

# 湘潭理工学院档案归档范围和保管期限表

## 湘潭理工学院全宗号（RC05）

### 一、党群类档案归档范围和保管期限表

#### 立卷部门：校办党务科 党务综合材料（DQ11）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
DQ11	1	党委会、党委扩大会、党政联席会、党委理论中心组学习会会议记录、纪要、决议及会议讨论发言等材料	永久	
	2	以党委名义召开的工作会议材料	永久	
	3	党委办公会议记录	永久	
	4	党委工作计划、报告、总结	永久	
	5	党委发布的决定、办法、指示、批转、通报	永久	
	6	校党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料	30	
	7	党委负责同志在院内的重要讲话稿和参加上级召开会议发言稿	30	
	8	党委工作简报	永久	
	9	党建工作大事记	永久	
	10	党群系统使用印章和销毁印章的文件	永久	
	11	党群系统重要统计材料	永久	
	12	党委各部、党委、各总支报党委的工作计划、总结、报告	30	
	13	党委各部、党委、各总支部报党委的请示及批复文件材料	永久	
	14	党委保密、秘书工作的有关文件	30	
	15	重要的群众来信来访及处理材料	30	
	16	党委与有关机关联系、协商工作的来往文件	30	
	17	党委干部任免报告、批复、通知	永久	
	18	党委各项规章制度	30	
	19	上级党组织有关党的建设的文件材料	30	
	20	其他	10	

### 立卷部门：校办党务科 纪检材料（DQ12）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
DQ12	1	学校纪检、监察工作的规章制度	30	
	2	学校纪检、监察工作计划、总结、报告、批复	永久	
	3	纪检、监察工作会议记录及召开的主要会议记录、纪要	30	
	4	年度信访、案件查处统计报表	30	
	5	违纪案件的调查材料、批复、处理报告	30	
	6	群众来信来访及处理意见	10	
	7	上级有关纪检、监察工作的文件	10	
	8	其他	30	

### 立卷部门：校办党务科 组织材料（DQ13）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
DQ13	1	党委组织会议记录及召开的重要会议记录	永久	
	2	党委组织工作计划、总结、报告、决定	永久	
	3	学校党务干部任免的请示、报告与批复	永久	
	4	各支部（总支部）选举的请示、报告与批复	永久	
	-1	学校党委委员、各总支、支部委员名册		
	5	党员名册	永久	
	6	发展新党员、预备党员转正名册	30	
	7	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	永久	
	8	表彰先进党支部、优秀共产党员文件材料、照片	永久	附文字说明
	9	出国人员保留党籍的报告、请示、批复	30	
	11	上级关于组织工作指示、决定、通知、简报	永久	
	12	党员大会材料	永久	
	13	大会方案、通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、	永久	
-1	发言稿、领导讲话稿、照片、录音、			

	-2	大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单；		
	-3	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等		
	-4	会议简报、会议情况、反映记录、小组会议记录等	30	
	-5	参考文件；工作人员名单；工作证；代表证、	10	
	-6	列席证及选票式样	10	

### 立卷部门：新闻中心 宣传教育材料 (DQ14)

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
DQ14	1	学校宣传工作计划、决定、报告、通知和总结	永久	
	2	学校宣传工作制度	30	
	3	宣传会议记录及召开重要的会议记录、纪要	30	
	4	教职工政治思想动态及调查材料	30	
	5	理论学习的决定、通知、计划、总结	30	
	6	反映本校重大活动照片（附文字说明）	永久	
	7	反映本校重大活动的录音带、录像带（附文字说明）	永久	
	8	上级领导来校照片（附文字说明）	永久	
	9	中外专家来校照片（附文字说明）	永久	
	10	学校模范人物、专家学者照片（附文字说明）	永久	
	11	重要人物来访时录音、录像及文字材料	30	
	12	上级关于宣传工作的文件	10	
	13	宣传用品采购招投标文件、资料及合同	永久	
	14	其他	10	

### 立卷部门：校办党务科 统战材料 (DQ15)

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
DQ15	1	学校统战工作计划、决定、报告、通知和总结	永久	
	2	统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久	

	3	学校各级人大代表、政协委员名单及审批材料	永久	
	4	各民主党派成员和负责人名册及有关材料	30	
	5	组织各界人士活动的材料、照片	30	
	6	上级关于统战工作计划的文件	30	
	7	统战工作会议记录	30	

### 立卷部门：工会 工会材料（DQ16）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
DQ16	1	工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、请示与批复	永久	
	2	工会工作规章制度	30	
	3	教职工代表、会员代表大会的有关文件（通知、工作报告、决议、总结、领导讲话、选举结果及上级批复等文件）	30	
	4	表彰工会先进集体个人的材料、名单	30	
	5	学校会员名册、基层工会干部名册、工会组织机构情况表	30	
	6	工会工作各类统计报表	30	
	7	学校教职工发放各种荣誉材料人员名单及照片	30	
	8	女工工作材料	30	
	9	教职工活动材料及照片资料	30	
	10	教职工福利文件材料	永久	
	11	教职工福利采购招投标文件、资料及合同	永久	
	12	教职工福利采购发放统计表	30	
	13	工会经费决算报表	永久	
	14	上级有关学校工会工作的文件	永久	

### 立卷部门：团委 团委学生会材料（DQ17）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
DQ17	1	学校团代会、学代会的文件（通知、名单、工作报告、决议、总结、领导讲话、候选人情况介绍、	30	

		选举结果及上级批复)		
	2	团委工作计划、报告、批复、总结	30	
	3	团学工作各项制度	30	
	4	表彰和奖励先进团干部、优秀团员的材料	30	
	5	团员处分和撤销处分决定的材料	30	
	6	发展团员材料	30	
	7	团组织统计报表材料	30	
	8	团委牵头组织进行的重大活动的有关材料、照片 (附文字说明)	30	
	9	学生会的有关材料	10	
	10	社团活动、社会实践有关材料	30	
	11	上级关于团的工作文件	10	
	12	其他	30	

## 二、行政类档案归档范围和保管期限表

### 立卷部门：校办、国际交流处 行政综合材料 (XZ11)

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XZ11	1	全校性的规章制度	永久	
	2	学校年度、学期工作计划、报告、总结	永久	
	3	校长办公会、记录、纪要	永久	
	4	全校性的工作会议、座谈会文件	30	
	5	校领导在全校性的大会上的重要讲话稿和参加院 外会议发言稿	永久	
	6	学校教育事业规划、计划及上级批复	永久	
	7	学校向上级的请示及批复	永久	
	8	学校各部门的请示及学校的批复(分类立卷)	30	
	9	学年报表及综合统计报表	永久	
	10	有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久	
	11	学校启用、销毁印章、印模的文件材料	永久	

12	学校历史沿革、情况介绍	永久	
13	学校大事记、简报、信息、动态、年鉴等	永久	
14	学校校级机构设置、撤销、人员组成名单	永久	
10	校史工作材料	永久	
16	校长召开的各种专业性会议、座谈会、汇报会记录、决定	30	
17	上级领导来院视察工作或外事接待过程中领导宣讲稿、记录（录音磁带、照片、附文字说明）	30	照片、磁带入 SX 类
18	上级召开的会议材料	30	
-1	学校领导、会议的发言稿	30	
-2	会议报告、总结、决议等文件	30	
-3	会议简报、参考材料	10	
19	学校与上级有关领导、著名人士的来函、电等	30	
20	学校体制改革各项重要的规定、报告	永久	
21	校友会工作计划、总结、校友名册及重要活动	30	
22	学校与国外学校等单位签订的合同、协议书	永久	
23	学校与国内学校等单位签订的合同、协议书	永久	
24	校庆活动材料	永久	
-1	重大活动议程、会议记录、讲话、纪念册、题词和著名人士活动情况及有关文件、总结学术报告会材料及照片（附上文字说明）	永久	SX11-3
-2	各种邀请书、贺电、贺信、重要领导题词	永久	
-3	各种学术活动、接待活动的安排等事务性材料	30	
25	选举人民代表工作的计划、总结、结果	永久	
26	上级机关对学校整体评估检查的通知规定、本校自评报告及上级的评估结论	永久	
27	上级有关高校行政管理的综合性文件	30	
28	上级关于外事工作的文件材料	30	
29	学校外事工作规章制度、计划、总结	30	
30	外事工作统计报表等	永久	
31	外事工作会议材料	30	
32	上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	30	
33	外国党政官员、各界人士来院参观访问的文件材料	30	
34	外籍教师、专家、学者及友好人士来院讲学的讲稿、教材等材料	永久	

	35	中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录	永久	
	36	学校完成的国际合作项目、成果等材料	永久	
	37	本校参加和举办的国际学术会议的计划、总结、申请报告、批复	永久	
	38	学校与国外单位合作科研的报告、协议书	永久	
	39	双方互赠的礼品、纪念品	30	
	40	诉讼等材料	30	
	41	其他	10	

### 立卷部门：人事处 人事资料（XZ12）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XZ12	1	学校人事工作的规章制度	30	
	2	人事工作计划、总结、会议记录	永久	
	3	关于机构编制规划、计划	永久	
	4	学校机构设置、人员任免的请示、批复	永久	
	5	学校人事管理改革的有关规定	30	
	6	表彰与奖励先进集体、个人的材料	30	
	7	教职工处分、处理材料	30	
	8	学校人事统计年度报表	永久	
	9	教职工动态月报	30	
	10	学校教职工名册	永久	
	11	人才招聘宣传（招聘协议等）	10	
	12	教职工评定、聘任专业技术职称的批复及材料	30	
	13	师资培养、管理工作计划、规定、总结	30	
	14	教师资格认定材料	30	
	15	教师岗前培训资料	30	
	16	教师进修计划、安排及骨干教师培养有关规定、政策及协议	30	
	17	招聘、聘用员工材料	30	
	18	教职工年度考核材料	30	
	19	教职工辞职报告、批复及有关材料	30	
	20	有关工资奖励的规定、办法和名单	30	
	21	教职工工资调整材料、名册	30	
	22	享受特殊津贴人员名单及有关材料	30	

	23	教职工福利文件材料	30	
	24	上级有关社保的文件	10	
	25	五险一金申报材料、异动材料	30	
	26	劳动合同鉴定材料（名单）	30	
	27	上级有关人事工作的文件	30	
	28	工资发放明细表（清册）	永久	
	29	骨干教师培养材料	30	
	30	教职工考勤材料	30	
	31	教职工岗位培训材料	10	
	32	员工手册	10	
	33	其他	10	

### 立卷部门：校办、财务处 合规、监察、审计材料（XZ13）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XZ13	1	上级有关合规、监察、审计工作的文件材料	30	
	2	学校合规工作年度计划、报告、总结	30	
	3	学校合规工作的规章制度	30	
	4	学校审计工作报告及报表	30	
	5	其他	10	

### 立卷部门：学生处、后勤 安全保卫材料（XZ14）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XZ14	1	学校安全保卫工作方面的规章制度	30	
	2	学校安保工作计划、总结、报告、批复、统计报表	永久	
	3	学校师生员工涉案的侦查、调查、处分结论材料及上级的批复、判决书	30	
	4	学校师生员工涉案的平反、复查处理结论及上级批复	30	
	5	治安、消防等业务工作情况检查报告	30	
	6	上级部门给予我校安保集体或个人表彰的材料	30	
	7	学校消防安全检查记录、报告等材料	30	
	8	学校突发事件处理应急预案	30	

	9	上级有关安保及消防工作的文件	10	
	10	消防安保器材采购招投标文件及合同	永久	
	11	各部门安全责任状	30	
	12	安全教育演练材料	30	
	13	其他	30	

### 立卷部门：后勤 后勤管理材料（XZ15）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XZ15	1	后勤工作计划、总结	30	
	2	后勤工作规章制度及会议记录、请示、报告	30	
	3	学校房地产统计报表	永久	
	4	上级有关房地产工作的文件	30	
	5	教职工宿舍管理制度，规定及分配各项办法、规定、条例	10	
	6	学校房屋管理、调整分配使用、转移等规定	30	
	7	房屋改造、修缮管理规定	30	
	8	学校各项目招标公告、中标通知等材料	永久	
	9	与校内外单位及个人签订的购房、学校商铺招投标文件及协议、合同	永久	
	10	校园绿化工作有关文件材料及绿化工程招投标文件及合同	30	
	11	爱国卫生、校园环保、绿化工作计划、规划、总结等材料	30	
	12	校园保洁及垃圾清运项目招投标文件及合同	30	
	13	师生健康教育工作计划、总结、规定、通知等文件资料	30	
	14	师生员工健康状况调查材料及统计表	30	
	15	新冠肺炎疫情防控期间形成资料	永久	
	-1	上级政府和学校主要领导对防控工作的重要批示、指示等文件材料	永久	
	-2	开展防控工作形成的规定、办法、意见、通知、措施、监测方案、应急预案等文件材料	永久	
	-3	舆情宣传工作计划、方案、总结等材料	永久	
	-4	师生员工健康监测记录表、核酸检测记录表等	30	
	-5	疫情防控期间场所消毒、体温监测等所产生的一	30	

		般性重要的材料		
16		物资采购类合同（学校服饰、办公家具、宿舍家具、图书馆家具等、各类用品）	30	
17		教职工及学生宿舍设备安装维修项目招投标文件、合同（宿舍热水、洗衣机等）	30	
18		设备采购合同（办公设备等）	30	
19		印刷品项目招投标文件、合同	10	
20		食堂项目招投标文件、合同	30	
21		房屋租赁合同	30	
22		服务采购合同（技术服务、信息化服务及咨询）	10	
23		广告宣传合同（媒介类、公共关系传播类合同）	10	
24		设备维修合同	10	
25		设备租赁合同	10	
26		其他类合同	30	
27		食堂商铺管理制度、奖惩、检查整改材料	30	
28		防震、防汛、防疫、环保、节能工作文件及上报材料	30	
29		学校资产统计表、各部门资产转移审批材料	永久	
30		车辆管理规章制度等材料	10	
31		上级有关后勤工作的文件	10	
32		其他	10	

### 立卷部门：图书馆 图书期刊材料（XZ16）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XZ16	1	图书工作规章制度	30	
	2	图书馆建设发展规划及年度工作计划、报告、总结	30	
	3	图书馆书刊订购、馆藏统计报表	30	
	4	上级有关图书工作的文件	永久	
	5	图书、期刊、电子标签采购招投标文件及会议记录、合同以及知网协议	永久	
	6	图书馆搬迁相关合同	30	
	7	其他	10	

**立卷部门：校办档案科 档案印章证照材料 (XZ17)**

分类号	序号	归 档 范 围	保 管 期 限	备 注
XZ17	1	档案管理制度	30	
	2	档案工作计划、总结、报告、请示与批复	30	
	3	档案工作统计报表	永久	
	4	档案编研材料	30	
	5	分管档案领导及兼职档案员名单、机构图	30	
	6	档案管理考评定级工作的办法、考核细则、自评报告、评估结论等	30	
	7	档案库房设备及档案信息化设备采购招标文件、资料及合同	永久	
	8	上级有关档案工作的文件	10	
	9	印章管理制度	30	
	10	印章施印台账	10	
	11	印章使用审批流程	10	
	12	印章刻制、启用、销毁审批材料	10	
	13	印章印模材料	30	
	14	学校证照扫描资料	10	
	15	学校证照外带使用审批流程及外带审批材料	10	

**三、教学类档案归档范围和保管期限表**

**立卷部门：教务处、质量办、各二级学院 教学综合材料 (JX11)**

分类号	序号	归 档 范 围	保 管 期 限	备 注
JX11	1	上级下达有关教学工作的文件材料	30	
	2	教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示规定及办法	永久	
	3	各种教学计划、规章制度、会议记录、调研报告、总结等	永久	

4	教学质量检查评估、总结和各级优秀教学质量奖材料、教学成果奖材料	永久	
5	关于教学质量检查评估的自评材料及评估结论、报告	30	
6	有关教学检查的文件、学评教、教评教、专家督导评教材料	30	
7	关于联合办学、校企合作、校外实训基地及产教融合协议，实习实训合同，校际、校政、国际交流合作（框架）协议等	30	
8	教学奖励评定办法、教学奖励获奖名单及申报材料及审批文件	永久	
9	教师教学工作量的规定及执行情况材料	30	
10	学校人才培养数据状态采集报告	永久	
11	学生休、转、退学等学籍情况统计报表	30	
12	有关教学、教材统计报表	30	
13	网络教学及信息化智慧化校园建设规划、方案及实施、总结材料	永久	
14	数字化（多媒体）教学设备采购招标文件及合同	永久	
15	教学家具（课桌椅等）招标文件及合同	永久	
16	学生运动会材料	30	
17	教学竞赛文件材料	30	

### 立卷部门：教务处、各二级学院 专业实验室建设（JX12）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JX12	1	上级有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料	30	
	2	重点学科、专业、实验室建设规划材料	永久	
	3	学科、专业、实验室建设计划、报告、总结材料	永久	
	4	学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	永久	
	5	学科、专业、实验室建设验收、统计报表	永久	
	6	实验室（实训室）建设项目招标文件及合同	永久	
	7	实验室仪器、设备采购招标文件及合同	永久	

### 立卷部门：招就办 招生录取材料（JX13）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JX13	1	上级有关招生工作的文件材料	30	
	2	学校有关招生政策、协议及规章制度	30	
	3	招生计划、规定、生源计划	30	
	4	新生录取材料及新生录取名单	永久	
	5	“专升本”学生选拔考试报考名单、考试成绩单、录取学生注册备案名单	永久	
	5	招生宣传类合同、招生简章	30	
	5	招生宣传类合同、招生简章	30	
	6	招生工作请示、报告、总结	30	
	7	广宣用品制作印刷投标文件及协议、合同	10	
	8	其他	10	

### 立卷部门：教务处 学籍材料（JX14）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JX14	1	学籍变更材料（学籍注册信息、结业、肄业、退学、休学、转学、保留入学资格、复学、专升本等）	永久	
	2	学生成绩总册	永久	
	3	学生学习成绩单（个人）	永久	
	4	颁发毕业证书验印名册	永久	
	5	补发毕业证书审批材料	永久	

### 立卷部门：教务处、各二级学院 课堂教学与教学实践材料（JX15）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
-----	----	------	------	----

JX15	1	各专业教学计划（教学大纲）、技能鉴定表	永久	
	2	课程建设要求及安排、校历表、课表	30	
	3	典型教案、重要备课记录及教学成果材料	30	
	4	教学实习、生产实习计划、总结及相关材料	10	
	5	教学用品采购招标文件及合同	30	
	6	各系、科、专业课程试题库	30	

### 立卷部门：教务处 学位工作材料（JX16）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JX16	1	上级有关学位工作文件材料	30	
	2	本校学位评定条例、办法及计划、总结	30	
	3	学位委员会会议记录、决定	30	
	4	学位委员会授予各层次学位清册	永久	
	5	本科生优秀学士学位论文	30	

### 立卷部门：教务处、各二级学院 教材材料（JX17）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JX17	1	学校自编、主编教材	30	
	2	各系部、各专业使用教材目录	30	
	3	自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	30	
	4	其他有保存价值的自编参考资料	10	
	5	教材采购招标文件及合同	10	

### 立卷部门：教务处 考试管理（JX18）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JX18	1	各类考试管理文件	永久	
	2	英语等级、应用能力考试成绩	永久	
	3	全国计算机等级考试成绩	永久	

	4	学生考研材料（录取名单）	永久	
--	---	--------------	----	--

## 四、科学研究类档案归档范围和保管期限表

### 立卷部门：科研处 科研综合（KY11）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
KY11	1	科研行政管理文件材料	30	
	2	科研计划管理文件材料	30	
	3	科研成果管理文件材料	30	
	4	科研经费管理文件材料	30	
	5	申报科学基金及有关批复	30	
	6	学会工作（学术活动）材料	30	

### 立卷部门：科研处 科研准备阶段（KY12）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
KY12	1	开题报告与课题调研论证材料	30	
	2	任务书、合同、协议书	永久	
	3	课题研究计划、设计	30	
	4	计划执行情况、计划调整或撤销报告	10	
	5	课题投资和预决算材料	10	

### 立卷部门：科研处 科研实验阶段（KY13）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
KY13	1	实验、测试、观测、调查、考察的各种原始记录	永久	

	2	数据处理材料，包括计算机处理材料（如程序设计说明、框图、计算结果等	永久	
	3	设计的文字说明和图纸（底图、蓝图、机械设计图、电子线路图等）	永久	
	4	研究工作阶段小结、年度报告	30	
	5	配套的照片、底片、录音带、录像带、幻灯片、影片拷贝等	永久	
	6	样品、标本等实物的目录	永久	

### 立卷部门：科研处 科研总结鉴定阶段（KY14）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
KY14	1	研究报告、研制报告	永久	
	2	论文专著	永久	
	3	工艺技术报告	永久	
	4	技术诀窍报告	永久	
	5	专家评审意见	永久	
	6	鉴定会材料	30	
	7	鉴定证书	永久	
	8	推广应用意见	30	
	9	课题工作总结	30	

### 立卷部门：科研处 科研申报奖励阶段（KY15）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
KY15	1	科研成果登记表	永久	
	2	科研成果报告表	永久	
	3	科研成果奖励申报与审批材料	永久	
	4	科研成果获奖材料原件或影印件	永久	
	5	专利申请书或证书原件或影印件	永久	

### 立卷部门：科研处 推广应用阶段（KY16）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
KY16	1	转让合同、协议书	永久	
	2	生产定型鉴定材料	永久	
	3	成果被引用或投产后反馈意见	10	
	4	推广应用方案及实施情况	30	
	5	扩大生产的设计文件、工艺文件	30	
	6	成果宣传报道材料	10	
	7	对外学术交流材料	10	

## 五、学生类档案归档范围和保管期限表

### 立卷部门：学生处 学生综合（XS11）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XS11	1	上级有关学生思想政治工作的文件	30	
	2	学校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例	永久	
	3	学生思想政治工作计划、报告、总结	永久	
	4	学生思想政治工作典型调查材料和统计材料	30	
	5	关于学生政治工作队伍的选拔、管理文件	30	
	6	学生工作计划、总结	30	
	7	学生心理健康教育及评估材料	10	
	8	学生工作典型经验报告、总结材料	30	
	9	学生管理工作规章制度	30	
	10	学生工作活动汇编	30	
	11	学生手册	永久	
	12	学生名册	永久	
	13	开学典礼校领导及来宾讲话材料、照片等材料	永久	
	14	毕业典礼校领导及毕业生代表讲话材料、照片	永久	
	15	上级关于学生应征入伍政策及统计材料	30	

	16	学生军训协议及国防教育材料	30	
	17	学生军训服及实训作业服采购招标文件及合同	10	
	18	学生体检项目招标文件及合同	10	
	19	学生保险项目招标文件及合同	10	

### 立卷部门：学生处 学生奖助材料 (XS12)

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XS12	1	上级有关奖助学金政策规定及文件	10	
	2	学生国家奖助学金评定公示材料	10	
	3	学生国家奖助学金评审材料	10	
	4	学生国家奖助学金审核发放名单	永久	
	5	贫困学生资助申请及审批材料	10	
	6	贫困学生资助领取明细表	永久	
	7	勤工俭学学生生活补助发放明细表	永久	

### 立卷部门：学生处 学生奖惩材料 (XS13)

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XS13	1	学校给予学生奖励的公示材料及表彰文件	永久	
	2	学校给予学生处分的文件	永久	
	3	学生对处分的申诉材料	永久	
	4	关于解除学生违纪处分的决定	永久	

### 立卷部门：学生处、招就办 学生毕业材料 (XS14)

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XS14	1	上级有关毕业生工作的文件	30	
	2	毕业生就业工作计划、总结、报告	30	
	3	毕业生就业方案、统计、报表材料	30	
	4	毕业生就业协议材料	30	
	5	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30	
	6	优秀毕业生名单	永久	

	7	毕业生补贴发放材料	永久	
	8	毕业生名册	永久	

**立卷部门：学生处、漳州书院 毕业生材料（XS15）**

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XS15	1	入学登记表	永久	
	2	学习材料（学习成绩单）	永久	
	3	毕业生登记表	永久	
	4	班级学生信息表	永久	
	5	毕业生毕业照材料	永久	

## 六、基建文件材料归档范围和保管期限表

**立卷部门：校办 工程准备阶段文件（JJ12）**

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JJ12	1	项目建议书批复文件及项目建议书	永久	
	2	可行性研究报告批复文件及可行性研究报告	永久	
	3	专家论证意见、项目评估文件	永久	
	4	有关立项的会议纪要、领导批示	永久	
	5	选址申请及选址规划意见通知书	永久	
	6	建设用地批准书	永久	
	7	建设用地规划许可证及其附件	永久	
	8	土地使用证明文件及其附件	永久	
	9	工程地质勘察报告	永久	
	10	水文地质勘察报告	永久	
	11	地形测量和土地测量成果报告	永久	
	12	有关行政主管部门（消防、人防、环保、交通、园林、市政、文物、通讯、保密、河湖、白蚁防治、抗震、教育、卫生等）对设计方案审查意见	永久	
	13	有关部门对施工图设计文件的审批意见	永久	
	14	初步设计文件（说明书）	30	

	15	设计方案审查意见	30	
	16	节能设计备案文件	30	
	17	设计计算书	30	
	18	勘察、设计招投标文件及合同	30	
	19	施工招投标文件、施工合同	30	
	20	监理招投标文件、监理合同	30	
	21	其他类工程合同	30	
	22	建设工程规划许可证及其附件	永久	
	23	建设工程施工许可证	永久	
	24	工程概况信息表	30	
	25	监理单位工程项目总监及监理人员名册	30	
	26	施工单位工程项目经理及质量管理人员名册	30	

### 立卷部门：校办 监理文件（JJ13）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JJ13	1	监理规划	30	
	2	监理实施细则	30	
	3	监理月报	30	
	4	监理会议纪要	30	
	5	工程联系单	30	
	6	监理工程师通知及回复单	30	
	7	工程暂停令	30	
	8	工程复工报审表	30	
	9	监理资料移交书	30	

### 立卷部门：校办 施工文件（JJ14）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JJ14	1	施工现场质量管理检查记录	10	
	2	分包单位资质报审表	10	
	3	施工组织设计及施工方案	30	
	4	危险性较大分部分项工程施工方案	30	

5	技术交底记录	30	
6	图纸会审记录	30	
7	设计变更通知单	永久	
8	工程洽商记录（技术核定单）	永久	
9	砂、石、砖、水泥、钢筋、防水材料、隔热保温、防腐材料、轻集料出厂证明文件	30	
10	其他物资出厂合格证、质量保证书、检测报告和报关单或商检证等	30	
11	材料、设备的相关检验报告、型式检测报告、3C 强制认证合格证或 3C 标志	30	
12	主要设备、器具的安装使用说明书	30	
13	进口的主要材料设备的商检证明文件	30	
14	涉及消防、安全、卫生、环保、节能的材料、设备的检测报告或法定机构出具的有效证明文件	30	
15	其他施工物资产品合格证、出厂检测报告	30	
16	钢材试验报告	30	
17	水泥试验报告	30	
18	砂试验报告	30	
19	碎（卵）石试验报告	30	
20	隐蔽工程验收记录	30	
21	工程定位测量记录	30	
22	沉降观测记录	30	
23	地基验槽记录	永久	
24	地基勘探记录	永久	
25	接地电阻测试记录	30	
26	绝缘电阻测试记录	30	
27	检验批质量验收记录	30	
28	分项工程质量验收记录	30	

### 立卷部门：校办 竣工图（JJ15）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JJ15	1	建筑竣工图	永久	
	2	结构竣工图	永久	

	3	钢结构竣工图	永久	
	4	幕墙竣工图	永久	
	5	室内装饰竣工图	永久	
	6	建筑给水排水及供暖竣工图	永久	
	7	建筑电气竣工图	永久	
	8	智能建筑竣工图	永久	
	9	通风与空调竣工图	永久	
	10	室外工程竣工图	永久	
	11	规划红线内的室外给水、排水、供热、供电、照明管线等竣工图	永久	
	12	规划红线内的道路、园林绿化、喷灌设施等竣工图	永久	

### 立卷部门：校办 工程竣工验收文件（JJ16）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JJ16	1	勘察单位工程质量检查报告	30	
	2	设计单位工程质量检查报告	30	
	3	施工单位工程竣工报告	30	
	4	监理单位工程质量评估报告	30	
	5	工程竣工验收报告	30	
	6	工程竣工验收会议纪要	30	
	7	专家组竣工验收意见	30	
	8	工程竣工验收证书	30	
	9	规划、消防、环保、民防、防雷等部门出具的认可文件或准许使用文件	30	
	10	房屋建筑工程质量保修书	30	
	11	住宅质量保证书、住宅使用说明书	30	
	12	建设工程竣工验收备案表	30	
	13	建设工程档案预验收意见	30	
	14	城市建设档案移交书	30	

### 立卷部门：校办 工程声像资料（JJ17）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JJ17	1	开工前原貌、施工阶段、竣工新貌照片	永久	
	2	工程建设过程录音、录像资料（重大工程）	永久	

## 七、仪器设备类档案归档范围和保管期限表

### 立卷部门：后勤、各二级学校 资产管理设备综合（SB11）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
SB11	1	上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件	30	
	2	仪器、设备管理的规章制度	30	
	3	设备工作计划、报告、总结、调查材料	30	
	4	仪器、设备购置计划、报告及经费预算方案	30	
	5	仪器、设备移交清册及设备仪器报废、调拨报告和批复	30	
	6	设备清册（固定资产清册）	永久	
	7	本校有关教学仪器、设备业务工作的年度统计材料（清单）	30	

### 立卷部门：后勤 资产管理外购仪器设备（SB12）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
SB12	1	申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等）委托协议	30	
	2	上级或主管领导批复和准购批示（流程）	30	
	3	仪器设备采购招标文件及采购合同及招投标会议签到及记录等	永久	
	4	开箱记录及装箱单	30	
	5	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	30	

	6	验收报告及文件材料	30	
	7	索赔来往函件及结果文件	30	
	8	设备说明书及全套随机文件材料	与设备共存	
	9	使用、检修、故障事故记录（设备履历书）	与设备共存	
	10	重大事故的调查分析及处理意见	与设备共存	

## 八、出版类档案归档范围和保管期限表

### 立卷部门：新闻中心 综合管理（CB11）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
CB11	1	上级有关编辑出版工作的文件	30	
	2	上级召开的编辑出版工作会议文件	10	
	3	本校编辑出版工作规划、计划、报告、总结、简报和重要会议记录	永久	
	4	本校编辑出版工作规章制度、统计报表	永久	
	5	编辑出版部门管理形成的文件材料	10	

### 立卷部门：新闻中心 出版物项目（CB12）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
CB12	1	编辑出版合同、协议书	30	
	2	出版请示和批复	30	
	3	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）	30	
	4	各级审稿单位或历次审稿意见与作者的来往邮件（流程）	30	
	5	设计图样	10	
	6	出版通知单、书刊、音像出版物样品	永久	
	7	出版发行记录，发稿后的变动情况，稿酬、版税通知	10	

		单		
	8	获奖或受查处情况的文件材料	永久	
	9	有参考价值的读者来信、重要评论	10	

## 九、财会类档案归档范围和保管期限表

### 立卷部门：财务处 财会综合（CK11）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
CK11	1	年度财务会计报告	永久	
	2	会计档案保管、销毁清册	永久	
	4	会计档案鉴定意见书	永久	
	5	会计档案移交清册	30	
	6	总账	30	
	7	明细账	30	
	8	现金日记账、银行存款日记账	30	
	9	其他辅助性账簿	30	
	10	原始凭证	30	
	11	记账凭证	30	
	12	月度财务会计报告	30	
	13	银行对账单	10	
	14	纳税申报表	10	
	15	固定资产卡片	10	固定资产报废清理后保管5年

注：审计报告以件为单位按照文书档案的文件材料归档范围。

## 十、声像载体类档案归档范围和保管期限表

立卷部门：学校各部门 声像载体（SX）

照片（12） 录音带（13） 录像带（14） 幻灯片（15） 磁盘（16） 影视胶片（17） 缩微胶片（18） 光盘（19） 移动硬盘（21） 新媒体形成（22）

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
SX	1	上级领导来校视察和知名人士来校活动照片、声像材料	永久	
	2	反映本校重大活动、重大事件、重要人物的新闻报道等有关材料	永久	
	3	校领导照片、校名人照片	永久	
	4	学校校庆、重大纪念活动的照片和声像材料	永久	
	5	党代会、教代会、职代会、教学工作会议、科研工作会议等重要会议照片和声像材料	永久	
	6	历届毕业生名人照片：厅局级领导干部、科技名人、省级以上劳动模范	永久	
	7	国内外交流活动照片：派出、邀请、国内外学术交流	永久	
	8	学校的教学、科研活动的照片和声像材料	永久	
	9	校园建设和职工福利事业的照片：教学、科研基本建设、附属公共设施、福利事业	永久	
	10	学校召开其他重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料和声像档案材料	永久	
	11	电子文件、电子文件的元数据、背景信息等	永久	
	12	新媒体形成材料（媒体报道材料）	永久	

## 十一、实物类档案归档范围和保管期限表

立卷部门：学校各部门 实物档案（SW）

实物档案：是指学校各种活动中产生的印章、锦旗、证书、奖匾、奖杯等载体材料。实物档案的二级类目如下：

分类号	序号	归 档 范 围	保 管 期 限	备 注
SW	1	印章（SW11）	永久	
	2	证书、字画、贺信、慰问电文（SW12）	永久	
	3	奖匾、奖牌、奖杯（状）（SW13）	永久	
	4	锦旗（SW14）	永久	
	5	兄弟院校、单位赠送的礼品、纪念品（SW15）	永久	