

湖北经济学院档案实体分类实施细则

一、编制的目的和依据

为适应学校档案工作现代化管理的需要，促进全校档案管理标准化和规范化，更好服务于学校各项工作，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》和《湖北省档案管理条例》，结合本校实际，制定本实施细则。

二、编制原则

（一）档案分类以学校全部档案（除干部人事档案）为对象，在遵循档案形成规律，充分反映档案形成的领域范畴及内容特点的前提下，确定统一的实体分类体系，将形成于同一活动领域的档案作为一个整体归入相同类目。

（二）类目设置必须相对稳定，不受偶然因素、短期行为的影响，在较长时间内适应学校办学情况。

（三）类目体系、档号结构符合从总到分、从一般到具体的原则，同级类目之间的划分标准一致，界限清晰，不互相交叉和包含，下级类目外延之和等于上级类目外延，具有逻辑性。

三、类目设置、代码及主要内容

学校产生的全部档案，根据其产生的领域范畴、记述的内容性质划分为党群类、行政类、教学类、科研类、基建类、仪器设备类、出

版类、外事类、财会类、学生类十个一级类目，另根据载体类别将特殊载体档案划分为声像、实物两个一级类目，共十二个一级类目。每一级类目下设二级类目，部分二级类目下设三级类目。一级类目以类目名称汉语拼音的首字母标识、二级类采用起始号为“11”的双位制代码标识，三级类目采用起始号为“01”的双位制代码标识。

档案一、二、三级类目名称、标识代码及主要内容如下：

（一）党群类 **DQ**：主要包括学校党群部门在工作中形成的文件材料。

DQ11 党群综合

DQ12 纪检监察

DQ13 组织（党校材料入此）

DQ14 宣传教育（学生思想政治工作、精神文明建设材料入此）

DQ1401 宣传工作

DQ1402 学生思想政治工作

DQ15 统战（民主党派材料入此）

DQ16 工会（妇女工作）

DQ17 团委（学生会、学生社团材料入此）

DQ** 各分党委、党总支（各分党委、党总支党群综合材料入此，在二级类目从 **DQ21** 开始流水编号）

（二）行政类 **XZ**：主要包括学校行政职能部门（除教务、科研、基建、资产、外事、财务等职能部门外）工作中形成的文件材料。

XZ11 行政综合

XZ1101 行政管理

XZ1102 统计、规划与目标管理

XZ12 人事

XZ1201 人事管理

XZ1202 师资培养

XZ1203 离退休管理

XZ13 审计与采招

XZ1301 审计工作

XZ1302 采购与招投标工作

XZ14 武装保卫（军训、消防材料入此）

XZ15 后勤

XZ1501 后勤管理

XZ1502 医疗卫生

XZ16 图书、档案

XZ1601 图书工作

XZ1602 档案工作

XZ17 网络与信息管理（现代教育技术）

XZ18 校友与基金工作

（三）教学类 JX：主要包括学校教学管理和教学实践活动中形成的文件材料。

JX11 教学综合（各教学单位综合材料入此）

JX1101 研究生教学综合

JX1102 普通本科教学综合

JX1103 继续教育教学综合

JX1104 学生体育教育综合材料（学生运动会材料入此）

JX12 学科与实验室建设

JX1201 学位点、重点学科、学科平台建设（学科建设材料入此）

JX1202 专业、课程与实验室建设

JX13 招生

JX1301 研究生招生工作

JX1302 普通本科招生工作（特长生、艺术生招考材料入此）

JX1303 继续教育招生工作

JX14 学籍管理

JX1401 研究生学籍管理（研究生学生工作材料入此）

JX1402 普通本科生学籍管理（学生奖惩材料入此）

JX1403 继续教育学籍管理（继续教育学生工作入此）

JX15 课堂教学与实践教学

JX1501 研究生课堂教学与实践教学

JX1502 普通本科生课堂教学与实践教学（实习基地建设、课堂教学改革材料入此）

JX1503 继续教育课堂教学与实践教学

JX16 学位

JX1601 研究生学位工作

JX1602 普通本科生学位工作

JX1603 继续教育学位工作

JX17 毕业生工作（毕业生信息反馈工作材料入此）

JX1701 研究生毕业工作

JX1702 普通本科生毕业工作

JX1703 继续教育毕业工作

JX18 教材

JX19 教研项目

JX** 各教学单位（各教学单位综合材料入此，在二级类目从 **JX21** 开始流水编号）

（四）科研类 **KY**：主要包括学校科研管理和科研实践活动中形成的文件材料。

KY11 科研综合（科研平台管理、科研经费管理、学术活动入此）

KY12 科研项目

（五）基本建设类 **JJ**：主要包括基本建设管理和项目建设中形成的文件材料。

JJ11 基建综合（零星基建维修工程、项目入此）

JJ12 基建项目（维修、改造项目入此）

（六）仪器设备类 **SB**：主要包括学校资产管理、仪器设备工作管理和仪器设备申请购置、开箱验收、安装调试、管理使用、维修改造、申请报废等各个环节中形成的文件材料。

SB11 设备综合

SB12 仪器设备项目（设备说明书及技术文件入此）

SB13 房产管理

（七）出版类 **CB**：主要包括学校出版工作管理和出版活动中形成的文件材料。

CB11 出版综合

CB12 报纸

CB13 期刊

CB1301 湖北经济学院学报

CB1302 湖北经济学院学报（人文社会科学版）

CB1303 环境经济研究

（八）外事类 **WS**：主要包括学校外事工作管理和外事活动中形成的文件材料。

WS11 外事综合

WS12 出国（境）

WS13 来校

WS14 国际合作与会议

WS15 港澳台、中外合作办学与外国留学生工作

（九）财会类 **CK**：主要包括学校财务工作管理和会计核算活动中形成的文件材料。

CK11 财会综合

CK12 会计凭证

CK13 会计账簿

CK14 会计报表

CK15 工资清册(公积金清册、奖金发放名册入此)

（十）学生类 **XS**：主要包括各类学历教育学生在校受教育过程中形成的具有保存价值的文字材料。

XS11 学籍档案

XS1101 研究生学籍档案

XS1102 本科生学籍档案

XS1103 继续教育学生学籍档案

XS12 毕业生档案转递情况

XS1201 研究生毕业生档案转递寄送情况记录

XS1202 本科毕业生档案转递寄送情况记录

XS1203 继续教育毕业生档案转递寄送情况记录

(十一) 声像类 **SX**: 主要包括学校各项工作和重要活动中形成的声像材料。

SX11 照片

SX12 视频

SX13 音频

(十二) 实物类 **SW**: 主要包括省(部)级以上领导、名人的题词、印章、字(书)画、礼(纪念)品, 学校各项职能工作活动获取的非科研类奖状、奖牌、奖杯、奖品等各类实物。

SW11 奖状、荣誉证书

SW12 奖杯、奖牌、锦旗

SW13 印章

SW14 纪念品、礼品

SW15 字画

SW16 仪器设备类物品

四、档号编制、归档方式及实体排架

档号是存取档案的代号, 排架的依据, 反映我校档案实体的分类体系和物理位置。

(一) 档号编制原则

遵循“唯一性、可延性、稳定、简明”原则，即所有档案均不得重号；方便补遗插卷与扩展；档号不能随意变动；编制层次尽量减少，能适应计算机管理的要求，有利于发挥排架、检索的双向功能。

（二）档号结构、模式和标识

1. 档号的结构

档号由全宗号、年度号、保管期限号、分类号、卷号、件号六个部分组成。

全宗号：全宗标识符用两位阿拉伯数字表示，全宗名称与标识符分别为湖北经济学院 04。

年度号：由四位阿拉伯数字组成。

保管期限号：按档案保管期限的规定，设置为永久（Y）、定期 30 年（D30）、定期 10 年（D10）。

分类号：是档号的主体，由一、二、三级类目代号组成。

卷号：是科技类、专门类档案所选择的分类号中最下位类目的顺序编码，用三阿拉伯数字表示，如“001、002……030”。

件号：科技类、专门类档案是所属卷号下的顺序编码、文书类和实物类档案是所选择分类号最下位类目的顺序编码，用四位阿拉伯数字表示，如“0001、0002……0030”。

2. 档号模式、归档方式表

档案门类	档案类目	档号模式	归档方式
文书类	党群 DQ	全宗号—WS·年度—保管期限—分类号—件号（件号按最下位类目 4 位阿拉伯数字流水编号）	按件归档
	行政 XZ		
	教学 JX		
	科研 KY		
	基本建设 JJ		
	仪器设备 SB		
	出版 CB		

	外事 WS		
	财会 CK		
科技类	科研(项目)KY	全宗号—年度—保管期限—分类号—卷号—件号（卷号按最下位类目 3 阿拉伯数字流水编号，件号按所属卷号下 4 位阿拉伯数字顺序编码）	按卷归档
	基本建设(项目)JJ		
	仪器设备(项目)SB		
专门类	学生 XS	全宗号—年度—保管期限—分类号—卷号—件号（卷号按最下位类目 3 阿拉伯数字流水编号，件号按所属卷号下 4 位阿拉伯数字顺序编码）	按卷归档
	财会(凭证、账簿、报表)CK		
声像类	声像 SX	照片：全宗号—年度—保管期限—分类号—照片组号—张号(照片组号按最下位类目 4 位阿拉伯数字流水编号，张号按照片组下 4 位阿拉伯数字流水编号) 视频、音频：全宗号—年度—保管期限—分类号—件号（件号按最下位类目 4 位阿拉伯数字流水编号）	按件归档
实物类	实物 SW	全宗号—年度—保管期限—分类号—件号（件号按最下位类目 4 位阿拉伯数字流水编号）	按件归档

说明：档号中“年度”根据档案形成年度确定（即文件的最后形成时间）。

（三）档案的实体排架

应与归档文件分类方案一致，每年形成的档案按机构（问题）、保管期限（永久、定期 30 年、定期 10 年）序列依次上架，便于实体管理。

五、档案分类归档范围和保管期限

（一）DQ 党群

1. DQ11 党群综合（归档部门：学校办公室）

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关关于党的建设的文件材料	
	（1）针对学校及重要的	永久
	（2）需要长期贯彻执行的	30年
	（3）参阅文件	10年
2	本校党务工作获表彰的文件	
	（1）省级及以上机关、地区（含市、州）党委、校党委综合性表彰的	永久
	（2）省级以上单项表彰的	永久
	（3）地区（含市、州）党委、校党委单项表彰的	永久
3	校党委向上级报送的报告、请示及上级的批示、批复	永久
4	有关校党委工作的调查材料、经验总结和综合情况介绍、汇报材料	永久
5	上级机关调研、检查校党委工作形成的报告、讲话、反馈意见等文件材料 （声像材料另存）	
	（1）重要的	永久
	（2）一般的	30年
6	本校党代会文件材料	
	（1）大会计划、请示、批复、通知、工作报告、议程、决议、公报、总结、发言稿、领导讲话稿；大会主席团、秘书长和代、列席代表名单、会议记录；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（会议声像材料另存）	永久
	（2）大会提案及办理情况，会议情况反映、简报	30年
	（3）会议贺信、贺电、签名册，会议筹备工作计划、总结、工作人员名单、工作证、代表证、列席证及选票式样	10年
7	校党委全委会、常委会、党委民主生活会的工作报告、会议记录、纪要、决议及会议讨论通过的其他文件（会议声像材料另存）	永久
8	以校党委名义制发的决定、办法、指示、批转、通报、通知及函件等	永久
9	校党委负责人关于重要工作、校内请示的批办文件材料	永久
10	校党群工作年度工作要点、总结、年报、综合统计材料	永久
11	校党委领导在全校性大会、重要活动上的讲话稿、报告、致辞等，上级召开的会议的发言稿	
	（1）重要的	永久
	（2）一般的	30年
12	校党委召开的中层干部会、干部教师大会、党建工作例会等的会议议程、	10年

	纪录及相关文件	
13	校党委工作大事记	永久
14	校党委工作简报、督办简报、情况反映、信息交流等	30年
15	本校党委部门启用印章的文件, 印模及废止的旧印实物(实物另存)	永久
16	学校办公室(党委办公室)工作职责、岗位责任制、组织机构沿革等	永久
17	学校办公室(党委办公室)下发的文件材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年或10年
18	校党委与有关单位联系协商工作的重要往来文书	30年
19	校党委机要保密工作有关文件	30年
20	群众来信来访及处理材料	30年
21	其他重要的文件材料	永久或定期

2. DQ12 纪检监察(归档部门: 纪委办公室、监察处)

序号	归档范围	保管期限
1	上级纪委、监察部门关于纪检、监察工作的文件材料	
	(1) 针对学校及重要的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行	30年
	(3) 参阅文件	10年
2	本校纪检、监察工作获表彰的文件	
	(1) 省级及以上机关、地区(含市、州)党委、校党委综合性表彰的	永久
	(2) 省级以上单项表彰的	永久
	(3) 地区(含市、州)、校级单项表彰的	永久
3	校纪委人员组成、改选调整名单、决定; 各分党委、党总支纪检委员名单	永久
4	校纪检、监察工作规章制度, 纪委办公室工作职责、岗位责任制、组织机构沿革等	永久
5	校纪检、监察年度工作计划(要点)、总结、决定、报告(综合性年度工作报告或提交党代会审议的工作报告)、综合调查材料及重要统计材料	永久
6	校纪委上报、下发的文件(含请示、批复)	永久或30年
7	校纪委会议记录、纪要、情况通报	永久
8	纪检、监察工作大事记	永久
9	关于党员违纪的处分决定及案件查处有关材料	永久
10	关于撤销党员处分的复查决定及有关材料	永久
11	群众来信来访及处理材料	30年
12	关于党风廉政建设的材料	永久
13	校纪委领导参加上级纪检工作会议的发言讲话稿及会议交流材料	永久
14	其他重要的文件材料	永久或定期

3. DQ13 组织（归档部门：组织部、党校）

序号	归档范围	保管期限
1	上级党委组织部门关于组织（党校）工作的文件材料	
	（1）针对学校及重要的	永久
	（2）需要长期贯彻执行的	30年
	（3）参阅文件	10年
2	本校组织部门、党校工作获表彰的文件	
	（1）省级及以上机关、地区（含市、州）党委、校党委综合性表彰的	永久
	（2）省级以上单项表彰的	永久
	（3）地区（含市、州）、校级单项表彰的	永久
3	校组织（党校）工作规章制度，组织部（党校）工作职责、岗位责任制、组织机构沿革等	永久
4	学校组织机构设置、变动的报告、决定及上级批复	永久
5	校党委组织部、党校年度工作计划、总结、决定、报告、综合调查材料、统计材料、请示与批复	永久
6	校组织工作会议记录、纪要、决定	永久
7	组织（党校）工作大事记	永久
8	干部统计年报、历年副处以上干部名册	永久
9	关于干部任免的报告、批复、通知	永久
10	校领导班子建设与考核材料	30年
11	副处以上干部考察与管理材料	30年
12	关于干部违反党纪组织处理的决定	永久
13	干部下派锻炼、挂职、支援建设的材料	30年
14	党员及党组织统计年报	永久
15	各分党委、党总支建立、改选、撤销的决定、批复	永久
16	基层党组织建设与考核材料	30年
17	有关批准入党、转正、延长预备期、退党、取消党员资格的报告、决定、批复等文件及通知书存根，因公因私出国期间保留党籍的审批、证明材料	永久
18	党员名册和新发展党员、预备党员转正名册；取消党员资格和党员退党名册；各分党委、党总支委员名册	永久
19	党员组织关系转移介绍信、存根及名册	永久
20	党员与党组织校内外评先表彰的通知、决定、批复、总结及先进事迹材料（校外的要附呈报表）	永久
21	党费收支、上缴年报表	永久
22	开展重大党建活动和党员教育活动材料	30年
23	党校培训班办班教学计划、学员名单、考试成绩及结业证发放清册	永久
24	校领导及组织部负责人参加上级召开的组织工作会议的发言稿及会议交流	永久

	材料	
25	出席全国、省、市党代会代表名单、登记表及有关材料	永久
26	选调生材料	永久
27	其他重要的文件材料	永久或定期

4. DQ14 宣传教育

DQ1401 宣传工作（归档部门：宣传部）

序号	归档范围	保管期限
1	上级党委宣传部门关于宣传工作的文件材料	
	（1）针对学校及重要的	永久
	（2）需要长期贯彻执行的	30年
	（3）参阅文件	10年
2	本校宣传教育工作获表彰的文件	
	（1）省级及以上机关、地区（含市、州）党委、校党委综合性表彰的	永久
	（2）省级以上单项表彰的	永久
	（3）地区（含市、州）、校级单项表彰的	永久
3	校宣传教育工作规章制度，宣传部工作职责、岗位责任制、组织机构沿革等	永久
4	校党委宣传部宣传教育、理论学习年度工作计划、总结、报告、决定、通知、综合汇报材料、统计材料、请示及批复	永久
5	校宣传、思想政治教育工作会议记录、纪要、决定	永久
6	宣传工作大事记	永久
7	反映学校重大活动的新闻报道、剪报、照片、音像、图表（声像材料另存）	永久
8	宣传介绍学校的画册、音像资料、展览资料（声像材料另存）	
	（1）重要的	永久
	（2）一般的	30年
9	校党委宣传部主办刊物合订本	永久
10	校党委中心组学习组的会议记录、纪要	30年
11	校园文化建设材料	30年
12	意识形态教育与管理工作的材料	30年
13	舆情分析、通报、处理材料	30年
14	普法教育工作材料	30年
15	精神文明建设材料	30年
16	学校优秀教职工、学生的宣传学习材料	30年
17	教职工思想政治状况调查材料	30年
18	其他重要的文件材料	永久或定期

DQ1402 学生思想政治工作（归档部门：学生工作部）

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关关于学生思想政治工作的文件材料	
	(1) 针对学校及重要的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年
	(3) 参阅文件	10年
2	本校学生思想政治工作获表彰的文件	
	(1) 省级及以上机关、地区(含市、州)党委、校党委综合性表彰的	永久
	(2) 省级以上单项表彰的	永久
	(3) 地区(含市、州)、校级单项表彰的	永久
3	校学生工作规章制度, 学生工作部工作职责、岗位责任制、组织机构沿革等	永久
4	校党委学生工作部年度工作计划、总结、报告、决定、通知、综合汇报材料、统计材料、请示及批复	永久
5	校学生工作会议记录、纪要	永久
6	学生工作大事记	永久
7	对学生进行思想政治、形势政策及安全教育的文件材料	
	(1) 每周末晚讲评教育材料	10年
	(2) 心理健康教育材料	10年
	(3) 学生主题教育活动材料	30年
8	学生政治工作人员历年名单及教育培训、管理考核、评优表彰文件材料	永久
9	学生思想政治状况调查材料和统计资料	30年
10	学生安全稳定工作、突发事件处理材料	30年
11	经济困难学生资助工作材料	30年
12	学生文明寝室创建、寝室安全检查材料	30年
13	学生获各种奖学金、贷学金、助学金等名册	30年
14	其他重要的文件材料	永久或定期

5. DQ15 统战(归档部门: 党委统战部)

序号	归档范围	保管期限
1	上级党委统战部门关于统战工作的文件材料	
	(1) 针对学校及重要的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年
	(3) 参阅文件	10年
2	本校统战工作获表彰的文件	
	(1) 省级及以上机关、地区(含市、州)党委、校党委综合性表彰的	永久
	(2) 省级以上单项表彰的	永久
	(3) 地区(含市、州)、校级单项表彰的	永久
3	校统战工作规章制度, 统战部工作职责、岗位责任制、组织机构沿革等	永久

4	校党委统战部年度工作计划、总结、报告、决定、通知、综合汇报材料、统计材料、请示及批复	永久
5	校统战工作会议记录、纪要	永久
6	统战工作大事记	永久
7	学校各级人大代表、政协委员名单及选举上报审批材料	永久
8	统战对象名册与登记材料	永久
9	民主党派工作等相关材料	永久
	(1) 各民主党派组织成立及换届改选、组织发展的文件材料及负责人、成员名册	永久
	(2) 民主党派人士任职文件材料	永久
	(3) 重要活动情况材料	永久
	(4) 教育、培训、学习计划、安排等	永久
	(5) 各级各类奖惩的决定、通知和报送材料	永久
10	学校党外知识分子、少数民族和宗教工作文件材料	永久
11	港、澳、台和侨务工作文件材料	永久
12	统战工作中重要的来信、来访记录或上级机关转办的函件及处理材料	永久
13	其他重要的文件材料	永久或30年

6. DQ16 工会（归档部门：工会）

序号	归档范围	保管期限
1	上级工会有关工会、妇女工作的文件材料	
	(1) 针对学校及重要的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的文件材料	30年
	(3) 参阅文件	10年
2	本校工会工作获表彰的文件	
	(1) 校级以上工会综合性表彰的	永久
	(2) 省级以上工会单项表彰的、学校工会表彰的	永久
	(3) 地区（含市、州）、校级单项表彰的	永久
3	校工会规章制度，工作职责、岗位责任制、组织机构沿革等	永久
4	校工会年度工作计划、总结、报告、决定、通知、综合汇报材料、统计材料	永久
5	校工会上报、下发的文件（含请示、批复）	永久
6	校工会委员会会议记录、纪要	永久
7	工会工作大事记	永久
8	校教代会的有关文件	
	(1) 通知、议程、报告、领导讲话、大会发言稿、决议（会议声像材料另存）等；大会主席团成员、代表名单；候选人登记表、情况介绍；选举办法、选举结果和上级批复	永久

	(2) 大会提案及办理情况	永久
9	校工会基层干部名册、会员名册	30年
10	校工会组织大型文体活动的文件材料(含教工运动会材料及竞赛记录、结果等)	30年
11	学校劳保困难补助办法、规定;福利工作文件材料	30年
12	女工工作、家属工作文件材料	30年
13	校工会处分会员的有关材料	30年
14	工会经费预算计划、决算报告及批复	永久
15	其他重要的文件材料	永久或定期

7. DQ17 团委(归档部门:团委)

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关关于共青团、学联工作的文件材料	
	(1) 针对学校及重要的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年
	(3) 参阅文件	10年
2	本校共青团、学联工作获表彰的文件	
	(1) 团中央、学联,省、地区、校团委综合性表彰的	永久
	(2) 省级以上单项表彰的	永久
	(3) 地区(含市、州)、校级单项表彰的	永久
3	校团委规章制度,工作职责、岗位责任制、组织机构沿革等	永久
4	校团委年度工作计划、总结、报告、决定、通知、综合汇报材料、典型调查材料、经验总结交流材料、统计材料	永久
5	校团委上报、下发的文件(含请示、批复)	永久
6	校团委、学生会工作会议记录、纪要	永久
7	团委工作大事记	永久
8	校团代会、学代会文件	
	(1) 关于召开会议的请示、批复、通知、代表名单、议程、报告、领导讲话、大会发言稿、决议、选举结果、纪要等材料	永久
	(2) 提案及办理情况	30年
9	团委与团的基层组织机构成立、改选与成员调整的报告,通知与批复	永久
10	历年团委、学生会干部与团员名册及新发展团员名册	永久
11	表彰和奖励先进团支部、优秀团干、优秀团员的材料	
	(1) 省级及以上	永久
	(2) 校级	永久
12	校团委处分团员的材料及复查材料	30年
13	校团委批准入团、退团的材料及名单	30年
14	学生社团有关材料	30年

15	校团委、学生会编辑的内部刊物、简报	30年
16	学生第二课堂活动（包括思想引领、学科竞赛、科研项目、创新创业、志愿服务、实践实习、文体活动等）文件材料	
	（1）获国家级、省级奖励的材料	永久
	（2）获省级以下、校级奖励的材料	30年
17	其他重要的文件材料	永久或定期

8. DQ2* 各分党委、党总支

序号	归档范围	保管期限
1	本单位党委、党政联席会议记录，内部重大会议记录	30年
2	本单位教代会材料	30年
3	本单位党建工作有关材料	30年
4	本单位党组织重要报告、经验介绍、调查材料和统计表	30年
5	本单位改选分党委、党总支、各党支部的报告、决议、选举结果及批复	永久
6	本单位发展党员的文件材料	永久
7	本单位经批复的校内请示报告	30年
8	本单位内部机构设置与人员任职材料	30年
9	本单位内部管理制度	10年
10	其他重要的文件材料	永久或定期

（二）XZ 行政

1. XZ11 行政综合

XZ1101 综合管理（归档部门：学校办公室）

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关关于高校行政管理的综合性文件	
	（1）针对学校及重要的	永久
	（2）需要长期贯彻执行的	30年
	（3）参阅文件	10年
2	各级行政机关颁发给本校的获奖文件	
	（1）省级及以上机关、地区（含市、州）、校级综合性表彰的	永久
	（2）省级以上单项表彰的	永久
	（3）地区（含市、州）、校级单项表彰的	永久
3	校长办公会、专题会议记录、纪要	永久
4	学校报上级机关的报告及批示、请示与批复	永久
5	校行政工作年度工作要点、总结、报告、年报、综合统计材料	永久
6	全校性的规章制度、管理办法	永久
7	有关全校性工作的调查材料、经验总结和综合情况介绍	永久

8	上级机关调研、检查学校工作形成的报告、讲话、反馈意见等文件材料（声像材料另存）	
	（1）重要的	永久
	（2）一般的	30年
9	校领导在全校性大会上的讲话稿及参加上级召开的会议的发言稿	
	（1）重要的	永久
	（2）一般的	30年
10	学校大事记	永久
11	校行政工作简报、督办简报、情况反映、信息交流等	30年
12	学校启用印章的文件，印模及废止的旧印实物（实物另存）	永久
13	学校办公室（校长办公室）工作职责、岗位责任制、组织机构沿革等	永久
14	学校办公室（校长办公室）下发的文件材料	
	（1）重要的	永久
	（2）一般的	30年或10年
15	学校与有关单位联系协商工作的重要往来文书	30年
16	学校承办的全省、全国性重要会议和活动材料	永久
17	学校文秘、信息工作有关文件	30年
18	群众来信来访及处理材料	30年
19	所在地区人民代表大会选举工作及各种普查工作材料	30年
20	学校法人证、机构代码证年检、变更材料	30年
21	校属部门工作计划、总结	30年
22	学校对外签订的经济合同	30年
23	学校案件诉讼材料	30年
24	学校涉法事务咨询工作材料	30年
25	其他重要的文件材料	永久或定期

XZ1102 统计、规划与目标管理（归档部门：发展规划处、党委研究室）

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关关于高等教育改革发展、教育科研的方针政策及指令性、指导性文件	
	（1）针对学校及重要的	永久
	（2）需要长期贯彻执行的	30年
	（3）参阅文件	10年
2	校统计、规划和目标管理工作规章制度，发展规划处工作职责、岗位责任制、组织机构沿革等	永久
3	校发展规划部门年度工作计划、总结、决定、报告、综合调查材料	永久

4	学校章程及其制定修订、组织评审、监管执行情况文件材料	永久
5	学校总体发展战略、综合改革规划、管理、评价过程中形成的研究报告、方案设计、政策建议或决策咨询的相关重要文件材料	永久
6	发展规划工作大事记	永久
7	向上级报送的报告、请示及上级的批示、批复	永久
8	学校发展规划方面重要会议、重要活动材料	永久
9	学校发展规划工作的统计材料	永久
10	学校基础信息统计报表、资料汇编	永久
11	校本研究有关材料	30年
12	学校年度事业发展报告	永久
13	学校规范性文件合法性审查文件材料	30年
14	学校内部机构设置、职能配置及干部岗位职数配置有关文件材料	30年
15	学校年度目标管理及考核材料	30年
16	学校法治建设工作材料	30年
17	工程建设项目报审报批文件材料	永久
18	其他重要的文件材料	永久或定期

2. XZ12 人事

XZ1201 人事管理（归档部门：人事处）

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关关于人事工作的文件材料	
	（1）针对学校及重要的	永久
	（2）需要长期贯彻执行	30年
	（3）参阅文件	10年
2	本校教职工获表彰的文件	
	（1）省级及以上机关、地区（含市、州）政府、校级综合性表彰的	永久
	（2）省级以上单项表彰的	永久
	（3）地区（含市、州）、校级单项表彰的	永久
3	校人事工作规章制度，人事处工作职责、岗位责任制、组织机构沿革等	永久
4	校人事处年度工作计划、总结、报告、决定、通知、综合汇报材料、统计材料	永久
8	校人事工作会议记录、纪要	永久
9	人事工作大事记	永久
5	关于机构人员编制规划、计划、报告及上级批复	永久
6	关于校内机构人员编制、教职工聘任的文件材料	永久
7	学校内设机构变动与人员调整的文件材料	永久
11	学校人事部门权限内的干部任免文件材料	永久

10	历年全校教职工名册, 人员增、减名单, 专业技术人员名单	永久
12	教职工处分和复查、撤销处分的文件材料	永久
13	招录教职工的面试、笔试、体检、考核审核材料	30年
14	教职工录用、调入的请示、报告、批复、行政介绍信、商调函、报到证、工资关系、协议书等有关材料	永久
	调出人员行政介绍信、转出工资关系存根及离校手续单等相关材料	
15	教职工停薪留职、辞职、退职、离职、退休、工伤、死亡的有关材料	永久
16	各类专业技术人员职称评审、工人技术等级考核及聘任、管理考核的有关材料	永久
17	推进教职工收入分配制度改革, 实施人员考核、奖惩管理的有关材料	永久
18	待聘人员教育管理及再就业有关材料	30年
19	军转干部和残疾人安排有关材料	永久
20	上级关于调整工资的政策规定及本校执行情况的有关材料	永久
21	教职工录用、转正、定级工资管理材料	永久
22	教职工工资变动的计划、报告、方案、总结、批示、审批表、明细表等	永久
23	教职工养老保险的文件材料	永久
24	教职工津贴、补贴、绩效工资材料	30年
25	学校人事及劳动调解及仲裁的有关材料	永久
26	其他重要的文件材料	永久或定期

XZ1202 师资培养（归档部门：教师发展中心）

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关关于师资队伍建设的文件材料	
	（1）针对学校及重要的	永久
	（2）需要长期贯彻执行的	30年
	（3）参阅文件	10年
2	校师资管理规章制度, 教师发展中心工作职责、岗位责任制、组织机构沿革等	永久
3	校教师发展中心年度工作计划、总结、报告、决定、通知、综合汇报材料、统计材料	永久
4	校师资队伍建设工作会议记录、纪要	永久
5	师资队伍建设工作大事记	永久
6	教职工岗前培训教育和入职考核、教学技术和科研能力培训、师德师风和学术道德教育培训, 学历教育、短期进修、国内外访问研修等培养管理的有关材料	永久
7	各级各类专家、人才工程选拔、报批等有关材料	永久
8	其他重要的文件材料	永久或定期

XZ1203 离退休管理（归档部门：离退休工作处）

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于老龄、老干、离退休及关心下一代工作委员会（简称：关工委）工作的文件材料	
	（1）针对学校及重要的	永久
	（2）需要长期贯彻执行的	30年
	（3）参阅文件	10年
2	本校离退休工作获表彰的文件	
	（1）省级及以上机关、地区（含市、州）政府、校级综合性表彰的	永久
	（2）省级以上单项表彰的	永久
	（3）地区（含市、州）、校级单项表彰的	永久
3	校离退休工作规章制度，离退休工作处职责、岗位责任制、组织机构沿革等	永久
4	校离退休工作处年度工作计划、总结、报告、决定、通知、综合汇报材料、统计材料、请示及批复	永久
5	校离退休工作会议记录、纪要	永久
6	离退休工作大事记	永久
7	离退休人员名册	永久
8	离退休人员集体活动、文体比赛材料	10年
9	其他重要的文件材料	永久或定期

3. XZ13 审计与采招（归档部门：审计处、采购与招标管理办公室）

XZ1301 审计工作（归档部门：审计处）

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关关于审计工作的文件材料	
	（1）针对学校及重要的	永久
	（2）需要长期贯彻执行的	30年
	（3）参阅文件	10年
2	本校审计工作获表彰的文件	
	（1）省级及以上机关、地区（含市、州）政府、校级综合性表彰的	永久
	（2）省级以上单项表彰的	永久
	（3）地区（含市、州）、校级单项表彰的	永久
3	校审计工作规章制度，审计处工作职责、岗位责任制、组织机构沿革等	永久

4	校审计处年度工作计划、总结、报告、决定、通知、综合汇报材料、请示及批复	永久
5	校审计工作会议记录、纪要	永久
6	审计工作大事记	永久
7	学校审计工作统计年报及重要统计报表	永久
8	学校财务审计资料（包括校内独立核算单位审计资料、国有资产项目审计材料）	永久
9	学校干部经济责任审计材料	永久
10	学校绩效审计材料	永久
11	学校建设工程审计材料	永久
12	学校科研项目审计材料	永久
13	其他重要的文件材料	永久或定期

XZ1302 采购与招投标工作（归档部门：采购与招标管理办公室）

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关关于采购与招投标管理工作的文件材料	
	（1）针对学校及重要的	永久
	（2）需要长期贯彻执行的	30年
	（3）参阅文件	10年
2	校采购与招标管理工作规章制度，采购与招标管理办公室工作职责、岗位责任制、组织机构沿革等	永久
3	校采购与招标管理年度工作计划、总结、报告、各类统计报表	永久
4	校采购与招标工作会议记录、纪要	永久
5	采购与招标管理工作大事记	永久
6	仪器设备、基建项目（包括新建、扩建、改建、维修）采招工作文件材料（注：随项目归档，详见SB12仪器设备、JJ12基建项目相关规定）	
7	其他重要的文件材料	永久或定期

4. XZ14 武装保卫（归档部门：保卫处（部））

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关关于保卫、消防、武装、人防、综合治理工作的文件材料	
	（1）针对学校及重要的	永久
	（2）需要长期贯彻执行的	30年
	（3）参阅文件	10年
2	本校武装、保卫、治安综合治理工作获表彰的文件	
	（1）省级及以上机关、地区（含市、州）政府、校级综合性表彰的	永久
	（2）省级以上单项表彰的	永久

	(3) 地区(含市、州)、校级单项表彰的	永久
3	校武装、保卫等工作规章制度, 保卫处工作职责、岗位责任制、组织机构沿革等	永久
4	校保卫处年度工作计划、总结、报告、各类统计报表、请示及批复	永久
5	校武装、保卫等工作会议记录、纪要	永久
6	武装、保卫工作大事记	永久
7	学校有关案件侦察、调查、处理及复查结论等有关材料	永久
8	学校要害部门、重点部位安全保卫、消防工作的文件材料	30年
9	学校治安综合治理措施和隐患解决方案、预案等材料	30年
10	全校治安、保卫、消防安全责任人员名册、治安综合治理目标管理责任书	30年
11	上级机关对本校武装、保卫工作进行检查、评估有关材料	永久
12	学校在校生户口和教职工集体户口名册、户口异动情况登记册	永久
13	大学生国防教育、新生军训有关材料	30年
14	大学生入伍工作有关材料	30年
15	拥军优属工作有关材料	永久
16	其他重要的文件材料	永久或定期

5. XZ15 后勤

XZ1501 后勤管理(归档部门: 后勤集团)

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于后勤保障工作(水电气、环保、绿化、通讯、商贸、维修、饮食、通勤交通等)的文件材料	
	(1) 针对学校及重要的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行	30年
	(3) 参阅文件	10年
2	本校后勤工作获表彰的文件	
	(1) 省级及以上机关、地区(含市、州)政府、校级综合性表彰的	永久
	(2) 省级以上单项表彰的	永久
	(3) 地区(含市、州)、校级单项表彰的	永久
3	学校后勤保障工作规章制度, 后勤集团及其下属各部门工作职责、岗位责任制、组织机构沿革等	永久
4	学校后勤集团年度工作计划、总结、报告、各类统计报表、请示及批复	永久
5	校后勤工作会议记录、纪要	永久
6	后勤保障工作大事记	永久
7	校园绿化、美化规划及有关材料	30年
8	关于爱国卫生运动、环境保护、三废治理的材料	30年
9	关于水电气管理的材料(其中维修改造图纸归入JJ11)	30年

10	后勤工作接受上级检查、评估、定级文件材料	30年
11	学校交通服务中心车辆固定资产的卡片、账本、统计表	永久
12	学校交通服务中心车辆全套随车技术文件（图纸、说明书、操作规程、合格证等）	30年
13	学校交通服务中心车辆运行、使用、事故记录及调查处理材料	30年
14	其他重要的文件材料	永久或定期

XZ1502 医疗卫生（归档部门：校医院）

序号	归档范围	保管期限
1	上级公共卫生、公费医疗、保健、医药管理、社区卫生服务等文件材料	永久或30年
2	校医院工作获表彰的文件	
	（1）省级及以上机关、地区（含市、州）政府、校级综合性表彰的	永久
	（2）省级以上单项表彰的	永久
	（3）地区（含市、州）、校级单项表彰的	永久
3	校医院相关工作规章制度，校医院工作职责、岗位责任制、组织机构沿革等	永久
4	校医院年度工作计划、总结、报告、各类统计报表、请示及批复	永久
5	校医务工作会议记录、纪要	永久
6	医疗卫生工作大事记	永久
7	学校公共卫生、公费医疗、保健、医药管理、社区卫生服务等文件材料	30年或10年
8	校医院有关重大疫情、流行性疾病的调查报告、防控措施、工作总结汇报等文件材料	30年
9	社区医疗服务建设与医院等级评定的材料	30年
10	学校师生员工体检情况材料、健康状况调查材料及统计表	永久
11	学校师生员工公费医疗、医疗保险的材料	30年
12	其他重要的文件材料	永久或定期

6. XZ16 图书、档案

XZ1601 图书工作（归档部门：图书馆）

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于图书馆工作的文件材料	
	（1）针对学校及重要的	永久
	（2）需要长期贯彻执行的	30年
	（3）参阅文件	10年
2	本校图书馆获表彰的文件	
	（1）省级及以上机关、地区（含市、州）政府、校级综合性表彰的	永久
	（2）省级以上单项表彰的	永久
	（3）地区（含市、州）、校级单项表彰的	永久

3	校图书馆规章制度，图书馆工作职责、岗位责任制、组织机构沿革等	永久
4	校图书馆年度工作计划、总结、报告	永久
5	校图书馆工作重要会议记录、纪要	永久
6	图书馆工作大事记	永久
7	图书馆（含校史馆、计算工具陈列馆、钱币博物馆）概况、指南、藏书（藏品）目录、藏书（藏品）统计及统计年报	永久
8	图书馆（含校史馆、计算工具陈列馆、钱币博物馆）图书（藏品）、设备添置计划，工作请示及批复	永久
9	校史馆、计算工具陈列馆、钱币博物馆建设、布展设计施工、维护及介绍、讲解工作有关材料	永久
10	校史馆、计算工具陈列馆、钱币博物馆藏品资料、声像、实物征集、采购、捐赠相关文件，藏品图册、说明和价目清册、专家鉴定文件材料等	永久
11	图书馆对外交流的有关材料	30年
12	图书馆规范管理、开放服务、考核评审达标有关文件材料	永久
13	其他重要的文件材料	永久或定期

XZ1602 档案工作（归档部门：档案馆）

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关关于档案工作的文件材料	
	（1）针对学校及重要的	永久
	（2）需要长期贯彻执行的	30年
	（3）参阅文件	10年
2	本校档案馆获表彰的文件	
	（1）省级及以上机关、地区（含市、州）政府、校级综合性表彰的	永久
	（2）省级以上单项表彰的	永久
	（3）地区（含市、州）、校级单项表彰的	永久
3	校档案馆规章制度，档案馆工作职责、岗位责任制、组织机构沿革等	永久
4	校档案馆年度工作计划、总结、报告、各类统计报表、请示及批复	永久
5	校档案工作重要会议记录、纪要	永久
6	档案馆工作大事记	永久
7	学校档案全宗介绍、移交清册、馆藏档案清册、销毁清册	永久
8	档案馆检索工具、档案编研资料、档案资料汇编	永久
9	档案馆对外交流的有关材料	30年
10	档案馆规范管理、开放服务、考核评审达标有关文件材料	永久
11	其他重要的文件材料	永久或定期

7. XZ17 网络与信息管理工作（现代教育技术）（归档部门：网络与教育技术中心）

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于网络信息管理、现代教育技术工作的文件材料	
	(1) 针对学校及重要的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年
	(3) 参阅文件	10年
2	校网络信息管理、现代教育技术工作规章制度，网络与教育技术中心工作职责、岗位责任制、组织机构沿革等	永久
3	校网络与教育技术中心年度工作计划、总结	永久
4	校网络与教育技术工作重要会议记录、纪要	永久
5	网络与教育技术工作大事记	永久
6	校园网络建设、信息化基础设施建设、数字化校园建设、智慧校园建设等方面的规划、设计、实施方案及基本制度、规范、标准等文件资料	永久
7	确保校园网运动畅通、校园网主干网络基础设施建设、运维管理和安全防护，“三网融合”管理的文件材料	永久
8	全校现代教学与网络建设设施设备购置计划、报告、经费分配方案及论证、评估、审批材料	30年
9	全校现代教学设施设备软硬件建设及维修维护有关材料	30年或10年
10	现代教学、网络建设仪器设备移交清册及报废、调拨报告与批复	30年
11	全院现代教学、网络建设仪器设备目录清单、统计报表	永久
12	开展现代教育教学、网络信息技术技能培训有关材料	10年
13	全校校园卡系统运营与管理有关材料	永久
14	其他重要的文件材料	永久或定期

8. XZ18 校友与基金工作（归档部门：合作发展处、校友工作办公室、教育发展基金会秘书处）

序号	归档范围	保管期限
1	学校校友与基金工作规章制度，合作发展处工作职责、岗位责任制、组织机构沿革等	永久
2	校合作发展处年度工作计划、总结、报告、决定、通知、综合汇报材料、统计材料、请示及批复	永久
3	学校校友、基金工作会议记录、纪要	永久
4	校友与基金工作大事记	永久
5	校友工作材料	
	(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	永久

	(5) 校友通讯录	30 年
	(6) 优秀校友评选表彰及典型校友事迹材料	永久
	(7) 校友活动与校友捐赠材料	10 年
6	教育发展基金会工作材料	
	(1) 基金会成立批文、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	10 年
7	(6) 基金管理、助金发放的办法、规定	
8	学校与校友、社会合作工作中形成的重要文件材料	永久或 30 年
9	学校校庆工作文件材料、计划、议程、领导讲话、来宾名单、校友签到册、重要贺电、贺信、礼品及清单（声像材料、实物另存）、简报等	永久
10	其他重要的文件材料	永久或定期

(三) JX 教学

1. JX11 教学综合

JX1101 研究生教学综合（归档部门：研究生处）

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关关于研究生教学、教改、教育评估工作的文件材料	
	(1) 针对学校及重要的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30 年
	(3) 参阅文件	10 年
2	学校研究生教育教学规划与改革、培养目标与计划、培养规格、培养方案、学制等方面的指示、规定、办法、请示与批复	永久
3	校研究生教育教学规章制度，研究生处职责、岗位责任制、组织机构沿革等	永久
4	校研究生处年度工作计划、总结、报告、各类统计报表	永久
5	学校研究生教育教学工作重要会议记录、纪要、研讨及经验交流等材料	永久
6	研究生教育教学工作大事记	永久
7	学校研究生教育教学检查、专业评估、教学评估等文件材料及研究生教学质量报告	永久
8	研究生导师名册（异动名单）	永久
9	学校优秀研究生教学质量评奖材料（含教学成果奖和优秀教材、优秀教研论文、教师教学竞赛、研究生参加省级及以上各项学科竞赛获奖等文件材料）	永久
10	研究生教学督导、教学事故认定材料	30 年

11	研究生考点组织与管理材料	30年
12	学校与外单位签订的研究生联合办学协议	永久
13	其他重要的文件材料	永久或定期

JX1102 普通本科教学综合（归档部门：教务处、教学评估中心、高等教育研究所）

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关关于本科教学、教改、教育评估工作的文件材料	
	（1）针对学校及重要的	永久
	（2）需要长期贯彻执行的	30年
	（3）参阅文件	10年
2	学校本科教育教学规划与改革、培养目标与计划、培养规格、培养方案、学制等方面的指示、规定、办法、请示与批复	永久
3	校本科教育教学规章制度，教务处职责、岗位责任制、组织机构沿革等	永久
4	校教务处年度工作计划、总结、报告、各类统计报表	永久
5	学校本科教育教学工作重要会议记录、纪要、研讨及经验交流等材料	永久
6	本科教育教学工作大事记	永久
7	学校本科教育教学检查、专业评估、教学评估等文件材料及本科教学状态报表、教学质量报告	永久
8	学校优秀本科教学质量评奖材料（含教学成果奖和优秀教材、优秀教研论文、教师教学竞赛、本科生参加省级及以上各项学科竞赛获奖等文件材料）	永久
9	本科教学督导、教学事故认定材料	30年
10	本科国家级、省级考试组织与管理材料	30年
11	学校与外单位签订的本科联合培养协议	永久
12	普通话水平测试材料	10年
13	新生入学教育材料	
14	其他重要的文件材料	永久或定期

JX1103 继续教育教学综合（归档部门：继续教育学院）

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于继续教育工作的文件材料	
	（1）针对学校及重要的	永久
	（2）需要长期贯彻执行的	30年
	（3）参阅文件	10年
2	学校继续教育教学规划与改革、培养目标与计划、培养规格、培养方案、学制等方面的指示、规定、办法、请示与批复	永久
3	校继续教育教学规章制度，继续教育学院职责、岗位责任制、组织机构沿革等	永久

4	校继续教育学院年度工作计划、总结、报告、各类统计报表	永久
5	学校继续教育教学工作重要会议记录、纪要、研讨及经验交流等材料	永久
6	继续教育教学工作大事记	永久
7	学校本科教育教学检查、专业评估、教学评估及获奖（省级及以上）等文件材料	永久
8	继续教育合作办学协议	永久
9	继续教育专业设置材料	永久
10	继续教育校外办学点、函授站管理材料	30年
11	非学历教育、短训班材料	30年
12	其他重要的文件材料	永久或定期

JX1104 学生体育教育（归档部门：体育经济与管理学院、体育场馆管理中心）

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于体育教育工作的文件材料	
	（1）针对学校及重要的	永久
	（2）需要长期贯彻执行的	30年
	（3）参阅文件	10年
2	学校体育教育规章制度	永久
3	学校体育工作规划、计划、总结、报告、各类统计报表	永久
4	学校体育工作大事记	永久
5	学校体育教育教学改革材料	30年
6	学校组织的各类学生运动会及体育竞赛材料（含秩序册、成绩记录材料、声像材料）	30年
7	学校学生参加校外竞赛获奖材料（奖杯、奖牌等实物另存）	永久或30年
8	学生体育健康标准测试材料	30年
9	学校体育场馆设施管理规章制度	30年
10	学校体育场馆设施建设和维护工作材料	30年
11	其他重要的文件材料	永久或定期

2. JX12 学科与实验室建设

JX1201 学位点、重点学科、学科平台建设（归档部门：学科建设办公室、专业硕士教育中心）

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关关于学位点、重点学科、学科平台的文件材料	
	（1）针对学校及重要的	永久

	(2) 需要长期贯彻执行的	30 年
	(3) 参阅文件	10 年
2	学校学科建设方面的规章制度、重要会议材料	30 年
3	学科、学位点、学科平台建设规划、建设方案	永久
4	重点学科、学位点、学科平台建设论证、申报、审批、评估材料	
	(1) 省级及以上或重要的	永久
	(2) 校级或一般的	30 年
5	学科、学位点、学科平台建设统计材料	永久
6	学科平台学术组织建设与学术活动材料	10 年
7	研究生导师遴选材料	永久
8	其他重要的文件材料	永久或定期

JX1202 专业、课程与实验室建设（归档部门：教务处、实验教学中心）

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于专业设置、课程建设及实验室建设的文件材料	
	(1) 针对学校及重要的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30 年
	(3) 参阅文件	10 年
2	专业设置、转向、合并、撤销的请示、论证材料及上级批复	永久
3	专业建设规划	永久
4	优质（精品）课程、视频公开课、品牌（特色、重点）专业等建设材料	
	(1) 省级及以上	永久
	(2) 校级	30 年
5	专业、课程、实验教学示范中心建设计划、总结、调研及统计材料	永久或 30 年
6	实验教学示范中心等论证、评估、申报、审批、建设材料	
	(1) 省级及以上	永久
	(2) 校级	30 年
7	实验室建设的评比表彰文件材料	30 年
8	实验室建设工作专题会议记录	30 年
9	其他重要的文件材料	永久或定期

3. JX13 招生

JX1301 研究生招生工作（归档部门：研究生处）

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关关于研究生招生工作的文件材料	
	(1) 针对学校及重要的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30 年

	(3) 参阅文件	10 年
2	校研究生招生工作规章制度	30 年
3	校研究生招生年度工作计划、总结、报告、统计材料、请示及批复	永久
4	校研究生招生工作会议记录、纪要	永久
5	研究生招生工作大事记	永久
6	上级下达的研究生招生计划	永久
7	研究生新生录取名册及新生注册名册	永久
8	委托培养、代培养、联合培养协议、合同及学生名单	30 年
9	研究生招生简章、专业介绍及专业目录汇编	30 年
10	学校自命题研究生入学试题及命题教师名册	30 年
11	关于研究生招生工作往来的函件、通知、公示、招生宣传工作材料、工作人员名单	10 年
12	其他重要的文件材料	永久或定期

JX1302 普通本科招生工作（归档部门：教务处、招生办公室）

序号	归档范围	保管期限
1	上级普通本科招生工作的文件材料	
	(1) 针对学校及重要的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30 年
	(3) 参阅文件	10 年
2	校普通本科招生工作规章制度，招生办公室工作职责、岗位责任制、组织机构沿革等	永久
3	校招生办公室年度工作计划、总结、报告、统计材料、请示及批复	永久
4	校普通本科招生工作会议记录、纪要	永久
5	普通本科招生招生工作大事记	永久
6	上级下达的普通本科招生计划	永久
7	普通本科新生录取名册及新生注册名册	永久
8	委托培养、代培养、联合培养协议、合同及学生名单	30 年
9	普通本科招生简章、专业介绍及专业目录汇编	30 年
10	学校自主招生、特长生招生、艺术等特殊类型招生材料	
	(1) 招生方案及最终入选学生名单	永久
	(2) 招生工作其它材料	30 年
11	关于普通本科招生工作往来的函件、通知、招生宣传工作材料、工作人员名单	10 年
12	其他重要的文件材料	永久或定期

JX1303 继续教育招生工作（归档部门：继续教育学院）

序号	归档范围	保管期限
----	------	------

1	上级非学历教育、短期培训招生工作的文件材料	
	(1) 针对学校及重要的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年
	(3) 参阅文件	10年
2	校继续教育招生工作规章制度	30年
3	校继续教育招生年度工作计划、总结、报告、统计材料、请示及批复	永久
4	上级下达的继续教育招生计划	永久
5	继续教育新生录取名册及新生注册名册	永久
6	委托培养、代培养、联合培养协议、合同及学生名单	30年
7	非学历教育、短期培训班招生简章、专业介绍	30年
8	关于非学历教育、短期培训班招生工作往来的函件、通知、招生宣传材料、工作人员名单	10年
9	其他重要的文件材料	永久或定期

4. JX14 学籍管理

JX1401 研究生学籍管理（归档部门：研究生处）

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关关于研究生学籍管理的文件材料	
	(1) 针对学校及重要的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年
	(3) 参阅文件	10年
2	学校关于研究生学籍管理的规章制度	30年
3	在校研究生名册	永久
4	研究生学籍成绩表、成绩册	永久
5	研究生毕业证（结业证）、学位证领取签收册	永久
6	研究生学籍异动（休学、复学、转学、退学等）审批材料及统计表	30年
7	研究生奖励材料（表彰决定、典型材料、获奖学金名单）	30年
8	对犯错误研究生的处分决定及相关材料	30年
9	研究生暑期社会实践及科技文化活动材料	30年
10	研究生会名单	30年
11	研究生会活动材料	10年
12	其他重要的文件材料	永久或定期

JX1402 普通本科生学籍管理（归档部门：教务处）

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关关于普通本科学籍管理的文件材料	
	(1) 针对学校及重要的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年

	(3) 参阅文件	10 年
2	学校关于普通本科生学籍管理的规章制度	30 年
3	在校普通本科生名册	永久
4	专升本名册	永久
5	普通本科生毕业证（结业证）、学位证领取签收册	永久
6	学历学位电子注册清册	永久
7	普通本科生学籍异动（休学、复学、转学、退学等）审批材料及统计表	30 年
8	普通本科生奖励材料（表彰决定、典型材料）	30 年
9	对考试舞弊普通本科生的处分决定及相关材料	30 年
10	其他重要的文件材料	永久或定期

JX1403 继续教育学籍管理（归档部门：继续教育学院）

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关关于继续教育学籍管理的文件材料	
	(1) 针对学校及重要的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30 年
	(3) 参阅文件	10 年
2	学校关于继续教育学籍管理的规章制度	30 年
3	在校继续教育学生名册	永久
4	继续教育毕业证（结业证）、学位证领取签收册	永久
5	继续教育学生学籍异动（休学、复学、转学、退学等）审批材料及统计表	30 年
6	继续教育学生奖励材料（表彰决定、典型材料、获奖学金名单）	30 年
7	对犯错误继续教育学生的处分决定及相关材料	30 年
8	继续教育学生活动材料	30 年
9	其他重要的文件材料	永久或定期

5. JX15 课堂教学与实践教学

JX1501 研究生课堂教学与实践教学（归档部门：研究生处）

序号	归档范围	保管期限
1	各类研究生培养方案、教学计划、教学大纲	永久
2	研究生课程建设要求，课程设置及安排、课表	30 年
3	研究生教师任课安排	30 年
4	研究生教学典型教案、备课记录	30 年
5	研究生培养过程材料（培养计划、中期考核、科研与实践考核、开题报告等材料）	30 年
6	研究生课堂教学改革方案、总结及相关材料	30 年
7	其他重要的文件材料	永久或定期

JX1502 普通本科生课堂教学与实践教学（归档部门：教务处）

序号	归档范围	保管期限
1	普通本科生培养方案、教学计划、教学大纲	永久
2	普通本科生课程建设要求，课程设置及安排、校历、课表	30年
3	普通本科生教师任课安排	30年
4	普通本科生教学典型教案、备课记录	30年
5	普通本科生校内外实习、实践基地建设材料	30年
6	普通本科生社会调查、社会实践计划、教学实习实训合同、总结及有关材料	30年
7	普通本科生小学期制实施相关材料	30年
8	普通本科生课堂教学改革方案、总结及相关材料	30年
9	英语四、六级成绩、专业英语考试成绩	10年
10	其他重要的文件材料	永久或定期

JX1503 继续教育课堂教学与实践教学（归档部门：继续教育学院）

序号	归档范围	保管期限
1	继续教育培养方案、教学计划、教学大纲	永久
2	继续教育课程建设要求，课程设置及安排、课表	30年
3	继续教育教师任课安排	30年
4	继续教育课堂教学改革方案、总结及相关材料	30年
5	其他重要的文件材料	永久或定期

6. JX16 学位

JX1601 研究生学位工作（归档部门：研究生处）

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关关于研究生学位工作的文件材料	
	（1）针对学校及重要的	永久
	（2）需要长期贯彻执行的	30年
	（3）参阅文件	10年
2	校研究生学位评定条件、办法及实施细则	30年
3	校研究生学位工作年度计划、总结、报告、统计材料、请示及批复	永久
4	校学位评定委员会名单、调整名单	30年
5	校学位评定委员会会议记录、纪要、决定及会议通过的文件	永久
6	各类研究生学位授予清册	永久
7	研究生优秀学位论文申报及表彰材料	30年
8	研究生学位论文及评审、学位授予材料	30年

9	其他重要的文件材料	永久或定期
---	-----------	-------

JX1602 普通本科生学位工作（归档部门：教务处）

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关关于本科生学士学位工作的文件材料	
	（1）针对学校及重要的	永久
	（2）需要长期贯彻执行的	30年
	（3）参阅文件	10年
2	学校学士学位授予规章制度及学位评议工作材料	30年
3	本科生学士学位授予清册	永久
4	本科生优秀毕业设计、论文、作品及表彰材料	30年
5	其他重要的文件材料	永久或定期

JX1603 继续教育学位工作（归档部门：继续教育学院）

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关关于继续教育学位工作的文件材料	
	（1）针对学校及重要的	永久
	（2）需要长期贯彻执行的	30年
	（3）参阅文件	10年
2	学校继续教育学位授予规章制度及学位评议工作材料	30年
3	继续教育学士学位授予清册	永久
4	其他重要的文件材料	永久或定期

7. JX17 毕业生工作

JX1701 研究生毕业工作（归档部门：研究生处）

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关关于研究生毕业、就业工作的文件材料	
	（1）针对学校及重要的	永久
	（2）需要长期贯彻执行的	30年
	（3）参阅文件	10年
2	校研究生毕业生就业工作规章制度	30年
3	校研究生毕业生就业工作年度计划、总结	永久
4	研究生毕业生花名册	永久
5	校研究生毕业生就业方案	永久
7	研究生毕业生质量报告	30年
8	研究生毕业生就业率统计表	永久
9	研究生就业、创业基地建设和就业创业教育材料	永久或30年
10	研究生毕业登记表	永久

11	其他重要的文件材料	永久或定期
----	-----------	-------

JX1702 普通本科毕业工作（归档部门：学生工作处）

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关关于普通本科生毕业、就业工作的文件材料	
	（1）针对学校及重要的	永久
	（2）需要长期贯彻执行的	30年
	（3）参阅文件	10年
2	校普通本科毕业生就业工作规章制度	30年
3	校普通本科毕业生就业工作年度计划、总结	永久
4	校普通本科毕业生就业工作会议记录、纪要	永久
5	普通本科毕业生花名册	永久
6	校普通本科毕业生就业方案	永久
7	校普通本科毕业生质量报告	30年
8	校普通本科毕业生就业率统计表	永久
9	普通本科生就业、创业基地建设和就业创业教育材料	永久或30年
10	普通本科生毕业登记表	永久
11	其他重要的文件材料	永久或定期

JX1703 继续教育毕业工作（归档部门：继续教育学院）

序号	归档范围	保管期限
1	校继续教育毕业生就业工作规章制度	30年
2	校继续教育毕业生就业工作年度计划、总结、报告	永久
3	继续教育毕业生花名册	永久
4	继续教育毕业生登记表	永久
5	其他重要的文件材料	永久或定期

8. JX18 教材（归档部门：教务处）

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于教材工作的文件材料	
	（1）针对学校及重要的	永久
	（2）需要长期贯彻执行的	30年
	（3）参阅文件	10年
2	学校在于教材建设规划、发放、管理、交流情况等文件	30年
3	学校各专业教学使用教材目录	30年
4	学校自编、主编教材目录和获奖教材目录	30年
5	学校出版教材审批材料	30年
6	学校优秀教材评选工作的通知、规定	30年

7	其他重要的文件材料	永久或定期
---	-----------	-------

9. JX19 教研项目（归档部门：教务处）

序号	归档范围	保管期限
1	教研项目立项材料	
	（1）省级及以上	永久
	（2）校级	30年
2	教研项目管理文件材料	30年
3	教研项目结题、评奖材料	
	（1）省级及以上	永久
	（2）校级	30年
4	其他重要的文件材料	永久或定期

10. JX2* 各教学单位

序号	归档范围	保管期限
1	本单位大事记、机构沿革材料	永久
2	本单位发展规划、工作计划、总结、报告、各类统计表等	30年
3	本单位教学工作中形成的文件材料	
	（1）重要的	30年
	（2）一般的（单位自存）	10年
4	本单位师生获教学、科研、文体竞赛获奖的文件材料	
	（1）校外的	30年
	（2）单位内部的（单位自存）	10年
5	本单位学生科技文化活动、社会实践活动材料	10年
6	本单位学生会、分团委干部名单及班主任名单	10年
7	以行政班为单位的毕业合影	永久
8	本单位举办国际性、全国、全省等学术会议、活动的报告、批复、议程、纪要、论文等文件材料	30年
9	其他重要的文件材料	永久或定期

（四）KY 科研（归档部门：科研处）

1. KY11 科研综合

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于科研工作的文件材料	
	（1）针对学校及重要的	永久
	（2）需要长期贯彻执行	30年
	（3）参阅文件	10年
2	本校科研工作获表彰的文件	

	(1) 省级及以上机关、地区(含市、州)政府、校级综合性表彰的	永久
	(2) 省级、地区(含市、州)以上单项表彰的	永久
	(3) 地区(含市、州)、校级单项表彰的	永久
3	校科研行政管理、计划管理、成果管理、经费管理等规章制度及有关文件材料, 科研处职责、岗位责任制、组织机构沿革等	永久
4	校科研处年度工作计划、总结、报告、各类统计报表	永久
5	本校科研工作重要会议记录、纪要	永久
6	科研工作大事记	永久
7	科学基金、科研课题的申报材料及有关批复	30年
8	上级下达学校科研计划、任务的通知	永久
9	学校举办或参加的国际性、全国性科研、学术会议、活动的文件材料(包括计划、安排、情况报告、通知、人员名单等文件材料)	
	(1) 重要的	30年
	(2) 一般的	10年
10	学校与外单位有关科研工作的重要往来函件	30年
11	学科科研人员参加各种学会、协会、研究会的人员名册及有关材料	30年
12	横向科研项目合同	30年
13	科研平台申报、建设、验收、批复材料	
	(1) 省级以上	永久
	(2) 校级	30年
14	校属研究院、所及挂靠科研、学术团体材料	10年
15	其他重要的文件材料	永久或定期

2. KY12 科研项目(按项目立卷)

序号	归档范围	保管期限
1	科研准备阶段	
	开题报告与课题调研论证材料	永久
	课题任务书、委托任务书、合同、协议书	永久
	课题研究计划、课题设计	永久
	计划执行情况、计划调整或撤销情况	永久
	课题投资和预决算材料	永久
2	研究实验阶段	
	课题研究实验、测试、调查、考察的各种原始记录(含综合分析)	永久
	实验报告、计算材料、计算机处理材料(如程序设计说明、框图、计算结果等)	永久
	设计文件、图纸说明材料	永久
	关键工艺文件	永久
	样品标本等实物目录	永久
	本阶段工作报告、小结	30年
重要往来技术文件	30年	

3	总结鉴定阶段	
	研究报告、总结	永久
	论文、专著	永久
	工艺技术、技术诀窍文件	永久
	鉴定会材料（鉴定申请书、鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见、鉴定证书）	永久
	推广应用意见	永久
	课题工作总结、结题报告	永久
4	申报奖励阶段	
	科研成果登记表、报告表	永久
	科研成果奖申报与审批材料	永久
	科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或复印件	永久
	正式出版的学术成果及评审材料	永久
	推广应用的经济效益和社会效益证明材料	永久
	专利申请书或证书（原件或复印件）	永久
5	推广应用阶段	
	成果转让合同、协议书	永久
	生产定型鉴定材料	永久
	成果推广应用方案、实施情况及工作总结	永久
	扩大试生产的设计文件、工艺文件	永久
	对外学术交流材料	永久
	成果宣传报导材料及用户反馈意见	永久

（五）JJ 基本建设

1. JJ11 基建综合（归档部门：基建维修处）

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于校园规划与基建工作的文件材料	
	（1）针对学校及重要的	永久
	（2）需要长期贯彻执行的	30年
	（3）参阅文件	10年
2	本校基建工作获表彰的文件	
	（1）省级及以上机关、地区（含市、州）政府、校级综合性表彰的	永久
	（2）省级以上单项表彰的	永久
	（3）地区（含市、州）、校级单项表彰的	永久
3	校基建工作规章制度，基建维修处工作职责、岗位责任制、组织机构沿革等基建维修处	永久
4	校基建维修处年度工作计划、总结、报告、统计年报、请示及批复	永久
5	校基建工作会议记录、纪要	永久
6	基建工作大事记	永久
7	上级下达学校基建投资计划及学校执行情况报告	永久

8	学校建设工程财务概算、预算、决算表	30年
9	学校总体规划、设计、总平面图及文件	永久
10	全校水、电、气、管、通讯网络分布图及说明	永久
11	学校校区地形图、地籍图、校区规划图、地界图	永久
12	学校校区道路、围墙布局图、规划图及有关文件	永久
13	学校地质勘探、地形测量材料	永久
14	学校有关土地管理的规定	30年
15	学校土地分布红线图、规划许可证、土地使用证书及与外单位签订的有关土地问题的协议、合同	永久
16	学校本地使用及变更的文件材料	永久
17	学校房屋分布图、房产证及与外单位签订的有关房屋问题的协议、合同	永久
18	学校房屋产权及变更的文件材料	永久
19	其他重要的文件材料	永久或定期

2. J12 基建项目（按项目立卷，归档部门：基建维修处）

序号	归档范围	保管期限
一	立项文件	
1	项目策划、筹备文件	永久
2	项目建议书、预研报告、可行性研究报告、初步设计及投资概算审批文件	永久
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、环境影响、水土保持、职业安全卫生、节能、消防、建设用地用海、文物、地震安全性评价、压覆矿产资源、林地、水资源等专项报审和批复文件	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（归档部门：采购与招标办公室）	
（一）	项目前期文件材料	
1	采购招标申请表、立项材料（会议纪要、上级机关或学校主管领导人准购的批示，基建项目上级批复和准建指示等）、项目需求论证报告、项目需求（a. 数量及技术要求：工程类项目提供建设方案、工程量清单及控制价、施工图纸及技术要求，货物和服务类项目提供货物和服务清单及技术要求。b. 商务要求：投标单位资格要求、合同草案、评分标准等）	永久
2	招标方案（重大项目）、政采计划函（政采项目）、采购与招标文件审核表	永久
3	招标代理委托协议、采招文件审核确认函（委托代理项目）	永久
（二）	项目发标、开标及评标文件材料	
1	项目发标文件材料：招标公告、资格预审文件、招标文件、招标修改文件、答疑文件、发标情况汇总表	30年

2	项目开标文件材料：投标文件送达签到表、投标人授权代表身份核查、开标记录、投标人代表委托书	30年
3	项目评标文件材料：评标人员签字表、评标纪律、评标办法、评标细则、打分表、汇总表、评审意见	30年
4	项目结果文件材料：评标报告、定标文件、中标通知书	永久
5	中标单位投标文件，澄清、修正补充文件	永久
6	未中标单位投标文件（或作资料保存）	10年（或项目审计完成）
(三)	合同文件材料：合同书、协议书，合同备案表（政采）、验收报告	永久
(四)	政府采购文件材料：采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。	30年
三	勘察、设计文件	
1	工程选址报告，地质、水文勘察报告，地质图，地形图，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材料	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	施工图、施工技术要求、设计通知、设计月报	30年
9	技术秘密、专利文件	永久
10	特种设备设计计算书	30年
11	关键技术设计、试验文件、设计接口及设备接口文件	永久
12	设计评价、鉴定	永久
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
3	建设前原始地貌、征地拆迁音像材料	永久
五	项目管理文件	
1	项目建设管理组织机构成立、调整文件	永久
2	项目管理人员任免文件	永久
3	项目各项管理的管理制度、业务规范、工作程序以及质保体系文件	永久

4	投资、质量、进度、安全、环保等计划、实施、调整、总结文件，重大设计变更申请、审核及批复文件	永久
5	贷款融资、工程概算、预算、差价管理、标底、合同价、竣工结算、竣工决算文件，审计文件	永久
6	合同中间结算审核及批准文件，财务计划及执行、年度计划及执行、年度投资报告	30年
7	交付使用的固定资产、流动资产、无形资产、递延资产清册	永久
8	质量、安全、环保、文明施工等专项检查考核文件，履约评价文件，质量监督、安全监督文件	30年
9	重要领导视察、重要活动及宣传报道材料	永久
10	项目管理重要会议文件、年度工作总结	永久
11	监管部门制发的重要工作依据性文件，涉及法律事务文件	永久
12	组织法律法规、标准规范、制度程序宣贯培训文件，信息化工作文件	10年
13	通知、通报等日常管理性文件，一般性来往函件	30年
14	获得奖项、荣誉以及先进人物等材料	永久
六	施工文件	
(一)	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，设备仪器校验及率定文件，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
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	竣工图及竣工图编制说明	永久
12	施工日志、月报、年报，大事记	30年
13	施工总结、完工报告、交工报告、验收证书、遗留问题清单	永久

14	施工音像材料	永久
(二)	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、通气、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	竣工图及竣工图编制说明	永久
12	施工日志、月报、年报, 大事记	永久
13	施工总结、完工报告、交工报告、验收证书、遗留问题清单	永久
14	施工音像材料	永久
(三)	电器、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	竣工图及竣工图编制说明	永久
10	施工日志、月报、年报, 大事记	30年
11	施工总结、完工报告、交工报告、验收证书、遗留问题清单	永久

12	施工音像材料	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	设备摆保书、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、检修维护文件	永久
八	监理文件	
(一)	监理(监造)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
(二)	施工监理文件	
1	监理合同协议、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, 施工计划进度、延长期报审、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	单位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(开他签证)、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
(三)	设备监造文件	
1	监理大纲、监理规划、监理实施细则	永久

2	设备制造单位质量管理体系报审, 设备制造的计划、延长工期报审, 开工、复工报审, 工艺方案、控制节点、检验计划报审	30 年
3	原材料、外购件等质量证明文件报审, 分包单位资格报审文件, 试验、检验记录及报告	30 年
4	开工令、暂停令、复工令	永久
5	监造通知单、回复单、工作联系单, 来往函件	永久
6	变更报审	永久
7	关键工序、零部件旁站记录、见证取样、平行检验、独立抽检文件	30 年
8	质量缺陷、事故处理、安全事故报告	永久
9	设备制造支付、造价调整、结算审核、索赔文件	永久
10	监造例会、专题会会议纪要、备忘录, 来往文件、报告	永久
11	设备出厂验收、交接文件	永久
12	监造日志、月报、年报	永久
13	设备监造工作总结、专题报告	永久
(四)	监理(监造)工作音像材料	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	技术培训材料	10
9	产品技术参数、性能、图纸	永久
10	环保、水保、消防、职业安全卫生等运行检测监测记录、报告	10 年
十	竣工验收	
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、阶段验收文件环境保护、水土保持、消防、职业安全卫生、档案、移民安置、规划、人防、防雷	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	项目专题片、验收工作音像材料	永久

(六) SB 仪器设备

1. SB11 设备综合 (归档部门: 资产与设备管理处、实验教学中心)

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于资产、仪器、设备、实验室管理的文件材料	
	(1) 针对学校及重要的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年
	(3) 参阅文件	10年
2	本校资产、仪器、设备、实验室管理工作获表彰的文件	
	(1) 省级及以上机关、地区(含市、州)政府、校级综合性表彰的	永久
	(2) 省级以上单项表彰的	永久
	(3) 地区(含市、州)、校级单项表彰的	永久
3	校资产、仪器、设备、实验室管理工作规章制度, 资产与设备管理处工作职责、岗位责任制、组织机构沿革等	永久
4	校资产与设备管理处年度工作计划、总结、报告、决定、通知、综合汇报材料、统计材料、请示及批复	永久
5	校资产管理工作会议记录、纪要	永久
6	资产管理工作中大事记	永久
7	学校仪器设备购置计划、报告及经费分配方案	30年
8	学校仪器设备移交清册、报废、调拨报告和批复	永久
9	学校仪器设备业务工作的综合性统计材料	永久
10	每年新增仪器设备和家具清册	30年
11	每年仪器设备报废审批手续及年度报废清册	30年
12	学校固定资产清册	永久
13	学校清产核资工作材料	30年
14	实验室发展规划、实验室建设报告、方案、论证、评估、申报、审批等材料	30年
15	其他重要的文件材料	永久或定期

2. SB12 仪器设备项目 (按项目立卷, 归档部门: 资产与设备管理处)

序号	归档范围	保管期限
1	仪器设备采招工作文件材料（归档部门：采购与招标办公室）	
	（1）项目前期文件材料	
	①采购招标申请表、立项材料（会议纪要、上级机关或学校主管领导人准购的批示，基建项目上级批复和准建指示等）、项目需求论证报告、项目需求（a. 数量及技术要求：工程类项目提供建设方案、工程量清单及控制价、施工图纸及技术要求，货物和服务类项目提供货物和服务清单及技术要求。b. 商务要求：投标单位资格要求、合同草案、评分标准等）	永久
	②招标方案（重大项目）、政采计划函（政采项目）、采购与招标文件审核表	永久
	③招标代理委托协议、采招文件审核确认函（委托代理项目）	永久
	（2）项目发标、开标及评标文件材料	
	①项目发标文件材料：招标公告、资格预审文件、招标文件、招标修改文件、答疑文件、发标情况汇总表	30年
	②项目开标文件材料：投标文件送达签到表、投标人授权代表身份核查、开标记录、投标人代表委托书	30年
	③项目评标文件材料：评标人员签字表、评标纪律、评标办法、评标细则、打分表、汇总表、评审意见	30年
	④项目结果文件材料：评标报告、定标文件、中标通知书	永久
	⑤中标单位投标文件，澄清、修正补充文件	永久
	⑥未中标单位投标文件（或作资料保存）	10年（或项目审计完成）
	（3）合同文件材料：合同书、协议书，合同备案表（政采）、验收报告	永久
	（4）政府采购文件材料：采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。	30年
2	设备采购（订购）合同	30年
3	进口设备有关的技术商务文件	30年
4	大型仪器设备开箱记录及装箱单	30年
5	设备安装调试记录和双方签字移交文件	30年
6	验收报告及文件材料	30年
7	索赔来往函件及结果文件	30年
8	大型仪器设备说明书、保修单及全套随机文件材料	30年
9	大型仪器设备使用、检修、故障、事故记录（设备履历书）	30年
10	重大事故的调查分析及处理意见	30年
11	设备技术改革和开发过程中形成的技术文件	30年
12	其他重要的文件材料	永久或定期

3. SB13 房产管理（归档部门：资产与设备管理、校区开发工作办公室）

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关关于高校校园建设房屋、土地管理的文件材料	
	（1）针对学校及重要的	永久
	（2）需要长期贯彻执行的	30年
	（3）参阅文件	10年
2	学校土地、房产管理规章制度	30年
3	学校土地、房产统计材料	永久
4	学校各类房屋、土地所有权和使用权证及有关材料	永久
5	学校房屋、土地转让、出租的合同、协议及有关材料	永久
6	学校办公用房调整、分配材料	永久
7	学校公用周转房分配方案、细则，教职工住房需求调查、申请等材料	永久
8	校区开发政策研究与咨询相关材料	永久
9	校区开发项目前期调研、方案筹划、工作组织、推进落实等材料	永久
10	其他重要的文件材料	永久或定期

（七）CB 出版

1. CB11 出版综合（归档部门：学报编辑部）

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于编辑出版工作的文件材料	
	（1）针对学校及重要的	永久
	（2）需要长期贯彻执行的	30年
	（3）参阅文件	10年
2	本校出版物获奖的文件	
	（1）省级及以上的	永久
	（2）其它奖励	30年
3	校资编辑出版工作规章制度，学报编辑部工作职责、岗位责任制、组织机构沿革等	永久
4	校资学报编辑部年度工作计划、总结、报告、决定、通知、综合汇报材料、统计材料、请示及批复	永久
5	校编辑出版工作重要会议记录、纪要	永久
6	编辑出版工作大事记	永久
7	学校出版物刊号、改版、增刊材料及上级批文	永久
8	期刊出版许可证、印刷合同	永久
9	其他重要的文件材料	永久或定期

2. CB12 报纸（归档部门：党委宣传部）

序号	归档范围	保管期限
1	《湖北经济学院报》样刊及电子刊物	永久

3. CB13 期刊

CB1301 湖北经济学院学报（归档部门：学报编辑部）

序号	归档范围	保管期限
1	样刊及电子刊物	永久
2	原稿（含照片、手迹原件）或复制件（退还作者后应有原稿签收单）	永久
3	各级审稿单或历次审稿意见及与作者的来往信件	永久
4	封面设计图样及文字说明	30年
5	出版记录、发稿后的变动情况、稿酬通知单	10年

CB1302 湖北经济学院学报（人文社会科学版）（归档范围同CB1301，归档部门：学报编辑部）

CB1303 环境经济研究（归档范围同CB1301，归档部门：碳排放权交易湖北省协同创新中心）

（八）WS 外事（归档部门：国际交流与合作处、港澳台事务办公室）

1. WS11 外事综合

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关关于外事工作的文件材料	
	（1）针对学校及重要的	永久
	（2）需要长期贯彻执行的	30年
	（3）参阅文件	10年
2	本校外事工作物获表彰的文件	
	（1）省级及以上机关、地区（含市、州）政府、校级综合性表彰的	永久
	（2）省级以上单项表彰的	永久
	（3）地区（含市、州）、校级单项表彰的	永久
3	校外事工作规章制度，国际交流与合作处工作职责、岗位责任制、组织机构沿革等	永久
4	校外事工作年度计划、总结、报告、决定、通知、综合汇报材料、统计材料、请示及批复	永久
5	校外事工作重要会议记录、纪要	永久

6	外事工作大事记	永久
7	其他重要的文件材料	永久或定期

2. WS12 出国（境）

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关关于出国（境）人员的文件材料	
	（1）针对学校及重要的	永久
	（2）需要长期贯彻执行的	30年
	（3）参阅文件	10年
2	投寄国外的学术论文、提交国际学术会议论文	30年
3	学校公派出国（境）人员（含代表团）考察访问、学术交流、合作研究、讲学、进修、参加国际会议的报告、申请表、批件、名单、计划、总结等相关材料	永久
4	学校派出进修、留学人员取得学位、研究成果、论文和各类证书（影印件）	永久
5	每年出国（境）人员名册	永久
6	出国参加国际比赛、竞赛的文件材料	30年
7	其他重要的文件材料	永久或定期

3. WS13 来校

序号	归档范围	保管期限
1	学校邀请、聘请外籍（境外）人士的计划、合同、纪要、备忘录和上级批复	永久
2	外国党政官员、各界人士、著名专家学者来校参观访问的文件材料	永久
3	学校聘请外籍（境）外专家学者、教授来校讲学的报告、批复及有关材料	30年
4	学校聘请外籍（境）外专家学者、教授来校讲学的讲稿、教材等料	永久
5	上级机关关于外籍（境）外人士来校进修、短期培训、科学研究的批复和文件材料	30年
6	外籍（境）外人士来校进修、培训、研究的计划、名单等	30年
7	组织国际比赛、竞赛的有关材料	永久
8	其他重要的文件材料	永久或定期

4. WS14 国际合作与会议

序号	归档范围	保管期限
1	学校与国（境）外学校建立校企合作项目的申请、报告、请示及批复、批件、交流协议、合同、纪要、备忘录	永久
2	国际合作项目中本校完成的项目、成果、论文等材料	永久
3	学校授予外籍（境外）人士名誉、职务、学位、称号的报告与批复、登记表、外宾名册等材料	永久
4	中外双方互赠的礼品、纪念品（实物另存）和清册	30年

5	国际会议的有关材料	30年
6	其他重要的文件材料	永久或定期

5. WS15 港澳台、中外合作办学与外国留学生工作

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关关于中外合作办学、留学生工作的文件材料	
	(1) 针对学校及重要的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年
	(3) 参阅文件	10年
2	留学生管理规章制度	30年
3	学校留学工作计划、总结、报告、重要请示及上级批复	永久
4	港澳台、中外合作办学项目申报、批准、验收检查等材料	永久
5	录取外国留学生审批材料	永久
6	留学生工作统计报表	永久
7	留学生学籍登记表、学籍卡片	永久
8	留学生教学计划、大纲、安排	30年
9	留学生学习情况、评语及成绩单	永久
10	留学生学位论文及学位证书复印件	永久
11	留学生名册	永久
12	留学生管理及学生活动材料	30年
13	孔子学院建设和汉语国际推广工作材料	30年
14	其他重要的文件材料	永久或定期

(九) CK 财会 (归档部门: 财务处)

1. CK11 财会综合

序号	归档范围	保管期限
1	上级机关关于财务会计工作的文件材料	
	(1) 针对学校及重要的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年
	(3) 参阅文件	10年
2	本校财会工作获表彰的文件	
	(1) 省级及以上机关、地区(含市、州)政府、校级综合性表彰的	永久
	(2) 省级以上单项表彰的	永久
	(3) 地区(含市、州)、校级单项表彰的	永久
3	校财会工作规章制度, 财务处工作职责、岗位责任制、组织机构沿革等	永久
4	校财会工作年度计划、总结、报告、决定、通知、综合汇报材料、统计材料、请示及批复	永久

5	校财会工作重要会议记录、纪要	永久
6	财会工作大事记	永久
7	上级下达学校教育经费预算及学校关于教育经费预、决算报告	永久
8	关于开展税收、财务、物价检查工作的文件材料	30年
9	校内独立核算单位的经费决算及管理制度	30年
10	学校有关银行贷款文件材料	永久
11	会计档案移交清册	永久
12	会计档案销毁清册	永久
13	其他重要的文件材料	永久或定期

2. CK12 会计凭证

序号	归档范围	保管期限
1	学校涉及外事的会计凭证	30年
2	学校涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	30年
3	各种原始凭证、记账账单	30年
4	会计拨款凭证及其他会计凭证	30年
5	银行对账单及银行存款余额调节表	10年

3. CK13 会计账簿

序号	归档范围	保管期限
1	学校涉及外事的会计账簿	30年
2	学校总账	30年
3	学校明细账账簿（含分户账或登记帐）	30年
4	学校专项基金账簿	30年
5	学校日记账	10年
6	学校固定资产明细账（卡）（固定资产报废清理后保管五年）	10年

4. CK14 会计报表

序号	归档范围	保管期限
1	学校年度决算报表（含基建综合决算）	永久
2	学校预算会计报告、报表	永久
3	学校年度以上规划表、分配计划、测算表	永久
4	学校年度以上各种统计报表（含工资、公积金报表）	永久
5	学校季度以下各种计划、统计报表	30年
6	学校全年纳税申报表	永久

5. CK15 工资清册

序号	归档范围	保管期限
1	工资发放名册	永久

2	工资转移、证明、通知存根	永久
3	公积金清册	30年
4	各种奖金发放名册	30年

(十) XS 学生

1. XS11 学籍档案

序号	归档范围	保管期限
1	在校研究生入学登记表、成绩表、学籍异动、毕业论文、毕业生登记表等（类目代号：XS1101），归档部门：研究生处）	永久
2	在校本科生入学登记表、成绩表、学籍异动、优秀毕业论文、毕业生登记表等（类目代号：XS1102，归档部门：教务处）	永久
3	在校继续教育学生入学登记表、成绩表、学籍异动、毕业生登记表等（类目代号：XS1103，归档部门：继续教育学院）	永久

2. XS12 毕业生档案转递情况

序号	归档范围	保管期限
1	研究生毕业生档案转递寄送记录（包括学院、专业、学号、邮政 EMS 单号、邮寄地址、邮寄接受单位、接受电话、邮政编码）（类目代号：XS1201，归档部门：研究生处）	永久
2	本科毕业生档案转递寄送记录、往届毕业生档案转送寄送记录，同上（类目代号：XS1202，归档部门：学生工作处）	永久
3	继续教育毕业生档案转递寄送记录，同上（类目代号：XS1203，归档部门：继续教育学院）	永久

(十一) SX 声像（归档部门：党委宣传部）

1.SX11 照片

序号	归档范围	保管期限
1	上级领导来校、接见校内人员照片	永久
2	学校校级领导个人登记照	永久
3	学校党务、教学、科研、基建、人事、外事、学生管理等各项工作活动照片	永久
4	学校风景、建筑物照片	永久
5	毕业生合影	永久
6	学校知名教授、专家、高层次人才工作照片	永久
7	知名校友照片	永久
8	优秀学生照片	永久
9	教工、学生校园生活照片	永久

2.SX12 视频

序号	归档范围	保管期限
1	学校宣传片、新闻片	永久
2	学校重大活动录像	永久
3	社会媒体报道学校的影片	永久
4	学校专项工作多媒体影音材料	永久
5	以学校为背景的影视作品	永久

3.SX13 音频

序号	归档范围	保管期限
1	上级领导、校领导重要讲话录音	永久
2	校内重大活动录音	永久

(十二) SW 实物

1. SW11 奖状、荣誉证书

序号	归档范围	保管期限
1	学校各单位或个人在重大政治、经济、教学、科研、外事、体育、艺术、等活动中获得的国际、国家、省部级、地（市、州）级各种奖励的荣誉证书、奖励、光荣册（集体的归原件，个人的归复印件）	永久

2. SW12 奖杯、奖牌、锦旗

序号	归档范围	保管期限
1	学校各单位或个人在重大政治、经济、教学、科研、外事、体育、艺术、等活动中获得的国际、国家、省部级、地（市、州）级各种奖励的奖杯、奖牌、锦旗、匾额（集体的归原件，个人的归实物照片）	永久

3. SW13 印章

序号	归档范围	保管期限
1	学校经公安机关审批后制作，因机构变更或撤销、合并失效，停止使用的印章、印模，包括钢印、铜印、胶印、木印等	永久

4. SW14 纪念品、礼品

序号	归档范围	保管期限
1	学校各单位在举办或承办重大活动、校庆、外事交流交往等活动中形成或获得的实物资料，包括纪念章、凭证、票据、礼品、工艺品等各种纪念品	永久

5. SW15 字画

序号	归档范围	保管期限
1	上级领导及社会知名人士为学校的题字（词）、作画；学校各单位在举办或	永久

	承办重大活动、外事交流交往活动中形成或获得的实物资料，包括题字（词）、作画、牌匾等	
--	---	--

6. SW16 仪器设备类物品

序号	归档范围	保管期限
1	学校各个时期有典型意义的教具、教学和科研实验仪器	永久
2	科研活动研制的产品或试制的样品	永久
3	学生获省级以上奖励的课外科技活动作品	永久
4	有典型意义的学生优秀毕业设计（实物）作品	30年

湖北经济学院档案馆

2019年3月25日