

关于做好2025年学院档案归档工作的通知

各二级学院、部门：

为确保学院各类档案及时、准确和完整归档，根据《高等学校档案管理办法》和《杭州电子科技大学信息工程学院档案管理规定》文件精神，现就做好2025年归档工作的有关事项通知如下：

一、归档范围

2024年度学院各归档部门在教学、科研、管理等工作和其他活动中形成或处理完毕的各类文件材料，以及照片（包括毕业生合影）、录音、录像、光盘，证书、奖状、奖牌、奖杯、锦旗，获赠的书画、工艺品及其他有纪念意义的物品等声像、实物类材料等，具体的归档范围详见附件《杭电信工学院各单位文件材料归档案范围和保管期限》。

二、归档要求

1、各二级学院、部门要高度重视档案归档工作，配备好政治素质过硬、业务能力较强并相对稳定的专（兼）职档案员，确保归档工作有序开展，加强监督检查，保证本部门档案及时、完整归档。

2、各二级学院、部门兼职档案员在整理本单位档案材料时，请对照本学院、部门的年度工作总结，确保年度各类工作归档材料的齐全。学院或二级学院、部门形成的文件，其正文、附件、发文稿头、底稿、请示、批复、形成时间、印章要齐全，以维护档案的真实性、成套性。

3、实行纸质文件、电子文件双套归档制。无电子文件的应纸质文件归档，有电子文件的与纸质文件同时归档。特殊情况下，无法提供纸质文件的可实行电子文件单套归档。

4、各二级学院归档的学生学籍档案按照2019年教务处下发的《关于2019年学生学籍档案归档工作的通知》要求执行。

5、涉密档案及学院内部工作档案，按上级及学院相关保密规章制度执行，另行单独归档。

三、归档程序

各二级学院和部门专（兼）职档案员要按文件材料的形成规律，加以系统整理，并把要归档的文件材料的题名录入到《杭电信工档案管理系统》（网址：网址：<http://10.130.5.251:8080>），有电子文件的，同时上传电子文件，在系统中提交预审，经档案馆专职人员确认合格后，再利用系统打印出档案移交目录（清单），与档案馆专职档案员办理档案移交手续。各二级学院、部门档案移交目录（清单）必需要由本单位档案工作负责人签字确认，与送交的档案一并归档。

四、归档时间

- 1、2024年度党群、行政类档案在 6 月 30 日前完成归档工作；
- 2、2025届毕业生学籍档案在 10月底前完成归档；
- 3、科研、基建等专题性、成套性档案，一般在项目完成通过鉴定验收后 两个月内归档；
- 4、财会档案在会计年度终了后暂由计划财务处保管三年，期满后在次年 六月底前归档；
- 5、声像、实物档案随时归档。

五、联系人及联系电话

联系人：钟海雁 谢珍珍 联系电话：0571-58619127

地 址：图书馆 103 室

特此通知。

2025 年 4 月 9 日

附件:

杭电信工学院各单位文件材料归档范围和保管期限
目录

1 党政办（保密办公室）	1
1.1 党 委	1
1.2 院办	2
1.3 保密办	3
2 组织部（统战部）	4
2.1 组织	4
2.2 统战	5
3 党委宣传部（教师工作部、新闻中心）	6
4 纪检监察审计办公室	7
5 发展规划与学科办（国际交流部、学位办）	9
5.1 发展规划	9
5.2 学科建设	9
5.3 国际交流合作	9
6 人事处（人才办）	12
7 教务处	14
8 学生工作部、学生处、人民武装部	16
9 团委	18
10 计划财务与资产管理处	19
10.1 计划财务	19
10.2 资产管理	21
11 实验室与设备管理处	22
12 公共事务管理处	23
13 校建办	24
14 保卫处	28
15 科技处、创新创业学院	29
15.1 科技处	29
15.2 创新创业学院	30
16 工会（离退休处）	31
16.1 工会	31
16.2 离退休工作处	31
17 信息技术中心	32
18 图书馆	33
19 档案馆	34
20 采购中心	35
21 教发中心、教学质量监控与评估中心	36
22 资产经营公司	37
23 体育教学部	38
24 科学技术研究院	39
25 各二级学院	41

1 党政办（保密办公室）

1.1 党 委

序号	归档内容	保管期限
一、各类会议		
1	党委会、党委扩大会、书记办公会、党委中心组会议记录、中层干部会议纪要、决议、决定及会议通过的文件	永久
2	党委会议中有一定参考价值的材料	30 年
3	学院党委召开的重要会议会议通知、议程及党委领导的讲话稿	永久
4	为贯彻党的各项方针政策及上级的批示精神或部署学校一定时期工作的会议记录及会议文件材料	30 年
5	省、市领导来校作报告记录和检查工作的会议记录（含声像材料）	永久
6	以党委名义召开的有关学院重大改革措施的或有 30 年查考价值的各种座谈会记录	30 年
7	党委领导参加上级领导部门召开的各种会议文件	永久
8	党委办公室召开“贯彻党委决议、决定”会议记录	30 年
二、党委工作计划、总结、报告、简报、收发文		
1	党委年度工作计划、总结、报告	永久
2	阶段性的工作计划、总结、报告等	30 年
3	上级党委颁发的决议、决定、指示、命令、条例、规定、批转文和通知、通报等文件	永久
4	以学校党委名义下发的决定、规定条例、批转文、通知、通报等	永久
5	以学校党委名义给上级党委请示、报告及上级批复	永久
三、文 秘 、 信 访 工 作		
1	学院党委、党委各部、委、办、各党总支、直属支部的印模册及启用和销毁印章、印模的通知和实物	永久
2	党委办公室的重要通知	30 年
3	重要的电话记录（包括电传）	30 年
4	以党委、党委办公室名义与校外有关单位联系工作中重要的来往文书	30 年
5	涉及重大方针政策性的并经领导同志亲自处理或有领导同志重要批示的群众来信，来访记录及处理结果	30 年
6	党委办公室工作计划、总结、规章制度等	永久
7	党委办公室工作职责、岗位责任制、机构沿革、大事记等的材料	30 年

四、其 他		
1	重大活动的声像资料及文字说明	永久
2	其他有必要归档的文件材料	30 年

1.2 院办

序号	归档内容	保管期限
一、学院各种会议		
1	上级领导来学院视察的讲话记录等材料	永久
2	党政联席会会议记录、纪要	永久
3	院领导召开专题会议记录、纪要	永久
4	全院各类大会上的会议议程、讲话稿（如开学典礼、毕业典礼、学院工作会议等）	永久
5	院领导外出参加上级机关召开的高校工作会议的材料	30 年
二、学院工作计划、总结、报告、简报、收发文		
1	学院教育事业规划、计划方案、报告和上级批复及各部门的请示及学院的批复	永久
2	学院工作要点及工作总结	永久
3	学院历史沿革、概况介绍	永久
4	上级颁发的有关指示、决定、命令、条例、规定、办法、通报、重要通知等	永久
5	以学院名义颁发决定、条例、规定、制度汇编、通知、通报、通告、布告等	永久
机构设置、人员变动		
1	学院各类委员会、领导小组成员名单	30 年
2	本院机构设置调整、更改名称	永久
三、文秘、统计等工作		
1	本院及各部门启用、销毁印章的材料和实物	永久
2	本院关于文书、统计等工作的规定、条例	30 年
3	重要的群众来访、来信的处理材料	30 年
4	院领导接待日记录及有关的重要材料	30 年
5	院统计年报表、学院年鉴、统计材料分析汇编等材料	永久
6	与国内外有关单位签订的合同、协议等文件材料	30 年
7	院办办公室工作计划、总结、规章制度等	永久
8	院办办公室工作职责、岗位责任制、机构沿革、大事记等的材料	30 年

9	院长办公室经办的重要的来往公函	30 年
四、其他		
1	重大活动的声像资料及文字说明	永久
2	其他有必要归档的文件材料	30 年

1.3 保密办

序号	归档内容	保管期限
1	上级有关保密工作的文件	永久
2	学院保密委员会工作计划、要点、总结及有关工作汇报材料	30 年
3	学院保密工作失、泄密事故调查与处理的有关材料	30 年
4	学院保密资格认证工作及科研项目密级管理有关材料	30 年
5	有关保密工作给院党委的重要请示、报告及批复	30 年
6	学院保密委员会成员名单	30 年
7	学院保密要害部门、部位管理工作的有关材料	30 年
8	保密教育培训的有关材料	30 年
9	重大活动的声像资料及文字说明	永久
10	其他有必要归档的文件材料	30 年

2 组织部（统战部）

2.1 组织

序号	归档内容	保管期限
1	上级关于组织工作的文件材料	永久
2	总支书记会会议记录、纪要、决议、决定及会议通过的文件	永久
3	学院组织工作计划、总结；决定、报告、调查材料	永久
4	学院组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知	永久
5	落实政策的有关材料	永久
6	组织部工作职责、岗位责任制、机构沿革的材料	30 年
7	学院各级领导干部任免、调动和离休报告、决定、批复、通知等(包括上级批准的)	永久
8	学院各级领导干部名册	永久
9	干部培训、教育管理、考核及对后备干部考察的材料	30 年
10	干部公开选拔、竞争上岗及聘任材料	永久
11	教职工出国政审材料	30 年
12	出席全国、省、市党代会代表名单及登记表等材料	永久
13	干部交流、挂职、支边工作材料	30 年
14	总支、支部改选报告、审批材料	30 年
15	各工会委员名册	30 年
16	党员名册	30 年
17	关于取消资格，党员退党的文件材料	30 年
18	本院党内统计年报表及党费收支情况汇总表	永久
19	表彰和奖励先进党组织、先进党员的材料	30 年
20	本院党委工作计划、总结、规章制度及培训班工作材料	30 年
21	重大活动的声像资料及文字说明	永久
22	其它有必要归档的文件材料	30 年
党代会		
1	党委工作报告、纪委工作报告、大会决议、大会总结、大会选举结果、大会记录、大会发言、上级领导讲话；录音、录像、照片等及其他大会文件	永久
2	学院党委关于召开党代会向上级党委的请示、有关党代会选举结果，向上级党委的报告与批复	永久
3	大会形成的重要文件，包括大会代表、列席代表名单及大会主席团成员、大会执行主席、秘书长名单和大会选举办法及党委候选人情况介绍、大会	30 年

	通知、日程安排、各代表团会议记录、大会简报等材料	
4	重要的大会参考资料	30 年

2.2 统战

序号	归档内容	保管期限
1	上级关于统战工作的文件材料	永久
2	学院统战工作计划、决定、报告、通告和总结	永久
3	统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久
4	学院各级人大代表、政协委员名单(册)及审批材料	永久
5	台、港、澳和侨务工作材料	30 年
6	各民主党派成员和负责人名册及有关材料	30 年
7	统战工作重要会议记录	30 年
8	统战工作简报	30 年
9	统战部工作职责、岗位责任制、机构沿革的材料	30 年
10	重大活动的声像资料及文字说明	永久
11	其它有必要归档的文件材料	30 年

3 党委宣传部（教师工作部、新闻中心）

序号	归档内容		保管期限
一、党宣、新闻中心			
1	上级关于宣传工作的文件材料	(1)针对学院工作及重要的	永久
		(2)学院工作中需要 30 年贯彻执行的	30 年
2	学院宣传工作计划、总结、决定、报告、通告、规章制度等		永久
3	教职工政治思想工作动态及调查材料		30 年
4	理论学习的决定、通知、计划、总结		30 年
5	反映本院重大活动的剪报及图表		永久
6	学院宣传工作会议文件材料		30 年
7	关于普法、校园文化、校园网等宣传活动和建设材料		30 年
8	国家、部、省、市以上领导来院声像资料及文字说明（包括照片、录音带等）		永久
9	反映学院重大活动的声像资料及文字说明		永久
10	重要统计报表		永久
11	宣传部工作职责、岗位责任制、机构沿革的材料		永久
12	其它有必要归档的文件材料		30 年
二、党委教师工作部			
1	上级关于教师师德师风建设的重要通知、规定等文件	(1)针对学院工作及重要的	永久
		(2)学院工作中需要 30 年贯彻执行的	30 年
2	学校关于教师师德师风建设的重要通知、规定、请示、报告及批复等		30 年
3	国家、省部及学校教师评奖评优项目有关材料		永久
4	党委教师工作部相关规章制度、年度工作计划和工作总结、合同		30 年
5	党委教师工作部部务会议纪要		30 年
6	教师师德失范相关问题受理、主要证据、调查、处理决定、复议复查 等有关材		永久
7	其他重要的文件材料		30 年

4 纪检监察审计办公室

序号	归档内容	保管期限
一、纪委		
1	上级关于纪委工作的文件材料	永久
2	学院纪委工作规章制度	永久
3	学院纪委工作计划、报告、总结、调查材料及重要统计报表	永久
4	学院纪律检查委员会委员名单	永久
5	学院纪委会议记录	30 年
6	学院纪委在上级纪检工作会议上的重要发言、交流材料	永久
7	党员违纪处分、复查材料	30 年
8	其他违纪人员调查处理材料	30 年
9	群众来信来访及处理意见	30 年
10	纪委部门工作职责、岗位责任制、机构沿革的材料	30 年
二、监察工作		
1	上级关于监察的文件材料	永久
2	学院监察工作方面的规章制度	永久
3	监察工作计划、总结、调查报告	永久
4	监察工作统计年报及重要报表	永久
5	有关立案的调查、审理、处理材料、结案材料	永久
6	监察、部门工作职责、岗位责任制、机构沿革的材料	30 年
三、审计		
1	上级关于审计工作的文件材料	永久
2	学院审计工作方面的规章制度	永久
3	审计工作计划、总结、调查报告	永久
4	审计工作统计年报及重要报表	永久
5	有关立案的调查、审理、处理材料、结案材料	永久
6	处级以上干部离任经济责任审计材料	30 年
7	工程结算审价审核	30 年
8	工程财务决算等审计材料	30 年
9	财务收支、收费等审计材料	30 年
10	科研项目经费使用情况等审计材料	30 年
11	审计部门工作职责、岗位责任制、机构沿革的材料	30 年

12	重大活动的声像资料及文字说明	永久
13	其它有必要归档的文件材料	30 年
四、其他		
1	重大活动的声像资料及文字说明	永久
2	其它有必要归档的文件材料	30 年

5 发展规划与学科办（国际交流部、学位办）

5.1 发展规划

序号	归 档 内 容	保管期限
1	关于学院发展规划工作的文件材料	永久
2	发展规划处规章制度	永久
3	发展规划工作计划、报告、总结及重要统计报表	永久
4	学院发展战略、体制改革、重大决策的调查材料、方案等	30 年
5	学院中 30 年发展规划	永久
6	各二级学院、部处的目标责任书	永久
7	各二级学院、部处的年度考核材料	永久
8	发展规划处部门工作职责、岗位责任制、机构沿革的材料	30 年
9	重大活动的声像资料及文字说明	永久
10	其它有必要归档的文件材料	30 年

5.2 学科建设

序号	归 档 内 容	保管期限
1	学院关于学科建设工作的文件材料	永久
2	与学科建设相关的规章制度、管理办法等	30 年
3	学科建设工作计划、报告、总结及重要统计报表	30 年
4	学科建设规划	永久
5	“一流学科”、“重中之重”学科建设方案、中期检查报告及总结	永久
6	学科设置论证、评估、申报、审批材料	永久
7	重大活动的声像资料及文字说明	永久
8	其它有必要归档的文件材料	30 年

5.3 国际交流合作

序号	归 档 内 容	保管期限
一、综 合		
1	学院关于外事工作的文件材料	永久
2	学院有关外事工作给上级的请示报告及上级批复	30 年
3	学院外事工作计划、总结、重要会议记录、规章制度	30 年

4	学院参加上级机关召开外事工作会议的发言材料	30 年
5	学院外事工作年度统计报表	永久
6	学院重要外事活动大事记、简报等	永久
二、出国（境）		
1	学院关于公派出国的规定	30 年
2	学院关于公派出国的实施细则、各类出国的规章制度	30 年
3	学院公派出国规划、年度计划、工作总结	永久
4	各类公派出国人员名册、统计报表等材料	永久
5	学院召开公派出国工作会议的记录、文件、发言交流材料	30 年
6	考察访问、讲学、工作、合作研究、外贸、商务、培训、援外等人员报批材料	30 年
7	各类公派出国人员个人总结材料	30 年
8	由学院单独组团或院领导率团出访、考察、参加会议的报告与批件、代表团名单、出访计划、总结、照片等材料	30 年
9	学院人员在国外授勋、授职、获奖等文字和声像材料	永久
三、来校		
1	学院关于聘请****、教授及国际交流方面政策性文件	30 年
2	学院关于外事接待工作的规章制度	30 年
3	邀请外国代表团、外宾来访的请示、报告及批件、来信函件、代表团名单、接待计划、接待总结等材料	永久
4	聘请外籍名誉教授、客座教授的请示、报告、上级批件及授予证书仪式等形成的文字和声像等材料	永久
5	邀请****的请示、报告、上级批件、重要来往函件、接待计划和讲学安排、专家名册及效益总结等材料	30 年
6	来院进修、短期培训研究的外籍人士有关材料	30 年
7	在学院举行的国际比赛、竞赛的有关材料	30 年
8	外籍教师、专家、学者在校讲学的材料	永久
9	学院与国外校际交流的协议、实施计划及人员交流名单等材料	永久
四、国际合作与会议		
1	学院举办的国际学术会议请示、报告与批件、外国代表名单、活动计划、总结、照片（归声像类）等有关材料	30 年
2	中外合作项目的请示、报告、上级批件、合同、协议、重要来往函件、实施计划、总结、备忘录等材料	永久

3	学院重大外事活动的有关文字材料与照片等声像材料	永久
4	学院完成的国际合作项目成果等材料	永久
5	授予外籍人员荣誉称号的文字和声像（入声像类）等材料	永久
6	双方互赠的礼品、纪念品	30 年
7	其他有必要归档的文件材料和实物	30 年

6 人事处（人才办）

序号	归档内容		保管期限
一、综合			
1	上级关于人事工作的文件材料	(1) 针对学院工作及重要的	永久
		(2) 学院需要 30 年贯彻执行的	30 年
2	学院人事工作的规章制度、会议记录		永久
3	学院人事工作计划、报告、总结、调查材料		永久
4	关于机构、编制规划、计划报告及上级批复		永久
5	关于院内机构设置、变化的文件材料		永久
6	人事、劳动工资统计报表		永久
7	学院历年教职工名册、登记表		永久
8	本部门职责、岗位责任制、机构沿革、大事记等的材料		30 年
二、奖惩、培训、考核			
1	表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料		永久
2	处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料		永久
3	师资培养、管理工作计划、规定、总结		永久
4	教职工进修计划、安排、总结		30 年
5	教职工考核材料		永久
6	访问学者进修计划、申请及批准材料		30 年
三、人员录用、调动、辞职			
1	教职工录用名单及材料		永久
2	调入人员的批件、报到介绍信、工资转移介绍信		永久
3	教职工调出的有关材料（包括转移行政、工资关系介绍信存根）		永久
4	教职工校内调动材料		永久
5	引进人才申请表及附件		永久
6	留学回国人员的报到介绍信、个人情况等有关材料		永久
7	申请自费留学的报告、批复及有关材料		永久
8	学院教职工辞职有关规定、名单及材料		永久
9	学院对教职工出国学习探亲逾期不归者处理的规定、名单		永久
10	有关合同制职工的报告、通知、决定等有关材料		永久
四、职称晋升			
1	上级和学院有关“教师及其他系列专业技术人员、行政人员职务评审、晋升”		永久

	的文件、规定，重要会议记录、院领导的批示、工作总结、统计材料		
2	教师和其他系列专业技术人员的职务评审晋升的审批表		永久
3	聘任工人技师、高级技师的文件及人员晋升名单、申报表等		永久
4	学院聘任兼职教授的记录及有关材料		永久
5	学院教授被外单位聘任为兼职教授的有关函件		永久
6	各类职称晋升工作总结、情况统计等		永久
7	特聘教授的申报和批准文件、聘任合同、期中、期终考核材料		永久
五、工资与福利			
1	上级机关有关调整工资的文件与本院的规定及升级人员汇总表、调资工作总结		30 年
2	晋升职务、职称调资人员汇总表，录用人员起薪通知单		30 年
3	学院突出贡献专家和享受特殊津贴人员名单及有关申报审批材料		30 年
4	教职工离、退休、出国、死亡停薪通知单		30 年
5	教职工调出人员工资转移介绍信存根		30 年
6	各类人员转正定级名单及有关材料		30 年
7	教职工福利、困难补助（包括遗属补助）等工作规定及申报表		30 年
8	教职工丧葬费、抚恤金记录的有关材料		30 年
9	教育事业单位因公致残审批材料	（1）批准工伤名单	30 年
		（2）工伤审批材料（如单位报告、医院诊断、证明材料、学院审批意见等）	30 年
六、其他			
1	重大活动的声像资料及文字说明		永久
2	其他有必要归档的文件材料和实物		30 年

7 教务处

序号	归档内容	保管期限
一、综 合		
1	上级关于本科教学工作的文件材料	永久
2	学院有关本科教育管理的规章制度、会议记录、纪要、调研报告、简报、总结	永久
3	教学检查与评估材料	30 年
4	统计报表	永久
5	教改项目材料（包括计划书、任务书、协议书、成果评价、优秀论文、结题材料等）	30 年
6	教学成果奖等评选材料	永久
7	教务部规章制度、管理办法等	30 年
8	教务部工作计划、总结、报告、请示及批复	30 年
9	教务部部门工作职责、岗位责任制、机构沿革的材料	30 年
二、专业建设		
1	上级关于专业建设工作的文件材料	永久
2	专业论证、评估、申报、审批材料	永久
3	重点专业建设材料	永久
4	专业建设计划、简报、总结材料	30 年
5	专业建设统计报表	永久
三、学籍管理		
1	学生学籍及变更材料（休学、复学、转学、转专业、延长学年、退学）	永久
四、课堂教学与实践教学		
1	各专业教学计划、培养方案、教学大纲	永久
2	课程建设要求及安排，校历表，课表、教学计划安排表	30 年
3	公共课、专业课程考试、“专升本”入学考试样卷	30 年
4	全国大学英语四六级考试、省计算机等级考试成绩册	永久
5	典型教案、重要备课记录	30 年
6	教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	30 年
7	社会调查、社会实践计划、总结及有关材料	30 年
8	全院选修课课目汇总	30 年
9	院选修课材料	30 年

五、学位		
1	上级关于学位文件材料	永久
2	新增学位授予专业申报、审批材料	永久
3	本院学位评定条例、办法及计划、总结	30 年
4	学位委员会会议记录、决定	30 年
5	学位委员会授予学位清册	永久
6	本科生优秀学士学位论文	30 年
六、毕业生		
1	学历证书管理文件	30 年
2	毕（结）业、补授学位、结业毕业学生名单	永久
七、教材		
1	上级关于教材建设和管理的文件材料	永久
2	学院关于教材建设和管理的文件材料	30 年
3	优秀教材评选材料	30 年
4	自编、主编教材、专著	30 年
5	各专业使用教材目录	30 年
6	自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	30 年
7	其他有保存价值的自编参考资料	30 年
八、其他		
1	校级以上教学成果奖证书原件	永久
2	重大活动的声像资料及文字说明	永久
3	其它有必要归档的文件材料和实物	30 年

8 学生工作部、学生处、人民武装部

序号	归档内容	保管期限
一、学生思政工作		
1	上级关于学生思政工作的文件材料	永久
2	学院有关学生思想政治工作的决定、通知、条例	永久
3	学生工作部学生思想政治工作的计划、总结	永久
4	有关学生工作向院领导的请示、报告及重要的批示	30 年
5	各类重要会议纪要	30 年
6	学院有关辅导员队伍建设的材料	30 年
7	本部门工作职责、岗位责任制、机构沿革、大事记等的材料	30 年
二、学生管理		
1	上级及学院有关学生待遇、奖贷学金方面的规定、条例、通知	30 年
2	院级先进班级、优秀学生、优秀学生干部名单及材料	30 年
3	学院奖贷学金条例及偿还贷款办法	30 年
4	各类奖学金获奖学生的名单及颁奖会的材料	30 年
5	受行政处分的学生材料及本人申诉及复查结论材料	30 年
6	历届学生遗留问题复查、处理材料	30 年
三、人民武装部		
1	上级机关有关学生参加军事训练的通知、规定、决定等重要文件	30 年
2	学院军训工作计划、总结、通知、请示与领导批复等材料	30 年
3	学院军训理论课的教学计划、教学大纲、考试试题、开展有关知识竞赛活动的材料	30 年
4	学院组织学生军训动员会上领导讲话及军训活动中形成的重要材料	30 年
5	人武部召开重要的会议记录、纪要及学院制定的有关规章制度	30 年
6	人武部年度工作计划、总结、工作简报	30 年
7	学院军事训练中的刊物、小报等汇编材料、学生军训大事记	永久
8	本部门工作职责、岗位责任制、机构沿革的材料	30 年
四、招生工作		
1	上级关于高校招生工作的文件材料	永久
2	学院编报的招生计划、重要报告与上级批复	30 年
3	学院各专业招生简章、专业介绍及专业目录汇编	30 年
4	学院就招生工作的请示、报告及上级机关的批复、意见	30 年

5	学院招生工作的会议纪要、决议	30 年
6	录取新生名册（按生源省市、按专业）	永久
7	学院招生办工作计划、总结及新生情况分析统计材料	永久
8	本部门工作职责、岗位责任制、机构沿革、大事记等材料	30 年
五、就业工作		
1	上级有关高校就业工作的文件材料	30 年
2	学院毕业生工作计划、简报、总结	30 年
3	学院毕业生供需统计、计划、合同	30 年
4	毕业生就业方案（名册）及有关材料	永久
5	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30 年
6	优秀毕业生名单（省、校级）及有关材料	30 年
六、校友		
	学院关于校友工作的文件材料、计划、总结、重要的请示、报告与批复	30 年
	学院有关校友工作的规定、办法、制度、通知、会议记录等材料	30 年
	校庆活动计划、请示、领导讲话、邀请名单、请柬、大会发言等材料	30 年
	贺信、贺电、纪念品、签名册及外单位赠送的礼品、纪念品等	永久
	校友工作材料	30 年
	社会知名人士捐赠的函、赠送的礼品、题词等	30 年
	重大活动的声像资料及文字说明	永久
	其他有必要归档的文件材料	30 年
七、其他		
1	重大活动的声像资料及文字说明	永久
2	其他有必要归档的文件材料和实物	30 年

9 团委

序号	归档内容	保管期限
1	学院关于共青团工作的文件材料	永久
2	报上级机关或院党委的重要报告、请示及批复、会议记录	30 年
3	团委工作计划、总结及重要汇报材料	30 年
4	团代会、学代会形成的材料（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件）	永久
5	团员大会、经验交流会、座谈会形成的有关重要材料	30 年
6	学院团内情况统计年报表	永久
7	上级机关召开的各种重要会议上代表学院发言材料	30 年
8	学院各级分团委干部任免通知	30 年
9	批准入团、离团的材料及名单	30 年
10	团员名册	30 年
11	表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料	30 年
12	团内处分材料（包括处分决定、调查报告、旁证及本人交待及撤销处分材料）	30 年
13	举办团校、组织**小组学习的材料	30 年
14	团组织状况和团员思想动态综合分析材料	30 年
15	主办大型活动形成的重要材料	30 年
16	团员参加科技、生产、社会考察等社会实践活动的计划、总结以及典型调查报告（包括学生科协、学生会课外科技活动的重要材料）	30 年
17	学生社团、学会的管理章程及统计材料	30 年
18	团委、学生会的部门职责、岗位责任制、机构沿革、大事记等的材料	30 年
19	重大活动的声像资料及文字说明	永久
20	其他有必要归档的文件材料	30 年

10 计划财务与资产管理处

10.1 计划财务

序号	归档内容	保管期限
一、综合		
1	学院上报上级财政部门审批的年度预、决算报表及批复	永久
2	上级专项拨款的文件及专项科研基金支出决算表	永久
3	上级有关财务工作的指示、规定、条例、通知等及本院执行情况 （1）上级关于财务管理工作文件及本院的具体规定 （2）上级关于奖励工资、工资基金管理规定及本院执行情况 （3）上级关于高校建立学院基金和奖励制度的文件及本院统计表 （4）上级有关银行支票使用管理的文件及本院帐号管理规定 （5）关于银行贷款文件、报表 （6）上级有关旅差费开支的标准 （7）上级有关主要副食品补贴文件及本院执行情况 （8）上级有关外汇管理及本院外汇收支汇总材料 （9）上级有关财务、税收、物价大检查文件及本院情况报告 （10）国家对税务问题的规定及学院税金统计和减免税额的请示、批复 （11）上级关于控制社会集团购买力文件和我院报表 （12）上级关于物价管理文件规定及反映本院执行情况材料 （13）上级关于学生奖贷学金文件和本院具体规定及统计材料	30 年
4	学院对外投资、贷款合同及其批件和执行中形成的材料等	30 年
5	学院关于预算外资金管理规定和经济管理办法（包括奖励金、院内津贴发放办法）	30 年
6	学院特批的教育事业费和学院基金经费支出的请示和批复	30 年
7	院办企业、经营单位上交利润及费用情况统计材料	30 年
8	涉外工作中有关财务工作的规定	30 年
9	学院会计工作、财经工作会议纪要	30 年
10	上级召开的财务工作会议上代表学院发言材料	30 年
11	学院财务工作计划、总结、情况分析、重要统计资料	永久
12	财会档案移交保管清册	永久
13	财会档案销毁清册	30 年

14	本部门工作职责、岗位责任制、机构沿革、大事记等的材料	30 年
二、会计报表		
1	决算报表（含基建综合决算）	永久
2	预算会计报表	30 年
3	年度以上规划表、分配计划、测算表	30 年
4	年度以上各种统计报表（含工资报表）	30 年
5	季度以下各种计划、统计报表	30 年
三、会计帐簿		
1	涉及外事会计帐簿	永久
2	总帐	30 年
3	预算内帐簿(含明细帐、分户或登记帐)	30 年
4	预算外帐簿(含明细帐、分户或登记帐)	30 年
5	学院专项基金帐簿	30 年
6	日记帐 其中：现金、银行存款日记帐	30 年
7	固定资产明细帐（卡片） （固定资产报废清理后保管五年）	30 年
8	银行存款余额调节表	30 年
9	银行对外帐单	30 年
10	各种奖金、奖学金、贷学金、助学金、名册、卡片等	30 年
四、会计凭证		
1	涉及外事的会计凭证	永久
2	预算内各种原始凭证、记帐凭证	30 年
3	预算外各种原始凭证、记帐凭证	30 年
4	学院基金各种原始凭证、记帐凭证	30 年
5	会计拨款凭证及其他会计凭证	30 年
6	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	30 年
五、工资清册		
1	工资发放名册、卡片	永久
2	工资转移、证明、通知存根	30 年

10.2 资产管理

序号	归档内容	保管期限
一、综合		
1	部门年度工作计划、报告、总结、调查材料等	30 年
2	学院仪器、设备移交清册及设备仪器报废调拨报告和批复	30 年
3	学院固定资产年度统计表（基表）、固定资产帐（打印件）	永久
4	本部门工作职责、岗位责任制、机构沿革等材料	30 年
二、固定资产管理		
1	学院有关固定资产管理的文件材料	30 年
2	学院关于固定资产管理的规定、报告及上级批复	永久
3	学院固定资产管理的报表	永久
三、国有资产管理		
1	学院有关国有资产管理的文件材料	30 年
2	学院关于国有资产管理的规定、报告及上级批复	永久
3	跟国有资产相关的工作计划、总结及会议纪要	30 年
4	学院国有资产管理的报表	30 年
四、其 他		
1	重大活动的声像资料及文字说明	永久
2	其他有必要归档的文件材料和实物	30 年

11 实验室与设备管理处

序号	归 档 内 容		保管期限
一、综 合			
1	上级关于仪器、设备管理工作的文件材料	(1) 针对学院的	永久
		(2) 学院需要 30 年贯彻执行	30 年
2	本处年度的工作计划、报告、总结、调查材料等		30 年
3	学院仪器、设备管理的规章制度		30 年
4	学院贵重仪器、设备购置计划、报告		30 年
5	学院有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料		30 年
6	本部门工作职责、岗位责任制、机构沿革等材料		30 年
二、实验室管理			
1	上级有关实验室管理工作的规定、通知、管理办法等		30 年
2	学院有关实验室工作的重要通知、规定、请示、报告及批复		30 年
3	实验室工作统计报表		永久
4	学院实验室工作会议的重要文件材料		30 年
5	实验室工作计划、总结及综合性报道材料		30 年
6	重点实验室建设材料		30 年
7	实验室论证、评估、申报、审批材料		永久
8	实验室检查、奖励材料		30 年
三、其他			
1	重大活动的声像资料及文字说明		永久
2	其他有必要归档的文件材料和实物		30 年

12 公共事务管理处

序号	归档内容	保管期限
一、综合		
1	上级关于公共事务管理处工作的文件材料	永久
2	公共事务管理处年度计划、总结及重要问题的请示、报告与批复、会议记录、纪要	长期
3	与学院有关单位签订的合同、协议书、意向书等	长期
	学院有关房屋扩建、改建、重建、**等问题给学院领导的请示、报告及批复	长期
4	学院防震、防汛、三废治理、环保等工作的有关材料	长期
5	学院卫生医疗、节能管理、校园管理等工作的有关材料	长期
6	部门工作职责、岗位责任制、机构沿革、会议纪要等材料	长期
7	有关校园、物业、学生公寓、绿化、食堂管理等文件材料	长期
8	经济创收方面的重要材料	长期
9	部门工作职责、岗位责任制、机构沿革等材料	长期
10	重大活动的声像资料及文字说明	永久
11	其他有必要归档的文件材料	长期
二、房产管理		
1	上级有关房屋管理工作的文件	长期
2	学院有关房屋管理工作的各项管理办法、规定、条例等	长期
3	学院房管工作各类统计报表；与校内外单位或个人签订的合同、协议等有关材料	永久
4	土地使用证及有关学院地界变化、房屋拆迁工作的请示、报告及批复、签订的合同、协议书等有关材料	永久
5	学院房屋产权证书及反映房屋建筑基本历史面貌的有关文件	永久
6	学院各类房产、房源变动情况清单	长期
7	学院有关房屋管理、维修、改建工作及各项费用的规定等材料	长期
8	学院有关房地产权益纠纷处理工作中形成的文字材料、凭证及处理结果（含法院判决书）；	长期
9	其他有必要归档的文件材料和实物	长期

13 校建办

序号	归 档 内 容	保管期限
一、综合		
1	上级主管部门关于基建工作的通知	(1)针对学院的 永久
		(2)学院需要 30 年贯彻执行的 30 年
2	学院有关基建工作给上级的请示、报告及批复	(1)总体规划、重点基建项目 永久
		(2)一般基建项目 30 年
3	学院基建工作总结（年度、季度）、统计报表、财务决算报告及批复	永久
4	学院基建工作的计划、报告、简报、会议纪要、规章制度	30 年
5	全院各种管线工程（地上、地下）分布图及有关材料	永久
6	全院地质勘探、地形测量材料及图纸、校园建设规划、设计总平面图	永久
7	征地总平面图、计划、申请报告及用地面积核准及批准文件材料	永久
8	征地补偿协议书、补偿费用标准、补偿凭证及付款凭证	永久
9	基建活动中形成的其他有价值的材料（包括照片以及声像材料等）	30 年
二、基建工程项目		
(一)工程建设准备阶段		
(1)可行性研究		
1	项目建议书（项目申请报告）及批复	永久
2	可行性研究报告及批复、方案论证	永久
3	地址选择报告及批准文件	永久
4	与立项有关的会议纪要、领导讲话	30 年
5	环境预测、调查报告、环境影响报告书和批复	永久
6	设计任务书（计划任务书）及批复	永久
(2)设计基础		
1	工程地质、水文地质勘察报告、地质图表；勘察记录、化验、试验报告、重要土、岩样及说明水文、气象、地震等其它设计基础资料	永久
2	地形、地貌控制点建筑物、构筑物及重要设备及安装	永久
(3)设计文件		
1	设计委托合同	永久
2	设计方案、初步设计、扩初设计、技术设计、校审记录、技术会审纪要、工程概算及有关材料	永久
3	技术秘密材料、专利文件	永久

4	设计计算书, 关键技术实验	30 年
5	总体规划设计	永久
6	设计评价、鉴定及审批	30 年
(4)工程管理文件		
1	本工程征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书等	永久
2	环境保护、劳动安全、卫生、消防、人防、规划等文件及水、电、气、暖供应协议书	永久
3	建设项目列入年度计划的申报文件	永久
4	规划审批申报表及报送的文件和图纸	永久
5	建设工程规划许可证及附图	永久
6	投资许可证、审计证明等、缴纳绿化建设费等规费证明、工程质量监督手续	30 年
7	原料、材料、燃料供应等来源协议文件	30 年
8	有关调整基建投资的请示、批复	永久
9	工程项目招标、投标的有关文件（非重点基建项目可以存 30 年）	永久
10	承包合同、协议书及租赁文件	永久
11	建筑施工许可证（建筑工程执照）	永久
12	工程质量监督手续	30 年
(二) 工程施工阶段		
(1) 建筑施工文件		
1	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	30 年
2	施工设计或施工方案、施工计划、施工技术、安全措施、施工工艺	30 年
3	原材料(钢、砖、水泥等)出厂合格证及试验报告、构件出厂证明、质量鉴定、半成品及预制构件合格证	30 年
4	建筑材料试验报告	30 年
5	设计变更、工程更改联系单(通知书)	永久
6	工程测量定位记录、技术复核记录	永久
7	试打桩记录	30 年
8	砼(混凝土)施工日记、桩基施工记录等、大事记	永久
9	地质勘察报告、地基验槽（处理）记录	永久
10	土、岩试验报告、砼(混凝土)、砂浆抗压试验报告	永久
11	混凝土抗渗试验报告	30 年
12	商品混凝土出厂合格证	30 年
13	钢筋接头（焊接）试验报告	30 年

14	防水工程试水检验记录	30 年
15	隐蔽工程验收记录（非重点基建项目可以存 30 年）	永久
16	工程施工日记及测试沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告	永久
17	批质量验收记录（非重点基建项目可以存 30 年）	永久
18	分项工程质量验收记录（非重点基建项目可以存 30 年）	永久
19	基础、主体工程验收记录	永久
20	幕墙工程验收记录	永久
21	分部（子分部）工程质量验收记录	永久
（2）设备及管线安装施工文件		
1	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	30 年
2	施工设计或施工方案、施工计划、施工技术、安全措施、施工工艺	30 年
3	原材料(钢、砖、水泥等)出厂合格证及试验报告、构件出厂证明、质量鉴定、半成品及预制构件合格证	30 年
4	设计变更、工程更改联系单(通知书)及材料、零部件、设备代用审批材料(含材料质量证明书、合格证)	30 年
5	焊接工程检查验收记录	30 年
6	隐蔽工程验收记录	30 年
7	强度、密闭性试验报告	30 年
8	设备调试、试验记录	30 年
9	施工安装记录、安装质量检查、评定材料及事故处理报告	30 年
10	管线清洗、通水、通气等记录	30 年
11	管线标高、位置，坡度测量记录	30 年
12	中间交工验收记录证明	30 年
13	批质量验收记录	30 年
14	分项工程质量验收记录	30 年
15	分部（子分部）工程质量验收记录	30 年
（3）电气、仪表安装施工文件		
1	原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	30 年
2	设计变更、工程更改联系单及材料、零部件、设备代用审批材料	30 年
3	调试、测试、整定记录，隐蔽工程验收记录	30 年
4	绝缘、接地电阻等性能测试和校核	30 年
5	施工安装记录、质量检查、评定、事故处理报告	30 年
6	中间交工验收记录证明	30 年

7	批质量验收记录	30 年
8	分项工程质量验收记录	30 年
9	分部（子分部）工程质量验收记录	30 年
（三）竣工验收阶段		
1	单位（子单位）工程质量验收记录	永久
2	项目竣工验收报告(记录)	永久
3	全部竣工图纸	永久
4	项目质量评审材料	永久
5	竣工验收会议纪要、决议文件；工程现场声像材料（入声像类）	永久
6	工程预算、决算材料	永久
7	竣工验收备案表及备案证	永久
（四）工程监理材料		
1	监理大纲、监理规划等	30 年
2	监理实施细则	30 年
3	监理月报、监理日志（记）	30 年
4	工程项目施工阶段质量评估报告、监理总结报告等	30 年
5	工程质量缺陷与事故处理文件、索赔处理意见等	30 年
6	工程进度计划	30 年
7	工程监理过程中产生的其他有价值的材料	30 年
（五）工程建设中其他档案材料		
1	合资、捐赠工程合同、协议	永久
2	上级、海关等有关方面的批复文件	永久
3	重要的来往信函及洽谈会议纪要、意向书及其他文字凭证材料	30 年
4	与工程项目相关的照片、音像等其他材料（入声像类）	30 年
三、其他		
1	重大活动的声像资料及文字说明	永久
2	其他有必要归档的文件材料和实物	30 年

14 保卫处

1	学院关于保卫工作的文件材料	永久
2	向学院领导的请示、报告及批复	30 年
3	学院保卫工作计划、总结	30 年
4	学院保卫工作统计报表	永久
5	学院保卫工作会议记录、规章制度、工作简报	30 年
6	本部门工作职责、岗位责任制、机构沿革、大事记等的材料	30 年
7	学院有关政保、户籍管理工作的材料	30 年
8	学院师生员工案件的侦察、调查、处分结论材料及上级的批复	30 年
9	学院师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复	30 年
10	学院有关综治、创安工作的计划、总结、签订责任书及考核情况	30 年
11	学院保卫干部队伍建设、表彰先进的材料	30 年
12	学院车辆管理制度及有关文件材料	30 年
12	校园安全技术防范系统规范、建设材料	30 年
13	学院关于消防、安全工作的文件	30 年
14	学院安全防火工作计划、总结、请示、报告、规定等材料	30 年
15	学院防火工作记录、对重大隐患解决方案、落实情况及安全措施；学院安全防火的规章制度	30 年
16	学院防火重点部位、重点地区、重点单位消防工作形成的材料	30 年
17	学院召开全校防火工作会议、消防工作年终验收、评比工作及宣传咨询等重大活动形成的材料	30 年
18	重大活动的声像资料及文字说明	永久
19	其他有必要归档的文件材料和实物	30 年

15 科技处、创新创业学院

15.1 科技处

序号	归档内容	保管期限
一、综合		
1	上级关于科研工作的文件材料	永久
2	学院有关科研工作的重要决定、规定、管理办法	30 年
3	学院有关科研工作的请示报告及有关批复	30 年
4	学院科研工作会议纪要、会议文件及声像材料	30 年
5	国家、省、市科技部门召开的重要科技会议材料	永久
6	关于建立科研机构的报告及批复，机构调整材料	永久
7	学院科研工作统计年度报表	永久
8	科技合同纠纷的处理材料	30 年
9	教职工发表论文、论著汇编材料或统计材料	永久
10	大学科技园材料	30 年
11	科技创新团队建设材料	30 年
12	学院与各省、市、重点企业签订的合作协议书	30 年
13	科研计划管理文件，科研经费管理文件（科技事业费，科技三项费用、科学类基金等）	30 年
14	科研工作表彰与获奖材料	永久
15	获奖成果申报材料	永久
16	科研成果管理文件，科研成果登记表、报告表、	30 年
17	工作计划和工作总结	永久
18	工作职责、岗位责任制、机构沿革、大事记等材料	30 年
二、项目管理		
1	国家级重大专项科研项目材料：包括项目申请书、预算书、立项批准书、年度进度报告书、总结报告、财务决算表等	永久
2	获准资助的各类基金项目材料：包括项目申请书、立项通知、研究工作计划、年度进展报告、结题总结、结题批复等	永久或 30 年
3	鉴定项目材料：包括项目申请书、项目合同、年度进展报告、用户报告、鉴定申请书、鉴定资料、鉴定证书等	永久或 30 年
4	验收项目材料：包括项目申请书、项目合同、验收报告（或技术报告、有关	永久或 30 年

	的成果材料、经费决算表等)、验收申请书、验收证书等	年
5	结题项目材料: 包括项目申请书、项目合同书、项目技术报告、研究工作总结报告、结题报告、结题证书等	永久或30年
6	学院与企事业单位签订的科技协作(服务)协议(合同)书(原件)、结题报告、结题证明	永久
三、专著		
1	教职工正式出版的著作(除教材)	永久
四、专 利		
1	教职工发明专利证书、实用新型专利证书、外观设计专利证书、计算机软件著作权登记证书等原件	永久
2	专利转让材料、专利受理及过程中形成的材料	30年
五、其 他		
1	重大活动的声像资料及文字说明	永久
2	院级以上获奖成果奖励证书原件	永久
3	其他有必要归档的文件材料和实物	30年

15.2 创新创业学院

序号	归 档 内 容	保管期限
1	本学院工作计划、总结、请示及批复、统计报表及重要会议会议记录	30年
2	本学院文件、规章制度等材料	30年
3	本学院与国内外有关单位开展各种学术活动的文件材料	30年
4	本学院与国内单位协作的材料	30年
5	创新创业课程体系建设材料	30年
6	实训(学生竞赛)材料	30年
7	创业实践材料	30年
8	重大活动的声像资料及文字说明	永久
9	其他有必要归档的文件材料	30年

16 工会（离退休处）

16.1 工会

序号	归档内容	保管期限
1	上级关于工会工作的文件材料	永久
2	上级机关及党委有关工会工作的重要指示及工会贯彻的计划、院工会向党委和上级工会的请示及批复	30 年
3	教职工代表大会和工会会员代表大会及代表会议的通知、代表名单、代表组的划分及组长名单、主席团成员名单、执行主席名单、大会议程、大会的报告、决议、选举、结果、领导讲话、大会发言、简报、纪要等文件材料	永久
4	教代会重要的提案及其处理情况	30 年
5	教代会、主席团会、代表组长会、工会委员会、常委会、工会主席会及大型座谈会会议纪要	30 年
6	院工会工作（包括工会组织的全院性重大活动、比赛）的计划、重要请示及批复、文体比赛规程、成绩、名次统计、总结材料（包括声像材料）	30 年
7	教职工被授予全国、省、市级劳动模范、劳动奖章获得者、先进工作者、优秀教师、优秀教育工作者、教书育人先进工作者、“三八”红旗手，以及全国、省、市等荣誉称号的名单和事迹材料	永久
8	校级以上先进工会集体及优秀工会积极分子评选材料，对工会会员纪律处分处理材料	30 年
9	院工会年度工作计划、总结	永久
10	工会部门职责、岗位责任制、机构沿革、大事记等的材料	30 年
11	重大活动的声像资料及文字说明	永久
12	其他有必要归档的文件材料	30 年

16.2 离退休工作处

序号	归档内容	保管期限
1	学院关于离退休人员管理的文件材料	永久
2	学院离退休人员管理工作的规章制度	30 年
3	学院在上级机关组织的经验交流会上的重要发言材料	30 年
4	学院教职工离休、退休人员名册	30 年
5	学院离休、退休人员增减情况年统计表，离退休工作大事记	永久
6	学院离休、退休人员重要活动的照片（入声像类）	永久
7	学院离退休工作处年度工作计划、总结、情况简报等材料	30 年
8	离退休工作处部门工作职责、岗位责任制、机构沿革、会议纪要材料	30 年
9	重大活动的声像资料及文字说明	永久
10	其他有必要归档的文件材料和实物	30 年

17 信息技术中心

序号	归档内容	保管期限
1	学院关于网络信息工作的文件材料	永久
2	学院关于网络信息工作计划、总结、重要的请示、报告与批复	30 年
3	学院有关网络信息工作的规定、办法、制度、通知、会议记录等材料	30 年
4	本部门工作职责、岗位责任制、机构沿革、大事记等的材料	30 年
5	重大活动的声像资料及文字说明	永久
6	其他有必要归档的文件材料	30 年

18 图书馆

序号	归档内容	保管期限
1	学院关于图书馆工作的文件材料	永久
2	馆年度工作计划、总结、重要的请示、报告与批复	30 年
3	学院关于图书工作的规定、办法、制度、通知、会议记录等材料	30 年
4	图书工作发展规划、藏品目录、统计年表	永久
5	图书馆指南等汇编材料	永久
6	学院有关图书工作业务研讨会材料	30 年
7	本部门工作职责、岗位责任制、机构沿革、大事记等的材料	30 年
8	重大活动的声像资料及文字说明	永久
9	其他有必要归档的文件材料	30 年

19 档案馆

序号	归档内容	保管期限
1	学院关于档案工作的文件材料	永久
2	学院关于档案工作计划、总结、重要的请示、报告与批复	30 年
3	学院有关档案工作的规定、办法、制度、通知、会议记录等材料	30 年
4	档案工作发展规划、室藏目录、年度统计报表	永久
5	档案馆指南、全宗介绍等汇编材料	永久
6	学院档案工作达标升级、工作评估等有关材料	30 年
7	学院有关档案工作业务研讨会材料	30 年
8	本部门工作职责、岗位责任制、机构沿革、大事记等的材料	30 年
9	重大活动的声像资料及文字说明	永久
10	其他有必要归档的文件材料	30 年

20 采购中心

序号	归档内容	保管期限
	综合	
1	学院关于采购中心工作的文件材料	永久
2	学院有关采购工作的重要通知、规定、请示、报告及批复	30 年
3	采购中心工作的规章制度、管理办法等	30 年
4	本中心综合情况统计报表、大事记	永久
5	本中心仪器、设备（10 万元以上）、图书、教材采购清单	30 年
6	本中心重要会议纪要、年度工作计划和总结	30 年
7	设备购置过程中有关的技术商务文件	30 年
8	申购报告及上级有关领导批复	30 年
9	订购合同	30 年
10	采购中心部门工作职责、岗位责任制、机构沿革材料	30 年
11	本中心进行的政府采购仪器、设备（10 万元以上）购置计划、购置申请表、可行性论证与审批报告、采购公告、采购文件	30 年
	招投标项目	
1	评标过程中产生的专家签到表、供应商签到表、采购文件审查表、采购项目专家投票表、评审专家排序汇总表、采购谈判记录、采购报告、中标单位投标书、最终报价、评标报告、中标通知等	30 年
2	成交公告、购买合同、外贸合同、订货明细卡、产品用途说明、免税证明、安装验收报告、技术协议、售后服务协议等	30 年
	其 他	
1	重大活动的声像资料及文字说明	永久
2	其他有必要归档的文件材料和实物	30 年

21 教发中心、教学质量监控与评估中心

序号	归档内容	保管期限
1	上级下发的有关文件材料	永久
2	教师教学发展中心规章制度、管理办法等	永久
3	教师教学发展中心工作计划、总结、报告、请示及批复	30 年
4	教学教师发展中心工作职责、岗位责任制、机构沿革的材料	永久
5	课堂教学创新改革项目、微课比赛等评选材料	30 年
6	教学业绩考核材料	30 年
7	师资培训材料	30 年
8	教学名师、青年教学新秀奖等评选材料	30 年
9	教学团队评选、建设材料	30 年
9	教学督导工作材料	30 年
10	重大活动的声像资料及文字说明	永久
11	其他有必要归档的文件材料	30 年

22 资产经营公司

序号	归 档 内 容		保管期限
1	上级下发的有关文件材料	(1) 针对本校的	永久
		(2) 需要学院 30 年贯彻执行的	30 年
2	资产经营有限公司规章制度、管理办法等		永久
3	资产经营有限公司工作计划、总结、报告、请示及批复		30 年
4	资产经营有限公司工作职责、岗位责任制、机构沿革材料		30 年
5	重大活动的声像资料及文字说明		永久
6	其他有必要归档的文件材料		30 年

23 体育教学部

序号	归 档 内 容	保管期限
一、行政管理		
1	上级有关体育工作的文件材料	30 年
2	学院有关体育工作的文件材料	30 年
3	本部门工作计划、总结、请示及批复、统计报表	30 年
4	本部门工作职责、岗位责任制、机构沿革、大事记等的材料	30 年
二、党群工作		
1	党总部工作计划、总结、会议记录、纪要、统计报表	30 年
2	党总部改选、审批材料	30 年
3	教代会材料	30 年
三、教学工作		
1	举办学院运动会及各类比赛材料	30 年
2	参加各类型体育比赛的获奖情况	30 年
3	学生体质健康标准测试材料	30 年
四、其 他		
1	重大活动的声像资料及文字说明	永久
2	其他有必要归档的文件材料	30 年

24 科学技术研究院

序号	归档内容	保管期限
一、科研综合		
1	针对学院或需要 30 年贯彻执行的上级有关科研工作的文件	永久
2	本部门在其职能活动中形成的行政管理文件（包括通知、报告、决定、请示和批复、年度工作计划与总结、管理规章制度等）	永久
3	学院重要科研改革建设方案、规划、科研计划管理文件材料	永久
4	申报国家、地方各类科研基地、科研项目、科学基金等的文件材料及有关批复	永久
5	科研成果目录、年鉴、成果汇编及其它重要报表	30 年
6	学院召开的学术委员会会议材料（含会议纪要等）	永久
7	本部门主办、承办的全国性、国际性学术会议的文件材料	30 年
8	研究本部门重要工作的会议纪要	30 年
9	其它重要的文件材料	30 年
二、科研项目		
科研准备阶段		
序号	归档内容	保管期限
1	科研项目申请书、开题报告	永久
2	科研项目的立项通知、任务书、合同、协议书	永久
研究实验阶段		
序号	归档内容	保管期限
1	科研项目的前期检查报告	永久
2	配套的照片、光盘等（归入声像类档案）	永久
3	样品、标本等实物的目录	30 年
总结鉴定阶段		
序号	归档内容	保管期限
1	研究报告、论文、专著	永久
2	专家评审意见	永久
3	鉴定会材料（鉴定代表名单、会录、鉴定意见）	永久
4	鉴定证书、专利证书	永久
5	结项申请书、结题证书	永久
申报奖励阶段		
序号	归档内容	保管期限
1	科研成果登记表	永久
2	科研成果奖励申报材料	永久
3	科研成果获奖材料	永久
4	正式出版的学术成果	永久
推广应用阶段		
序号	归档内容	保管期限
1	转让合同、协议书	永久

2	鉴定材料	永久
3	推广应用方案及实施情况	永久
4	推广试运行的设计文件	永久
5	对外学术交流材料	永久
6	成果正式推广、应用材料	永久
三、声像类		
序号	归档内容	保管期限
1	重大科研课题评审、鉴定会：科研成果评选、颁奖仪式场面的录音、录像、光盘、磁盘、照片（含电子版）等声像材料（附文字说明）	永久
2	由本部门主办或承办的重要学术会议的录音、录像、光盘、磁盘照片（含电子版）等声像材料（附文字说明）	永久
3	与重大项目实验、观测、调查、考察配套的录音、录像、光盘、磁盘、照片（含电子版）等声像材料（附文字说明）	永久
4	产学研过程中形成的重要声像材料（附文字说明）	永久
5	其它具有保存价值的声像材料（附文字说明）	永久
四、实物类		
序号	归档内容	保管期限
1	重大科研工作、活动中获得的省部级以上的奖状、证书、奖杯、奖牌、锦旗、匾额等各种荣誉或公务礼品、纪念品等实物	永久
2	产学研过程形成的主要实物（产品样品）	永久
3	其它具有保存价值的实物	永久

25 各二级学院

序号	归档内容	保管期限
一、行政工作		
1	本学院工作计划、总结、请示及批复、统计报表及重要会议会议记录	30 年
2	本学院文件、规章制度等材料	30 年
3	本学院与国内外有关单位开展各种学术活动的文件材料	30 年
4	本学院与国内单位协作的材料	30 年
二、党群工作		
1	院党委工作计划、总结、会议记录、纪要、统计报表	30 年
2	院党委改选、审批材料	30 年
3	教代会材料	30 年
4	教工及学生支部党建工作及开展活动的材料	30 年
5	学生工作材料（开展科技和文体等活动、思想政治工作典型材料）	30 年
三、学籍		
1	学生学籍卡片	永久
2	学生学业成绩表	永久
四、其他		
1	2+2 成电班入学考试样卷（电子学院收集）	30 年
2	毕业生合影照片（含电子版）	永久
2	本学院重大活动的声像资料及文字说明	永久
3	其他有必要归档的文件材料和实物	30 年