

# 荆楚理工学院文件

荆理工字〔2026〕12号

## 关于印发《荆楚理工学院立卷归档工作规范》 《荆楚理工学院档案分类方案、归档范围 和保管期限表》的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院立卷归档工作规范》《荆楚理工学院档案分类方案、归档范围和保管期限表》已经校长办公会同意，现印发给你们。

- 附件：1.荆楚理工学院立卷归档工作规范  
2.荆楚理工学院档案分类方案、归档范围和保管期限表



## 附件 1

# 荆楚理工学院立卷归档工作规范

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范学校文件材料归档工作，不断提高档案工作科学管理水平，依据《高等学校档案管理办法》《高等学校档案工作规范》和《荆楚理工学院档案管理办法》的有关规定，结合学校实际，修订本规范。

**第二条** 本规范规定学校文件材料归档工作的基本原则、归档范围、立档分工与立档原则、归档文件材料的质量要求、归档程序与方法及移交时间。

**第三条** 学校档案主要包括文书档案和科技档案，文书档案是记录和反映学校党务、行政管理等活动的档案，科学技术档案是记录和反映学校教学、科学研究、成果转化、项目建设活动和设备仪器运行、维护及其管理工作的档案。

本规范所称文件材料，分为属于文书档案保存的归档文件和属于科学技术档案保存的科技文件两种类型。

**第四条** 本规范引用标准包括：DA/T 1-2000《档案工作基本术语》、GBT11822-2008《科学技术档案案卷构成的一般要求》、DA/T 22-2015 国家档案局《归档文件整理规则》、DA/T 69-2018 国家档案局《纸质归档文件装订规范》、DA/T18-2022



国家档案局《档案著录规则》等国家标准和行业标准。

## 第五条 归档工作的基本原则与归档范围

（一）学校各类档案遵循集中管理、完整系统、确保安全、便于利用的原则。

（二）重要纸质文件材料和电子文件材料实行同步归档，并逐步向电子档案“单套制”过渡。

（三）归档的主要类目：党群类、行政类、教学类、学生类、科研类、基本建设类、仪器设备类、产品生产与科技开发类、出版物类、外事类、财会类以及声像类、实物类、电子类、新媒体类、专题类等大类。具体范围见《荆楚理工学院档案分类方案、归档范围和保管期限表》。

（四）不归档的文件材料：

（1）上级机关普发供参阅、不办的文件材料；

（2）上级机关下发供参考的抄件；

（3）上级机关征求意见未定稿的文件；

（4）重份文件；

（5）无查考利用价值的事务性、临时性文件；

（6）未经会议讨论，未经学校领导审阅、签发的文件、电报草稿，一般性文件的历次修改稿，打印文件的各次校对稿（学校主要领导亲笔修改稿和负责人签字的最后定稿除外）；

（7）从正式文件、电报上摘录的供工作参阅的非证明材料；

（8）无特殊保存价值的信封，一般性表态、咨询一般性问



题、提出一般性意见的来信。

（9）学校内部互相抄送的文件材料，不履行公文的行文、介绍信等；

（10）本校负责人兼任外机关职务形成的与本校无关的文件材料；

（11）以参考为目的从各方面收集的文件材料；

（12）非隶属单位抄送的不需要办理的文件材料。

不归档的文件材料由各部门自行保管。

#### **第六条 立档分工**

学校实行文件材料形成单位、项目（课题）组立档的归档制度。

（一）中共中央、国务院、省、市党委、人民政府以及国务院各部委下达的综合性文、电材料，由学校办公室统一归档；专业性的或具体业务的，由各承办单位归档。

（二）以学校党委、行政名义的发文由学校办公室统一归档。

（三）职能部门以学校党委、行政名义的发文，由学校办公室统一归档；以职能部门名义的发文，由职能部门归档，如纪委、工会、团委以及组织部等部门。

（四）学校召开的党委常委会、党委全委会、党代会、校长办公会等所形成的材料，由学校办公室归档；职能部门以学校党委、行政的名义召开的全校性专题会议以及各单位召开的



国内外学术会议所形成的材料，由主办单位归档；学校领导参加校外上级主管部门召开的重要会议的发言稿，由学校办公室归档。

（五）校内各单位向学校党委、行政的请示、报告正文及相应的有正式发文的批复、批转的原件，由学校办公室归档。

（六）两个以上单位共同办理的文件，由主办单位归档，非主办单位可自存。

（七）各临时机构、拟撤销机构形成的材料，应于机构撤销前将尚未整理的文件材料及时归档，并将其全部档案移交档案馆保存，任何人不得带入其他单位。

（八）重要的来信来访材料，由承办单位归档。

（九）项目(课题)材料，由项目(课题)组将材料收集齐全交由相关职能部门归档。

## **第七条 立档原则**

（一）区分不同年度和类型，实行文书档案以件为管理单位的立档方式，建立归档文件；将项目(课题)所形成的科技文件材料分类组卷，照顾科技档案成套性的特点，建立归档案卷。

（二）遵循文件材料的形成规律，保持归档文件之间或案卷内文件材料之间的有机联系。

（三）区分不同保管价值，准确确定保管期限。

## **第八条 归档文件材料的质量要求**

（一）文件材料必须齐全、完整、规范。



1.材料齐全：同一事由和项目(课题)文件材料必须充分反映其形成的全过程，应归尽归，不缺件。

2.内容完整：每份文件的正件与附件、正本与定稿(包括法律法规等重要文件的历次修改稿)、请示与批复、转发文与原件以及公文处理单与公文撰写单必须一并归档。

3.形式规范：签章齐全，纸张完整，不用废纸打印，所有字迹不得超过装订线，档案内容不能使用铅笔、圆珠笔、彩笔书写。

(二)保管期限准确无误。严格对照《荆楚理工学院档案分类方案、归档范围和保管期限表》，确定每份文件材料的保管期限。

## 第二章 归档程序与方法

**第九条** 文件材料收集：各单位档案人员应严格依照本单位文件材料归档范围，及时收集属于立卷归档的文件材料，以便于保管利用和后期归档。

**第十条** 文件材料分类，包括分类型、分年度、分类别和分保管期限。

(一)分类型：将文件材料按其属于文书档案保存的归档文件材料或属于科学技术档案保存的科技文件材料分开。

(二)分年度：将文件材料按其形成或针对的年度分开。

根据文件材料的不同特点，可采用自然年度、教学年度、会计年度和结题年度分别归入不同年度。



跨年度一般以文件签发日期为准。计划、总结、预算、统计报表、表彰先进以及法规性文件等内容涉及不同年度的文件，统一按文件签发日期判定所属年度。跨年度形成的会议文件材料归入闭幕年。跨年度办理的文件归入办结年。项目(课题)等科技文件材料归入结题年度。形成年度无法考证时，用归档年度，并在附注项加以说明。

(三) 分类别：具体参照《荆楚理工学院档案分类方案、归档范围和保管期限表》。

(四) 分保管期限：档案的保管期限分为永久(Y)、定期30年(D30)、定期10年(D10)。

### 第十一条 组件或组卷

属于文书档案保存的文件材料采用按件管理的方式，属于科技档案保存的文件材料一般采用组卷管理的方式，视情况也可采用按件管理的方式。

### 第十二条 归档文件的构成

归档文件一般以每份文件为一件。

正文、附件为一件；文件正本与定稿(包括法律法规等重要文件的历次修改稿)合为一件；转发文与被转发文合为一件；原件与复制件合为一件；正本与翻译本合为一件；中文本与外文本合为一件；报表、名册、图册等一册(本)为一件(作为文件附件时除外)；简报、周报等材料一期为一件；会议纪要、会议记录一般一次会议为一件，会议记录一年一本的，一本为



一件；来文与复文(请示与批复、报告与批示、函与复函等)一般独立成件，也可合为一件；有公文处理单或公文撰制单的，公文处理单或公文撰制单与相关文件合为一件。

### 第十三条 归档文件排序

正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发文在前，被转发文在后；原件在前，复制件在后；中文本在前，少数民族文字文本在后，外文本在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。有公文处理单的，公文处理单在前，文件在后；文件在前，公文撰制单和定稿在后。

### 第十四条 科技文件材料的立卷组合

(一) 针对具体项目的管理性科技文件放入所针对的项目文件中，按阶段或分年度组卷。

(二) 教学、外事交流、科研课题、产品、基建项目、设备仪器以及出版类的科技文件，按其项目、结构、阶段或台(套)等分别组卷。

(三) 成册、成套的科技文件宜保持其原有形态。

(四) 通用图、标准图可放入相应项目文件中或单独组卷。其他涉及这些通用图、标准图的项目，应在卷内备考表中注明并标注通用图、标准图的图号、档号和存放位置。

(五) 底图以张或套为保管单位进行整理。

(六) 产品升级换代、局部或零部件变更，建设项目评估、改扩建或重建，设备仪器在维修和维护中所形成的文件材料，



按文件材料形成的时间单独组卷。

### **第十五条 案卷内科技文件材料的排列**

(一)案卷内管理性文件按问题结合时间(阶段)或重要程度排列。

(二)科研项目(课题)类文件材料按项目(课题)的可行性研究立项、方案论证、研究实验、总结鉴定、成果和知识产权申报、推广应用等阶段排列。

(三)产品类文件材料按产品设计(含初步设计、基础设计、技术设计)、工艺、工装、制造、定型等工作程序,或按其产品系列、结构等排列。

(四)建设项目类文件材料按项目前期、项目设计、项目施工、项目监理、项目竣工、项目验收及项目评估等阶段排列。

(五)设备仪器类文件材料按设备仪器立项审批、外购设备仪器开箱验收(自制设备仪器的设计、制造、验收)、设备仪器安装调试、随机文件材料、设备仪器运行、设备仪器维护等阶段或工作程序排列。

(六)卷内文件一般文字材料在前,图样在后;译文在前,原文在后。

### **第十六条 归档文件与科技档案案卷排列**

(一)归档文件在分类方案的最低一级类目内,按永久、30年的保管期限顺序排列;同一保管期限的归档文件,按文件形成时间结合事由排列;同一事由中的文件,按文件形成先后



顺序排列；会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。

（二）科技档案按系统性、成套性特点进行案卷排列。科研项目(课题)类档案按项目类别结合项目结题时间排列案卷；产品与科技开发类档案将反映整个产品项目的关键材料放在首卷；基建类档案将项目管理性文件材料组卷放在首卷；仪器设备类档案将最能反映设备购置概况的文件材料，如申购报告、批复文件、论证文件、投资文件、订购合同、验收报告、索赔文件等组卷排放在各卷之首，其余案卷按设备购置和管理的工作程序及重要程度，依次系统排列；财会类档案按类别结合时间顺序排列。

**第十七条** 归档文件材料的修整：破损的文件材料，应予以修复；字迹模糊或易褪色变色的，应予复制；去除易锈蚀、易氧化的金属装订物；保管期限为永久的归档文件应去除塑料装订用品；对较大的表格和幅面过大的文件，视情况进行折叠或者单独存放。

#### **第十八条** 归档文件材料装订

（一）文件材料以件为单位装订。

（二）装订须牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件材料平整，有利于文件材料的保护和管理。

（三）装订应尽量减少对文件材料本身影响，原装订方式符合要求的，应维持不变。



（四）根据文件材料的保管要求、保管期限和整理方法确定装订方式。需向档案馆移交的永久保管和定期 30 年的文件材料，必须采用线装法装订，对于页数较少的文件可以使用直角装订；对于页数较多的文件则可以使用“三孔一线”装订。

（五）归档文件装订不得使用回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、办公胶水、装订夹条、塑料封等对归档文件造成危害或固定效果不佳的装订方式。

#### **第十九条 归档文件材料编写页号要求**

（一）文件材料以件为单位编写页号，以有效内容的页面为一页。

（二）页码逐页编制，分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。

（三）文件材料已印制成册并编有页号的，不再重新编写页号。

**第二十条** 归档文件与案卷应依分类方案和排列顺序编写档号，它与档案实物一一对应，不得重号。

#### **第二十一条 归档文件材料加盖并填写归档章和件号章**

（一）归档文件材料以件为单位在首页上端的空白位置加盖归档章或件号章并填写相关内容。

（二）归档章包括全宗号、年度、件号、分类号、保管期限及页数。

#### **第二十二条 学校数字档案管理系统归档要求：按归档范**



围须向学校档案馆移交的电子档案，必须在档案管理系统中进行文件导入、数据著录、线上组卷(件)和电子文件上传。学校电子文件归档另行规定。

### 第二十三条 归档文件材料的编目

(一) 归档文件应逐件编制归档文件目录，归档案卷应逐件、逐卷依据档号顺序编制卷内目录和移交档案目录。

(二) 归档文件目录设置序号、档号、文号、责任者、题名、日期、密级、页数和备注项目；移交档案目录设置序号、档号、案卷文件题名、起止日期、件数、页数、密级、保管期限和备注项目；卷内目录设置序号、文号、责任者、题名、日期、页数、备注项目。

序号：填写文件顺序号。

档号：档号在档案管理信息系统中生成。

文号：即文件编号，包括发文字号、科研试验报告流水号、标准规范类文件的统编号、图号等。有多个文件编号的，应将所有文件编号逐一著录，之间用“；”隔开。没有文号的，不用标识。

责任者：制发文件的组织或个人，即文件的发文机关或署名者，或文件材料的形成者。责任者有多个时，应逐一著录，责任者之间以“；”相隔。组织机构责任者应著录全称或不发生误解的通用简称。

题名：归档文件材料的标题。原题名过于冗长或不能揭示



内容时，原题名照录，并根据文件内容另拟题名附后，加“[]”；无题名时依据文件内容拟写题名，加“[]”。

案卷题名：即科技档案案卷标题，由立卷人自拟。案卷题名须简明、准确地揭示卷内科技文件的内容，主要包括时间、责任者、主题、产品、科研课题、建设项目、设备仪器名称或代字（号）、结构、阶段名称、文件类型名称等。

日期：文件的形成时间，以国际标准日期表示法标注年月日，如 20220909。无确切日期的，根据其内容、形式特征等考证出形成日期，并加“[]”，同时在附注项中说明考证前的原日期和考证依据。当形成日期无法考证时，可著录文件上的收文日期、审核日期、印发日期等其他日期或归档日期，在附注中注明著录的是何种日期。著录日期时，一般按以下规则：

公私文书、信札为发文日期；决议、决定、命令、法令、规程、规范、标准、条例等文件为通过或发布日期；条约、合同、协议为签署日期；技术评审证书、技术鉴定证书为通过日期；获奖证书、发明证书、专利证书为颁发日期；科研试验报告、学术论文为发表日期；工程施工图、产品加工图为设计完成日期；竣工图为绘制完成日期；原始试验记录、测定检验数据为记录日期。

起止日期：案卷内文件形成的最早至最晚日期。

保管期限：依据《荆楚理工学院档案实体分类实施方案》，确定文件或案卷的保管期限。



密级：归档文件密级按文件实际标注情况填写，归档案卷按卷内文件材料最高密级填写。没有密级的，不用标识。

页数：每一件归档文件最后一个页号。

件数：归档案卷内实际件数。

备注：注释文件归档需说明的情况。

（三）归档文件目录、移交档案目录须打印装订成册。装订成册的归档文件目录，应编制封面，封面设置全宗号(8-部门号)、部门名称、年度、分类号，归档文件目录可以按年装订成册。

## 第二十四条 归档文件材料的装盒与备考表填写

（一）归档文件按顺序装入档案盒，并填写档案盒盒脊。不同年度、类别的归档文件不能装入同一个档案盒；档案盒盒脊或底边设置全宗号、年度、分类号、起止件号。

（二）科技文件按顺序装入卷盒，将卷内目录置于卷首，并填写卷盒封面和盒脊；卷盒封面的内容包括：档号、案卷题名、立卷单位、起止日期、保管期限、密级；卷盒盒脊设置保管期限、档号、案卷题名项目，可根据需要选择填写。

（三）归档文件的备考表或归档案卷的卷内备考表置于盒内文件之后，内容包括盒内全部文件总件数、文件情况说明、整理人或立卷人、检查人、日期。

文件情况说明：填写盒内文件材料缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。



整理人或立卷人：负责文件材料整理、立卷的人员签名或签章。

检查人：负责检查文件材料整理、立卷质量的人员签名或签章。

日期：文件材料整理、立卷和检查完成日期。

## **第二十五条 归档文件材料的移交**

（一）归档验收要求：归档文件目录或移交档案目录与实体档案一致、案卷封面填写内容与案卷内容一致、卷内文件目录与卷内文件材料一致、电子文件与纸质文件一致、盒脊填写内容与盒内文件一致。

（二）验收合格后，将归档文件目录或移交档案目录和档案移交接收清单一式三份，由移交人签名，并加盖本单位公章，与实体档案一起送学校档案馆。

（三）移交手续：提交档案移交预约申请，确认档案移交时间，移交档案时，交接双方当面清点数量，检查无误后在归档文件目录或移交档案目录和档案移交接收清单上签名盖章。

## **第三章 附 则**

**第二十六条** 学校各立档单位的档案移交时间按《荆楚理工学院档案管理办法》有关规定执行。

**第二十七条** 本规范自发布之日起施行。原《荆楚理工学院文件材料立卷归档工作规范》（荆理工字〔2019〕2号）同时废止。



第二十八条 本规范由档案馆负责解释。



## 附件 2

# 荆楚理工学院档案分类方案、归档范围和保管期限表

### 一、编制目的和依据

为适应新时代学校档案工作需要，提高学校档案工作法治化、科学化、规范化水平，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《高等学校档案实体分类法》《高等学校档案工作规范》《湖北省机关档案工作业务建设规范》等法律法规和国家有关规定，结合学校档案工作实际，特修订学校的档案分类方案、归档范围和保管期限表（以下简称“三合一”制度）。

### 二、编制说明

#### （一）归档范围

1. 党群类：主要包括本校党委办公室、纪委、党委组织部、党委宣传部、党委统战部、校工会、校团委等部门工作计划、总结、各种会议文件、会议记录、上级机关与本校有关党群管理的文件材料；

2. 行政类：主要包括校长办公室、审计处、发展规划处、后勤管理与服务处、保卫部等部门的会议文件、会议记录、工作计划、总结、上级机关与本校有关行政管理的文件材料；

3. 教学类：主要包括教务处、学生工作部、招生就业处、研



究生处、继续教育学院、国际教育学院在招生、教学工作中所形成的文件材料，以及上级教育主管部门下达的指令性和指导性文件；

4.科学研究类：主要包括科研处等部门在科研工作中形成的文件材料，学校在科学研究过程中，包括科研准备阶段、实验阶段、鉴定阶段、申报奖励阶段、推广应用阶段所形成的文件材料；

5.学生类：主要包括学校全日制本专科教育、研究生教育、成人教育、国际教育在招生录取、学习成绩、学位授予、毕业就业等过程中形成的文件材料；

6.产品生产类：主要包括学校在产学研过程中形成的文件材料、样品或者样品照片、录像等。

7.基本建设类：主要包括基本建设处在新建和维修项目时从申报、立项、征用土地、勘察、设计、施工到竣工的全过程中所形成的文件材料，上级机关与学校有关基建工作的文件材料；

8.仪器设备类：主要包括实验室与国有资产管理处购进的单台套价值 10 万元以上的设备随机技术文件及上级机关与学校有关仪器设备文件材料；

9.出版类：主要包括上级及学校有关出版工作的文件材料；本校编辑出版的校报、学报及其他学术刊物。

10.外事类：主要包括学校派遣有关人员出席国际会议、出国考察、讲学、合作研究、学习进修的材料；学校聘请的境外



专家、教师在教学、科研等活动中形成的材料；学校开展校际交流、中外合作办学、境外办学及管理外国或者港澳台地区专家、教师、国际学生、港澳台学生等的材料；学校授予境外人士名誉职务、学位、称号等的材料。

11.财会类：主要包括财务处在经济业务活动中形成的会议报表、会计帐簿、会计凭证、工资报表及上级机关与本校有关财务工作的文件材料；

12.声像类：主要包括学校各单位在重要活动、重大会议、重要项目中形成的照片、录音、录像等；

13.实物类：主要包括上级领导来校视察、检查工作的题词、题字及手迹材料；名人字画；团体、个人和校友捐赠的纪念品；校内各单位获得各级各类奖牌、奖杯、锦旗等以及其他有保存价值的实物；

14.电子类：主要包括学校各单位在管理、科研、教学和对外交流中形成的电子文件等；

15.新媒体类：主要包括公务活动中产生的并经由电子邮件系统传输的公务电子邮件；学校网站发布的网页及采集的其他网站发布的反映本校职能工作的网页；学校通过微信、微博、短视频等社交媒体平台发布的信息。

16.专题类：主要包括学校精英人物的详细记录和资料合集；学校为实现特定的管理目标、规范特定的工作或活动而制定的文件制度；收集征集到的专项工作材料及其他专题材料。



## （二）保管期限

档案的保管期限分为永久、定期 30 年和定期 10 年。本校在教学、科研、管理、服务中形成的文件材料，绝大部分永久保存或定期 30 年保存，无查考利用价值的事务性、临时性文件材料，一般不归档或定期 10 年保存。上级来文，凡是针对本校的批复、指示要永久保存；普发性的政策性文件材料，或与学校业务工作有直接关系的文件材料，保管期限为 30 年，其它材料不归档或定期 10 年保存。

## 三、类别设置与标识

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、学生类、产品生产类、基建类、仪器设备类、出版类、外事类、财会类十一个一级类目，另根据载体类别将特殊载体档案划分为声像类、实物类、电子类、新媒体类、专题类五个一级类目，共十六个一级类目。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，如“XZ”即“XingZheng”(行政)的简称。二级类目采用起始号为“11”的双位制代码标识，如：“综合”为“11”，其余依次为 12、13……99，但 10、20……等带“0”的数字一般不用。

档案类目名称、标识代码及主要内容如下：

### （一）党群类 (DQ)：

DQ11 党群综合



- DQ12 纪检监察巡察
- DQ13 组织（党校）
- DQ14 宣传教育（思想政治、精神文明）
- DQ15 统战（民主党派）
- DQ16 工会（妇女）
- DQ17 学工团委武装（学生会、学生社团）
- DQ18 离退休（老干）
- DQ19 二级党组织材料

（二）行政类 (XZ):

- XZ11 行政综合
- XZ12 人事
- XZ13 审计
- XZ14 保卫（消防）
- XZ15 后勤（医疗卫生）
- XZ16 图书与档案
- XZ17 校友与基金
- XZ18 采购招标
- XZ19 网络与信息技术

（三）教学类 (JX):

- JX11 教学综合
- JX12 学科专业课程
- JX13 招生录取工作



- JX14 学籍学位管理
- JX15 课堂与实验实践教学
- JX16 毕业生与就业
- JX17 教材教参
- JX18 继续教育管理
- JX19 国际教育管理
- JX21 教学院部材料

(四) 科研类 (KY):

- KY11 综合
- KY12 科研项目
- KY13 著作

(五) 学生类 (XS):

- XS11 全日制学生
- XS12 成人教育学生
- XS13 留学生

(此类侧重学生学籍名册类材料, 包括学生录取(注册)名册(含专升本)、新生入学登记表(资格复查表)、学生学籍表(卡)、学籍异动表(升级、留级、休学、复学、退学、转学、转专业)、学生成绩汇总表、毕业名册、毕业登记表、学位授予名册等)

- XS14 毕业生档案转递情况

(六) 产品开发类(CP):



CP11 综合

CP12 产品开发（成果转化）

(七)基本建设类 (JJ):

JJ11 综合（件级）

JJ12 基建项目

JJ1211 早期工程

JJ1212 扩建工程

JJ1213 还建工程

JJ1214 新建工程

JJ1215 修缮工程

JJ1216 其他工程

JJ13 综合（卷级）

(八)仪器设备类 (SB):

SB11 综合

SB12 仪器设备项目（设备说明书及技术文件）

SB13 资产管理

(九)出版物类(CB):

CB11 综合

CB12 出版物

CB13 其他

(十)外事类(WS):

WS11 综合



WS12 出国（境）

WS13 国际合作与交流（来校来访）

WS14 港澳台事务

（十一）财会类(CK):

CK11 财会综合

CK12 会计报表

CK13 会计账簿

CK14 会计凭证

CK15 财会其他

（说明：二级类目 CK12—CK15 按学校、后勤、党费、会费、基金会、校友会、资产、科研、工资等领域设置三级类目，如 CK13•JJH 表示基金会账簿。）

（十二）声像类 (SX):

SX11 照片

SX12 毕业合影

SX13 音视频

（十三）实物类 (SW):

SW11 印章

SW12 奖状、荣誉证书

SW13 奖杯、奖牌、锦旗

SW14 题词字画

SW15 纪念品、礼品、赠品



SW16 模型教具

(十四) 电子类 (DZ):

DZ11 光盘

DZ12 移动存储设备 (磁盘、磁带、缩微胶片)

DZ13 其他 (数据库)

(十五) 新媒体类 (MT):

MT11 网页

MT12 公务电子邮件

MT13 社交媒体

MT14 其他

(十六) 专题类 (ZT):

ZT11 人物

ZT12 制度

ZT13 其他

#### 四、档号的编制

##### (一) 档号

档号是存取档案的代号, 排架的依据, 反映学校档案的分类体系和物理位置。

##### (二) 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。

### （三）档号结构、模式和标识

档号一般由全宗号、年度号、分类号、保管期限号、卷号（件号）部分组成。

全宗号：全宗号是指一个独立机关、组织或个人在社会活动中形成的档案有机整体的代号。采用阿拉伯数字，从 1 开始编排。（“1”为沙洋师范高等专科学校，“2”为荆门市卫生学校，“3”为荆门市教师进修学校，“4”为中国石化石油化工学校，“5”为荆门广播电视大学，“6”为荆门大学，“7”为荆门职业技术学院，“8”为荆楚理工学院档案。）

年度号：为归档年度，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，学校档案的分类号一般由一、二级类目代号组成（根据实际需要扩展到三级类目代号）。

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，用三位阿拉伯数字表示，如“001、002……”。

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……”。

档号模式、归档方式如下：

| 档案门类 | 档案类目 | 档号模式 | 归档方式 |
|------|------|------|------|
|------|------|------|------|



| 档案门类 | 档案类目           | 档号模式                                                                                                                                                               | 归档方式 |
|------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 党群类  | DQ11 党群综合      | 全宗号—年度—档案门类代码（分类号）<br>—保管期限—件号（件号按最下位类目4位阿拉伯数字流水编号）<br>如：2023年荆楚理工学院档案，内容为一级类目党群类（DQ），二级类目为宣传教育（14），其分类号为DQ14，保管期限为定期30年，件号是第0005号，则档号标识为：<br>8—2023—DQ14—D30—0005 | 按件归档 |
|      | DQ12 纪检监察巡察    |                                                                                                                                                                    |      |
|      | DQ13 组织(党校)    |                                                                                                                                                                    |      |
|      | DQ14 宣传教育      |                                                                                                                                                                    |      |
|      | DQ15 统战        |                                                                                                                                                                    |      |
|      | DQ16 工会        |                                                                                                                                                                    |      |
|      | DQ17 学工团委武装    |                                                                                                                                                                    |      |
|      | DQ18 离退休       |                                                                                                                                                                    |      |
|      | DQ19 二级党组织材料   |                                                                                                                                                                    |      |
| 行政类  | XZ11 行政综合      | 全宗号—年度—档案门类代码（分类号）<br>—保管期限—件号                                                                                                                                     | 按件归档 |
|      | XZ12 人事        |                                                                                                                                                                    |      |
|      | XZ13 审计        |                                                                                                                                                                    |      |
|      | XZ14 保卫        |                                                                                                                                                                    |      |
|      | XZ15 后勤        |                                                                                                                                                                    |      |
|      | XZ16 图书与档案     |                                                                                                                                                                    |      |
|      | XZ17 校友与基金     |                                                                                                                                                                    |      |
|      | XZ19 网络与信息技术   |                                                                                                                                                                    |      |
|      | XZ18 采购招标      | 全宗号—年度—档案门类代码（分类号）<br>—案卷号—件号（卷号按最下位类目3位阿拉伯数字流水编号，件号按最下位类目4位阿拉伯数字流水编号）                                                                                             | 按卷归档 |
| 教学类  | JX11 教学综合      | 全宗号—年度—档案门类代码（分类号）<br>—保管期限—件号                                                                                                                                     | 按件归档 |
|      | JX12 学科专业课程建设  |                                                                                                                                                                    |      |
|      | JX13 招生工作      |                                                                                                                                                                    |      |
|      | JX14 学籍学位管理    |                                                                                                                                                                    |      |
|      | JX15 课堂与实验实践教学 |                                                                                                                                                                    |      |
|      | JX16 毕业生就业     |                                                                                                                                                                    |      |
|      | JX17 教材        |                                                                                                                                                                    |      |
|      | JX18 继续教育管理    |                                                                                                                                                                    |      |
|      | JX19 国际教育管理    |                                                                                                                                                                    |      |
|      | JX21 教学院部材料    |                                                                                                                                                                    |      |
| 科研类  | KY11 综合        | 全宗号—年度—档案门类代码（分类号）                                                                                                                                                 | 按件归档 |



| 档案门类       | 档案类目         | 档号模式                               | 归档方式 |
|------------|--------------|------------------------------------|------|
|            | KY13 著作      | —保管期限—件号                           | 按卷归档 |
|            | KY12 科研项目    | 全宗号—年度—档案门类代码(分类号)<br>—案卷号—件号      |      |
| 学生类        | XS11 全日制学生学籍 | 全宗号—年度—档案门类代码(分类号)<br>—保管期限—案卷号—件号 | 按卷归档 |
|            | XS12 成教学生学籍  |                                    |      |
|            | XS13 留学生学籍   |                                    |      |
|            | XS14 毕业生档案转递 |                                    |      |
| 产 品<br>开发类 | CP11 综合      | 全宗号—年度—档案门类代码(分类号)<br>—保管期限—件号)    | 按件归档 |
|            | CP12 产品开发    | 全宗号—年度—档案门类代码(分类号)<br>—案卷号—件号      | 按卷归档 |
| 基 本<br>建设类 | JJ11 综合(件)   | 全宗号—年度—档案门类代码(分类号)<br>—保管期限—件号     | 按件归档 |
|            | JJ12 基建项目    | 全宗号—档案门类代码(分类号)—项目<br>号—案卷号—件号     | 按卷归档 |
|            | JJ12 综合(卷)   | 全宗号—年度—档案门类代码(分类号)<br>—案卷号—件号      | 按卷归档 |
| 仪 器<br>设备类 | SB11 综合      | 全宗号—年度—档案门类代码(分类号)<br>—保管期限—件号     | 按件归档 |
|            | SB13 资产管理    |                                    |      |
|            | SB12 仪器设备项目  | 全宗号—年度—档案门类代码(分类号)<br>—案卷号—件号      | 按卷归档 |
| 出版物类       | CB11 综合      | 全宗号—年度—档案门类代码(分类号)<br>—保管期限—件号     | 按件归档 |
|            | CB12 出版物     | 全宗号—年度—档案门类代码(分类号)<br>—案卷号         | 按卷归档 |
|            | CB13 报刊合订本   |                                    |      |
| 外事类        | WS11 综合      | 全宗号—年度—档案门类代码(分类号)<br>—保管期限—件号     | 按件归档 |
|            | WS12 出国境     |                                    |      |
|            | WS13 国际合作与交流 |                                    |      |
|            | WS14 港澳台事务   |                                    |      |
| 财会类        | CK11 财会综合    | 全宗号—年度—档案门类代码(分类号)<br>—保管期限—件号     | 按件归档 |
|            | CK12 会计报表    | 全宗号—年度—档案门类代码(分类号)<br>—案卷号         | 按卷归档 |
|            | CK13 会计账簿    |                                    |      |
|            | CK14 会计凭证    |                                    |      |



| 档案门类 | 档案类目        | 档号模式                                | 归档方式         |
|------|-------------|-------------------------------------|--------------|
|      | CK15 会计其他   |                                     |              |
| 声像类  | SX11 照片     | 全宗号—年度—档案门类代码（分类号）<br>—保管期限—册号—张号   | 按件归档         |
|      | SX12 毕业生合影  |                                     |              |
|      | SX13 音视频    | 全宗号—年度—档案门类代码（分类号）<br>—保管期限—件号      | 按件归档         |
| 实物类  | SW11 印章     | 全宗号—年度—档案门类代码（分类号）<br>—保管期限—件号      | 按件归档         |
|      | SW12 奖状证书   |                                     |              |
|      | SW13 奖杯奖牌锦旗 |                                     |              |
|      | SW14 题词字画   |                                     |              |
|      | SW15 礼品赠品   |                                     |              |
|      | SW16 模型教具   |                                     |              |
| 电子类  | DZ11 光盘     | 全宗号—年度—分类号—保管期限—案<br>卷号（件号）         | 按件归档         |
|      | DZ12 磁盘     |                                     |              |
|      | DZ13 其他     |                                     |              |
| 新媒体类 | MT11 网页     | 全宗号—年度—档案门类代码（分类号）<br>—保管期限—件号      | 按件归档         |
|      | MT12 公务电子邮件 |                                     |              |
|      | MT13 社交媒体   |                                     |              |
|      | MT14 其他     |                                     |              |
| 专题类  | ZT11 人物     | 全宗号—年度—档案门类代码（分类号）<br>—保管期限—案卷号（件号） | 卷件结合<br>宜件则件 |
|      | ZT12 制度     |                                     |              |
|      | ZT13 其他     |                                     |              |

#### （四）档号章

1.文书档案归档文件应在首页上端的中间空白位置加盖归档章并填写相关内容。（档号章）

|      |      |   |
|------|------|---|
| 8    | 2026 | 5 |
| DQ11 | Y    | 8 |

8 代表全宗号；2026 代表年度；5 代表件号；DQ 代表机构（问题），11 代表该机构（问题）里的二级类目，如果有三级类目的，则在二级类目后面加上三级类目号；Y 或永久代表



保管期限；8 代表页数。

2.科技档案归档文件,应在每件文件首页上端的中间空白位置/右上角加盖档号章,文件材料盖在右上角,图纸则盖在右下角标题栏外,然后在档号章上填写相关内容。

| 档 号        | 序号 |
|------------|----|
| 8-JJ12-1-2 | 1  |

8 代表全宗号, JJ12 代表基建项目档案, 1 为项目号, 2 为案卷号, 序号里面的 1 为件号。

#### (五) 档案的实体排架

在编定档号前不影响案卷之间有机联系的前提下, 可将保管时间长的(永久)的案卷排在前面, 然后是定期 30 年、定期 10 年的档案。永久档案、定期 30 年、定期 10 年文件件号和档案案卷均分别按流水编排, 保管期限不同的案卷不作连续排列。

档案的排架方式为: 大类--年度--二级类目--三级类目, 案卷按二、三级类目流水号, 纵向排列。

### 五、主表

荆楚理工学院各类档案归档范围和保管期限规定

#### DQ 党群

##### (一) 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  | 30 年 |



| 序号 | 归档范围                                                                                                       | 保管期限    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 2  | 学校党务工作获表彰的文件：（1）省级及以上机关、地区（含市）党委、校党委综合性表彰的（2）省级以上单项表彰的（3）地区（含市）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（2）一般的                                                       | 永久/30年  |
| 6  | 学校党代会文件材料                                                                                                  |         |
|    | （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                                                         | 30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                                                                   | 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、纪录及相关文件                                                                    | 10年     |
| 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                                                                                    | 10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 | 学校办公室工作职责、岗位责任制、组织机构沿革等                                                                                    | 永久      |
| 17 | 学校办公室下发的文件材料                                                                                               |         |
|    | （1）重要的                                                                                                     | 永久      |
|    | （2）一般的                                                                                                     | 30年/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/定期   |



(二) DQ12 纪检监察巡察(归档部门:纪委、监察专员办公室、巡察办)

| 序号 | 归档范围                                                                    | 保管期限    |
|----|-------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1  | 上级关于纪检、监察、巡察工作的文件材料                                                     |         |
|    | (1) 针对学校及重要的                                                            | 永久      |
|    | (2) 需要长期贯彻执行                                                            | 30 年    |
| 2  | 学校纪检、监察、巡察工作获表彰的文件                                                      | 永久      |
| 3  | 学校纪委人员组成、改选调整名单、决定;各分党委、党总支纪检委员名单,巡察小组人员名单                              | 永久      |
| 4  | 学校纪检、监察、巡察工作规章制度                                                        | 永久      |
| 5  | 学校纪检、监察、巡察年度工作计划(要点)、总结、决定、报告(综合性年度工作报告或提交党代会、全委会审议的工作报告)、综合调查材料及重要统计材料 | 永久      |
| 6  | 学校纪委上报、下发的文件(含请示、批复)                                                    | 永久/30 年 |
| 7  | 学校纪委会议记录、纪要、情况通报                                                        | 永久      |
| 8  | 纪检、监察、巡察工作大事记                                                           | 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 | 党风廉政建设的材料                                                               | 永久      |
| 13 | 学校纪委领导参加上级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/定期   |

(三) DQ13 组织(归档部门:党委组织部、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                          | 30 年 |
| 2  | 学校组织部门、党校工作获表彰的文件                     | 永久   |
| 3  | 学校组织(党校)工作规章制度                        | 30 年 |
| 4  | 学校组织机构设置、变动的报告、决定及上级批复                | 永久   |
| 5  | 学校党委组织部、党校年度工作计划、总结、决定、报告、综合调查材料、统计材料 | 永久   |



| 序号 | 归档范围                                                             | 保管期限  |
|----|------------------------------------------------------------------|-------|
| 6  | 学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，副处以上干部名册（注明任职时间）                                          | 永久    |
| 9  | 关于干部任免的报告、批复、通知                                                  | 永久    |
| 10 | 学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（如主题教育）                                         | 30年   |
| 23 | 党校培训班教学计划、学员名单、考试成绩及结业证发放清册                                      | 永久    |
| 24 | 学校领导参加上级召开的组织工作会议的发言稿及会议交流材料                                     | 永久    |
| 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 | 学校乡村振兴工作队相关材料                                                    | 永久    |
| 28 | 其他重要的文件材料                                                        | 永久/定期 |

#### （四）DQ14 宣传教育

##### 1. 归档部门：宣传部、党委教师工作部

| 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   |



| 序号 | 归档范围                           | 保管期限  |
|----|--------------------------------|-------|
|    | (2) 需要长期贯彻执行的文件                | 30 年  |
| 2  | 学校宣传教育工作获表彰的文件                 | 永久    |
| 3  | 学校宣传教育工作规章制度                   | 永久    |
| 4  | 宣传教育、理论学习年度工作计划、总结、综合汇报材料、统计材料 | 永久    |
| 5  | 学校宣传、思想政治教育、教师工作会议记录、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照片、音像资料（声像材料另存）       | 永久    |
| 8  | 宣传介绍学校的画册、展览资料（声像材料另存）         | 永久    |
| 9  | 校党委中心组学习组的会议记录、纪要              | 30 年  |
| 10 | 校园文化建设材料                       | 30 年  |
| 11 | 意识形态教育与管理材料                    | 30 年  |
| 12 | 舆情分析、通报、处理材料                   | 30 年  |
| 13 | 普法教育工作材料                       | 30 年  |
| 14 | 精神文明建设材料                       | 30 年  |
| 15 | 学校优秀教职工、学生的宣传材料                | 30 年  |
| 16 | 教职工思想政治状况调查材料                  | 30 年  |
| 17 | 其他重要的文件材料                      | 永久/定期 |

## 2. 归档部门：学生工作部（处）

| 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文件          | 30 年 |
| 2  | 学校学生思想政治工作获表彰的文件         | 永久   |
| 3  | 学校学生工作规章制度               | 永久   |
| 4  | 年度工作计划、总结、报告、综合汇报材料、统计材料 | 永久   |
| 5  | 学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) 思想政治教育材料             | 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 |



| 序号 | 归档范围                          | 保管期限  |
|----|-------------------------------|-------|
| 8  | 学生政治工作人员名单及教育培训、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 | 学生德育、劳育工作的材料                  | 30 年  |
| 11 | 学生安全稳定工作、突发事件处理材料             | 30 年  |
| 12 | 经济困难学生资助工作材料                  | 30 年  |
| 13 | 学生文明寝室创建、寝室安全检查材料             | 30 年  |
| 14 | 学生获各种奖学金、贷学金、助学金等名册           | 30 年  |
| 15 | 其他重要的文件材料                     | 永久/定期 |

### (五) 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                          | 30 年  |
| 2  | 学校统战工作获表彰的文件                          | 永久    |
| 3  | 学校统战工作规章制度                            | 永久    |
| 4  | 年度工作计划、总结、综合汇报材料、统计材料                 | 永久    |
| 5  | 学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选举、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 | 统战工作中重要的来信、来访记录, 上级转办的函件及处理材料         | 永久    |
| 12 | 其他重要的文件材料                             | 永久/定期 |



### (六) 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                                                                    | 30 年  |
| 2  | 学校工会工作获表彰的文件                                                                       |       |
| 3  | 学校工会规章制度                                                                           | 永久    |
| 4  | 学校工会年度工作计划、总结、综合汇报材料、统计材料                                                          | 永久    |
| 5  | 学校工会上报、下发的文件 (含请示、批复)                                                              | 永久    |
| 6  | 学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  | 学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  | 学校工会基层干部名册、会员名册                                                                    | 30 年  |
| 10 | 学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 | 受处分教职工进行申诉的有关材料                                                                    | 30 年  |
| 15 | 工会经费预算计划、决算报告及批复                                                                   | 永久    |
| 16 | 其他重要的文件材料                                                                          | 永久/定期 |

### (七) DQ17 学工团委武装 (归档部门: 学工处、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文件                     | 30 年 |
| 2  | 学校共青团、学联工作获表彰的文件                    | 永久   |
| 3  | 校团委规章制度                             | 永久   |
| 4  | 年度工作计划、总结、综合汇报材料、典型调查材料、经验总结交流材料、统计 | 永久   |



| 序号 | 归档范围                                                   | 保管期限  |
|----|--------------------------------------------------------|-------|
|    | 材料                                                     |       |
| 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  | 学校团代会、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、批复                            | 永久    |
| 10 | 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                                | 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 | 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  |
| 16 | “青马工程”班学生名册及相关材料                                       | 永久    |
| 17 | 大学生国防教育、新生军训有关材料                                       | 30 年  |
| 18 | 大学生入伍工作有关材料                                            | 30 年  |
| 19 | 其他重要的文件材料                                              | 永久/定期 |

#### （八）DQ18 离退休（归档部门：离退休服务处）

| 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                             | 30 年 |
| 2  | 学校离退休工作获表彰的文件                           |      |
| 3  | 学校离退休工作规章制度                             | 永久   |



| 序号 | 归档范围                  | 保管期限  |
|----|-----------------------|-------|
| 4  | 年度工作计划、总结、综合汇报材料、统计材料 | 永久    |
| 5  | 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/定期 |

### (九) DQ19 二级党组织材料 (归档部门: 各二级党组织)

| 序号 | 归档范围                        | 保管期限  |
|----|-----------------------------|-------|
| 1  | 本单位党政联席会议记录                 | 30 年  |
| 2  | 本单位二级教代会材料                  | 30 年  |
| 3  | 本单位年度计划、总结等有关材料             | 30 年  |
| 4  | 本单位党建工作经验介绍材料、调查材料和统计表      | 30 年  |
| 5  | 本单位改选党总支、各党支部的报告、决议、选举结果及批复 | 永久    |
| 6  | 其他重要的文件材料                   | 永久/定期 |

## XZ 行政

### (一) XZ11 行政综合 (归档部门: 学校办公室、发规处等相关职能处室)

| 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             | 30 年 |
| 2  | 各级行政机关颁发给本校的获奖文件         | 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  | 学校年度工作要点、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   |



| 序号 | 归档范围                                    | 保管期限    |
|----|-----------------------------------------|---------|
| 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  | 学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 | 学校行政工作简报、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）下发的文件材料                     |         |
|    | （1）重要的                                  | 永久      |
|    | （2）一般的                                  | 永久/30 年 |
| 14 | 学校与有关单位联系协商工作的重要往来文书                    | 30 年    |
| 15 | 学校承办的全省、全国性重要会议和活动材料（部门承办的由部门归档）        | 永久      |
| 16 | 群众来信来访及处理材料                             | 30 年    |
| 17 | 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    |
| 18 | 学校法人证、机构代码证年检、变更材料                      | 30 年    |
| 19 | 学校对外签订的经济合同                             | 30 年    |
| 20 | 学校案件诉讼材料                                | 30 年    |
| 21 | 学校涉法事务咨询工作材料                            | 30 年    |
| 22 | 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      |
| 23 | 学校发展规划方面重要会议、重要活动、文件材料                  | 永久      |
| 24 | 学校基础信息统计报表、资料汇编                         | 永久      |
| 25 | 学校年度事业发展报告                              | 永久      |
| 26 | 学校规范性文件合法性审查文件材料                        | 30 年    |
| 27 | 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    |
| 28 | 学校年度目标管理及考核材料                           | 30 年    |
| 29 | 学校法治建设工作材料                              | 30 年    |
| 30 | 其他重要的文件材料                               | 永久/定期   |



## (二) XZ12 人事 (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 |
| 2  | 学校教职工获表彰的文件                                   | 永久   |
| 3  | 学校人事工作规章制度                                    | 永久   |
| 4  | 年度工作计划、总结、综合汇报材料、统计材料                         | 永久   |
| 8  | 学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  | 关于学校内机构人员编制、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 | 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   |
| 15 | 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                 | 30 年 |
| 16 | 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   |
| 17 | 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   |
| 18 | 分配制度改革及实施人员考核、奖惩管理的有关材料                       | 永久   |
| 19 | 待聘人员教育管理及再就业有关材料                              | 30 年 |
| 20 | 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 | 教职工工资异动的计划、报告、方案、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   |



| 序号 | 归档范围                                                                  | 保管期限  |
|----|-----------------------------------------------------------------------|-------|
| 26 | 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    |
| 27 | 各级各类专家、人才工程选拔、报批等有关材料                                                 | 永久    |
| 28 | 其他重要的文件材料                                                             | 永久/定期 |

### (三) XZ13 审计(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                        | 30 年  |
| 2  | 学校审计工作获表彰的文件                        | 永久    |
| 3  | 学校审计工作规章制度                          | 永久    |
| 4  | 学校审计处年度工作计划、总结、综合汇报材料               | 永久    |
| 5  | 学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 | 学校维修工程审计材料                          | 30 年  |
| 13 | 学校科研项目审计材料                          | 永久    |
| 14 | 其他重要的文件材料                           | 永久/定期 |

### (四) XZ14 保卫(归档部门: 保卫部(处))

| 序号 | 归档范围                              | 保管期限 |
|----|-----------------------------------|------|
| 1  | 上级机关关于保卫、消防、人防、综合治理、平安校园建设工作的文件材料 |      |
|    | (1) 针对学校及重要的                      | 永久   |
|    | (2) 需要长期贯彻执行                      | 30 年 |
| 2  | 学校保卫、治安综合治理工作获表彰的文件               | 永久   |



| 序号 | 归档范围                             | 保管期限  |
|----|----------------------------------|-------|
| 3  | 学校保卫等工作规章制度                      | 永久    |
| 4  | 年度工作计划、总结、各类统计报表                 | 永久    |
| 5  | 学校武装、保卫等工作会议记录、纪要，工作大事记          | 永久    |
| 6  | 学校有关案件侦察、调查、处理及复查结论等有关材料         | 永久    |
| 7  | 学校要害部门、重点部位消防工作的文件材料             | 30 年  |
| 8  | 学校治安综合治理措施和隐患解决方案、预案等材料          | 30 年  |
| 9  | 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  |
| 10 | 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    |
| 11 | 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    |
| 12 | 其他重要的文件材料                        | 永久/定期 |

## (五) XZ15 后勤总务

### 1. 后勤工作（归档部门：后勤处（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、商贸、维修、饮食等）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  |
| 2  | 学校后勤工作获表彰的文件                         | 永久    |
| 3  | 学校后勤保障工作规章制度                         | 永久    |
| 4  | 学校后勤集团年度工作计划、总结、各类统计报表               | 永久    |
| 5  | 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（维修改造图纸归入 JJ）              | 30 年  |
| 10 | 后勤工作接受上级检查、评估、定级文件材料                 | 30 年  |
| 11 | 其他重要的文件材料                            | 永久/定期 |

### 2. 医疗卫生（归档部门：医学部、附属医院、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/30 年   |
| 2  | 校医院工作获表彰的文件                            | 永久        |
| 3  | 校医院相关工作规章制度                            | 永久        |
| 4  | 校医院年度工作计划、总结、各类统计报表                    | 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、爱国卫生运动等文件材料 | 30 年/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  | 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        |
| 10 | 学校师生员工公费医疗、医疗保险的材料                     | 30 年      |
| 11 | 其他重要的文件材料                              | 永久/定期     |

## (六) XZ16 图书档案(文博)

### 1. 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            | 永久/30 年 |
| 2  | 学校图书馆获表彰的文件               | 永久      |
| 3  | 学校图书馆规章制度                 | 永久      |
| 4  | 学校图书馆年度工作计划、总结、报告         | 永久      |
| 5  | 学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  | 图书馆藏资源统计及借阅统计年报           | 永久      |
| 8  | 图书馆对外交流的有关材料              | 30 年    |
| 9  | 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      |
| 10 | 其他重要的文件材料                 | 永久/定期   |

### 2. 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           | 永久/30 年 |
| 2  | 学校档案馆获表彰的文件               | 永久      |
| 3  | 学校档案馆规章制度                 | 永久      |
| 4  | 学校兼职档案员名册                 | 30 年    |
| 5  | 学校档案馆年度工作计划、总结、各类统计报表     | 永久      |
| 6  | 学校档案工作委员会会议记录、纪要、资料       | 永久      |
| 7  | 档案馆工作大事记                  | 永久      |
| 8  | 学校档案全宗介绍、移交清册、馆藏档案清册、销毁清册 | 永久      |
| 9  | 档案馆接收教职工、校友捐赠珍贵档案的清单      | 永久      |
| 10 | 档案馆检索工具、档案编研资料、档案资料汇编     | 永久      |
| 11 | 档案馆对外交流的有关材料              | 30 年    |
| 12 | 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      |
| 13 | 其他重要的文件材料                 | 永久/定期   |

(七) XZ17 校友与基金 (归档部门: 发展规划处、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         | 永久   |
| 2  | 年度工作计划、总结、综合汇报材料、统计材料 | 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 |



| 序号 | 归档范围                                                          | 保管期限    |
|----|---------------------------------------------------------------|---------|
| 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    |
| 7  | 学校与校友、社会合作工作中形成的重要文件材料                                        | 永久/30 年 |
| 8  | 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      |
| 9  | 其他重要的文件材料                                                     | 永久/定期   |

(八) XZ18 采购与招投标(归档部门: 财务处、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                            | 永久/30 年 |
| 2  | 学校采购与招标管理工作规章制度                                  | 永久      |
| 3  | 学校采购与招标管理年度工作计划、总结、各类统计报表                        | 永久      |
| 4  | 学校采购与招标管理工作会议记录、纪要                               | 永久      |
| 5  | 采购管理工作大事记                                        | 永久      |
| 6  | 项目采购全套材料(注: 可随项目归档, 详见 SB 仪器设备、JJ 基建项目相关规定, 不重复) | 30 年    |
| 7  | 学校部门分散采购                                         | 10 年    |
| 8  | 其他重要的文件材料                                        | 永久/定期   |

(九) XZ19 网络信息(现代教育技术)(归档部门: 信息化办公室)

| 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           | 永久/30 年 |
| 2  | 学校网络信息管理、现代教育技术工作规章制度              | 永久      |
| 3  | 年度工作计划、总结                          | 永久      |
| 4  | 学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 | 永久      |



| 序号 | 归档范围                                            | 保管期限      |
|----|-------------------------------------------------|-----------|
|    | 的规划、设计、实施方案及基本制度、规范、标准等文件资料                     |           |
| 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  | 学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/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 | 学校现代教学、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 | 学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/定期     |

## JX 教学

### (一) JX11 教学综合

#### 1. 研究生教学 (归档部门: 研究生处)

| 序号 | 归档范围                          | 保管期限  |
|----|-------------------------------|-------|
| 1  | 学校有关研究生联培教育教学有关材料             | 永久    |
| 2  | 学校研究生教育教学工作会议记录、纪要、研讨及经验交流等材料 | 永久    |
| 3  | 研究生教育教学工作大事记                  | 永久    |
| 序号 | 归档范围                          | 保管期限  |
| 4  | 研究生导师名册                       | 永久    |
| 5  | 学校与外单位(高校)签订的研究生联合办学协议        | 永久    |
| 6  | 其他重要的文件材料                     | 永久或定期 |

#### 2. 本科教学 (归档部门: 教务处、质评办)

| 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                                         | 30 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   |



| 序号 | 归档范围                                                              | 保管期限  |
|----|-------------------------------------------------------------------|-------|
| 3  | 学校本科教育教学规章制度                                                      | 永久    |
| 4  | 学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                                                          | 10 年  |
| 14 | 其他重要的文件材料                                                         | 永久/定期 |

### 3. 成人（继续）教育教学（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                         | 永久/30 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、学制等方面材料 | 永久      |
| 3  | 学校继续教育教学规章制度                            | 永久      |
| 4  | 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  | 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                       | 永久      |
| 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/定期   |



#### 4. 学生体育教育（归档部门：公体部、教务处）

| 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                       | 永久/30 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、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/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/定期   |

#### （二）JX12 学科与实验室建设

##### 1. 学位点、重点学科、学科平台建设（归档部门：科技处、学科建设办公室）

| 序号 | 归档范围                            | 保管期限    |
|----|---------------------------------|---------|
| 1  | 上级机关关于学位点、重点学科、学科平台建设文件材料       | 永久/30 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、批复材料 |         |
|    | （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  | 其他重要的文件材料                       | 永久/定期   |



## 2. 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        | 永久/30 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                           | 永久      |
| 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/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                           | 永久      |
| 7  | 其他重要的文件材料                       | 永久/定期   |

## （三）JX13 招生（归档部门：招就处）

| 序号 | 归档范围                    | 保管期限    |
|----|-------------------------|---------|
| 1  | 上级招生工作的文件材料             | 永久/30 年 |
| 2  | 学校招生工作规章制度              | 永久      |
| 3  | 学校招生年度工作计划、总结、统计材料      | 永久      |
| 4  | 学校招生工作会议记录、纪要           | 永久      |
| 5  | 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  | 委托培养、代培养、联合培养协议、合同及学生名单 | 永久      |
| 8  | 招生简章、专业介绍及专业目录汇编        | 永久      |
| 9  | 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    |



| 序号 | 归档范围                           | 保管期限  |
|----|--------------------------------|-------|
| 10 | 新生录取名册（含专升本）（归入学生类 XS11）       | 永久    |
| 11 | 关于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/定期 |

#### （四）JX14 学籍学位管理（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                  | 30 年  |
| 2  | 学校关于普通本科学籍管理的规章制度            | 永久    |
| 3  | 普通本科生奖励材料（表彰决定、典型材料）         | 永久    |
| 4  | 普通本科生违纪处分、留校察看、警告、撤销等决定及相关材料 | 永久    |
| 5  | 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                  | 30 年  |
| 6  | 学校学士学位授予规章制度及学位评议工作材料        | 30 年  |
| 7  | 其他重要的文件材料                    | 永久/定期 |

#### （五）JX15 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  | 普通本科生课堂教学改革方案、总结及相关材料             | 30 年  |
| 8  | 教研项目立项材料、项目管理文件材料、教研项目结题、评奖材料     | 永久    |
| 9  | 英语四、六级成绩、专业英语考试成绩表                | 30 年  |
| 10 | 其他重要的文件材料                         | 永久/定期 |



(六) JX16 毕业生与就业 (归档部门: 教务处、招就处)

| 序号 | 归档范围                 | 保管期限    |
|----|----------------------|---------|
| 1  | 上级机关关于毕业、就业工作的文件材料   | 永久/定期   |
| 2  | 学校普通本科毕业生就业工作规章制度    | 30 年    |
| 3  | 学校普通本科毕业生就业工作年度计划、总结 | 永久      |
| 4  | 学校普通本科毕业生就业工作会议记录、纪要 | 永久      |
| 5  | 学校普通本科毕业生就业方案        | 永久      |
| 6  | 学校普通本科毕业生就业质量报告      | 30 年    |
| 7  | 学校普通本科毕业生就业率统计表      | 永久      |
| 8  | 创业基地建设和创业教育材料        | 永久/30 年 |
| 9  | 其他重要的文件材料            | 永久/定期   |

(七) JX17 教材 (归档部门: 教务处、教学院部)

| 序号 | 归档范围               | 保管期限  |
|----|--------------------|-------|
| 1  | 上级关于教材工作的文件材料      | 永久或定期 |
| 2  | 学校教材建设规划、发放、管理等材料  | 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、评选材料    | 30 年  |
| 6  | 教师出版教材 (2 本)       | 永久    |
| 7  | 其他重要的文件材料          | 永久/定期 |

(八) JX18 成人继续教育 (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有关文件材料             | 永久或定期 |
| 2  | 继续教育发展规划、年度工作计划、总结、大事记、各类统计表等 | 30 年  |
| 3  | 教学工作、学籍、学位管理工作中形成的重要文件材料      | 30 年  |
| 4  | 师生获教学、科研、文体竞赛获奖的文件材料          | 永久    |
| 5  | 学生科技文化活动、社会实践活动材料             | 10 年  |
| 6  | 学生组织、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(存入声像档案)          | 永久    |
| 8  | 本单位重要改革建设方案、规划, 教学评估材料        | 30 年  |
| 9  | 其他重要的文件材料                     | 永久或定期 |



(九) JX19 国际教育管理 (归档部门: 国际教育学院)

| 序号 | 归档范围                        | 保管期限  |
|----|-----------------------------|-------|
| 1  | 上级关于国际留学生教育工作有关文件材料         | 永久或定期 |
| 2  | 留学生教育发展规划、年度工作计划、总结、各类统计表等  | 30 年  |
| 3  | 留学生教学工作、学籍、学位管理工作中形成的重要文件材料 | 30 年  |
| 4  | 留学生获教学、科研、文体竞赛获奖的文件材料       | 永久    |
| 5  | 留学生科技文化活动、社会实践活动材料          | 10 年  |
| 6  | 留学生学生组织、干部名单及班主任名单          | 10 年  |
| 7  | 留学生毕业合影(存入声像档案)             | 永久    |
| 8  | 其他重要的文件材料                   | 永久或定期 |

(十) JX21 教学单位材料 (归档部门: 各教学学院部)

| 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、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) 省级及以上的                                    | 永久    |
|    | (2) 单位内部的(单位自存)                               | 10 年  |
| 5  | 以行政班为单位的毕业合影(存入声像档案)                          | 永久    |
| 6  | 本单位教学名师、专业评估、课程申报、自评报告等材料                     | 30 年  |
| 7  | 本单位重要教学改革建设方案、规划, 教学评估材料                      | 30 年  |
| 8  | 本单位举办国际性、全国、全省等学术会议、院庆等活动的报告、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/定期 |

KY 科研 (归档部门: 科研处)



### (一) 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                                             | 永久/定期 |
| 2  | 学校科研工作获表彰的文件                                              | 永久    |
| 3  | 学校科研行政管理、计划管理、成果管理、经费管理等规章制度及有关文件材料                       | 永久    |
| 4  | 年度工作计划、总结、报告、各类统计报表                                       | 永久    |
| 5  | 学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 | 校属科研院、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/定期 |

### (二) 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   |



| 序号 | 归档范围                                | 保管期限 |
|----|-------------------------------------|------|
|    | 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                              |      |
|    | 研究工作报告、总结                           | 永久   |
|    | 论文                                  | 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                              |      |



| 序号 | 归档范围               | 保管期限 |
|----|--------------------|------|
|    | 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   |
|    | 成果宣传报道材料及用户反馈意见    | 永久   |

### (三) KY13 著作

| 序号 | 归档范围     | 保管期限 |
|----|----------|------|
| 1  | 著作、译作、专著 | 永久   |

## XS 学生类

### (一) 留存学籍档案

XS11 普通本专科学学生学籍档案，归档部门：教务处；

XS12 成人教育学生学籍档案，归档部门：继续教育学院；

XS13 留学生学籍档案，归档部门：国际教育学院。

| 序号 | 归档范围                                                                                                 | 保管期限 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1  | 新生（注册）名册（含专升本）、新生入学登记表、学生学籍表（卡）、学籍异动表（升级、留级、休学、复学、退学、转学、转专业）、学生成绩汇总表、毕业名册、毕业登记表、学位授予名册、其他学生类名册、表格材料。 | 永久   |

学生类档案（XS）作为校内单套制试点，以电子文件在线归档为主，毕业生登记表等转递材料数字化扫描后电子副本归档。

### (二) XS14 毕业生档案转递及派遣情况（归档部门：档案馆、招就处）

| 序号 | 归档范围                                  | 保管期限 |
|----|---------------------------------------|------|
| 1  | 毕业生档案转递寄送记录（包括姓名、学号、学院、专业、邮政 EMS 单号、邮 | 永久   |



|   |                |    |
|---|----------------|----|
|   | 寄地址、接收单位、接收电话) |    |
| 2 | 毕业生派遣名册        | 永久 |

## CP 产品开发类 (归档部门: 科研处、研究机构)

### (一) CP 11 综合

| 序号 | 归档范围                             | 保管期限 |
|----|----------------------------------|------|
| 1  | 上级有关产品生产与科技开发管理的文件               | 30 年 |
| 2  | 本校产品生产与科技开发年度工作计划、总结、统计报表        | 30 年 |
| 3  | 本校为产品生产与科技开发制定的各种规定、办法、制度及手册、图表等 | 30 年 |
| 4  | 本校产品生产与科技开发工作的请示、报告、批复、批示        | 30 年 |
| 5  | 产品生产与科技开发与专业协作单位有关技术性方面的文件材料     | 30 年 |
| 6  | 其它重要的文件材料                        | 30 年 |

### (二) CP 12 产品开发

| 序号 | 归档范围              | 保管期限  |
|----|-------------------|-------|
| 1  | 参照 KY12 科研项目, 不重复 | 永久/定期 |

## JJ 基本建设 (归档部门: 基本建设处、实资处)

### (一) JJ11 综合(件级)

| 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             | 30 年  |
| 2  | 学校基建工作获表彰的文件             | 永久    |
| 3  | 学校基建工作规章制度               | 永久    |
| 4  | 学校基建维修处年度工作计划、总结、报告、统计年报 | 永久    |
| 5  | 学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  | 学校基建工程财务概算、预算、决算表        | 30 年  |
| 9  | 其他重要的文件材料                | 永久/定期 |



## (二) JJ12 基建项目

| 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（若 XZ18 招投标已归档，不重复）                                                                                                                                 |      |
| （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（作资料部门保存）                                                                                                                                             | 10 年 |
| （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                                                                                        | 30 年 |



| 序号 | 归档范围                                                                              | 保管期限 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|------|
|    | 关文件、资料。                                                                           |      |
| 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   |



| 序号  | 归档范围                                                                                                                                        | 保管期限 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 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                                                                                                                                 |      |



| 序号  | 归档范围                                                                                     | 保管期限 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 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   |



| 序号  | 归档范围                                                      | 保管期限 |
|-----|-----------------------------------------------------------|------|
| 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   |



| 序号  | 归档范围                                                   | 保管期限 |
|-----|--------------------------------------------------------|------|
| 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 年 |



| 序号 | 归档范围                                                    | 保管期限 |
|----|---------------------------------------------------------|------|
| 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（声像类材料另存）                                 | 永久   |

根据需要设置三级类目，区分新建项目 JJ1211 、维修项目 JJ1212 等。

### （三）JJ13 综合(卷级)

| 序号 | 归档范围                                       | 保管期限 |
|----|--------------------------------------------|------|
| 1  | 学校总体规划、设计、总平面图                             | 永久   |
| 2  | 水、电、气、管、通讯网络分布图及说明                         | 永久   |
| 3  | 学校校区地形图、地籍图、校区规划图、地界图                      | 永久   |
| 4  | 学校校区道路、围墙布局图、规划图及有关文件                      | 永久   |
| 5  | 学校地质勘探、地形测量材料                              | 永久   |
| 6  | 学校有关土地管理的规定                                | 30 年 |
| 7  | 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   |
| 8  | 学校本地使用及变更的文件材料                             | 永久   |
| 9  | 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   |
| 10 | 学校房屋产权及变更的文件材料                             | 永久   |



## SB 仪器设备（归档部门：实验室与国有资产管理处）

### （一）SB11 综合

| 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                        | 30 年  |
| 2  | 学校资产、仪器、设备、实验室管理工作获表彰的文件           | 永久    |
| 3  | 学校资产、仪器、设备、实验室管理工作规章制度             | 永久    |
| 4  | 学校资产与设备管理处年度工作计划、总结、报告、综合汇报材料、统计材料 | 永久    |
| 5  | 学校资产管理工作会议记录、纪要                    | 永久    |
| 6  | 资产管理大事记                            | 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/定期 |

### （二）SB12 仪器设备项目

| 序号 | 归档范围                                                                                                                                             | 保管期限 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1  | 仪器设备采招工作文件材料（若 XZ18 招投标已归档，不重复）                                                                                                                  |      |
|    | （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 | 永久   |



| 序号 | 归档范围                                                                              | 保管期限         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|    | 格要求、合同草案、评分标准等)                                                                   |              |
|    | 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/定期        |

### (三) SB13 房产管理

| 序号 | 归档范围 | 保管期限 |
|----|------|------|
|----|------|------|



| 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       | 永久/定期 |
| 2  | 学校土地、房产管理、经营性资产管理规章制度          | 30 年  |
| 3  | 学校土地、房产、经营性资产统计材料              | 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  | 经营性资产出租、经营收益有关材料               | 永久    |
| 7  | 校企合作相关协议                       | 永久    |
| 8  | 学校办公用房调整、分配材料                  | 永久    |
| 9  | 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    |
| 10 | 校区开发政策研究与咨询相关材料                | 永久    |
| 11 | 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    |
| 12 | 其他重要的文件材料                      | 永久/定期 |

## CB 出版

### (一) CB11 出版综合（归档部门：宣传部、期刊社）

| 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          | 永久/30 年 |
| 2  | 学校出版物获奖的文件               | 永久      |
| 3  | 学校编辑出版工作规章制度             | 永久      |
| 4  | 年度工作计划、总结、报告、综合汇报材料、统计材料 | 永久      |
| 5  | 编委会重要会议记录、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/定期   |

### (二) CB12 出版物（归档部门：期刊社）

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



(三) CB13 报刊合订本 (归档部门: 党委宣传部、期刊社)

| 序号 | 归档范围               | 保管期限 |
|----|--------------------|------|
| 1  | 《荆楚理工学院报》合订本及电子刊物  | 永久   |
| 2  | 《荆楚理工学院学报》合订本及电子刊物 | 永久   |
| 3  | 《荆楚学刊》合订本及电子刊物     | 永久   |

WS 外事 (归档部门: 国际交流与合作处、港澳台事务办公室、国际教育学院)

(一) 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              | 永久/30 年 |
| 2  | 学校外事工作获表彰的文件                 | 永久      |
| 3  | 学校外事工作规章制度                   | 永久      |
| 4  | 学校外事工作年度计划、总结、报告、综合汇报材料、统计材料 | 永久      |
| 5  | 学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/定期   |

(二) 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                                                     | 永久/30 年 |
| 2  | 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      |
| 3  | 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      |
| 4  | 每年出国 (境) 人员名册                                                            | 永久      |
| 5  | 出国参加国际比赛、竞赛的文件材料                                                         | 30 年    |
| 6  | 其他重要的文件材料                                                                | 永久/定期   |

(三) WS13 国际合作与交流 (来校来访)

| 序号 | 归档范围 | 保管期限 |
|----|------|------|
|----|------|------|



| 序号 | 归档范围                                             | 保管期限  |
|----|--------------------------------------------------|-------|
| 1  | 学校与国（境）外学校建立校际合作项目的申请、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  | 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    |
| 7  | 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    |
| 8  | 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  |
| 9  | 学校聘请外籍（境）外专家学者、教授来校讲学的讲稿、教材等材料                   | 永久    |
| 10 | 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  |
| 11 | 外籍（境）外人士来校进修、培训、研究的计划、名单等                        | 30 年  |
| 12 | 其他重要的文件材料                                        | 永久/定期 |

#### （四）WS14 港澳台事务

| 序号 | 归档范围                  | 保管期限    |
|----|-----------------------|---------|
| 1  | 上级机关关于港澳台工作的文件材料      | 永久/30 年 |
| 2  | 港澳台工作计划、总结、重要请示及批复材料  | 30 年    |
| 3  | 与港澳台合作办学、开展科技合作等材料    | 30 年    |
| 4  | 港澳台工作统计报表             | 永久      |
| 5  | 师生赴港澳台考察、讲学、访问访学等文件材料 | 30 年    |
| 8  | 其他重要的文件材料             | 永久/定期   |

#### CK 财会（归档部门：财务处）

##### （一）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       | 30 年 |
| 2  | 学校财会工作获表彰的文件      | 永久   |
| 3  | 学校财会工作规章制度        | 永久   |



| 序号 | 归档范围                         | 保管期限  |
|----|------------------------------|-------|
| 4  | 学校财会工作年度计划、总结、报告、综合汇报材料、统计材料 | 永久    |
| 5  | 学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/定期 |

## (二) CK12 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   |

## (三) CK13 会计账簿

| 序号 | 归档范围                        | 保管期限 |
|----|-----------------------------|------|
| 1  | 学校总账（含外事）                   | 30 年 |
| 2  | 学校明细账账簿（含分户账或登记帐）           | 30 年 |
| 3  | 学校专项基金账簿                    | 30 年 |
| 4  | 学校日记账                       | 10 年 |
| 5  | 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 |

## (四) CK14 会计凭证



| 序号 | 归档范围               | 保管期限 |
|----|--------------------|------|
| 1  | 学校涉及债权、债务及未清理完毕的凭证 | 30 年 |
| 2  | 各种原始凭证、记账账单（含外事）   | 30 年 |
| 3  | 会计拨款凭证及其他会计凭证      | 30 年 |

### （五）CK15 会计其他

| 序号 | 归档范围            | 保管期限 |
|----|-----------------|------|
| 1  | 银行对账单及银行存款余额调节表 | 30 年 |
| 2  | 工资发放名册          | 永久   |
| 3  | 工资转移、证明、通知存根    | 永久   |
| 4  | 公积金清册           | 30 年 |
| 5  | 各种奖金发放名册        | 30 年 |

## SX 声像（归档部门：党委宣传部、二级单位）

### （一）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  | 学校知名教授、专家、高层次人才工作照片               | 永久   |
| 6  | 校友照片                              | 永久   |
| 7  | 优秀学生照片                            | 永久   |
| 8  | 教工、学生校园生活照片                       | 永久   |
| 9  | 实验室教学条件环境照片                       |      |

### （二）SX12 音视频

| 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、重要活动录音录像 | 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 |

### (三) SX13 毕业合影

| 序号 | 归档范围                   | 保管期限 |
|----|------------------------|------|
| 1  | 毕业生合影（以班、学院为单位，含国外留学生） | 永久   |

## SW 实物

### (一) SW11 印章（归档部门：学校办公室）

| 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   |

### (二) SW12 奖状、荣誉证书（归档部门：校内单位部门）

| 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（归档原件优先，个人的可复印件） | 永久   |

### (三) SW13 奖杯、奖牌、锦旗（归档部门：校内单位部门）

| 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（归档原件优先，个人的可复制件） | 永久   |

### (四) SW14 题词字画（归档部门：校内单位部门）



| 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 | 永久   |

(五) SW15 纪念品、礼品、赠品（归档部门：校内单位部门）

| 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   |

(六) SW16 其他物品（归档部门：校内单位部门）

| 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  | 学生优秀毕业设计（实物）作品           | 30 年 |

DZ 电子档案（归档部门：二级单位（部门））

(一) DZ11 光盘

| 序号 | 归档范围                                      | 保管期限 |
|----|-------------------------------------------|------|
| 1  | 1、各单位各部门移交的包含电子文件的光盘；<br>2、历年档案数字化成果备份光盘。 | 永久   |

(二) DZ12 移动存储设备

| 序号 | 归档范围                                        | 保管期限 |
|----|---------------------------------------------|------|
| 1  | 1、各单位各部门移交的包含电子文件的移动存储设备；<br>2、历年档案数字化成果备份。 | 永久   |

(三) DZ13 其他

| 序号 | 归档范围                                       | 保管期限 |
|----|--------------------------------------------|------|
| 1  | 1.元数据库、目录数据库等；<br>2.反映学校网站整体面貌的网站首页及栏目首页等。 | 永久   |



## MT 新媒体类（归档部门：二级单位（部门）、档案馆）

### （一）MT11 网页

| 序号 | 归档范围                            | 保管期限  |
|----|---------------------------------|-------|
| 1  | 学校网站发布的网页及采集的其他网站发布的反映本校职能工作的网页 | 永久或定期 |

### （二）MT12 公务电子邮件

| 序号 | 归档范围                       | 保管期限  |
|----|----------------------------|-------|
| 1  | 公务活动中产生的并经由电子邮件系统传输的公务电子邮件 | 永久或定期 |

### （三）MT13 社交媒体

| 序号 | 归档范围                       | 保管期限  |
|----|----------------------------|-------|
| 1  | 学校通过微信、微博、短视频等社交媒体平台发布的信息。 | 永久或定期 |

### （四）MT14 其他

| 序号 | 归档范围      | 保管期限  |
|----|-----------|-------|
| 1  | 其他重要的文件材料 | 永久或定期 |

## ZT 专题（归档部门：二级单位（部门）、档案馆）

### （一）ZT11 人物

| 序号 | 归档范围                             | 保管期限 |
|----|----------------------------------|------|
| 1  | 具有一定学术影响的正高级职称教师的教科研成果、荣誉详细记录等材料 | 永久   |
| 2  | 受到省级及以上政府单位、国家奖励及荣誉称号教师详细记录材料    | 永久   |
| 3  | 杰出校友详细记录及资料合集                    | 永久   |

### （二）ZT12 制度

| 序号 | 归档范围     | 保管期限  |
|----|----------|-------|
| 1  | 学校发文制度汇编 | 永久/定期 |

### （三）ZT13 其他



| 序号 | 归档范围           | 保管期限  |
|----|----------------|-------|
| 1  | 为实现特定管理目标的专项工作 | 永久/定期 |
| 2  | 其他专题材料         | 永久/定期 |

本制度自发布之日起施行。原《荆楚理工学院档案实体分类及归档细则》（荆理工字〔2019〕2号）同时废止。