检查材料	永久
	5	师生员工案件的侦察、调查、处分结论及批复	永久
	6	案件复查、处理结论材料	永久
	7	治安综合治理、工作责任书及责任人员名单	永久
	8	校园综合治理材料	30 年
	9	学校治安、消防、政保、户政等业务工作材料	30 年
SX	1	拍摄的重要工作及活动照片、视频	
SW	1	获奖奖状、证书、奖牌、奖杯实物	

人力资源部归档范围和保管期限表

类目号	归档范围		保管期限
	序号	文件材料内容	
XZ02	一、综合管理		
	1	上级下发的针对本校人事工作的通知、决定等文件	
		(1) 针对学校的批示、通知	永久
		(2) 学校需长期贯彻执行的条例、规定	30 年
	2	人事工作的各项规章制度、条例、人事工作大事记	永久
	3	学校人事工作计划、总结、报告、调查材料、会议记录、纪要、经批复的请示报告	永久
	4	人事部门工作职责、岗位责任制、机构沿革等材料	永久
	5	关于机构、人员编制规划、计划报告及上级批复	永久
	二、干部奖惩、培训		
	1	表彰、奖励先进集体、先进教职工材料	永久
	2	处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料	永久
	3	师资培养、管理工作计划、规定、总结	永久
	4	学校教师进修计划、安排、总结	30 年
	5	教职工年终考评考核的有关材料	永久
	6	全校教职工名册，增、减人员名单	永久
	7	本校师资队伍建设规划及实施的有关材料	30 年
	8	本校教职工培训和继续教育工作的通知、协议书等	永久
	三、人员录用与调动		
	1	教职工录用、调入、校内调动、调出的有关材料	永久
	2	关于复、转人员安置优抚工作的计划、报告、批复	永久

	3	关于教职工退休、辞职、工伤、死亡的有关材料	永久
	4	本校教职工离职、留学、移民等管理材料	永久
	5	有关临时工、人事代理职工等的录用及管理材料	永久
	6	人才引进相关政策、工作计划及年度统计表	永久
	7	教职工返聘工作的有关材料	30 年
	8	本校聘请的特聘教授、讲座教授等的有关材料	30 年
	四、职称职级晋升		
	1	教职工职称评定、晋升的规定办法、报告及批复	永久
	2	各级各类专业技术人员职称评定及聘任的有关材料	永久
	3	各级各类专家、学科带头人选拔报批的有关材料	永久
	五、工资、保险与福利		
	1	工资调整的有关规定、通知、决定等文件材料	永久
	2	各类人员转正定级名单及有关材料	永久
	3	教职工福利等工作规定及有关材料	永久
	4	教职工工资、工资变动的审批表、明细表、工资发放名册等	永久
	5	本校人事、劳动调解及仲裁的有关材料	永久
	6	学校享受特殊津贴人员名单及有关管理材料	永久
	7	教职工养老、医疗、失业等保险的规章制度	永久
	8	各类教职工保险缴费统计表	永久
SX	1	拍摄的重要工作及活动照片、视频	
SW	1	获奖奖状、证书、奖牌、奖杯等实物	

发展规划处归档范围和保管期限表

类目号	归档范围		保管期限
	序号	文件材料内容	
XZ03	1	学校总体发展规划、专项规划等方面材料	永久
	2	学校发展规划方面的统计报表、资料汇编、大事记等汇编材料	永久
	3	学院绩效考核评估的管理办法及相关政策材料	永久
	4	学校年度目标管理及考核材料	永久
	5	本部门年度工作计划、总结、向上级单位的请示及批复、通知、决定	30 年
	6	本部门工作职责、岗位责任制、各项工作的规章制度、机构沿革、部门大事记等重要材料	30 年
	7	本校有关研究生专业设置、调整、撤销、合并的报告及上级批复	永久
	8	研究生学科、专业评估、申报及审批材料	永久
	9	申报硕士点、博士点的有关材料及上级批复	永久
SX	1	拍摄的重要工作及活动照片、视频	
SW	1	获奖奖状、证书、奖牌、奖杯等实物	

审计处归档范围和保管期限表

类目号	归档范围		保管期限
	序号	文件材料内容	
XZ04	1	上级机关有关审计工作的指示、规定、通知	
		(1) 针对学校的批示、通知	永久
		(2) 学校需长期贯彻执行的条例、规定	30 年
	2	校内经批复的请示报告	
		(1) 重要的	永久
		(2) 一般的	30 年
	3	学校有关审计工作的规章制度	30 年
	4	学校审计工作计划、报告、总结	永久
	5	学校审计工作统计年报及重要报表、大事记	永久
	6	基建、维修工程项目审计材料及复查材料	永久
	7	干部离任审计材料	永久
	8	校内财务审计材料	永久
	9	工作职责、岗位责任制、机构沿革等材料	30 年
SX	1	拍摄的重要工作及活动照片、视频	
SW	1	获奖奖状、证书、奖牌、奖杯等实物	

离退休工作处归档范围和保管期限表

类目号	归档范围		保管期限
	序号	文件材料内容	
XZ05	1	上级关于离退休工作的文件	
		（1）针对学校的批示、通知	永久
		（2）学校需长期贯彻执行条例、规定	30 年
	2	离退休工作规章制度、计划、总结、报告、批复、大事记	30 年
	3	离退休人员名册	永久
	4	离退休人员增减情况统计表	永久
	5	长江大学老年协会、老教授协会、老年大学材料	30 年
	6	离退休人员集体活动、文体比赛材料	30 年
SX	1	拍摄的重要工作及活动照片、视频	
SW	1	获奖奖状、证书、奖牌、奖杯等实物	

社会合作处归档范围和保管期限表

类目号	归档范围		保管期限
	序号	文件材料内容	
XZ06	1	部门工作计划、总结、重要的请示报告及批复	永久
	2	部门规章制度、条例、工作大事记	30 年
	3	校友工作材料	
	4	(1) 校友会成立批文、章程、理事会名单	永久
		(2) 校友会理事会、校友代表大会会议材料	永久
		(3) 年检、财务审计材料	30 年
		(4) 校友分会成立、组织机构设置材料	30 年
		(5) 优秀校友评选表彰及典型校友事迹材料	永久
	5	国内外知名人士、校友及单位向学校捐赠基金的函、礼品、题词等	永久
	6	教育发展基金会工作材料	
		(1) 成立批文、章程	永久
		(2) 理事会名单、理事会会议材料	永久
		(3) 年检、财务审计材料	30 年
		(4) 捐赠账目明细、统计及经费使用材料	30 年
		(5) 基金募捐材料	30 年
	7	校企（地）合作协议及相关管理材料	永久
	8	培训管理中心开展各类人才及项目培训工作的相关材料	永久
CB15	1	《校友通讯》、《长江大学校友名录》	永久
SX	1	拍摄的重要工作及活动照片、视频	
SW	1	获奖奖状、证书、奖牌、奖杯等实物	

武汉校区管理委员会归档范围和保管期限表

类目号	归档范围		保管期限
	序号	文件材料内容	
XZ07	1	武汉校区管理委员会归档范围参照本校区相应部门的归档范围按时按要求进行归档	
SX	1	拍摄的重要工作及活动照片、视频	
SW	1	获奖奖状、证书、奖牌、奖杯等实物	

后勤保障部归档范围和保管期限表

类目号	归档范围		保管期限
	序号	文件材料内容	
XZ08	1	后勤工作规章制度、计划、总结、报告、请示、批复	30 年
	2	后勤集团内部机构设置、干部任免、大事记	永久
	3	聘用合同工名册	30 年
	4	车辆、商业网点、饮食服务、学生宿舍管理等材料	30 年
	5	校园绿化、水电管理、通信服务等工作的有关材料	30 年
	6	教室管理的有关材料	30 年
	7	工程维修等工作的有关材料	永久
	8	各类经营大宗物资采购招投标文件、合同等材料	永久
	9	学校房产管理的各项规章制度	30 年
	10	学校住房管理的各类材料	30 年
	11	职工住宅的建设、动迁，申购、配售、维修、改造、产权证明办理中形成的各类材料	永久
	12	各类教师公寓、教师周转公寓，临时宿舍等住房配置与管理活动中形成的材料	永久
	13	负责学校房改工作，制定并组织实施住房改革，教职工住房、货币化补贴管理等活动中形成的材料	永久
	14	全校各类房产资料、房产固定资产实物、统计报表	永久
	15	内设机构设置、调整、人事任免等的通知、决定	永久
	16	学校计划生育工作计划、总结、会议记录、会议纪要	30 年
	17	学校有关违反计划生育条例处分情况的材料	30 年
SX	1	拍摄的重要工作及活动照片、视频	
SW	1	获奖奖状、证书、奖牌、奖杯等实物	

图书馆归档范围和保管期限表

类目号	归档范围		保管期限
	序号	文件材料内容	
XZ09	1	上级关于图书、情报工作的规定、通知	
		（1）针对学校的批示、通知	永久
		（2）学校需长期贯彻执行条例、规定	30 年
	2	学校图书工作计划、总结、报告、请示、批复	30 年
	3	学校有关图书规章制度、业务规范	30 年
	4	图书馆概况、发展规划、藏书统计年报表	永久
	5	图书工作检查、评估材料	30 年
	6	阅读推广活动材料	30 年
SX	1	拍摄的重要工作及活动照片、视频	
SW	1	获奖奖状、证书、奖牌、奖杯等实物	

互联网与信息中心归档范围和保管期限表

类目号	归档范围		保管期限
	序号	文件材料内容	
XZ10	1	学校信息化建设规划、实施方案	永久
	2	学校信息化建设规范、数据标准	永久
	3	工作计划、总结、报告、请示及批复	30 年
	4	学校网络、信息化建设的统计报表	永久
	5	学校信息网络工作协议、合同、信息网络分布图	永久
	6	学校信息化建设项目实施材料	30 年
	7	本校校园网管理条例、规章制度	30 年
	8	网络设备购置计划、报告、论证材料及经费分配方案	30 年
SX	1	拍摄的重要工作及活动照片、视频	
SW	1	获奖奖状、证书、奖牌、奖杯等实物	

档案馆归档范围和保管期限表

类目号	归档范围		保管期限
	序号	文件材料内容	
XZ11	1	上级关于档案工作的规定、通知	
		（1）针对学校的批示、通知	永久
		（2）学校需长期贯彻执行条例、规定	30 年
	2	档案工作计划、总结、报告、请示及批复	30 年
	3	学校有关档案工作规章制度、业务规范	30 年
	4	档案工作规划、统计报表	永久
	5	学校专兼职档案人员名单	永久
	6	学校档案工作评估、达标升级有关材料	永久
	7	校史馆建设与管理材料	30 年
SX	1	拍摄的重要工作及活动照片、视频	
SW	1	获奖奖状、证书、奖牌、奖杯等实物	

本科生院（教学工作）归档范围和保管期限表

类目号	归档范围		保管期限
	序号	文件材料内容	
JX01	1	上级关于教学管理工作的批示、通知等	
		（1）针对学校的批示、通知	永久
		（2）学校需长期贯彻执行的条例、规定	30 年
	2	学校本科教学发展规划、实施计划、人才培养计划	永久
	3	本科教学质量报告	永久
	4	学校本科综合性教育教学改革文件材料	永久
	5	本科教学工作年度统计表、大事记、校历、计划、总结、报告	永久
	6	本科教学质量调查、检查、评估材料	
		（1）省级及以上	永久
		（2）校级的	30 年
	7	教学竞赛、教学质量评选材料	
		（1）获国家级奖励的材料	永久
		（2）获省级及以下级别奖励的材料	30 年
	8	本科教学成果奖材料	
		（1）省级及以上	永久
		（2）校级	30 年
	9	本科生参加学科竞赛获奖材料	
		（1）国家级	永久
		（2）省级及其他	30 年
	10	本校有关本科专业设置、调整、撤销的报告及批复	永久

	11	本科专业认证、申报、审批材料及各类统计表	永久
	12	优势学科、重点（特色）专业、重点实验室建设材料	永久
	13	本科生教学计划、教学大纲、培养方案	永久
	14	省级及以上优质（精品）课程、视频公开课、品牌（特色、重点）专业等建设材料	永久
	15	本科生各专业年度教学计划	30 年
	16	省级以上教学研究项目的立项、结题的有关材料	永久
	17	授予学士学位文件材料、毕业证发放名册等相关毕业材料	永久
	18	本科国家级、省级考试组织与管理材料	30 年
	19	本科优秀毕业论文、毕业设计获奖申报、表彰材料	30 年
	20	推荐免试攻读硕士研究生材料	30 年
	20	各专业使用教材目录	30 年
	21	自编、主编教材（含实习、实验指导书、习题集等）	永久
	22	创新创业教育工作、创新创业平台建设等工作材料	永久
	23	大学生创新创业训练计划项目、“互联网+”大学生创新创业大赛获奖材料	永久
	24	上级机关下达的招生计划及本校上报各省招生来源计划报表	30 年
	25	招生章程、各类招生录取工作方案	30 年
	26	各类新生录取花名册及名单等材料	永久
	27	招生宣传方案、招生简章、海报等相关资料	30 年
	28	各类招生相关其它文件	30 年
SX	1	拍摄的重要工作及活动照片、视频	

SW	1	获奖奖状、证书、奖牌、奖杯等实物	
----	---	------------------	--

研究生院归档范围和保管期限表

类目号	归档范围		保管期限
	序号	文件材料内容	
JX02	一、综合管理文件		
	1	上级有关研究生教学工作的文件材料	永久
		(1) 针对学校的批示、通知	永久
		(2) 学校需长期贯彻执行的条例、规定	30 年
	2	关于研究生教学工作计划、总结、报告、批示	永久
	3	研究生教育发展规划、实施计划、人才培养规划	永久
	4	规章制度、会议记录、工作大事记	永久
	5	学校研究生综合性教育教学改革文件材料	永久
	6	研究生教学工作统计年报表	永久
	7	研究生教学质量报告	永久
	8	研究生教学成果奖材料	
		(1) 省级及以上	永久
		(2) 校级	30 年
	9	研究生参加学科竞赛获奖材料	
		(1) 国家级	永久
		(2) 省级及其他	30 年
	10	遴选硕士生、博士生指导教师材料（研究生名单）	30 年
	11	研究生导师名册及相关管理材料	永久
	二、研究生招生、培养、毕业文件		
	1	上级有关研究生招生工作的指示、规定等文件	
		(1) 针对学校的批示、通知	永久

		(2) 学校需长期贯彻执行的条例、规定	30 年
	2	本校研究生招生简章、专业目录汇编、专业介绍等	30 年
	3	研究生新生录取名册	永久
	4	学校关于研究生招生工作的安排、总结、报告、批复	永久
	8	委培、代培、自费生计划、合同及名单	永久
	9	研究生各专业教学计划、教学大纲及培养方案	30 年
	10	研究生课程建设要求、课程设置及安排、课表	30 年
	11	在校研究生名册、毕业研究生名册	永久
	12	研究生学籍异动材料	30 年
	13	学校优秀硕、博学位论文获奖申报、获奖文件	永久
	14	研究生毕业证书、学位证书发放名册及领取签收册	永久
	15	补发研究生毕业证、学位证等的文件材料	永久
	16	研究生各专业、公共课使用教材目录	30 年
SX	1	拍摄的重要工作及活动照片、视频	
SW	1	获奖奖状、证书、奖牌、奖杯等实物	

学生就业工作处归档范围和保管期限表

类目号	归档范围		保管期限
	序号	文件材料内容	
JX03	1	上级有关毕业生就业工作的文件材料	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期贯彻执行的	30 年
	2	经上级批复的就业请示报告	
		（1）重要的	永久
		（2）一般的	30 年
	3	普通本科毕业生就业推荐介绍材料	30 年
	4	普通本科生毕业、就业、派遣工作计划、简报、总结	永久
	5	普通本科生毕业生供需统计、计划、合同	30 年
	6	普通本科生毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30 年
	7	普通本科生毕业生就业方案及派遣名册	永久
	8	普通本科生毕业生就业率统计表	永久
SX	9	毕业生档案转递存根	永久
	10	毕业生就业质量年报	30 年
SX	1	拍摄的重要工作及活动照片、视频	
SW	1	获奖奖状、证书、奖牌、奖杯等实物	

继续教育学院归档范围和保管期限表

类目号	归档范围		保管期限
	序号	文件材料内容	
JX04	1	上级关于继续教育工作的指示、批复等	
		（1）针对本校的	永久
		（2）需要长期贯彻执行的	30 年
	2	本校有关各类型继续教育教学专业设置、调整、撤销、合并的报告及上级批复	永久
	3	本校有关各类继续教育教学发展规划、培养计划、规章制度、大事记	30 年
	4	学校关于继续教育工作计划、总结、报告及统计报表	永久
	5	继续教育学院校内红头文件、经批复的请示报告	
		（1）重要的	永久
		（2）一般的	30 年
	6	省级及以上的继续教育检查工作检查、评估、评奖材料	永久
	7	继续教育学院合作办学协议	30 年
	8	继续教育招生简章、专业介绍	30 年
	9	继续教育校外办学点、函授站管理材料	30 年
	10	上级下达的继续教育招生计划	永久
	11	继续教育新生录取花名册及不同性质学生的新生名册	永久
	12	新生保留、取消入学资格名单及有关材料	30 年
	13	各类学历教育入学登记材料及学籍变更材料	30 年
	14	继续教育教学计划、培养方案、教学大纲	永久
	15	毕业证发放名册及补发毕业证相关材料	永久

	16	各类学历教育各专业使用教材目录	30 年
	17	本校非学历教育培训班、进修班报名表、人员名单等材料	30 年
XS13	1	继续教育学生历年成绩总表	永久
XS14	1	自考学生历年成绩总表	永久
	2	自考学生毕业生登记表	永久
SX	1	拍摄的重要工作及活动照片、视频	
SW	1	获奖奖状、证书、奖牌、奖杯等实物	

各学院（部）归档范围和保管期限表

类目号	归档范围		保管期限
	序号	文件材料内容	
XS11	1	研究生学位申请评定材料（评定书、审批表、评议书、成绩单等）	永久
	2	研究生学位论文（电子版）	永久
	3	研究生学籍登记表	永久
XS12	1	学生历年成绩总表（纸质和电子版同步归档）	永久
	2	本科生新生入学登记表	永久
JX	1	学院党委党务工作计划、总结、报告及经验材料	30 年
	2	学院党委、党政联席会议记录，学院内重大会议记录、会议纪要	30 年
	3	学院教职工代表大会暨工会会员代表大会材料	30 年
	4	学院经批复的校内请示报告	30 年
	5	学院工作计划、总结、基本情况统计材料	30 年
	6	学院党委、行政发文	30 年
	7	学院成立、合并、撤消、更改名称的文件	永久
	8	与外单位合作办学、培训等服务社会的重要合同、协议书及相关材料	30 年
	9	学院内部管理制度、管理办法	30 年
	10	实验室建设有关材料	30 年
	11	单位或个人（教师、学生）获省部级及以上奖励的奖状、证书等材料（电子扫描件）	永久
	12	学院师生获教学、科研奖励申报材料（省部级及以上）	30 年
	13	学院（部）工作先进集体、先进个人报奖材料及批复	永久

	14	学院（部）有关资料汇编、画册、大事记等重要材料	永久
	15	教学活动中形成的具有保存利用价值的其他材料	定期
SX	1	各办学层次毕业生合影	永久
	2	学院拍摄的重要工作及活动照片、视频	
SW	1	单位获省部级及以上奖励的奖状、奖章、证书、锦旗等有保存价值的实物材料	

国际交流与合作处、港澳台事务办公室、国际教育学院 归档范围和保管期限表

类目号	归档范围		保管期限
	序号	文件材料内容	
WS11	1	上级关于外事、港澳台工作的批示、规定、通知等文件	
		(1) 针对学校的批示、通知	永久
		(2) 学校需长期贯彻执行的条例、规定	30 年
	2	本校外事、港澳台工作经批复的请示报告	
		(1) 重要的	永久
		(2) 一般的	30 年
	3	学校外事、港澳台工作计划、简报、总结、大事记	永久
	4	学校外事、港澳台工作规章制度、重要会议记录、会议纪要等	30 年
	5	各类公派出国人员名册、外事工作统计报表	永久
WS12	1	学校关于出国（境）人员的报告及上级批复	永久
	2	出国（境）人员考察、访问材料	30 年
	3	出国（境）讲学、研究人员有关材料	30 年
	4	出国（境）进修、留学取得学位及研究成果论文和各类证书（影印件）	永久
	5	出国参加国际比赛、竞赛的文件材料	永久
WS13	1	学校邀请、聘请外籍人士的计划、协议及管理文件、来往函件和上级批复	30 年
	2	外国政府官员、各界人士来校参观访问的文件材料	永久
	3	外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材等材料	30 年

	4	来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料	30 年
	5	组织国际比赛、竞赛的有关文件材料	永久
WS14	1	中外合作、校际交流协议、合同、项目纪要、备忘录	永久
	2	中外合作办学项目申报、批准、验收检查等材料	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的项目、成果等材料	永久
	4	授予外籍人员名誉、荣誉称号的材料	永久
	5	双方互赠的礼品、纪念品	30 年
	6	国际会议的有关材料	30 年
WS15	1	录取外国留学生审批材料	永久
	2	留学生工作统计报表	永久
	3	留学生名册	永久
	4	教学计划、大纲、安排、教学质量监控管理	永久
	5	港澳台交换学生录取资料及学生名册	30 年
	6	学生管理、学生奖励及学生活动材料	30 年
XS11	1	研究生学位申请评定材料（评定书、审批表、评议书、成绩单等）	永久
	2	研究生学位论文（电子版）	永久
	3	研究生学籍登记表	永久
XS12	1	学生历年成绩总表（纸质和电子版同步归档）	永久
	2	本科生新生入学登记表	永久
SX	1	各办学层次毕业生合影	永久

	2	拍摄的重要工作及活动照片、视频	
SW	1	获奖奖状、证书、奖牌、奖杯等实物	

实验室与国有资产管理处归档范围和保管期限表

类目号	归档范围		保管期限
	序号	文件材料内容	
SB1101	1	上级有关仪器设备、资产、实验室管理工作的文件	
		(1) 针对本校的	永久
		(2) 需要长期贯彻执行	30 年
	2	学校实验室与国有资产管理的规章制度	30 年
	3	学校资产、仪器、设备、实验室管理工作计划、报告、总结、调查材料	永久
	4	学校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	30 年
	5	仪器、设备移交清册及报废、调拨报告和批复	永久
	6	学校有关仪器、设备业务工作中的综合性统计材料	30 年
	7	全校固定资产年度统计表、固定资产账册	永久
SB1201 仪器设备项目	1	设备申购报告、计划、论证报告、批复、招投标材料	30 年
	2	设备订购合同和会谈纪要、记录等	永久
	3	进口设备过程中有关的技术商务文件	30 年
	4	贵重仪器设备使用情况报表	30 年
	5	开箱记录及装箱单	30 年
	6	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	30 年
	7	验收报告及文件材料	30 年
	8	索赔来往函件及结果文件	30 年
	9	设备说明书及全套随机文件材料	与设备共存

	10	使用、检修、故障事故记录	与设备 共存
	11	重大事故的调查分析处理意见	与设备 共存
	12	技术改造和开发过程中形成的技术文件材料	与设备 共存
SX	1	拍摄的重要工作及活动照片、视频	
SW	1	获奖奖状、证书、奖牌、奖杯实物	

采购与招投标管理处归档范围和保管期限表

类目号	归档范围		保管期限
	序号	文件材料内容	
SB1102	1	上级有关招投标工作的通知、规定等文件	
		(1) 针对学校的批示、通知	永久
		(2) 学校需长期贯彻执行条例、规定	30 年
	2	学校有关采购与招投标管理的规定、流程、规章制度	30 年
	3	学校采购与招投标管理工作计划、总结、报告	永久
	4	学校采购与招投标的各类统计报表、台账	永久
SB1202	1	学校招标、投标活动形成的有关招投标文件、评标记录、中标合同书等	30 年
SX	1	拍摄的重要工作及活动照片、视频	
SW	1	获奖奖状、证书、奖牌、奖杯等实物	

资产经营管理有限责任公司归档范围和保管期限表

类目号	归档范围		保管期限
	序号	文件材料内容	
CP11	1	上级关于产品生产与科技开发的管理性文件	
		(1) 针对学校的批示、通知	永久
		(2) 学校需长期贯彻执行条例、规定	30 年
	2	学校有关经营性资产投资、处置、股权转让、企业改制、企业管理方面的请示、报告、上级批复等	永久
	3	学校关于产品生产、经营、科技开发工作制定的管理规定、条例、办法	30 年
	4	学校关于发展校办产业的计划、规划、报告、总结、统计报表	永久
	5	学校关于开展科技开发、咨询服务、资产经营产生的文件材料	30 年
CP12	1	关于技术转化、产品生产方面的重要文件材料	永久
SX	1	拍摄的重要工作及活动照片、视频	永久
SW	1	获奖奖状、证书、奖牌、奖杯等实物	永久

基建处归档范围和保管期限表

类目号	归档范围		保管期限
	序号	文件材料内容	
JJ11	1	上级有关建设规划工作的文件	
		（1）针对学校的批示、通知	永久
		（2）学校需长期贯彻执行条例、规定	30 年
	2	基建工作计划、总结、请示、报告及批复	永久
	3	土地征收的有关材料（报告、请示、批复与外单位签订的协议、合同）	永久
	4	基建工作总体规划、土地分布图、简报	永久
	5	基建工作统计报表	永久
	6	全校范围内供水、供电、排水规划文件材料	永久
	7	全校性总体规划、设计平面图、全校土地范围红线图、地界图	永久
	8	地质勘探、地形测量材料	永久
	9	基建工程财务预、决算	永久
	10	全校的水、电、气管道分布图	永久
	11	基建工作规章制度、管理方法、岗位职责	30 年
	12	校园环境建设和绿化的规划、方案	30 年
	13	其他有保存价值的文件材料	30 年
JJ 基 建工程 项目 （按工 程项目	（一）立项文件		
	1	项目策划、筹备文件	永久
	2	项目建议书、可行性研究报告、初步设计及投资概算审批文件	永久

组卷： 12、 13…… 流水 号)	3	项目咨询、评估、论证文件	永久
	4	项目审批、核准、备案申请报告及批复、补充文件、项目变更调整文件	永久
	5	项目规划选址、环评、地震、建设用地、文物、矿产、水林资源、安全等专项报审及批复文件	永久
	6	水、暖、电、气、通信、排水等审批、配套协议	永久
	7	大宗原材料、燃料供应等协议	永久
	(二) 招标投标、合同协议文件		
	1	招标计划及审批文件，招标公告、招标书、招标修改文件、答疑文件、招标委托合同、资格预审文件	30 年
	2	中标的投标书、澄清、修正补充文件	永久
	3	评标报告、定标文件、中标通知书	永久
	4	合同准备、谈判、审批文件，合同书、协议书，合同履行、变更、索赔、了解文件，合同文件	永久
	5	市场调研、技术经济论证采购活动记录、政府采购、竞争性谈判文件	30 年
	(三) 勘察、设计文件		
	1	工程选址、地质、水温、勘察报告、地质图、地形图、化验试验报告、重要岩土样及说明	永久
	2	地形、地秒、控制点、建筑物、构筑物及重要设备安装测量定位、观测监测记录	永久
	3	气象、地震等其他设计基础资料	永久
	4	总体规划论证、审批文件	永久
	5	方案论证、设计及审批文件	永久
	6	技术设计审查文件、招标设计报告及审查文件	永久

	7	施工图设计审查文件、供图计划	永久
	8	技术秘密、专利文件	永久
	9	关键技术设计、试验文件、设计接口及设备接口文件	永久
	10	设计评价、鉴定	永久
	11	特种设备设计计算书	30 年
	（四）征地、拆迁文件		
	1	建设用地评估报告、用地申请审批文件，征用土地协议、土地划拨、置换批准文件，建设征地规划设计报告及审查意见，建设规划用地许可证，国有土地使用证、林权证、不动产权证等	永久
	2	拆迁方案、拆迁评估、拆迁补偿、拆迁实施验收文件	永久
	（五）工程管理文件		
	1	环境保护、劳动安全、消防、卫生、人防、规划等文件	永久
	2	建设项目列入年度计划的申报材料	永久
	3	规划审批申报表及报送的文件和图纸	永久
	4	建设工程规划许可证及附图	永久
	5	有关调整基建投资的请示、批复	永久
	6	建筑施工许可证（建筑工程执照）	永久
	7	投资许可证、审计证明等工程质量监督手续	永久
	（六）施工文件		
	1	建筑施工文件	
	(1)	施工项目部组建、印章启用、人员任命文件，进场人员资质报审文件，施工设备仪器进场报审文件、设备仪器	永久

		校验、率定文件，开工报告、项目划分、工程技术要求、技术交底、图纸会审文件	
	(2)	施工组织设计、施工方案及报审文件，施工计划、施工技术及安全措施、施工工艺及报审文件	永久
	(3)	工地实验室成立、资质、授权文件，外委试验协议、资质文件，原材料及构配件出厂证明、质量鉴定、复试报告及报审文件，试验检验台账	30 年
	(4)	见证取样记录、砂浆、混凝土试验记录及报告，钢筋连接接头试验报告，工艺试验方案、试验成果报告，锚杆检测报告、地基承载力检测记录及报告、压实度检测记录及报告，桩身及桩基检测报告，防水渗漏试验检查记录，节能保温测试记录、室内环境检测等技术试验检测记录和报告，成品及半成品试验检验台账等	永久
	(5)	设计变更通知、变更洽商单、材料代用核定审批、技术核定单、工程联系单、备忘录、工程变更台账	永久
	(6)	交桩记录，施工定位、测量放线记录及报审文件	永久
	(7)	施工勘察报告、岩土试验报告、地基验槽记录、工程地基处理记录等	永久
	(8)	各类工程记录及测试、监测记录、报告	永久
	(9)	质量检查、评定文件，事故处理报告、缺陷处理记录及台账	永久
	(10)	隐蔽工程检查验收记录、交工验收记录、验收评定、验收评定台账	永久
	(11)	施工日志、月报、年报、大事记	30 年
	(12)	施工总结、完工报告、交工报告、验收证书、遗留问题清单	永久
	2	设备及管线安装施工文件	

	(1)	施工项目部组建、印章启用、人员任命文件，进场人员资质报审文件，施工设备仪器进场报审文件、设备仪器校验、率定文件，开工报告、项目划分、工程技术要求、技术（安全）交底、图纸会审文件	永久
	(2)	施工组织设计、施工方案及报审文件，施工计划、施工技术及安全措施、施工工艺及报审文件	永久
	(3)	工地实验室成立、资质、授权文件，外委试验协议、资质文件，原材料及构配件出厂证明、质量鉴定、复试报告及报审文件，试验检验台账	30 年
	(4)	设计变更通知、变更洽商单、材料、零部件、设备代用审批、技术核定单、工程联系单、备忘录、工程变更台账	永久
	(5)	焊接工艺评定报告，焊接试验记录、报告，施工检验记录、报告，探伤检测、测试记录、报告，管道单线图（管段图）	永久
	(6)	强度、密闭性等试验检测记录、报告，联动试车方案、记录、报告	30 年
	(7)	隐蔽工程检查验收记录、交工验收记录、验收评定、验收评定台账	永久
	(8)	管线标高、位置、坡度测量记录	永久
	(9)	管线清洗、试压、通水、消毒等记录	30 年
	(10)	安装记录、安装质量检查、评定，事故处理报告、缺陷处理记录及台账	永久
	(11)	施工日志、月报、年报、大事记	30 年
	(12)	施工总结、完工报告、交工报告、验收证书、遗留问题清单	永久
	3	电气、仪表安装施工文件	

	(1)	施工项目部组建、印章启用、人员任命文件，进场人员资质报审文件，施工设备仪器进场报审文件、设备仪器校验、率定文件，开工报告、项目划分、工程技术要求、技术（安全）交底、图纸会审文件	永久
	(2)	施工组织设计、施工方案及报审文件，施工计划、施工技术及安全措施、施工工艺及报审文件	永久
	(3)	工地实验室成立、资质、授权文件，外委试验协议、资质文件，原材料及构配件出厂证明、质量鉴定、复试报告及报审文件，试验检验台账	30 年
	(4)	设计变更通知、变更洽商单、材料、零部件、设备代用审批、技术核定单、工程联系单、备忘录、工程变更台账	永久
	(5)	绝缘、接地电阻等性能测试、校核	30 年
	(6)	材料、设备明细表及检验记录、施工安装记录、质量检查评定、电气试验检验台账	永久
	(7)	系统调试方案、记录、报告，电气装置交接记录	30 年
	(8)	交工验收记录、质量评定、验收评定台账、事故处理报告、缺陷处理记录及台账	永久
	(9)	施工日志、月报、年报、大事记	30 年
	(10)	施工总结、完工报告、交工报告、验收证书、遗留问题清单	永久
	(七) 设备文件		
	1	工艺设计、说明、规程、试验、技术报告	永久
	2	自制专用设备任务书、设计、检测、鉴定	永久
	3	设备设计文件、出厂验收、商检、海关文件	永久
	4	设备、材料装箱单、开箱记录、工具单、备品备件单	30 年

	5	设备台账、备品备件目录、设备图纸，设备制造检验检测、出厂试验报告、产品质量合格证明、安装及使用说明、维护保养手册	永久
	6	设备制造探伤、检测、测试、鉴定的记录、报告	永久
	7	设备变更、索赔文件	永久
	8	设备质保书、验收、移交文件	永久
	9	特种设备生产安装维修许可、监督检验证明、安全监察文件	永久
	10	设备运行使用、检查维护文件	永久
	(八) 监理文件		
	1	监理项目部组建、印章启用、监理人员资质，总监任命、监理人员变更文件	永久
	2	施工监理文件	
	(1)	监理大纲、监理规划、监理实施细则	永久
	(2)	施工单位资质报审，施工管理人员、特种作业人员报审，施工设备仪器报审	永久
	(3)	施工组织设计、施工方案、专项措施报审，施工进度、延长工期报审，开工复工报审，开工令、暂停令、复工令	永久
	(4)	原材料、构配件、设备报验	30 年
	(5)	单元工程检查及开工签证、分部分项工程质量验收，混凝土开盘鉴定（开仓见证）、混凝土浇灌申请批复	30 年
	(6)	监理检查、复检、实验记录、报告	30 年
	(7)	旁站记录、见证取样、平行检验、抽检文件、质量缺陷、事故处理、安全事故报告	永久

	(8)	测量控制成果报验及复核文件, 质量、施工文件等检查报验, 质量检查评估报告, 阶段验收、竣工验收监理文件	永久
	(9)	工程计划实施、分析统计、完成报表	30 年
	(10)	工程计量、支付审批、工程变更审查、索赔文件	永久
	(11)	监理通知单、回复单、工作联系单、来往函件	永久
	(12)	监理例会、专题会等会议纪要、备忘录	永久
	(13)	监理日志、月报、年报	30 年
	(14)	监理工作总结、质量评估报告、专题报告	永久
	(九) 生产技术准备、试运行文件		
	1	技术准备计划、方案及审批文件	永久
	2	试生产、试运行管理、技术规程规范	30 年
	3	试生产、试运行方案、操作规程、作业指导书、运行手册、应急预案	30 年
	4	试车、验收、运行、维护记录	30 年
	5	试生产产品质量鉴定报告	30 年
	6	缺陷处理、事故分析记录、报告	永久
	7	试生产工作总结、试运行考核报告	永久
	8	产品技术参数、性能、图纸	永久
	(十) 竣工验收文件		
	1	项目各项管理工作总结	永久
	2	设计工作报告、监理工作报告、施工管理报告、采购工作报告、总承包管理报告、建设管理报告、运行管理报告	永久

	3	项目安全鉴定报告、质量检测评审鉴定文件、质量监督报告	永久
	4	同行评估报告、阶段验收报告	永久
	5	环境保护、水土保持、消防、职业安全卫生、档案、移民安置、规划、人防、防雷等专项验收申请及批复文件，决算审计报告	永久
	6	竣工验收大纲、验收申请、验收报告	永久
	7	验收组织机构、验收会议文件、签字表，验收意见、备忘录、验收证书	永久
	8	验收备案文件、运行申请、批复文件、运行许可证书	永久
	9	项目评优报奖申报材料、批准文件及证书	永久
	10	项目后评价文件	永久
	11	全部竣工图纸	永久
SX	1	拍摄的重要工作及活动照片、视频	
SW	1	不动产权证	永久
	2	获奖奖状、证书、奖牌、奖杯实物	

科学技术发展研究院归档范围和保管期限表

类目号	归档范围		保管期限
	序号	文件材料内容	
KY11	1	上级有关科研工作的批示、通知等	
		(1) 针对学校的批示、通知	永久
		(2) 学校需长期贯彻执行的条例、规定	30 年
	2	学校有关科研工作的规划、计划、总结、通知、决定、管理办法、请示批复、学校科技工作大事记	永久
	3	科研机构设置、调整、通知、决定、报告及批复	永久
	4	科研基金、项目、成果的申报材料及有关批复	永久
	5	本校教职工参加的各种重要科研学会、协会、研究会等活动的有关材料	30 年
	6	学校召开的科研、学术会议等活动的文件材料	30 年
	7	学校与国外有关部门科技合作协议书、合同书、意向书等重要往来材料	永久
	8	学校科研方面的各类统计表、年度报表	永久
	9	获国家、省、市、校级奖励的科研成果汇编	永久
	10	本校学术委员会工作形成的有关材料	30 年
KY12	1	科研项目准备阶段文件材料	
		(1) 开题报告、课题论证材料	永久
		(2) 任务书、委托任务书、合同、协议或批文	永久
		(3) 课题研究计划、计划执行情况、课题投资及经费预决算材料	永久
	2	科研项目实验阶段文件材料	
		(1) 实验、测试、观测、调查、考察的各种原始记录	永久
		(2) 实验报告、数据处理材料	永久

		(3) 设计文件、图纸及相关说明	永久
		(4) 本阶段工作报告、小结	30 年
	3	总结鉴定阶段	
		(1) 研究报告、总结	永久
		(2) 论文、专著	永久
		(3) 主管部门或单位验收意见、结题证书	永久
KY13	1	科研项目奖励证书、奖牌	永久
KY14	1	科研项目成果申报奖励材料	
		(1) 科研成果登记表、报告表	永久
		(2) 科研成果奖励申报与审批材料	永久
KY15	1	(1) 本校科研专利管理文件	30 年
	2	(2) 专利申请书、专利证书原件	永久
CB13、 CB14	1	正稿	永久
	2	原稿（含照片、手迹原稿）或复印件（退还作者后有原稿签收单）	永久
	3	各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件	30 年
	4	封面设计图样及文字说明	永久
	5	出版通知单、书刊、音像出版物样品	永久
	6	出版发行记录，发稿后的变动情况，稿酬、版税通知单	永久
SX	1	拍摄的重要工作及活动照片、视频	
SW	1	获奖奖状、证书、奖牌、奖杯实物	

计划财务处归档范围和保管期限表

类目号	归档范围		保管期限
	序号	文件材料内容	
CK11	1	上级有关财会工作的文件材料	
		(1) 针对学校的批示、通知	永久
		(2) 学校需长期贯彻执行条例、规定	30 年
	2	本校教育经费预算的请示、上级下达计划及执行情况	永久
	3	财务工作制度、计划、总结、请示、批复	30 年
	4	学校财务工作会议记录、会议纪要等	30 年
	5	学校财务工作统计资料、财务工作大事记等	永久
	6	学校基金管理、奖金发放的办法、规定	永久
CK12	1	校级年度决算报表	永久
	2	其他重要的各类统计报表	30 年
CK13	1	总账	永久
	2	明细分类账、分户账或登记帐	10 年
	3	现金、银行存款日记账	10 年
CK14	1	原始凭证	10 年
	2	记账凭证	10 年
	3	其他凭证类材料	10 年
CK15	1	各种奖金、奖学金、助学金等发放名册、卡片	30 年
	2	会计档案移交清册	永久
	3	会计档案保管清册	永久
	4	会计档案鉴定销毁清册	永久

SX	1	拍摄的重要工作及活动照片、视频	
SW	1	获奖奖状、证书、奖牌、奖杯等实物	