

一、党群类档案归档范围和保管期限表

立卷部门:党委办公室

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
DQ11	1	上级有关党委工作的文件材料(重要的需长期执行的)	长期	
	2	本校党委会、党委扩大会会议记录	永久	
	3	本校校领导民主生活会记录、报告	永久	
	4	本校党代会材料	永久	
	1)	关于召开党代会的请示及批复;大会的计划、通知、工作报告、议程、总结、大会记录;大会通过的文件、决议;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;候选人登记表及情况介绍;大会选举办法,选举结果及上级批复		
	2)	会议纪要、简报;会议收到的重要贺信、贺电;会议情况、反映记录;提案及办理情况		
	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	长期	
	5	党委负责人在校内的重要讲话稿和参加上级机关召开的重要会议上的发言稿及声像材料	永久	
	6	上级机关领导来校视察、检查、调查工作时的报告、讲话、题词及声像材料	永久	
	7	学校党委的工作计划、总结	永久	
8	本校党委工作大事记	永久		
9	党委工作的各类规章制度	长期		

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
DQ11	10	党群系统各部门启用印章的通知及印模	永久	
	11	上级和本校有关保密工作的文件材料 需长期贯彻执行的	长期	
	12	重要的群众来信来访及处理材料	长期	

立卷部门:各党总支、直属党支部

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
DQ11	1	各党总支、直属党支部工作计划、总结、会议记录	长期	

立卷部门:纪委、监察处

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
DQ12 XZ14	1	上级、本校关于纪检、监察工作的文件材料(需 要长期贯彻执行的)	长期	
	2	本校纪检、监察工作的有关规章制度	长期	
	3	本校纪检、监察工作计划、总结、请示及上级批复	永久	
	4	本校纪委、监察工作会议记录	长期	
	5	党员处分的报告、决定、批复及复查材料	永久 长期	
	1) 2)	开除党籍的 警告、留党察看、撤销党内外职务的		
	6	本校纪委有关检举、揭发及调查材料(已定案的)	长期	
7	群众来信、来访及处理意见	长期		

立卷部门:组织部

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
DQ13	1	上级、本校有关组织、党建工作的文件材料 (需要长期贯彻执行的)	长期	

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
DQ13	2	本校组织工作有关规章制度	长期	
	3	本校组织机构设置、变化的请示、批复、决定、通知	永久	
	4	上级、本校关于干部任免的决定、通知及呈报表	永久	
	5	本校党员、党组织统计表	永久	
	6	本校党员名册	永久	
	7	本校科级及以上干部名册	永久	
	8	本校党员退党、取消资格的决定	永久	
	9	本校批准新党员的通知存根	长期	
	10	本校预备党员转正的通知存根	长期	
	11	本校党员组织关系转进、转出介绍信存根	长期	
	12	本校评选先进党支部、优秀党员、优秀党务工作者的决定、通知及呈批表	永久	
	13	本校党总支、党支部选举结果的请示与批复	永久	
	14	本校组织工作计划、总结、报告	长期	
	15	本校组织部会议记录、大事记	长期	
	16	上级、本校关于干部工作文件材料需要长期贯彻执行的	长期	
	17	上级、本校关于老干部工作的文件材料需要长期贯彻执行的	长期	
	18	上级和本校关于老干部享受待遇、荣誉的文件	长期	
	19	本校党史研究工作有关材料	长期	
	20	本校党校工作计划、总结、学员名单	长期	

立卷部门:宣传部、统战部

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
DQ14	1	上级、本校关于宣传工作的文件材料 (需要长期贯彻执行的)	长期	
	2	本校宣传工作有关规章制度	长期	
	3	本校宣传工作计划、总结	长期	
	4	本校教职工政治思想工作动态及调查材料	长期	
	5	本校宣传部会议记录、大事记	长期	
	6	本校创建文明单位的规划、计划、总结、规定、 通知	长期	
ZP	7	发布在新闻、重要会议、重要活动的照片、视频 (原片)	长期	
DQ15	1	本校关于统战工作的文件材料需要长期贯彻 执行的	长期	
	2	本校统战工作计划、总结、调查材料	长期	
	3	本校统战工作年度统计报表	永久	
	4	本校各级人大代表、政协委员名单及审批材料	永久	
	5	本校各民主党派成员和负责人名册、登记表及 统战对象名单,加入民主党派的通知	长期	
	6	本校统战工作重要会议记录	长期	

立卷部门:学生处(学工部)

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
DQ14	1	上级、本校有关学生思想政治工作材料(需要长期贯彻执行的)	长期	
	2	本校学生思想政治工作会议记录、大事记、规章制度	长期	
	3	本校学生思想政治工作计划、总结	长期	
	4	本校有关学生思想政治工作的决定、条例	永久	
	5	各系、部、院学生思想政治工作人员名单	长期	
	6	上级、本校关于学生勤工俭学管理工作的重要通知、意见	长期	
	7	学生心理健康教育工作的活动通知、总结、计划	长期	
JX14	8	新生入学登记表	永久	
	9	学生奖励材料(优秀学生、先进班级)	长期	
	10	学生奖学金审批表	长期	
	11	学生处分材料	长期	
	12	优秀毕业生名单	长期	

立卷部门:工会

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
DQ16	1	上级、本校有关工会工作的文件材料 (需要长期贯彻执行的)	长期	
	2	本校教职工代表大会、工会代表大会文件材料	永久	
	1)	教代会工代会的请示、通知、名单、决议、工作报告、领导讲话、大会发言、讨论通过的文件、决议、纪要、简报、候选人情况介绍、选举结果、上级批复、重要声像材料		
	2)	重要的贺信、贺电、提案		
	3)	会议参考文件、会议筹备工作计划、总结	长期	
	3	工会工作计划、总结	长期	
	4	工会统计报表	长期	
	5	上级、本校关于表彰工会工作先进集体、先进个人材料	长期	
	6	本校工会会议记录、大事记、规章制度	长期	
	7	教职工运动会等各类大型文娱活动材料	长期	
8	本校基层工会干部名册	长期		
9	上级、本校有关妇女、儿童工作的文件材料 需要长期贯彻执行的	长期		

立卷部门:团委

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
DQ17	1	上级、本校关于共青团工作的文件材料 (需要长期贯彻执行的)	长期	
	2	本校团代会、学代会文件材料	永久	
	1)	团代会、学代会报告、通知、名单、议程、选举结果、领导讲话、大会发言、大会通过的文件,上级批复及声像材料		
	2)	会议筹备工作计划、总结	长期	
	3	本校团委工作计划、总结、规章制度	长期	
	4	本校团组织统计年报	永久	
	5	表彰团员、学生先进集体和个人事迹材料及名单	永久 长期	
	1)	全国、省级以上的		
	2)	校级的		
	6	本校团委组织学生参与各类活动的重要材料	长期	
	7	本校团员受纪律处分及撤销处分的决定	长期	
	8	本校团员入团、退团名册	长期	
	9	本校团委会议记录、大事记	长期	
	10	本校团委、学生会编辑发行的期刊	长期	
11	本校各种社团组织名称、名单、章程、审批材料	长期		
12	本校团委、团总支干部任免有关材料	长期		
13	上级、本校团委关于社会实践活动的通知、表彰决定	长期		
14	上级单位委托本校团委牵头的重大活动材料	长期		

二、行政类档案归档范围和保管期限表

立卷部门:校长办公室

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
XZ11	1	上级关于高校行政管理的文件材料	永久 长期	
	1) 2)	针对本校的、重大的 需要长期贯彻执行的		
	2	本校制定的各类规章制度	永久	
	3	本校教育事业规划、计划及上级批复	永久	
	4	本校行政年度工作计划、要点、总结	永久	
	5	本校行政工作大事记	永久	
	6	本校领导办公会、学校召开的各类专题会议记录、纪要	永久	
	7	本校向上级的重要请示与批复	永久	
	8	本校有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久	
	9	本校关于成立、调整各专项工作委员会、领导小组材料	永久	
	10	本校启用新印章的文件及印模	永久	
	11	本校开出的介绍信存根	长期	
	12	以本校名义签署的合同、协议	永久	
	13	校庆活动材料及声像材料	永久	
14	校友会材料： 重要的文件、会议记录、校友通讯录、校友动态信息、函件	长期		

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
XZ11	15	普选工作材料 选举领导小组成员名单、工作总结、结果报表、 正式代表候选人情况表	长期	
	16	本校处理重大意外事件材料	永久	
	17	校史编研材料	永久	
	18	本校每周会议(活动)安排表	长期	
	19	上级、本校有关信访、信息、校史、办公自动化、 公文处理等工作文件材料 需要长期贯彻执行的	长期	

立卷部门:人事处

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
XZ12	1	上级、本校有关人事、社保工作的文件材料 (需要长期贯彻执行的)	长期	
	2	本校有关人事工作的各类规章制度	长期	
	3	本校人事工作计划、总结	长期	
	4	本校人事处会议记录、大事记	长期	
	5	本校关于机构、编制的规划、请示及上级批复	永久	
	6	上级、本校关于表彰先进集体、先进个人的 文件材料	永久	
	7	教职工处分材料	永久 长期	
	1) 2)	开除以上处分决定 警告、记过、留校察看等处分		
	8	本校教职工名册(分单位)	永久	
	9	上级、本校关于专业技术职务评聘文件材料 (任职资格通知、规定、决定、请示及批复)	永久	
10	本校调入人员行政、工资关系介绍信、报到证	长期		

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
XZ12	11	本校调出人员商调函、行政介绍信存根	长期	
	12	本校教职工工资改革、工资调整材料、名册	长期	
	13	教职工转正定级材料	长期	
	14	上级、本校关于教职工福利待遇的文件材料	长期	
	15	教职工校内调动材料	长期	
	16	教职工援外、挂职材料	长期	
	17	本校管理人员、专业技术人员、工勤人员 统计报表	永久	
	18	本校关于教职工调入、录用、辞职、退休的规 定、办法、审批表	永久	
	19	上级、本校关于录用、聘用干部的计划、通知、 请示与批复	永久	
	20	上级、本校关于师资队伍建设的实施细则、 办法、通知	长期	
	21	本校教师培训计划、办法、名单	长期	
	22	本校关于教职工考核、考勤的规定、办法、通知	长期	
	23	本校关于技术工人、技师等级考核、评聘、签订 劳动合同的规定、办法、通知	永久	
	24	上级、本校关于军转干部、招聘大中专毕业生 就业的规定、通知	长期	
	25	上级、本校关于招聘工作的规定、通知、办法	长期	
	26	上级、本校关于学术带头人、人才引进管理的 规定、通知、办法	长期	
	27	上级、本校关于选拔、考核享受政府特贴和有 突出贡献的中青年专家的通知、登记表	永久	
	28	上级关于人事统计的报表	永久	
	29	本校三十年教龄、工龄人员名册	长期	
	30	人民来信来访材料	长期	

立卷部门:离退休工作处

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
XZ13	1	上级、本校有关老干部工作、离、退休工作的文件材料	长 期	
	2	上级、本校关于老干部享受待遇的文件	长 期	
	3	离、退休工作的计划、报告、总结及批复	长 期	
	4	离、退休干部享受待遇荣誉的呈报表及批复等文件材料	永 久	
	5	离、退休干部参与各项社会活动的先进个人和集体的名单等材料	长 期	
	6	离、退休人员花名册	长 期	

立卷部门:审计处

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
XZ14	1	上级、本校有关审计工作的文件材料 (需要长期贯彻执行的)	长期	
	2	本校关于审计工作的规章制度	长期	
	3	本校审计工作计划、总结、调查报告	永久	
	4	审计工作统计年报及重要报表	长期	

立卷部门:保卫处

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
XZ15	1	上级、本校关于保卫工作的文件材料 (需要长期贯彻执行的)	长期	
	2	本校有关保卫工作的规章制度、会议记录、大事记	长期	
	3	本校保卫处工作计划、总结、报告	长期	
	4	本校保卫工作统计年报	长期	
	5	本校关于教职工、学生案件的侦察、调查、处分结论材料及上级批复、判决书	永久	

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
XZ15	6	本校教职工、学生案件的平反复查处理结果及上级批复	永久	
	7	本校关于要害部门保卫、消防工作的规定、通知、责任书等	长期	

立卷部门:武装部

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
XZ15	1	上级有关武装、人防、军训工作的文件	长期	
	2	本校有关武装部职责范围内的规章制度	长期	
	3	武装部工作计划、总结、调查报告	长期	
	4	武装部工作统计年报及重要报表	长期	
	5	复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表	长期	

立卷部门:后勤管理处

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
XZ16	1	上级有关后勤管理工作的文件材料 (需要长期贯彻执行的)	长期	
	2	本校后勤管理的有关规章制度	长期	
	3	本校后勤工作计划、总结、报告	长期	
	4	本校后勤工作会议记录、大事记、简报	长期	
	5	本校后勤管理部门与下属部门签订的有关合同、协议	长期	
	6	上级、本校关于水、电、气及电话管理的规定、办法、通知	长期	
	7	上级、本校有关生育工作的文件材料	长期	
	8	上级、本校关于车辆运输、管理的规定、通知	长期	
	9	上级、本校关于绿化卫生工作的意见通知	长期	

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
XZ16	10	上级、本校关于饮食、食堂工作的意见、通知	长期	
	11	上级、本校关于节能、节约工作的通知、报表	长期	

立卷部门:校医院

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
XZ16	1	上级有关公费医疗、医药管理等方面的文件材料	长期	
	2	校医院工作计划、总结、重要报告及上级批复	长期	
	3	本校医院部门职责、岗位责任、机构沿革等文件	长期	
	4	本校爱国卫生、公费医疗、医疗保险、保健工作的规定、办法等材料	长期	
	5	本校医院院务会记录	长期	
	6	本校医院各类年度统计表、信息汇总表等材料	永久	
	7	本校医院同各单位签订的协议、合同	长期	
	8	本校医务人员培训、业务情况材料	长期	
	9	本校新生和毕业生体检统计材料	长期	
	10	本校师生员工健康状况调查、统计材料	长期	

立卷部门:房地产科(资产管理处)

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
XZ16	1	上级关于住房改革、管理的规定、通知	长期	
	2	学校关于住房管理的各种条例、方案及实施办法	长期	
	3	本校公用房屋出租出借管理办法、合同等材料	长期	
	4	教职工各类住房的协议、合同	永久	
	5	学校享受住房货币化补贴的人员名单	长期	
	6	教职工因各种原因退房后留下的相关资料 (法院判决书、协议书、产权证等)	永久	

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
XZ16	7	租住房教职工的名单及相关情况记载	长期	
	8	全校教职工住房情况一览表及统计报表	永久	

立卷部门:教育技术中心

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
XZ11	1	上级有关教育技术中心建设的有关材料	长期	
	2	学校教育技术中心工作计划、报告、总结、简报文件材料	长期	
	3	学校教育技术中心的规章制度、实施方案、统计报表等	永久	
	4	校园网络信息安全管理措施等文件材料	长期	
	5	学校电视网络和校园网络网线分布图	永久	
JX11	6	全校计算机教学的文件材料	长期	
SB	7	有关学校电视网络和校园网络建设的合同、协议等	永久	
	8	校园网络建设设备的保修合同、随机资料等	长期	

立卷部门:图书馆

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
XZ17	1	上级、本校有关图书馆工作的文件材料 (需要长期贯彻执行的)	长期	
	2	本校图书馆的有关规章制度	长期	
	3	本校图书馆工作计划、总结、报告	长期	
	4	本校图书馆发展规划、统计报表	长期	
	5	本校图书馆会议记录、大事记	长期	
	6	图书馆概况、发展规划、藏品目录、指南、检索 介绍、统计年报	永久	
	7	图书馆与校外交流的有关材料	长期	

立卷部门:档案馆

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
XZ17	1	上级、本校有关档案工作的文件材料 (需要长期贯彻执行的)	长期	
	2	档案工作计划、总结、报告	长期	
	3	本校档案工作的有关规章制度	长期	
	4	档案馆概况、档案工作统计报表	永久	
	5	校史、档案编研材料	永久	
	6	年鉴材料	永久	

三、教学类档案归档范围和保管期限表

立卷部门:教务处(质量监测与评估中心)

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
JX11	1	上级有关教学工作的重要文件材料 (需要长期贯彻执行的)	长期	
	2	本校有关教学改革、培养目标、培养方案、学制等方面的规定和办法	永久	
	3	本校有关教学工作的决定、规定及规章制度	长期	
	4	教务处会议记录及召开的重要教学工作会议文件材料	长期	
	5	有关教学工作的统计报表	永久	
	6	教学质量监控、管理工作重要文件、数据统计	长期	
	7	优秀教学质量奖申报表、审批表	长期	
	8	优秀教学成果奖申报表及申报材料目录清单	长期	
JX14	9	学生成绩总表	永久	
	10	新生分院系名单,在校学生人数统计表	长期	
	11	新生名册	永久	
	12	学生学籍变更材料(升级、留级、休学、复学、转学、退学)	长期	
JX15	13	本校制定、修订的各专业教学计划、教学大纲	永久	
	14	重点课程建设材料(经费投入一览表、计划任务书、专家评审结果、自评报告、总结、评估验收表、工作小结及其它材料目录清单)	长期	
	15	优秀课程(申报表、审批表、自查报告、总结、申报材料目录清单)	长期	
	16	授课任务书、课程表、校历、教学进程表、选修课程表	长期	

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
JX17	17	毕业证、学位证登记表、审查表、验印名册、领取证书签收单	永久	
	18	因各种原因补发毕业证书、学位证名单及申请报告	永久	
JX16	19	有关学位工作的文件材料	长期	
	20	本校学位评定条例、办法及计划、总结	长期	
JX18	21	本校教师自编、主编的教材、指导书、习题集等	长期	
	22	全校本科教材目录	长期	

立卷部门:招生就业处

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
JX13	1	上级有关招生工作的规定、通知、批复等材料	永久	
	2	上级下达的招生计划、生源计划	长期	
	3	录取新生名册	永久	
	4	本校新生复查情况报告、请示、批复	长期	
	5	单独招生、专升本工作文件材料	长期	
	6	招生工作总结	长期	
	7	招生简章	长期	
	8	招生工作守则	长期	
	9	招生工作重要会议记录	长期	
JX14	10	上级有关毕业生就业工作的文件材料	长期	
	11	毕业生就业工作计划、简报、总结	长期	
	12	毕业生就业情况分析、统计材料	长期	
	13	毕业生就业方案及派遣名册	永久	
	14	毕业生质量跟踪调查及信息反馈材料	长期	
	15	学生创新创业工作重要资料	长期	

卷部门:研究生院(学科建设规划办公室、研究生工作部)

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
JX11	1	上级下达的有关研究生教育、教学工作的文件材料(需要长期贯彻执行的)	长期	
	2	本校关于研究生教育的规定、办法	长期	
	3	研究生院召开的重要会议记录	长期	
	4	研究生院各类统计报表(包括学科、专业报表)	长期	
JX13	5	上级有关研究生招生工作的文件材料	长期	
	6	研究生招生生源计划、招生总结	长期	
	7	研究生招生简章、专业介绍	长期	
	8	委培计划、合同、协议书及重要函件	长期	
	9	研究生录取名单	永久	
	10	研究生入学试题、标准答案及指导教师名册	长期	
JX14	11	研究生成绩表	永久	
	12	研究生学籍变更材料(升级、留级、休学、复学、转学、退学等)	长期	
	13	研究生奖励材料(奖学金、优秀生等)	长期	
	14	研究生违纪、违法的处分决定及材料	长期	
JX15	15	各专业教学计划	长期	
	16	授课任务书、课程表、教材目录	长期	
JX16	17	研究生学位论文评审材料及优秀论文	长期	
JX17	18	本校有关毕业研究生就业的文件材料	长期	
	19	毕业研究生就业方案及派遣名册	永久	
	20	学位证书、毕业证书验印名册及领取证书签收单	永久	
	21	毕业研究生质量跟踪调查及信息反馈材料	长期	

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
JX12	22	上级、本校有关学科、专业课程建设以及教学改革 的计划、总结、简报等材料	长期	
	23	本校有关专业设置、调整、撤销、合并、更改名 称的请示与批复	永久	
	24	本校学科、专业评估申报、审批材料	永久	
	25	本校重点学科、特色专业审批、验收结论性材料	永久	
	26	本科专业审批,评估申报及结论性材料	永久	
	27	学校有关博士生导师、硕士生导师的审批材料	永久	
	28	学校学位委员会的会议纪要、决定	永久	
	29	上级有关实验室建设的文件材料	长期	
	30	试验室建设计划、总结材料	长期	
	31	实验室论证、评估、申报、审批材料	永久	
	32	学科、专业建设、实验室建设统计表	永久	
	DQ14	33	上级、本校有关研究生思想政治工作材料	长期
34		研究生思想政治工作计划、总结	永久	
35		研究生思想政治工作的决定、条例	永久	
36		各系、部、院研究生思想政治工作人员名单	长期	

立卷部门:体育部

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
JX11	1	上级、本校关于体育工作的文件材料 (需要长期贯彻执行的)	长期	
	2	本校体育工作各类规章制度、会议纪要	长期	
	3	本校体育工作计划、总结、报告	长期	
	4	本校学生参加各类体育比赛获奖材料 (省部级以上的永久保存)	长期	
	5	学生运动会秩序册、竞赛规程、成绩表	长期	

立卷部门:继续教育学院

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
JX20	1	上级下达的有关继续教育工作指令性、指导性文件	长期	
	2	上级及有关继续教育学位工作的文件材料	长期	
	3	上级有关继续教育招生工作的文件材料	长期	
	4	本校继续教育工作计划、总结	长期	
	5	本校有关继续教育工作的决定、规章制度	长期	
	6	继续教育学院会议记录、纪要等材料	长期	
	7	有关专业设置调整、撤销、新增等的报告及上级批复	永久	
	8	授课任务书、课程表、教学进程表	长期	
	9	本校继续教育招生计划、总结	长期	
	10	本校继续教育学生奖励材料	长期	
	11	本校继续教育学生处分材料	长期	
	12	本校继续教育招生简章、专业介绍	长期	
	13	继续教育各专业教学计划、教学大纲、教材目录	永久	
	14	录取新生名单	永久	
	15	学生成绩表	永久	
	16	毕业生验印名册、毕业证书签收单	永久	
	17	招录新生、毕业生等统计表	长期	
	18	自学考试毕业证登记表、成绩单	长期	

立卷部门:各院、系

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
交档案馆	1	优秀毕业论文及评审意见	长期	
	2	各届毕业生毕业照	长期	
	3	院、系、部会议记录、大事记	长期	
	4	新生入学通知书	长期	
	5	院系组办的大型活动(院、系庆典)资料	长期	
	6	院系组织、参与的校友活动资料	长期	
自存 XZ	7	上级给有关院系的来文	10年	
	8	院、系、部工作计划、总结	10年	
	9	院、系、部开展各种学术活动的文件	10年	
	10	院、系、部各项管理规定、规章制度	10年	
	11	院、系、部与国内单位协作材料	10年	
自存 JX	12	本科生毕业论文及评审意见	10年	
	13	老师任课安排、教案	10年	
	14	优秀实习生报告	10年	
	15	课堂教学材料、课程进度表	10年	
	16	专业教学检查、调查材料及总结	10年	
	17	考试题库、试卷、试卷分析材料	10年	
	18	学生单科成绩	10年	
	19	教师工作量核算、登记材料	5年	

立卷部门:国际教育学院、培训部

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
JX11	1	上级、本校有关国际教育、培训的文件、规定	长期	
	2	有关本校国际教育项目、培训的批文、合同、协议	永久	
	3	招生简章、录取学员名册	长期	
	4	教学计划、课程表	长期	
	5	学员登记表、学生成绩表	长期	
	6	证书签收单、结业照、通讯录	长期	

立卷部门:教育发展研究院

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
XZ11 JX19	1	上级、本校关于学校发展规划的文件材料	长期	
	2	本校章程、规划	永久	
	3	高校基层年报表	永久	
	4	有关学校发展规划的重要会议记录	永久	
	5	有关学校发展规划项目申报书与课题研究论证等材料	长期	
	6	其他重要材料	长期	

立卷部门:科研处、人文研究中心(院、所)

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
JX19	1	上级、本校科研管理文件(规章、制度、办法)	长期	
	2	本校科研工作的请示与批复	长期	
	3	科研成果文件材料(论文、专著、成果奖励)	永久	
	4	科研处、人文基地重要会议记录	永久	
	5	科研经费管理文件材料	长期	
	6	学会工作、学术交流文件材料	长期	
	7	项目申报书与课题研究论证材料	长期	
	8	任务书、合同书、协议书	永久	
	9	专家评审意见	长期	
	10	课题工作总结	长期	
	11	学术委员会成员名单及有关文件材料	长期	
	12	全校科研骨干名册	长期	

四、基建类档案归档范围和保管期限表

立卷部门:基建办公室(科)

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
JJ11	1	上级有关基建工作的文件 (需要长期贯彻执行的)	长期	
	2	本校关于基建工作计划、总结、规定、办法、通知、请示与批复	长期	
	3	全校性总体规划、设计总平面图	永久	
	4	水、电、气管道分布图	永久	
	5	本校零星修建计划、请示及上级批复	长期	
	6	本校关于征用土地的请示、合同、协议书及上级批文	永久	
	7	地质勘察、地形测量材料	永久	

立卷部门:基建办公室(科)(项目类)

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
JJ12	1	可行性研究		
	1)	项目建议书及上级批复	永久	
	2)	可行性研究报告	永久	
	3)	项目评估	永久	
	4)	环境预测、调查报告	永久	
	5)	设计任务书及计划任务书	永久	
	2	设计基础		
	1)	工程地质、水文地质、勘察报告、地质图、勘察	永久	
	2)	记录、化验试验报告、重要土、岩样及说明		
		地形、地貌控制点建筑物、构筑物及重要设备	永久	
		和安装测量定位、观测记录	永久	
	3)	水文、气象、地震等其它设计基础材料	永久	
	3	设计文件		
	1)	初步设计、技术设计或扩初设计	永久	
	2)	施工图设计	永久	
	3)	设计计算书、设计说明书	永久	
	4)	总体规划设计	永久	
	5)	设计评价、鉴定及审批	永久	
	4	工程管理文件		
	1)	征用土地批准文件及红线图、拆迁、	永久	
	补偿协议书	永久		
2)	承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件	永久		
3)	施工执照(许可证)	永久		
4)	环保三同时、消防、卫生等,条件、电气、暖供应			
	协议书,产权证书,土地使用许可证,建筑许可	永久		
5)	证,接通水、电源许可证,环保、卫生、消防执照	永久		

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
JJ12	5	施工文件		
	1)	土地施工文件		
	(1)	开工报告、工程技术交底、技术交流、图纸会审纪要	长期	
	(2)	施工组织设计、施工方案、施工计划、施工安全措施	长期	
	(3)	原材料及出厂证明、大批量鉴定	长期	
	(4)	设计变更通知单、施工更改通知单、工程更改洽商、材料仿用核定审批	永久	
	(5)	建筑材料实验报告	长期	
	(6)	土建施工定位测量地质勘察	永久	
	(7)	土、岩试验报告、基础处理、基础工程施工图	永久	
	(8)	隐蔽工程验收记录(含打桩记录)、工程质量评定记录	永久	
	(9)	工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告	永久	
	(10)	分项、分单位工程抽样测量检查、评定表	长期	
	(11)	交工验收记录证明	长期	
	(12)	竣工报告、竣工验收报告	永久	
	2)	设备及管线安装施工文件		
	(1)	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	长期	
	(2)	设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	长期	
	(3)	焊接试验记录、报告、施工、检查、探伤记录	长期	
	(4)	隐藏工程检查验收记录	长期	

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
JJ12	(5)	强度、密闭性试验报告	长期	
	(6)	设备调试记录	长期	
	(7)	施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告	长期	
	(8)	系统调试、实验记录	长期	
	(9)	管线清洗、通水、消毒记录	长期	
	(10)	管线标高位置、坡度测量记录	长期	
	(11)	中间交工验收记录证明、工程质量评定	长期	
	(12)	竣工报告、竣工验收报告	长期	
	3)	电气、仪表安装施工文件		
	(1)	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审	长期	
	(2)	设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	长期	
	(3)	调试、整定记录	长期	
	(4)	性能测试和校核	长期	
	(5)	施工安装记录、质量检查评定、事故处理报告	长期	
	(6)	操作、联动试验	长期	
	(7)	电气装置交接记录	长期	
	(8)	中间交工验收记录、工程质量评定	长期	
	(9)	竣工报告、竣工验收报告	长期	

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
JJ12	6	竣工验收		
	1)	竣工验收报告	永久	
	2)	全部竣工图纸	永久	
	3)	质量评审材料	永久	
	4)	工程现场声像材料	永久	
	5)	竣工验收会议决议文件	永久	
	7	基建财务、器材管理		
	1)	财务计划、年度计划	长期	
	2)	工程概算、预算、决算	永久	
	3)	主要材料消耗、器材管理	长期	
	4)	交付使用的固定资产	永久	

五、外事类档案归档范围和 保管期限类目表

立卷部门:国际合作与交流处

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
WS11	1	上级关于外事工作的文件材料 (需要长期贯彻执行的)	长期	
	2	本校外事工作规章制度、计划、总结、简报	长期	
	3	外事工作统计报表、外事工作会议材料	长期	
WS12	4	本校关于出国探亲、出国工作的申请、登记表	长期	
	5	出国(境)人员考察访问材料	长期	
	6	出国(境)讲学、研究人员有关材料	长期	
	7	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	
	8	本校人员参加国际学术会议的论文或在国外 发表的学术论文	长期	
WS13	9	上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往信件	长期	
	10	外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料	长期	
	11	外籍教师、专家、学者来校讲学的讲稿、教材等材料	长期	
WS14	12	中外合作校际交流协议、合同、纪要、备忘录	永久	
	13	本校完成的国际合作项目、成果	永久	
	14	授予外籍人员荣誉称号的材料	长期	
	15	双方赠送的礼品、纪念品登记册	长期	
	16	参加国际会议的有关材料(邀请函、发言稿、留 影照片等)	长期	

立卷部门：留学生部

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
WS15	1	外国留学生录取审批材料（合同、协议）	永久	
	2	外国留学生学籍登记表、学籍卡片	永久	
	3	学校教学计划、教学大纲、教学安排	长期	
	4	留学生学习情况简报、成绩及评语	永久	
	5	学位论文及学位证书复印件	长期	
	6	留学生名册	永久	
	7	留学生去向及有关材料	长期	
	8	本校留学生工作的计划、报告、批复、管理条例、规定等文件材料	长期	
	9	会议记录纪要、大事记	长期	

六、设备类档案归档范围和保管期限表

立卷部门:资产管理处(设备科)

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
SB11	1	上级有关仪器设备管理工作的文件 (需要长期贯彻执行的)	长期	
	2	本校有关仪器设备工作的规定办法、制度等	长期	
	3	本校有关仪器设备工作的计划、报告、总结、请示和调查材料	长期	
	4	本校仪器设备购置计划、报告及使用方案	长期	
	5	物资设备管理、采购统计报表	永久	
SB12	6	本校仪器设备申购报告、计划、论证报告	长期	
	7	上级或主管领导批复和准购指示	长期	
	8	订购合同(复印)和会谈记要、纪录等	长期	
	9	进口设备过程中有关的技术商务文件	长期	
	10	装箱单和开箱记录	长期	
	11	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	设备共存	
	12	验收报告及文件材料	长期	
	13	索赔来往函件及结果文件	长期	
	14	设备说明书及全套随机文件材料	设备共存	
	15	商务履历书(使用、检修、故障、事故记录)	设备共存	
	16	仪器设备报废、调拨报告和批复	长期	
	17	设备采购招标文件	长期	
	18	设备招标、采购合同、协议	永久	

注:一般设备五万元以上,计算机十万元以上设备归档保存

七、财会类档案归档范围和保管期限类目表

立卷部门:计划财务处

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
CK11	1	上级有关财务会计工作的文件材料	长期	
	2	本校财务管理规定、计划、总结、请示、报告、批复等文件材料	长期	
	3	学校基金管理工作的规定、条例、办法等文件材料	长期	
	4	重要会议记录	长期	
	5	会计档案移交保管清册	永久	
	6	会计档案销毁清册	长期	
CK12	7	决算报表(含基建综合决算)	永久	
	8	预算会计报表	长期	
	9	年度以上规划表、分配计划、测算表	长期	
	10	年度以上各种统计报表(含工资表)	长期	
CK13	11	涉及外事会计账簿	永久	
	12	总账簿	永久	
	13	预算内账簿(含明细账、分户或登记账)	长期	
	14	预算外账簿(含明细账、分户或登记账)	长期	
	15	固定资产明细账簿 (固定资产报废清理后保管五年)	长期	
CK14	16	涉及外事的会计凭证	永久	
	17	预算内各种原始凭证、记账凭证	长期	
	18	预算外各种原始凭证、记账账单	长期	
	19	学校基金各种原始凭证、记账凭证	长期	

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
CK14	20	银行存款余额调节表	长期	
	21	会计拨款凭证及其他会计凭证	长期	
	22	银行对外账单	长期	
	23	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	长期	
CK15	24	工资发放名册	永久	
	25	工资转移、证明、通知存根	长期	
	26	各种奖金、奖学金、助学金、名册、清册等	长期	

八、出版类档案归档 范围和保管期限表

立卷部门：期刊社、校报编辑部

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
CB11	1	上级有关编辑出版工作的文件	长期	
	3	本校编辑出版工作规划、计划、报告、总结、简报及重要会议记录	长期	
	4	本校编辑出版工作规章制度、统计报表	永久	
CB12	5	编辑出版合同、协议书	长期	
	6	出版请示和批复	长期	
	7	出版物原件、合订本	长期	
	8	用稿(退稿)登记	长期	
	9	封面设计图样	长期	
	10	出版通知单、书刊、音像出版物样品	永久	
	11	获奖或受查处情况的文件材料	长期	
	12	有参考价值的读者来信、重要评论	长期	
	14	再版修改意见	长期	
	15	期刊审稿单、审稿意见	长期	

九、声像类档案归档范围和保管期限表

立卷部门:宣传部、各院系部

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
SX	1	各类主要领导活动摄录材料	长期	要把能反映主题的横幅或标题摄进去
	2	各类重大会议摄录材料(党代会、教代会、团代会等)	长期	
	3	校庆、历年教师节及重大活动摄录材料	长期	
	4	国内有影响的教授、专家来校访问的摄录材料	长期	
	5	机构成立的活动场景	长期	
	6	开学、毕业典礼活动场面及研究生答辩场面	长期	
	7	历届毕业生合影	长期	
	8	教学研究、改革、教学评估等工作场景	长期	
	9	学生社团活动、表彰、颁奖、各类竞赛、演讲场景	长期	
	10	本校主持的重要学术会议和专题报告会摄录材料	长期	
	11	学校历史校景照片(校园、校门等)	长期	
	12	现址校园风景、鸟瞰照片及建筑物照片	长期	
	13	旧房拆除及新建筑物的施工现场照片	长期	
	14	历届运动会场景	长期	
	15	军训活动摄录场景	长期	
	16	重要体育比赛场景	长期	
	17	校内各类文化艺术活动场景	长期	

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
	18	各类活动中获奖的奖状照片	长期	
	19	本校编制的声像出版物及供校内使用的专题教学片	长期	
	20	外籍教师、学者来校讲学活动场景	长期	
	21	在本校学习的外国学员师生集体照,开学、结业及学习生活照片	长期	

四川外国语大学

立卷部门档案归档范围 和保管期限表

档案馆

2018年10月