**党办（校办、外办）归档范围及保管期限表**

**党委办公室**

1.上级党组织有关党的建设的文件材料(如果文件是针对本校的列为永久) 永久

2. 校党委会、党委扩大会、书记校长碰头会的会议记录、纪要、决议等文件 永久

3．党委工作计划、报告 (包括调查报告) 、总结 (包括经验总结) 永久

4．党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知 永久

5．以党委名义召开的会议材科 永久

6．校党委和上级组织调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料 永久

7．党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级有关会议的发言稿 永久

8. 本校党委向上级的请示及其批复 永久

9．党群系统启用印章的文件和印模 永久

10．党委各部 (室) 、各总支工作计划、总结、报告、请示及校党委的批复、总支会议记录 30年

11．党委保密、秘书工作的有关文件 30年

12．重要的群众来信、来访及处理材料 30年

13．党委与有关部门协商工作的来往文件 30年

14．党委及上级表彰的优秀党员、优秀党务工作者、先进支部材料 30年

**校长办公室**

1．上级有关学校行政管理的综合性文件 30年

2．全校性的规章制度、统计报表 永久

3．学校年度、学期工作计划、报告、总结 永久

4．校长办公会、书记校长碰头会议记录、纪要 永久

5．各部门的工作计划、报告、总结和会议记录 30年

6．校领导的重要讲话和参加校外会议发言稿 30年

7．本校制定办学方针、政策及发展规划 永久

8．学校评估材料 永久

9．本校向上级的请示及其批复 永久

11．本校各单位的请示及学校的批复 30年

12．启用印章的文件及印模 永久

13．本校历史沿革、情况介绍 永久

14．本校大事记、信息、简报等 永久

**外事办公室**

1．上级关于外事工作的文件材料 30年

2．学校外事工作规章制度、计划、总结 30年

3．外事工作报告、协议、统计报表等材料 30年

4．外事工作会议文件材料 30年

5．上级对出国 (境) 人员的有关文件材料 30年

6．国际学术会议论文 30年

7．投寄国外的学术论文 30年

8．出国 (境) 人员考察、访问材料 30年

9．出国 (境) 讲学、研究人员有关材料 30年

10．出国 (境) 进修、留学的请示、批复 30年

11．出国 (境) 探亲的有关材料 10年

12．上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件 30年

13．外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料 30年

14．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 10年

15．本校中外合作校际交流协议、重要材料、备忘录 永久

16. 本校参加国际交流会议的有关材料 30年

17. 授予外籍人员荣誉称号的材料 永久

18. 在各类外事活动中形成的照片等 永久

**纪检、监察室归档范围及保管期限表**

1．上级纪委、监察关于纪检工作的文件（针对本校的） 永久

2．纪委、监察工作的规定、条例、办法 30年

3．纪委、监察工作计划、总结、统计报表 永久

4．本校纪委、监察会议记录 30年

5．本校党纪案件的处分、调查材料、处理意见、决定及上级批复 30年

6．群众来信来访及处理意见 10年

7. 关于党风、廉政建设有关材料 30年

8.有关纪委、监察工作重大活动的录像、照片等 永久

9.上级给学校纪检、监察工作颁发的奖牌、奖状、奖旗、奖杯、证书等 永久

10.上级领导、社会名人为学校纪检、监察工作的题字、题词等 永久

**组织部归档范围及保管期限表**

1．上级关于组织工作的指示、决定、通知、 30年

2．本校组织工作计划、总结、决定、报告、调查材料 永久

3．本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知 永久

4．本校党员、干部统计报表、党的组织机构设置、分布材料 永久

5．本校关于组织工作的规定、条例、制度 30年

6．落实政策的有关材料、干部离休材料 30年

7．副处级以上干部任免、调动和离休报告、决定、批复、通知等

（包括上级批准的，要附任免呈报表） 永久

8．本校副处级以上干部名册 永久

9．总支、支部的建立、改选报告、审批材料 30年

10．本校 党员名册、各总支、支部委员名册 30年

11．本校关于党的思想建设、作风建设、党员教育材料　 30年

12．关于发展新党员、预备党员转正或党员处分的文件材料 30年

13．党员组织关系介绍信存根 30年

14.本校党代会文件材料

(1) 党代会通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话稿、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、情况介绍、大会选举办法、选举结果和上级批复等 永久

(2) 提案及办理情况、会议简报、会议情况、小组会议记录等 30年

(3) 参考文件、工作人员名单、工作证、代表证、列席证及选票式样

10年

15. 领导干部有关述廉述职活动材料 永久

16．党群系统重要统计材料 永久

17．各总支、直属支部报党委的工作计划、总结、报告请示及批复 30年

**人事处归档范围及保管期限表**

1．上级机关有关人事工作的文件 30年

2．本校人事工作的规章制度 30年

3．人事工作计划、总结、报告、调查材料、会议记录 永久

4．本校人事、劳资工作规定、条例、办法、统计报表 永久

5．关于机构编制规划、计划、报告、上级批复 永久

6．本校组织机构设置、撤并及人员编制计划、报告、通知、批复 永久

7．表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料 30年

8．处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料 30年

9．教职工队伍建设、师资培养、管理计划、规定、总结 永久

10．教师进修计划、安排、总结 30年

11．教师工作量的规定和执行情况 30年

12．本校教师业务考核材料 30年

13．本校教职工名册 (分单位的总册、分类名册)登记表 永久

14．教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复 30年

15．教职工工资调整的报告、报表、名册及上级批复材料 30年

16．教职工转正定级材料 30年

17．本校有关聘请校外兼职教师的规定、办法及名单 30年

18．教职工的录用、调出、聘任、转正、定级的有关材料 (包括转移行政、工资关系介绍信) 30年

19．教职工调出的有关材料 (包括转移行政、工资关系介绍信存根) 30年

20．本校使用零散工、合同工、临时工及聘用本校退休教职工的规定、办法、名单、合同等　 30年

21．教职工援外和支边地区材料 　　 10年

22．教职工离休、退休、退职、离职等的规定、条例、报告、批复及离退休职工管理材料 30年

23．教职工劳保、福利工作的规定、办法 　　 30年

24．教职工商调函件 　 30年

25．群众来信来访材料 　 30年

**统战部归档范围及保管期限表**

1.上级关于统战工作的文件（针对本校的） 永久

2.工作计划、决定、报告、通知和总结 永久

3.统战工作调查、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 30年

5.港、澳、台、侨务和少数民族事务工作中形成的材料 30年

6.各民主党派成员和负责人名册及有关材料 30年

7.统战工作重要会议记录 30年

8.有关学校统战工作重大活动的录像、照片等 永久

9.上级给学校统战工作颁发的奖牌、奖状、奖旗、奖杯、证书等 永久

10.上级领导、社会名人为学校统战工作的题字、题词等 永久

11.其它需要归档的材料 永久

**宣传部归档范围及保管期限表**

1．上级关于宣传工作的文件（针对本校的） 永久

2．本校宣传工作、政治思想工作计划、总结 永久

3．宣传工作重要会议记录、党委中心组学习有关文件材料 30年

4．本校重大活动的宣传工作简报、新闻报道，剪报等 永久

5．关于精神文明建设通知、计划、总结评比等文件材料 30年

6．本校业余党校计划、教程、总结等文件材料 30年

7．本校学生思想政治工作、德育教育的计划、总结、报告等文件 30年

8．学生思想政治工作动态、典型调查及统计材料 30年

9. 本校各类活动中形成的照片、光盘、录像带等 永久

10. 反映重大活动的剪报、图表等材料 永久

11. 编辑出版的校报合订本 永久

12. 上级给学校有关宣传报道、思政等工作颁发的奖牌、奖状、奖旗、奖杯等 永久

13. 上级领导、社会名人为学校宣传报道、思政等工作的题字、题词等 永久

、有关学校重大活动的录音、录像、照片等 永久

**团委归档范围及保管期限表**

1．上级关于团的工作文件(针对本校的) 30年

2．本校团代会文件(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、大会发言和文件) 永久

4．团委工作计划、总结、统计报表 永久

5．表彰和奖励优秀团支部、优秀团员、团干部的材料;处分团员材料 30年

6．团员名册、团干部名单；团内机构设置、调整材料 30年

9．团组织关系接、转及团籍变更材料 30年

10．团组织进行的文体活动、知识竞赛等专题活动等材料 30年

11．团委会议记录、大事记 30年

12．本校学生的各种学会、社团活动的有关材料 30年

13．大学生勤工俭学、社会实践活动、支教等材料 30年

14．团的工作检查评估材料 30年

**审计处归档范围及保管期限表**

1.上级有关审计工作的文件（针对本校的） 永久

2.审计工作方面的规章制度 30年

3.审计工作计划、总结、调查报告 30年

4.审计工作统计年报及重要报表 永久

5.项目审计过程中形成的材料： 永久

5.1经批准的审计项目任务、通知书、审计报告（或复审意见） 永久

5.2与审计报告所列问题有关的主要取证材料 永久

5.3被审部门对审计报告的书面意见 永久

5.4有关审计事项的指示、报告及上级机关的批复 永久

5.5审计（含复审）结论和决定或审计意见通知书 永久

5.6被审部门关于执行审计结论和决定情况的报告 永久

5.7对本项目审计工作的总结 永久

6. 导干部任职期间经济责任审计所形成的文件材料 永久

7.被审部门或个人对审计结论和决定的申诉材料 30年

8.对本校各会计核算单位的审计报告、批复及附件材料 永久

9.有关审计工作重要活动的录像、照片等 永久

10.上级给学校审计工作颁发的奖牌、奖状、奖旗、奖杯、证书等 永久

11.其它需要归档的材料 30年

**保卫处归档范围及保管期限表**

1．上级有关保卫工作的文件（针对本校的） 30年

2．本校保卫工作方面的规章制度 30年

3．本校保卫工作计划、总结、报告、统计报表 永久

4、本校师生员工案件的调查、处分结论材料及上级的批复、判决书 30年

5．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

6．重要部门的保卫、消防工作的文件 30年

7．本校学生和教职工集体户口、暂住人员户籍管理材料 30年

8. 军训工作计划、总结、报告、教学大纲 永久

9. 军训工作表彰及军民共建的协议等 永久

10.有关学生工作及人武工作重要活动的录像、录音、照片等 永久

11.上级给学校学生工作及人武工作颁发的奖牌、奖状、奖旗、奖杯、证书等 永久

**后勤服务中心归档范围及保管期限表**

1．上级有关后勤工作的文件（针对本校的） 永久

2．本校后勤管理处规章制度、承包合同、协议、及各类统计报表 30年

3．本校后勤工作计划、总结、报告、调查材料考核办法、批复 30年

4．房屋、水电、固定资产管理等规定、办法及校产清册 30年

5．本校学生公寓管理工作的规定、条例、办法等文件材料 30年

6．爱国卫生、公费医疗、保健工作计划、总结、规定、条例等文件 30年

7．计划生育工作计划、总结及领取独生子女证名册等文件材料 30年

8．食堂管理工作的规定、条例、办法有关材料 10年

9．校园绿化、环保等工作的计划、总结、管理办法材料 10年

10. **仪器、设备管理**

10.1本校仪器、设备管理的规章制度 30年

10.2设备工作计划、报告、总结、调查材料 30年

10.3仪器、设备购置计划、报告及批复 30年

10.4开箱记录及装箱单 30年

10.5安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单 30年

10.6设备说明书及全套随机文件材料 与设备共存

10.7验收报告等文件材料 30年

10.8仪器、设备移交清册及设备仪器报废、调拨报告和批复 30年

10.9 本校在各类基建项目中形成的文件材料及图纸 永久

**11.基本建设**

11.1上级有关基建工作的文件（针对本校的） 永久

11.2基建工作规章制度 30年

11.3基建工作计划、总结、重大项目的报告、批复 永久

11.4基建工作总体规划 永久

11.5基建工作统计报表 永久

11.6基建竣工财务预、决算、年报表 永久

11.7全校性总体规划、设计总平面图 永久

11.8建筑工程竣工材料（包括工程前期材料、施工技术材料、工程监理材料、竣工图纸） 永久

11.9有关学校基建工作的录像、照片等 永久

11.10上级给学校基建工作颁发的奖牌、奖状、奖旗、奖杯、证书等 永久

**教务处归档范围及保管期限表**

1．上级下达有关教学工作文件材料 30年

2．教育改革、培养目标、专业设置、学制等方面指导文件、规定及办法

永久

3．本校制定各种教学计划、规定、办法、条例、总结等 永久

4．教学检查、评估和优秀教学质量评奖材料 30年

5．教学工作统计报表 永久

6. 各学期课程总表 永久

6．学生奖惩材料（奖学金、优秀学生、先进班级） 30年

7．教务处年度工作计划、总结及年鉴等材料 30年

8．上级有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料 30年

9．学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料 永久

10．重点学科、专业、实验室建设材料 永久

11．学科、专业、实验室建设计划、简报、总结材料 30年

12．学科、专业、实验室建设统计报表 永久

13.专业教学计划(教学大纲) 永久

14.课程建设要求及安排，校历表，课表 　 30年

15.本、专科课程试题　各系、科、专业课程试题库 　 30年

16.典型教案、重要备课记录 30年

17.教学任务分配表 30年

18.课程教学进程表 30年

19.教学实习计划、总结及有关材料 10年

20.社会调查、社会实践计划、总结及有关材料 10年

21．优秀毕业论文(设计) 10年

22. 优秀毕业生论文集 永久

**23.**学生学籍变更材料(升学、留级、休学、复学、转学、退学、专升本材料)

永久

24．自编、主编教材 30年

25．各系各专业使用教材目录 30年

26．自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集 30年

27．其他有保存价值的自编参考资料 10年

**28. 仪器设备类**

**综合**

1．上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件 30年

2．本校仪器、设备管理的规章制度 30年

3．设备工作计划、报告、总结、调查材料 30年

4．仪器、设备购置计划、报告及批复 30年

5．仪器、设备移交清册及设备仪器报废、调拨报告和批复 30年

6．本校有关仪器、设备业务工作的年度统计材料 30年

**教学设备**

1．申购报告、计划 30年

2．上级或主管领导批复和准购批示 30年

3．定购合同(复印件)和会谈纪要、记录等 30年

4．开箱记录及装箱单 30年

5．安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单 30年

6．设备说明书及全套随机文件材料 与设备共存

7．验收报告等文件材料 30年

**招生就业办公室归档范围及保管期限表**

1.上级下达有关招生工作文件材料 （针对本校的） 永久

2.招生计划、规定、生源计划、 30年

3.新生录取材料、新生录取名单 永久

4.委托、代培、自费生培养计划、合同及名册 30年

5.招生宣传、招生工作总结 30年

6.招生宣传、简章、专业介绍、专业目录 10年

7.毕业生名册 永久

8.上级有关毕业分配、就业的文件材料 30年

9.本校毕业生、就业工作计划、总结、规定、条例 30年

10．本校毕业生验印登记表及有关材料 永久

11.毕业生分配方案及调配派遣名册 　 永久

12．本校毕业证、派遣证存根　 30年

13．毕业生供需统计、计划、合同 30年

14．毕业生质量跟踪调查信息及反馈材料 30年

15. 与有关单位签订的各类合作办学协议、合同等。 永久

**学生工作处归档范围及保管期限表**

1.上级有关学生工作的文件（针对本校的） 永久

2.学工处工作计划、总结、学生管理工作的规章制度等 永久

3.获校级及以上“三好学生”、“先进集体”、“优秀学生干部”等表彰决定、名单、登记表 永久

4.学生奖学金、助学金、特困金等接受捐赠的报告、批复、条例、协议及本校评定办法、发放情况、获得者名单 永久

5.有关学生处分和撤消处分的材料（含院系处分材料） 30年

6.学生管理方面的其它文件材料 永久

7.新生入学教育、毕业典礼的材料 永久

8.其它需要归档的材料 30年

**图书馆归档范围及保管期限表**

1.上级有关图书、情报工作的文件（针对本校的） 永久

2.图书馆工作计划、报告、总结 30年

3.图书概况、发展规划、藏品目录及图书库存、购置新书的统计年报表 永久

4.本校接受、赠送图书资料情况，清册及来往文书 30年

5.图书馆与校外交流的有关资料 30年

6.有关图书馆工作重要活动的录像、照片等 30年

7.上级给学校图书馆工作颁发的奖牌、奖状、奖旗、奖杯、证书等 永久

**继续教育学院归档范围及保管期限表**

1．上级下达的有关成人招生、继续教育工作文件材料 30年

2．继续教育培养目标、专业设置、学制等方面规定及办法 永久

3．本校继续教育制定各种教育计划、调研报告等 永久

4．继续教育检查、评估和优秀教学奖、教学成果奖材料 30年

5．继续教育年度工作计划、总结　　　 30年

6．学历教育与非学历教育工作统计报表 永久

7．成人教育新生录取名册 永久

8．毕业生学籍卡及毕业生成绩表 永久

9．本校毕业生验印名册及有关材料 永久

10．成人教育学生学籍变更材料(升级留级、休学复学、转学退学) 30年

11．学生奖惩材料 30年

12．联办校外函授站工作文件材料 10年

13．非学历教育培训班、进修班材料 30年

14．成人教育与中等职业教育招生简章、专业目录介绍 10年

15．成人教育自编、主编教材 30年

**科研处归档范围及保管期限表**

1．上级有关科研工作方面的文件 30年

2．科研工作规划、年度计划和总结、统计报表 永久

3．科研工作规章制度 30年

4．申报科学基金及有关批复 30年

5．上级有关科研工作会议的文件 10年

6．学会工作 (学术活动) 材料 10年

7．科研成国获奖材料(证书、奖状、奖章) 永久

**8**．省级课题科研项目有关材料 30年

9．市级课题科研项目有关材料 30年

10．校级课题科研项目有关材料 30年

**学报编辑部归档范围及保管期限表**

1．上级有关编辑出版工作的文件 30年

2．本校编辑出版工作计划、总结、报告、简报和重要会议记录 永久

3．本校编辑出版工作规章制度、统计报表 永久

4．编辑出版部门管理形成的文件材料 10年

5．编辑出版合同、协议书 30年

6．编辑出版工作的请示和批复 30年

7. 每年度学报合订本 永久

**财务处归档范围及保管期限表**

1. 上级下达有关财务工作的文件（针对本校的） 永久

2. 上级下达各项经费指标、本校申请各项经费的请示及上级批复等 永久

2、财务管理规定、计划、总结、请示、批复等 永久

3、学校各项基金管理和使用形成的材料 30年

4、财务检查、财务工作评估及评估结果 30年

5、有关财务管理方面的其他文件材料 30年

6、财会档案移交保管清册 永久

7、财会档案销毁清册 永久

8、决算报表（含基建综合决算） 永久

9、预算会计报表 30年

10、年度以上规划表、分配计划、测算表 30年

11、年度以上各种统计报表（含工资报表） 永久

12、季度以下各种计划、统计报表 30年

13、有关学校财务工作重要工作的录像、录音、照片等 永久

14、上级给学校财务工作颁发的奖牌、奖状、奖旗、奖杯、证书等 永久

15、其它需要归档的材料 30年

**工会（退休服务中心）归档范围及保管期限表**

1.上级有关工会工作的文件（针对本校的） 永久

2.工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计 永久

3.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、大会发言等文件） 永久

4.教职工代表大会文件材料 30年

5.表彰工会先进集体、个人的材料、名单 30年

6.处分会员的有关材料 30年

7.基层工会干部名册 30年

8.发展新会员名册 30年

9.工会财务预（决）算及统计报表 30年

10.工会组织的各项文体活动形成的材料 30年

11.有关学校工会工作重大活动的录像、照片等 30年

12.上级给学校工会工作颁发的奖牌、奖状、奖旗、奖杯、证书等 30年

13.上级领导、社会名人为学校工会工作的题字、题词等 30年

14.上级关于离退休工作（针对本校）的文件及离退休人员待遇等有关问题的政策 永久

15.离退休工作计划、总结、报告、请示与批复、重要会议记录（形成文字材料或文件） 永久

16.离退休职工的交通费、护理费、丧葬抚恤费等文件材料 10年

17工作中获得奖状、奖杯、奖牌、奖旗、证书等 永久

18.离退休职工管理工作中形成的有价值的声像、实物材料等 永久

**信息中心归档范围及保管期限表**

1.上级有关信息工作的文件（针对本校的） 永久

2.息化建设管理处工作计划、总结、各项规章制度 30年

3.校园网络的规划与建设形成的材料 30年

4.校园网络系统安全管理、网上宣传、信息发布等通知、规定及实施意见 10年

5.本校信息化建设方面的总体规划等重要的请示、报告、批示 30年

6.信息化建设工作会议纪要 30年

7.有关学校信息化建设重要活动的录像、照片等 永久

**质量监督处归档范围及保管期限表**

1.上级关于督导工作的文件（针对本校的） 永久

2.本校督导工作规章制度 30年

3.本校督导工作发展规划、实施计划、调研报告、总结 永久

4.督导工作计划、总结、重要会议记录 30年

5.督导信息简报 30年

6.学期教学督导总报告以及各种数据统计表 30年

7.由本部门组织、参与拍摄、制作的各种相关图片、录音、录像以

及多媒体材料 永久

8. 本、专科教学质量报告 30年

**校友办公室归档范围及保管期限表**

1.有关高校校友会工作的文件材料（针对本校的） 永久

2.校友办工作规章制度 30年

3.校友办工作计划、总结、报告、请示、批复及统计报表 永久

4.各地校友会组建、成立的重要文件材料 30年

5.校友工作重大活动、重要会议的文件材料，会议纪要 永久

6.校庆工作的重要文件材料 永久

7. 校庆重要活动材料、领导题词及校庆礼品 永久

8．校友名录、《校友通讯》样刊 永久

9. 校友重要来函、来访材料 30年

10.校友代表大会材料，包括：开幕、闭幕场面，领导讲话、代表发言、会议情况 永久

11.征集到的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、匾等物品 永久

**绩效考核办公室归档范围及保管期限表**

1. 上级有关绩效考核工作的文件（针对本校的） 永久
2. 有关学校绩效考核的各项规章制度 30年
3. 对学校各单位全年工作目标完成情况进行考核的各种汇编材

料及统计报表 30年

4. 年终学校各学院、职能部门绩效考核结果总汇 30年

5.督查督办讯息简报； 永久