

苏州城市学院文件材料归档范围和保管期限表

目 录

1 党委办公室（校长办公室）	1
2 纪委办公室	3
3 党委组织部（党校）、党委统战部	4
4 党委宣传部	6
5 工会	7
6 团委	8
7 机关党委	9
8 发展委员会办公室	10
9 学科建设与科研工作处	11
10 人事处（党委教师工作部）	12
11 国有资产与财务管理处	13
12 审计处	15
13 教务处	16
14 招生就业处	18
15 党委学生工作部（学生工作处、人民武装部）	19
16 国际合作交流处（港澳台办公室）	20
17 党委保卫部（保卫处）	22
18 基建与后勤管理处	23
19 图书馆（档案馆）	26
20 信息化建设与管理中心（数据资源管理办公室）	27
21 实验室建设与管理中心	28
22 各学院（部）	29

1 党委办公室（校长办公室）

分类号	序号	归档内容	保管期限
DQ11	1	上级党组织关于党的建设的文件材料 (1) 针对本校需长期贯彻执行的文件材料（通知、批复、决定、指示等） (2) 作为普发性、阶段性贯彻执行的文件材料 (3) 上级部门在我校视察、专题调研、检查等指导工作形成的文件材料	永久
	2	本校党代会文件材料 (1) 召开大会的工作计划、请示、批复、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、讨论通过的文件、决议、纪要、公报、总结、主席团会议记录、会议简报、提案及办理情况等文件材料 (2) 大会发言，重要的贺信、贺电，筹备工作、选举过程中形成的文件，小组会议记录，会议服务机构的计划、总结等文件材料 (3) 参考文件、工作人员名单、证件及选票式样、讨论未通过的文件	永久
	3	本校党委会、常委会、党委扩大会、党委中心组、会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件	永久
	4	校领导民主生活会记录、纪要	永久
	5	党务工作例会记录、纪要	永久
	6	党委工作计划、总结、报告、经验交流材料	永久
	7	以校党委名义召开的重要会议、开展的重大活动的材料	永久
	8	党委领导参加校内外重大会议活动的发言、讲话	永久
	9	大事记、资料汇编、画册	永久
	10	各类荣誉及获奖材料	30年
	11	校党委发布的决定、办法、规定、通报、通知等	永久
	12	党群系统印章启用和废止的文件	永久
	13	校党委关于保密、秘书、信息工作方面的文件	保密资料 部门自存
	14	群众来信、来访材料 (1) 有领导重要批示和处理结果的 (2) 其他有处理结果的	永久 30年
	15	机关党群各部门、二级党组织报校党委的报告、请示及批复	30年
	16	校党委与有关单位联系、协商工作的来往文件	30年
	17	党委工作简报、内部刊物	30年
	18	党委各类检查、评估材料	永久
	19	收发文登记簿	10年
	20	其它有保存价值的材料	定期

XZ11	1	上级关于行政管理的综合性文件 (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) (2) 作为普发性、阶段性贯彻执行的文件材料	永久 30 年
	2	学校向上级的请示及批复	永久
	3	工作计划、总结、规章制度、通知、各种统计报表、新闻报道、调研调查报告	永久
	4	校长办公会会议记录、纪要	永久
	5	校长召开的各种工作会、座谈会的记录、讲话稿	30 年
	6	行政系统印章启用和废止的文件	永久
	7	上级部门来校视察工作的接待方案、计划、讲话稿、题词等材料	永久
	8	校领导的重要讲话和参加校外会议、活动发言稿	永久
	9	与有关单位签订的合同、协议书、意向书、备忘录	永久
	10	组织或承办的重大活动及会议的计划、报告、讲话、总结、新闻稿等材料	永久
	11	有领导批示和处理结果的群众来信来访	永久
	12	各学院、各部门的请示及学校的批复 (无校领导批复部门自存)	30 年
	13	全校性会议活动安排、值班表及节假日的通知	10 年
	14	师生服务中心相关工作材料	10 年
	15	校庆活动材料	永久
	16	事业单位法人存续管理材料	永久
	17	教育事业统计报表等各种统计报表	永久
	18	其它有保存价值的材料	定期

2 纪委办公室

分类号	序号	归档内容	保管期限
DQ12	1	上级关于纪检、监察工作的文件 (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) (2) 作为普发性、阶段性贯彻执行的文件材料	永久 30年
	2	大事记、资料汇编、画册	永久
	3	各类荣誉及获奖材料	30年
	4	纪检、监察工作会议记录	永久
	5	纪检、监察报告、谈话记录及调查材料	30年
	6	工作计划、总结、规章制度、通知、各种统计报表、新闻报道、调研调查报告	永久
	7	党员违纪处分及复查材料 (1) 受到警告以上处分的 (2) 受到警告处分的 (3) 受到通报批评的	保密资料 部门自存
	8	群众来信来访及调查、处理材料 (1) 有校领导重要批示、办理的材料 (2) 其他办理完毕, 有处理结果的纪检信访材料	保密资料 部门自存
	9	党风廉政建设材料	30年
	10	党务、校务督查相关材料	30年
	11	其他有保存价值的材料	定期

3 党委组织部（党校）、党委统战部

分类号	序号	归档内容	保管期限	
DQ13	1	上级关于组织工作的文件	永久	
		(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） (2) 作为普发性、阶段性贯彻执行的文件材料	30年	
	2	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、调研调查材料	永久	
	3	大事记、资料汇编、画册	永久	
	4	各类荣誉及获奖材料	30年	
	5	关于机构设置、编制规划的报告及上级批复	永久	
	6	校级领导干部任免、分工、调动和离休的报告、决定、批复、通知	永久	
	7	本校组织机构设置、撤并、名称更改的请示及批复、决定、通知	永久	
	8	干部人事任免、职务聘任材料（科级、中层以上干部）	永久	
	9	出席市级以上党代会代表名单、登记表及有关材料	永久	
	10	领导干部民主生活会材料、党员民主评议材料	30年	
	11	中层以上干部名册	永久	
	12	全校党员名册	永久	
	13	中层干部选拔、培养、任用、培训材料	30年	
	14	党员组织关系转入、转出材料	永久	
	15	发展新党员、预备党员转正或取消党员资格、党员退党、保留党籍的文件材料	永久	
	16	党建评估及专项工作的有关材料	(1) 结论性材料	永久
			(2) 专项工作相关材料	30年
	17	学校综合考核相关材料	永久	
	18	党费收支情况材料	30年	
	19	各基层党委、支部改选报告、审批材料	30年	
	20	各基层党委、支部委员名册	30年	
	21	部门组织或承办的重要活动、会议材料	30年	
	22	各类党员主题教育活动材料	永久	
	23	上级关于党校工作的文件材料	(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
24	党校组织或承办的重要活动、会议材料	30年		
25	党校工作总结、计划、报告、会议记录	永久		
26	党校培训、开班、毕业典礼、入党宣誓等资料	30年		

	27	其他有保存价值的材料	定期
DQ15	1	上级关于统战工作的文件	永久
		(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） (2) 作为普发性、阶段性贯彻执行的文件材料	30年
	2	工作计划、总结、规章制度、通知、各种统计报表、新闻报道、调研调查报告	30年
	3	大事记、资料汇编、画册	永久
	4	各类荣誉及获奖材料	30年
	5	统战工作情况调查、典型材料	永久
	6	各级人大代表、政协委员名单（册）及审批材料	永久
	7	本校涉及港澳台及侨务工作材料	30年
	8	校领导与党外人士联系交友的材料	10年
	9	中层（党外）干部、宗教、少数民族、无党派高级知识分子名册	永久
	10	各民主党派机构设置、成员、职务任免、负责人名册、表彰、新成员发展等有关材料	永久
	11	统战部门组织或承办的重要活动、会议材料	30年
12	其他有保存价值的材料	定期	

4 党委宣传部

分类号	序号	归档内容	保管期限
DQ14	1	上级关于宣传工作的文件	永久
		(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） (2) 作为普发性、阶段性贯彻执行的文件材料	30年
	2	工作计划、总结、规章制度、通知、各种统计报表、会议记录	永久
	3	大事记、资料汇编、画册	永久
	4	各类荣誉及获奖材料	30年
	5	校党委中心组理论学习的计划、决定、报告、通知、总结、学习记录	永久
	6	理论学习的通知、计划、材料、总结	永久
	7	本校宣传教育工作先进事迹材料及名册	30年
	8	内部刊物	30年
	9	反映本校各方面工作情况的宣传报道等材料	30年
	10	宣传部组织或承办的重要活动、会议材料	30年
	11	学校法制教育、精神文明建设有关文件材料	30年
	12	校园文化建设的相关文件材料	30年
13	其他有保存价值的材料	定期	

5 工会

分类号	序号	归档内容	保管期限
DQ16	1	上级关于工会工作的文件 (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） (2) 作为普发性、阶段性贯彻执行的文件材料	永久 30年
	2	工作计划、总结、规章制度、通知、各种统计报表、新闻报道、会议记录	永久
	3	本校教代会、工代会、妇代会文件材料 (1) 请示、批复、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、讨论通过的文件、决议、纪要、主席团会议记录、会议简报、提案及办理情况等文件材料 (2) 大会发言，重要的贺信、贺电，筹备工作、选举过程中形成的文件，小组会议记录，会议服务机构的计划、总结等文件材料 (3) 工作人员名单、证件及选票式样、讨论未通过的文件	永久
	4	大事记、资料汇编、画册	永久
	5	各类荣誉及获奖材料	30年
	6	表彰先进工会组织、工会干部、会员及处分会员有关材料	永久
	7	本校出席上级工代会、教代会、妇代会代表名单、登记表等材料	30年
	8	分工会换届选举的请示、批复	30年
	9	工会组织机构及干部名册、会员名册、发展新会员名单	永久
	10	工会组织或承办的重要活动、会议材料	30年
	11	教职工慰问、帮困、慈善、募捐工作材料	30年
	12	妇女工作材料	30年
	13	其他有保存价值的材料	定期

6 团委

分类号	序号	归档内容	保管期限
DQ17	1	上级关于共青团工作的文件	永久
		(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） (2) 作为普发性、阶段性贯彻执行的文件材料	30年
	2	工作计划、总结、规章制度、通知、各种统计报表、新闻报道、会议记录	永久
	3	本校团代会(学代会)文件材料	永久
		(1) 请示、批复、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、讨论通过的文件、决议、纪要、主席团会议记录、会议简报等文件材料	
		(2) 大会发言，重要的贺信、贺电，筹备工作、选举过程中形成的文件，小组会议记录，会议服务机构的计划、总结等文件材料	
		(3) 工作人员名单、证件、选票式样及讨论未通过的文件	
	4	大事记、资料汇编、画册	永久
	5	各类荣誉及获奖材料	30年
	6	校内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
	7	团内推优材料、团组织关系接、转及团籍变更材料	30年
	8	各学院团委机构设置、人员职务分工、调整等材料	30年
	9	团员、团干部名册	永久
	10	各学院团委、团属学生组织等工作计划、总结、机构设置、干部任免、人员职务分工的材料	30年
11	团委组织或承办的主题团日等主题活动材料	30年	
12	大型赛事、大学生志愿服务、社会实践中的典型材料及新闻报道	30年	
13	校团委、团属学生组织等主办的内部刊物	永久	
14	其他有保存价值的材料	定期	

7 机关党委

分类号	序号	归档内容	保管期限
DQ18	1	上级党组织关于机关党的建设的文件材料	永久
		(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）	30年
	2	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
	3	大事记、资料汇编、画册	永久
	4	机关党委印发的文件	10年
	5	机关党委中心组会议记录、机关党委会议记录、民主生活会记录	30年
	6	表彰优秀共产党员、优秀党务工作者和先进基层党组织的文件材料	永久
	7	各支部工作计划、总结、各种统计报表报告、会议记录	30年
	8	机关党委大事记、资料汇编、画册	永久
	9	各类荣誉及获奖材料	30年
	10	党委科研课题立项通知及下达经费文件	10年
	11	有关学习、宣传、贯彻中央重要会议的文件及有关重大整治活动中形成的材料	30年
12	其它有保存价值的材料	定期	

8 发展委员会办公室

分类号	序号	归档内容	保管期限
XZ19	1	大事记、资料汇编、画册	永久
	2	各类荣誉及获奖材料	30年
	3	工作计划、总结、规章制度、通知、各种统计报表、新闻报道、会议记录	永久
	4	文正智库相关材料	永久
	5	学校与外单位共建、合作办学等方面的协议、合同等	永久
	6	本校教育基金会材料	永久
	7	校友会工作相关材料	永久
	8	校友返校活动相关材料	30年
	9	校友企业走访相关材料	30年
	10	其它有保存价值的材料	定期

9 学科建设与科研工作处

分类号	序号	归档内容	保管期限
KY11	1	上级关于科研工作的文件	永久
		(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） (2) 作为普发性、阶段性贯彻执行的文件材料	30年
	2	工作计划、总结、规章制度、通知、各种统计报表、新闻报道、会议记录	永久
	3	大事记、资料汇编、画册	永久
	4	各类荣誉及获奖材料	30年
	5	本校与有关单位、个人签订的科研协（合）作、科技服务合同、协议书	30年
	6	重点实验室建设及创新项目建设、调整、评估文件材料	永久
	7	本校硕士学位授权点的申办、建设与管理工作的材料	永久
	8	其他有保存价值的材料	定期
KY12	1	项目申报书（可行性研究、研究计划等）	永久
	2	项目任务书、合同、协议书	永久
	3	开题报告、会议记录（纪要）	永久
	4	课题执行、或延期、终止、撤销情况	永久
	5	项目中期检查表、阶段性研究成果目录	永久
	6	结题材料（结题报告、结题证明材料等）	永久
	7	其他有保存价值的文件材料	定期
KY13	1	本校教职工公开出版的专著、编著、合著、译著	永久
	2	本校教职工公开发表的论文目录等材料	30年
	3	其他有保存价值的文件材料	定期
KY14	1	本校教职工专利、著作权等知识产权方面的证书、申请审批表与技术转让合同等材料	永久
	2	其他有保存价值的文件材料	定期
KY15	1	获市（厅）级以上（含）表彰、奖励的材料	永久
	2	获市（厅）级以下表彰、奖励的材料	30年
	3	其他有保存价值的文件材料	定期

10 人事处(党委教师工作部)

分类号	序号	归档内容	保管期限
XZ12	1	上级关于人事工作的文件 (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) (2) 作为普发性、阶段性贯彻执行的文件材料	永久 30年
	2	工作计划、总结、规章制度、通知、各种统计报表、新闻报道、会议记录	永久
	3	大事记、资料汇编、画册	永久
	4	各类荣誉及获奖材料	30年
	5	表彰、处分教职工的材料	永久
	6	教职工培训、考核和师资培养、管理工作材料	30年
	7	教职工聘任方面有关材料	永久
	8	教职工专业技术职务评聘方面的文件材料	永久
	9	教职工名册	永久
	10	授予外单位人员荣誉称号	永久
	11	教职工援外、支边材料	30年
	12	教职工继续教育材料	30年
	13	聘请客座教授、兼职教授、名誉教授材料	30年
	14	教职工在外单位、机构、团体兼任职务的文件材料	30年
	15	借调教职工的合同、协议、函件等	30年
	16	教职工录用、转正定级、调进、调出、辞退、辞职、离退休返聘、交流材料	永久
	17	教职工校内调动材料	永久
	18	教职工工资发放审批表及名册	永久
	19	教职工工资调整、转移、证明、通知存根	永久
	20	教职工校内津贴、奖金、福利(评残、工伤、死亡、抚恤、保险、福利等)工作材料	30年
	21	教职工政治思想工作动态及调查材料	30年
	22	专任教师引进、管理的相关文件	30年
	23	专任教师状态数据统计相关材料	永久
	24	专任教师评价考核的相关材料	30年
	25	其它有保存价值的材料	定期

11 国有资产与财务管理处

分类号	序号	归档内容	保管期限
CK11	1	上级关于国资、财务管理方面的文件材料	永久
		(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
	2	本校财务工作的一般性统计、调查、汇总材料	30年
	3	工作计划、总结、规章制度、通知、各种统计报表、新闻报道、会议记录、办法、规定	永久
	4	大事记、资料汇编、画册	永久
	5	各类荣誉及获奖材料	30年
	6	本校财务工作请示财务经费的管理、申请、请示和上级的批复、通知等文件材料	30年
	7	学校基金会及基金管理工作文件	30年
	8	本校仪器、设备处置、报废计划、报告及有关问题的请示与批复	30年
	9	本校产权证书、土地使用证书及关于土地征用、租借的报告、上级批复、红线图、拆迁、补偿协议书等相关材料	永久
	10	评委打分表、招标记录表等采购招标评审相关文件	15年
	11	本校有关仪器设备、固定资产、实验室、房屋等基本情况统计报表	30年
	12	本校有关报废仪器设备、固定资产的处置统计报表	30年
	13	上级主管部门委托社会审计机构对学校财务的审计报告	永久
	14	会计移交清单	永久
	15	学与银行或其他金融机构签订的借款合同	30年
	16	学校与银行或其他金融机构签订的合作协议	永久
	17	财务、税收、物价检查材料	10年
18	财会档案销毁清册	永久	
19	其他有保存价值的材料	定期	
CK12	1	预算会计报表	10年
	2	月度报表	10年
	3	决算报表	永久
	4	其他有保存价值的材料	定期
CK13	1	总账、会计帐册、涉外帐册	永久

	2	日记账	30年
	3	明细分类、分户账或登记簿	30年
	4	现金出纳账、银行存款账	30年
	5	固定资产明细账户、统计报表（固定资产报废清理后保管五年）	永久
	6	其他会计账簿	30年
	7	其他有保存价值的材料	定期
CK14	1	会计凭证、其中涉外会计凭证涉及债权债务及未清理完毕的凭证	永久
	2	原始凭证、记账凭证、完税凭证和缴、退库凭证	30年
	3	银行存款余额调节表	10年
	4	银行对帐单	10年
	5	其他会计凭证	15年
	6	其他有保存价值的材料	定期
CK15	1	各种奖金、贷学金名册及卡片等	永久
	2	其他有保存价值的材料	定期

12 审计处

分类号	序号	归档内容	保管期限
XZ13	1	上级关于审计工作方面的文件	永久
		(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） (2) 作为普发性、阶段性贯彻执行的文件材料	30年
	2	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
	3	大事记、材料汇编、画册	永久
	4	各类荣誉及获奖材料	30年
	5	校级领导、中层正职离任审计材料	30年
	6	审计工作财务预、决算报告及批复	30年
	7	上级审计部门对学校的审计报告及领导批示	30年
	8	各类审计活动的领导批示、审计通知书、报告、结论、取证材料及相关材料	30年
	9	被审计部门的申诉及复审报告和决定	30年
10	其他有保存价值的材料	定期	

13 教务处

分类号	序号	归档内容	保管期限
JX11	1	上级关于教学工作的文件材料	永久
		(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） (2) 作为普发性、阶段性贯彻执行的文件材料	30年
	2	本校教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面指示规定和办法	永久
	3	工作计划、总结、规章制度、通知、各种统计报表、新闻报道、会议记录	永久
	4	大事记、资料汇编、画册	永久
	5	各类荣誉及获奖材料	30年
	6	教学评估、教学检查等质量检查材料	30年
	7	各级教学（管理）成果获奖材料	永久
		(1) 获省（部）级以上的教学成果材料及名单	30年
		(2) 获省级以下 (3) 获奖申报材料	30年
	8	教学工作会议材料	30年
	9	语言文字工作材料	30年
	10	教务相关迎新材料	30年
11	专转本招考工作材料	永久	
12	委托培养及联合办学材料	永久	
13	其他有保存价值的材料	定期	
JX12	1	上级、本校有关专业设置及课程建设的材料	30年
	2	品牌特色专业、精品课程、优秀课程群、一流课程建设等材料	永久
	3	专业建设统计报表	永久
	4	其他有保存价值的材料	定期
JX14	1	学生成绩册	永久
	2	学生学籍卡	永久
	3	学生学籍异动材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学）	永久
	4	在校学生名册	永久
	5	毕业证书、学位证书发放签名册	永久
	6	宿迁学院成绩单	永久
	7	我校学生国（境）外成绩单	永久
	8	其他有保存价值的材料	定期

JX15	1	各专业教学计划、教学大纲	永久
	2	校历表	30年
	3	课程表	30年
	4	实践性教学有关材料	30年
	5	试题（库）及目录	保密资料 部门自存
	6	普通话测试、计算机等级考试及四、六级外语考试成绩册	30年
	7	产教融合推进相关材料	永久
	8	省重点产教融合基地相关材料	永久
	9	校企合作协议及校内外实习、实训基地协议	30年
	10	其它有保存价值的文件材料	定期
JX16	1	有关学士学位授权审核等材料	永久
	2	学校应届毕业生学士学位授予资格审核等材料	30年
	3	校级本科生优秀毕业设计（论文）及相关材料	30年
	4	其它有保存价值的文件材料	定期
JX18	1	自编、主编教材	永久
	2	各学院各专业使用教材目录	30年
	3	评选优秀教材的有关材料及获奖名单	30年
	4	教材招标会议记录及投标书	30年
	5	教材建设、优秀多媒体课件评选的材料	30年
	6	其它有保存价值的文件材料	定期
JX19	1	创业模拟实训课程开设、规划、授课材料	30年
	2	SYB 创业课程成绩单	30年
	3	大学生创业园相关材料	30年
	4	大学生学科竞赛相关材料	30年
	5	其他有保存价值的材料	定期

14 招生就业处

分类号	序号	归档内容	保管期限
JX13	1	上级关于招生工作的文件	永久
		(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） (2) 作为普发性、阶段性贯彻执行的文件材料	30年
	2	本校关于学校招生计划、规定、生源计划的请示及批复	永久
	3	本校关于专转本招考工作计划、通知、名单等	永久
	4	工作计划、总结、规章制度、通知、各种统计报表、新闻报道、会议记录	永久
	5	大事记、资料汇编、画册	永久
	6	各类荣誉及获奖材料	30年
	7	招生宣传材料、招生简章	30年
	8	新生录取审批材料及新生名册	30年
	9	新生入学资格复查材料	30年
	10	合作协议、合同原件	30年
11	其他有保存价值的材料	定期	
JX17	1	上级关于就业工作的文件	永久
		(1) 针对本校需要长期贯彻执行的文件 (2) 作为普发性、阶段性贯彻执行的文件材料	30年
	2	学生就业工作规章制度、管理办法、岗位职责	永久
	3	学生就业工作计划、总结、通知、各种统计报表等材料	永久
	4	学生就业方面重要会议文件材料、会议纪要	永久
	5	各类荣誉及获奖材料	30年
	6	学生就业方面工作的请示、报告、批复	永久
	7	学生就业工作典型调查材料和统计报表	永久
	8	学生就业指导计划、活动材料	永久
	9	学生就业政策、文件	永久
	10	重要就业新闻、事务公告、通知	永久
	11	校内招聘会、校外招聘会文件材料、照片	30年
	12	就业工作表彰材料	永久
	13	学生档案派遣去向汇总表	永久
	14	职业生涯规划教育材料	30年
	15	合作协议、合同原件	30年
16	其他有保存价值的材料	定期	

15 党委学生工作部（学生工作处、人民武装部）

分类号	序号	归档内容	保管期限
XZ17	1	上级关于学生工作、人民武装工作的文件 (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） (2) 作为普发性、阶段性贯彻执行的文件材料	永久 30年
	2	工作计划、总结、规章制度、通知、各种统计报表、新闻报道、会议记录	永久
	3	大事记、资料汇编、画册	永久
	4	各类荣誉及获奖材料	30年
	5	迎新生、毕业生离校相关工作	30年
	6	学生奖、勤、助、贷、补工作规定、条例、通知、计划、总结	永久
	7	奖、勤、助、贷、补审核及评选结果	永久
	8	学生表彰、奖励材料（先进班级、优秀学生、学生干部等） (1) 获省级（含）以上 (2) 获省级以下	永久 30年
	9	各类表彰大会材料	30年
	10	学生处分材料	30年
	11	辅导员、班主任等学生工作队伍建设材料	30年
	12	学生思想政治工作决定、计划、通知、条例、报告、总结	30年
	13	开展有特色的、重要的学生活动材料（与团委联合开展的活动归入 DQ17）	30年
	14	学生征兵、入伍、退伍名单等材料	30年
	15	军训、国防教育工作计划、总结	30年
	16	人武工作计划、总结、各种统计报表、调查报告、工作制度	30年
	17	人防、民兵、拥军优属工作文件材料	30年
	18	转业、复员、退伍军人、军烈属名册和登记表	30年
	19	本部门组织或承办的重要活动、会议材料	30年
	20	“一站式”学生社区建设专项工作材料	30年
	21	学生主题教育和学生工作典型选树材料	10年
	22	学生民主议校相关工作材料	30年
	23	行为学分、班级量化考核、学风建设、宿舍管理工作材料	10年
	24	开展学生心理健康教育的文件材料	10年
	25	大学生体育、美育和劳动教育相关工作材料	30年
	26	关工委相关工作材料	30年
	27	集体毕业照	永久
	28	其它有保存价值的材料	定期

16 国际合作交流处（港澳台办公室）

分类号	序号	归档内容	保管期限
WS11	1	上级关于外事工作的文件	永久
		(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） (2) 作为普发性、阶段性贯彻执行的文件材料	30年
	2	工作计划、总结、规章制度、通知、各种统计报表、新闻报道	永久
	3	大事记、资料汇编、画册	永久
	4	各类荣誉及获奖材料	30年
	5	国际合作与交流机构设置、人员名单	永久
	6	外事工作会议材料、领导讲话稿	30年
	7	其他有保存价值的材料	定期
WS12	1	上级对出国（境）人员的有关文件材料	永久
	2	出国（境）人员考察、访问材料	30年
	3	学校组团出访的工作计划、总结	30年
	4	其他有保存价值的材料	定期
WS13	1	上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	永久
	2	外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料	永久
	3	其他有保存价值的材料	定期
WS14	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	授予外籍人员荣誉称号的材料	永久
	3	国际会议的有关材料	30年
	4	其他有保存价值的材料	定期
WS15	1	合作办学专业申报及批复材料	30年
	2	办学协议及合同	30年
	3	合作办学专业课程教学材料	30年
	4	外国留学生文件材料： (1) 本校接受政府奖学金外国留学生的请示、批复； (2) 外国留学生录取审批材料； (3) 外国留学生学籍卡； (4) 外国留学生录取毕业名册	永久
	5	短期进修外国留学生项目的相关材料	30年
	6	各类学生出国统计材料（交换生）	30年
	7	互换学分认证材料	30年

	8	假期海外游学材料	30 年
	9	其他有保存价值的材料	定期

17 党委保卫部（保卫处）

分类号	序号	归档内容	保管期限
XZ14	1	上级关于保卫工作的文件	永久
		（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） （2）作为普发性、阶段性贯彻执行的文件材料	30年
	2	工作计划、总结、通知、各种统计报表、新闻报道、会议记录	永久
	3	大事记、资料汇编、画册	永久
	4	各类荣誉及获奖材料	30年
	5	本校安全、治安、消防、交通、技防、应急处理方面的规章制度、办法、规定等相关工作材料	永久
	6	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
	7	本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复	永久
	8	学生和教职工集体户口、暂住人员户籍管理文件材料	30年
	9	保卫部门组织或承办的重要活动、会议材料	30年
10	其他有保存价值的材料	定期	

18 基建与后勤管理处

分类号	序号	归档内容	保管期限	
XZ15	1	上级关于后勤管理工作的文件	永久	
		(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） (2) 作为普发性、阶段性贯彻执行的文件材料	30年	
	2	工作计划、总结、规章制度、通知、各种统计报表、新闻报道、会议记录、请示及批复	永久	
	3	各类荣誉及获奖材料	永久	
	4	大事记、资料汇编、画册	永久	
	5	学校车队的日常管理、调配、维护和交通运输工作形成的材料	30年	
	6	本校年度维修项目计划及完成情况表	30年	
	7	关于环境服务、校园绿化工作形成的材料	30年	
	8	维修工程		永久
		(1) 预算批复资料		
		(2) 工程招标文件（含施工要求、招标图纸）		
		(3) 工程投标文件		
(4) 开标评议表（询价记录、谈判记录）及有关会议纪要				
(5) 中标通知书				
(6) 施工记录（监理日记）				
(7) 工程竣工验收报告				
(8) 竣工图纸				
(9) 工程结算书				
9	非招标工程（水、电线路改变较大的施工图）	永久		
10	医疗卫生工作形成的材料	30年		
11	校园管理、宿舍管理、维修管理、商贸服务、能源管理、饮食管理工作形成的材料	30年		
12	其他有保存价值的材料	定期		
JJ11	1	上级关于基建工作的文件	永久	
		(1) 针对本校需要长期贯彻执行的文件 (2) 作为普发性、阶段性贯彻执行的文件材料	30年	
	2	学校总体规划、设计总平面图；各校区规划、设计平面图	永久	
	3	基建方面的综合统计报表	永久	
4	其他有保存价值的材料	定期		
1	可行性研究、任务书		永久	
	(1) 项目建议书及其报批文件			
	(2) 可行性研究报告及其评估、报批文件			
	(3) 环境预测、调查报告			
	(4) 设计任务书、计划任务书及其报批文件			

JJ12	2	<p>设计基础文件</p> <p>(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</p> <p>(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、测量记录</p> <p>(3) 水文、气象、地震等其他设计基础资料</p>	永久
	3	<p>项目管理文件</p> <p>(1) 征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书</p> <p>(2) 建设前原始地形、地貌、状况图、照片</p> <p>(3) 承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件</p> <p>(4) 施工执照</p> <p>(5) 环保三同时、消防、卫生、人防等规划性文件</p> <p>(6) 水、电、煤气、暖、通信、排水等配套协议文件</p>	永久
	4	<p>施工文件</p> <p>(1) 工地施工文件</p> <p>① 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</p> <p>② 原材料及构件出厂证明、质量鉴定</p> <p>③ 建筑材料实验报告</p> <p>④ 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</p> <p>⑤ 土建施工定位、测量、复核记录、地质勘测</p> <p>⑥ 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</p> <p>⑦ 施工日记、大事记</p> <p>⑧ 隐蔽工程验收记录</p> <p>⑨ 工程记录及测试、沉降、移位、变形监测记录、事故处理报告</p> <p>⑩ 分项、分单位工程质量检查、评定</p> <p>⑪ 技术总结, 施工预、决算</p> <p>⑫ 交工验收记录证明</p> <p>⑬ 竣工报告、竣工验收报告</p> <p>⑭ 竣工图</p> <p>(2) 设备及管线安装施工文件</p> <p>⑮ 管线标高位置、坡度测量记录</p> <p>⑯ 中间交工验收记录证明、工程质量评定</p> <p>⑰ 竣工报告、竣工验收报告</p> <p>(3) 电气、仪表安装施工文件</p> <p>⑱ 中间交工验收记录证明、工程质量评定</p> <p>⑲ 竣工报告、竣工验收报告</p>	永久

5	监理文件 (1) 监理合同、协议 (2) 监理大纲 (3) 监理实施细则 (4) 监理会议纪要、月报 (5) 有关监理的业务联系单 (6) 单位质量评估报告 (7) 监理总结	永久
6	竣工验收文件 (1) 竣工验收报告 (2) 全部竣工图纸 (3) 质量评审材料 (4) 竣工验收会议决议文件	永久
7	财务、器材管理文件 (1) 工程概算、预算、决算 (2) 交付使用的固定资产 (3) 造价分析表	永久
8	关于基建项目的审计文件	永久
9	其他有保存价值的材料	定期

19 图书馆(档案馆)

分类号	序号	归档内容	保管期限
XZ16	1	上级关于图书馆(档案馆)工作的文件	永久
		(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) (2)作为普发性、阶段性贯彻执行的文件材料	30年
	2	工作计划、规章制度、总结、通知、各种统计报表、新闻报道、会议记录	永久
	3	大事记、资料汇编、画册	永久
	4	各类荣誉及获奖材料	永久
	5	图书馆藏品目录	永久
	6	图书馆(档案馆)采购项目合同、协议等材料	30年
	7	图书馆(档案馆)组织或承办的重要活动、会议材料	30年
	8	档案馆指南、全宗介绍、年鉴	30年
	9	档案材料移交、销毁清册	10年
10	其他有保存价值的材料	定期	

20 信息化建设与管理中心 (数据资源管理办公室)

分类号	序号	归档内容	保管期限
XZ18	1	上级关于信息化建设与管理方面的文件	永久
		(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
	2	工作计划、总结、规章制度、通知、各种统计报表、新闻报道、会议记录	永久
	3	大事记、资料汇编、画册	永久
	4	各类荣誉及获奖材料	30年
	5	校园网的规划、建设、运行与管理、用户信息系统的开发和使用材料	永久
	6	网络通信和技术服务、培训、信息安全等材料	30年
	7	多媒体教学资源库的规划、建设、运行管理与维护、教师技术培训与研究材料	30年
	8	本校仪器、设备移交清册及设备仪器报废、调拨报告和批复	30年
	9	上级和主管领导批复和准购批示	永久
	10	设备履历书、仪器设备使用说明书	永久
	11	学校校园信息化工程申购报告、计划、论证报告(论证会文件、记录等)、招投标合同、协议及验收	永久
	12	全校网络拓扑图	永久
	13	校园信息化建设中形成的重要材料	永久
14	学校网络安全管理方面文件材料	30年	
15	其它应归档材料	定期	

21 实验室建设与管理中心

分类号	序号	归档内容	保管期限
SB11	1	上级有关仪器、设备管理工作文件	永久
		(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） (2) 作为普发性、阶段性贯彻执行的文件材料	30年
	2	仪器、设备管理的规章制度、管理办法、规定	30年
	3	工作计划、总结、通知、各种统计报表、新闻报道、会议纪要	永久
	4	大事记、资料汇编、画册	永久
	5	各类荣誉及获奖材料	30年
	6	仪器、设备购置计划、论证报告（论证会文件、记录等）及经费分配方案及其他管理文件	30年
	7	采购仪器、设备形成的招投标文件、订购合同、发票、免税证明等文件材料	30年
	8	重大事故调查分析及处理意见	永久
	9	上级和主管领导批复和准购批示	30年
	10	设备、仪器验收报告、检测材料等	30年
	11	仪器设备使用说明书	30年
12	其他有保存价值的材料	定期	
JX20	1	实验教学管理规章制度	永久
	2	实验课程计划、组织、开设的相关材料	30年
	3	实验教学课表、教学进度表等相关文件材料	30年
	4	其他有保存价值的材料	定期

22 各学院（部）

分类号	序号	归档内容	保管期限
文书类 一院一卷	1	学院年度工作计划、总结、会议纪要、规章制度、统计报表、新闻报道、会议记录	永久
	2	学院党委会议、院务会议、党政联席会、党代会等重要会议中的会议纪要、领导讲话、选举结果、讨论通过的文件、决议、总结等材料	永久
	3	大事记、资料汇编、画册、机构沿革材料	永久
	4	各类荣誉及获奖材料	30年
	5	学院学科建设、教学实践、学籍管理、学位评审等各项教学工作中形成的文件材料	永久
	6	学生运动会等大型赛事、活动的文件材料	30年
	7	学院团委、团属学生组织工作计划、总结、报告等文件材料	永久
	8	学院发展规划、师资队伍建设方案等材料	永久
	9	学院校友值年返校活动中形成的各类文件材料	定期
	10	学院与有关单位签订的合同、协议	30年
	11	学院举办（或承办）重大学术活动的报告、批复、总结、新闻报道等	30年
	12	国内外学术会议材料	永久
	13	出国（境）进修、留学取得的研究成果、证书等材料	永久
	14	国际比赛、竞赛	永久
	15	其他有保存价值的材料	定期
JX14	1	学生学籍卡	永久
	2	学生成绩单	永久
	3	学生学籍异动材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学）	永久
	4	毕业生登记表	永久
	5	其他有保存价值的材料	定期
JX16	1	优秀毕业论文及毕业设计考核表	永久
	2	其他有保存价值的材料	定期
JX18	1	有关教材工作的相关材料（含外籍）	永久
	2	其他有保存价值的材料	定期
部门自存材料	1	教师（包括兼职教师）教学活动（讲课、讲座、著书立说等）与场面活动材料	30年
	2	学生活动（学习、考试、实验、实习、社会调查等）场面材料	30年
	3	表彰（学生、教师）活动场面	30年
	4	学生开学、军训（包括招生、迎新生）场面材料	30年
	5	学生毕（结）业（包括论文答辩、授予学位）场面材料	30年

	6	其他有保存价值的材料	定期
--	---	------------	----