

附件：武昌首义学院各单位文件材料归档范围和保管期限表

理事会办公室

XZ11 行政综合		
序号	类目名称	保管期限
1	上级关于学校决策管理的综合性文件材料	
	（1） 针对本校的、重要的	永久
	（2） 需要长期执行的	30 年
2	本校理事会章程、规章制度以及其他法规性文件	永久
3	本校理事会工作计划、总结、大事记、报告、请示及批复	永久
4	本校理事会成员名单	永久
5	本校理事会会议记录、纪要	永久
6	本校理事会领导与上级机关、领导有关本校工作的来往信件及向报、刊社撰写发表的稿件	
	（1） 重要的	永久
	（2） 一般的	30 年
7	本校理事会领导在校内外重要会议上的讲话稿、发言稿	30 年
8	本校理事会领导参加上级召开的会议所带回的文件材料	30 年
9	本单位形成的其他重要文件材料	永久或 30 年

学校办公室

XZ11 行政综合		
序号	类目名称	保管期限
1	上级关于高校行政管理的文件材料	
	（1） 针对本校的、重要的	永久
	（2） 需要长期执行的	30 年
2	全校性规章制度、工作条例及汇编	永久
3	本校年度、学期工作计划、总结、报告等材料	永久
4	本校校长办公会议记录、纪要	永久
5	本校全校性工作会议、全校性大会的大会发言稿、报告提纲等文件材料	30 年
6	校领导参加上级召开的会议上的重要发言稿及所带会的文件材料	30 年
7	本校教育事业规划、计划及上级批复	永久
8	上级领导对本校工作的巡查、巡视、检查、调研等有关材料	永久
9	本校向上级机关的报告、请示与批复	永久
10	本校学年报表、综合统计及统计资料汇编	永久
11	本校历史沿革、情况介绍、校史等材料	永久
12	本校大事记、简报等材料	永久
13	本校启用（废止）行政机构印章的文件及印模	永久
14	本校校庆工作相关材料	永久
15	群众来信、来访的文件材料	
	（1） 有省以上领导人重要批示和处理结果的	永久
	（2） 有上级机关和本校领导重要批示和处理结果的	30 年

16	普选工作材料	10 年
17	本单位形成的其他重要文件材料	永久或 30 年

党委办公室

DQ11 党务综合		
序号	类目名称	保管期限
1	上级关于党的建设的文件材料	
	（1） 针对本校的、重要的	永久
	（2） 需要长期执行的	30 年
2	本校党代会的文件材料	永久
	（1） 请示、批复、通知、名单（包括大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单）、议程、报告、领导讲话稿、大会发言稿、总结；会议通过的文件、决议；候选人登记表和情况介绍；大会选举办法及选举结果和上级批复；重要的照片、录音、录像等材料	永久
	（2） 提案及办理情况；贺信、贺电、讨论未通过的文件	30 年
	（3） 小组会议记录、参考文件、会议服务机构、名单、计划、总结、工作证、代表证、列席证、选票式样等	10 年
3	本校党委常委会、党委会、党委扩大会、党委中心学习小组会议的记录、纪要、决议及会议讨论的文件	永久
4	本校党委召开的各种工作会议、党员干部大会、党员大会等全校性大会的讲话稿等文件材料	永久
5	党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级召开会议发言稿	永久
6	上级党委、本校党委调查、检查本校工作形成的文件材料	永久
7	本校党委工作要点、报告、总结、大事记	永久
8	本校党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知等文件材料	永久
9	本校党委的请示与上级的批复，校党委与有关机关联系、协商工作的来往文件	永久
10	本校党委系统各种统计材料、基层报表	永久

11	本校保密工作的有关文件	30 年
12	群众来信、来访的文件材料	
	（1） 有省以上领导人重要批示和处理结果的	永久
	（2） 有上级机关和本校领导重要批示和处理结果的	30 年
13	本单位形成的其他重要文件材料	永久或 30 年

国际教育学院、外事处

WS11 综合		
序号	类目名称	保管期限
1	上级关于外事工作的文件材料	
	（1） 针对本校的、重要的	永久
	（2） 需要长期执行的	30 年
2	本校外事工作的规章制度	30 年
3	本校外事工作计划、总结、大事记、报告等文件材料	30 年
4	本校外事工作统计报表	永久
5	本校外事工作会议材料	30 年
6	本单位形成的其他重要文件材料	永久或 30 年
WS12 出国（境）		
序号	类目名称	保管期限
1	上级关于出国（境）人员的有关文件材料	30 年
2	本校出国（境）考察、访问的邀请函、计划、总结、协议等文件材料	30 年
3	本校出国（境）进修、留学人员的申请报告、申请表、审批材料、推荐信、邀请信、成绩单、取得学位及研究成果论文和各类证书（影印件）等材料	30 年
4	本校出国（境）参加国际学术会议人员的申请报告、申请表、审批材料、参加国际学术会议的论文	30 年
5	本校交流生的材料	永久
WS13 聘请、接待国（境）外专家、外宾		
序号	类目名称	保管期限
1	上级关于邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往文件	30 年

2	本校邀请国（境）外专家、学者、教师来校讲学的有关材料	永久
3	国（境）外官员、各界人士来校参观访问的有关材料	永久或 30 年
WS14 国际合作与会议		
序号	类目名称	保管期限
1	本校与国（境）外学校、团体建立校际合作关系的合同、协议（中、外文本）、备忘录、重要来往函件	永久
2	本校完成的国际合作项目、成果等材料	永久
3	本校授予国（境）外人员荣誉称号的有关材料	永久
4	双方互赠的具有永久保存价值的礼品、纪念品等	永久

发展规划办公室

XZ11 行政综合		
序号	类目名称	保管期限
1	上级关于学校发展规划的文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 需要长期执行的	30 年
2	有关学校总体发展规划向上级的报告、请示及批复	永久
3	学校总体发展规划	永久
4	为学校改革与发展提供研究报告、方案设计、政策建议或决策咨询的相关材料	30 年
5	本校发展规划工作的规章制度	30 年
6	本校发展规划工作计划、总结、大事记	30 年
7	本校发展规划方面的统计报表、资料汇编	永久
8	本校发展规划方面重要会议、重大活动材料	30 年
9	学校与外单位签订的重要合作协议	永久
10	本校部门考核有关材料	30 年
11	本单位形成的其他重要文件材料	永久或 30 年

嘉鱼教学改革基地

XZ11 行政综合		
序号	类目名称	保管期限
1	上级关于嘉鱼教学改革基地工作的文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 需要长期执行的	30 年
2	嘉鱼教学改革基地工作的规章制度	30 年
3	嘉鱼教学改革基地工作计划、总结、大事记、报告等文件材料	30 年
4	嘉鱼教学改革基地工作向上级的请示与批复	永久
5	嘉鱼教学改革基地会议记录	30 年
6	嘉鱼教学改革基地重要活动的文件材料（照片、录像等）	30 年
7	本单位形成的其他重要材料	永久或 30 年

组织部（统战部）

DQ13 组织		
序号	类目名称	保管期限
1	上级关于组织工作的文件材料	
	（1） 针对本校的、重要的	永久
	（2） 需要长期执行的	30 年
2	本校组织工作的规章制度	30 年
3	本校组织工作计划、总结、大事记、报告、请示与批复、决定、调查材料、情况汇报等材料	永久
4	本校组织机构设置、变动的报告及决定批复等材料	永久
5	本校副处级以上干部任免、调动、报告、批复、决定等文件材料	永久
6	本校党总支、党支部改选报告、审批材料	30 年
7	本校党员发展、转正、延长预备期、退党、取消党员资格的文件材料	30 年
8	本校党委、各党总支、党支部委员名册	30 年
9	本校党员名册、发展新党员、预备党员转正名册	30 年
10	本校党员和党组织统计年报表	永久
11	本校先进党支部、优秀党员、优秀党务工作者名单和材料	
	（1） 省级以上的	永久
	（2） 市级和本校的	30 年
12	本校出席全国、省、市党代会名单、登记表、审批材料及大会发言稿等材料	永久
13	本校党组织关系转入和转出相关材料	30 年

14	本校关于党员干部、党员教育计划、总结及文件材料	30 年
15	本校党校工作计划、教学计划安排、总结、学员名册等材料	30 年
16	本单位形成的其他重要文件材料	永久或 30 年
DQ15 统战		
序号	类目名称	保管期限
1	上级关于统战工作的文件材料	30 年
2	本校有关统战工作的规章制度	30 年
3	本校统战工作计划、总结、大事记、决定、报告、通告、总结、请示与批复等材料	永久
4	本校出席各级人大代表、政协委员名单、登记表、审批材料及大会发言稿等材料	永久
5	本校各民主党派成员名册等有关材料	30 年
6	本校统战工作重要会议记录	30 年
7	本校侨联负责人名单；归侨、侨眷、侨属名单；少数民族教职工名单	30 年
8	港、澳、台和侨务工作材料	30 年
9	本单位形成的其他重要文件材料	永久或 30 年

宣传部

DQ14 宣传		
序号	类目名称	保管期限
1	上级关于宣传工作的文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 需要长期执行的	30 年
2	本校宣传工作的规章制度	永久
3	本校宣传工作计划、总结、大事记、决定、报告、请示与批复等文件材料	永久
4	本校教职工政治思想工作动态及调查报告	30 年
5	本校理论学习的决定、通知、计划、总结等材料	30 年
6	反映本校重大活动及历史面貌的剪报、照片、音像、图表、文字材料，宣传学校的画册、音像等材料	永久
7	校外网站、报纸宣传发稿统计	永久
8	本单位形成的其他重要材料	永久或 30 年
CB12 出版		
序号	类目名称	保管期限
1	本校校报	永久

保卫处

XZ14 武装、保卫		
序号	类目名称	保管期限
1	上级关于公安保卫工作的文件材料	
	（1） 针对本校的、重要的	永久
	（2） 需要长期执行的	30 年
2	本校公安保卫工作的规章制度	30 年
3	本校公安保卫工作计划、总结、大事记、报告、调查材料	30 年
4	本校公安保卫工作的统计报表	30 年
5	本校师生员工案件的侦察、调查、处分结论及上级的批复、判决书等文件材料	30 年
6	本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复	30 年
7	本校重大事故的调查、旁证、报告、处理结果等文件材料	30 年
8	本校要害部门的安全保卫、消防工作材料	30 年
9	本校编制的工作简报、情况反映	30 年
10	本单位形成的其他重要文件材料	永久或 30 年

纪委办公室

DQ12 纪检、监察		
序号	类目名称	保管期限
1	上级关于纪检、监察工作的文件材料	
	（1） 针对本校的、重要的	永久
	（2） 需要长期执行的	30 年
2	本校纪检、监察工作的规章制度	永久
3	本校纪检、监察工作计划、总结、大事记、报告、请示与批复等文件材料	永久
4	本校纪委会议记录	30 年
5	本校纪检、监察工作调查材料及统计报表	30 年
6	本校党员、干部违纪处分、处理、申诉、复查、撤消处分等材料	永久
7	群众来信来访及处理意见	30 年
8	本单位形成的其他重要的文件材料	永久或 30 年

校工会

DQ16 工会		
序号	类目名称	保管期限
1	上级关于工会工作的文件材料	
	（1） 针对本校的、重要的	永久
	（2） 需要长期执行的	30 年
2	本校工会工作的规章制度	30 年
3	本校工会工作计划、总结、大事记、报告、请示与批复等文件材料	永久
4	本校教职工代表大会的文件材料	
	（1） 请示与批复、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、大会发言稿、讨论通过的决议、纪要等文件材料	永久
	（2） 贺信、贺电、提案及办理情况、代表证、列席代表证、选票式样等	30 年
5	本校工会先进集体、先进个人的名单和材料	
	（1） 省级以上的	永久
	（2） 市级和本校的	30 年
6	本校教职工出席全国、省、市、区代表大会名单、登记表、审批材料及大会发言材料	永久
7	本校基层工会干部名册、工会会员名册	30 年
8	本校工会的各种统计报表	永久
9	本校工会委员会会议记录	30 年
10	本校妇女工作材料	30 年
11	本校困难教职工名单及补助工作材料	30 年

12	本单位形成的其他重要文件材料	永久或 30 年
----	----------------	-------------

学生工作处（部）

XZ14 武装、保卫		
序号	类目名称	保管期限
1	上级关于武装、军训工作的文件材料	永久或 30 年
2	本校武装、军训工作的计划、总结等文件材料	永久
3	本校武装、军训工作的表彰材料	30 年
JX11 教学综合		
序号	类目名称	保管期限
1	上级关于学生工作的文件材料	
	（1） 针对本校的、重要的	永久
	（2） 需要长期执行的	30 年
2	本校学生工作处的规章制度	30 年
3	本校学生工作处的工作计划、总结、大事记	30 年
4	本校学生工作向上级的请示与批复	永久
5	本单位形成的其他重要文件材料	永久或 30 年
JX14 学籍管理		
序号	类目名称	保管期限
1	本校在校学生名册	永久
2	本校学生奖励材料	
	（1） 省级以上的	永久
	（2） 市级和校级的	30 年
3	本校学生违纪处分及撤消处分的决定、报告等有关材料	30 年

4	本校学生奖学金、助学金、贷款等材料	30 年
---	-------------------	------

校团委

DQ17 共青团		
序号	类目名称	保管期限
1	上级关于共青团工作的文件材料	
	（1） 针对本校的、重要的	永久
	（2） 需要长期执行的	30 年
2	本校团委工作的规章制度	永久
3	本校团委工作计划、总结、大事记、报告、请示与批复等文件材料	永久
4	本校团代会、学代会的文件材料	
	（1） 请示与批复、通知、名单、议程、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言稿和大会通过的文件材料	永久
	（2） 贺信、贺电、提案及办理情况、代表证、列席代表证、选票式样等	10 年
5	本校出席全国、省、市团代会、学联代表大会代表的名单、登记表及大会发言材料	永久
6	本校表彰先进团支部、优秀团干、优秀团员的文件材料	30 年
7	本校团员违纪处分、处理、申诉、复查、撤消处分等材料	30 年
8	本校分团委以上干部名册、发展团员名册、超龄离团人员名册	30 年
9	本校团干部任免通知及批复	永久
10	本校团委会议记录	30 年
11	本校各种学生社团组织名称、名单等材料	30 年
12	本校各学生社团开展活动、勤工俭学、参加社会实践的通知、办法、规定、报告、总结、获奖情况及经验介绍等材料	30 年

13	本单位形成的其他重要文件材料	永久或 30 年
----	----------------	-------------

人事处

XZ12 人事		
序号	类目名称	保管期限
1	上级关于人事工作的文件材料	
	（1） 针对本校的、重要的	永久
	（2） 需要长期执行的	30 年
2	本校人事工作的规章制度	30 年
3	本校人事工作计划、总结、大事记、请示与批复、报告、	永久
4	本校机构设置、变更、人员编制、岗位职责、计划、报告	永久
5	本校人事处权限内干部任免文件及名册	永久
6	本校人员增减、内部异动表	30 年
7	表彰和奖励先进集体、先进职工的材料	
	（1） 省级以上的	永久
	（2） 市级和本校的	30 年
8	本校处分教职工的决定及复查、撤销处分的材料	30 年
9	本校教职工辞职、离职、复职、除名的有关材料	30 年
10	本校教职工录用、聘用、转正、定级名单及材料	30 年
11	本校教职工工资名册等有关资料	30 年
12	本校关于校外聘请教授、专家等有关材料	30 年
13	本校师资培养、管理工作规划、计划、总结、规定、报告	永久
14	本校教师进修计划、安排、总结	30 年
15	本校教师工作量的规定及执行情况	30 年
16	本校教职工学年度考核材料	永久

17	本校教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复	30 年
18	本校教职工劳保、困难补助等福利工作的材料	30 年
19	本校教职工工伤、死亡、抚恤、善后工作等有关材料	30 年
20	本校教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料	30 年
21	本校使用临时工的有关材料	30 年
22	本校人事统计表、报表	永久
23	本单位形成的其他重要文件材料	永久或 30 年

教务处

JX11 教学综合		
序号	类目名称	保管期限
1	上级有关教学工作的文件材料	
	（1） 针对本校的、重要的	永久
	（2） 需要长期执行的	30 年
2	本校教育事业发展规划、实施计划、总结、报告、请示及上级批复	永久
3	本校教学工作的规章制度	30 年
4	本校教学工作的计划、总结、大事记	30 年
5	上级召开有关教学工作会议的文件材料	
	（1） 本校的重要发言、交流材料	永久
	（2） 需要长期执行的	30 年
6	本校各类教学会议记录及召开工作重要会议的文件材料	30 年
7	本校教学改革（含立项、资助、成果奖）、教学研究项目管理立项、结题相关文件	永久
8	本校联合办学的材料（校企合作共建专业、校内实验实训基地、课程、校外实习基地）	30 年
9	本校教学管理部门编印的简报	30 年
10	本单位形成的其他重要文件材料	永久或 30 年
JX12 学科建设		
序号	类目名称	保管期限
1	上级有关专业设置等方面的文件材料	30 年
2	本校专业申报、审批材料	永久

3	本校重点专业（含一流专业）建设材料	永久
4	本校专业设置、调整、改名的报告、批复	永久
5	本校专业建设统计报表	永久
JX14 学籍管理		
序号	类目名称	保管期限
1	与外校联合办学的学生成绩单	永久
2	本校学生学籍变更材料（留级、休学、复学、转学、退学）	30 年
JX15 课堂教学与教学实践		
序号	类目名称	保管期限
1	本校各专业教学计划、方案、教学大纲、人才培养方案	永久
2	本校各类课程建设及安排、校历等材料	30 年
3	本校课程建设项目形成的文件材料	30 年
JX16 学位		
序号	类目名称	保管期限
1	上级有关学位工作的文件材料	30 年
2	本校学位评定委员会会议记录、决定等材料	30 年
3	本校学位评定条例、办法及计划、总结	30 年
4	本校校、院学位评定委员会名单、调整名单、报告及批复	30 年
5	本校学士学位授予权申请报告及审批材料	永久
6	本校授予学士学位的文件	永久
JX17 毕业生		
序号	类目名称	保管期限
1	毕业生领取毕业证、学位证验印名册	永久

教学质量监测与评估中心

JX11 教学综合		
序号	类目名称	保管期限
1	上级有关教学质量监测、评估的文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 需要长期执行的	30 年
2	本校教学质量监测、评估工作的规章制度	30 年
3	本校教学质量监测、评估工作计划、总结、大事记、报告等文件材料	30 年
4	本校有关日常教学检查、专项教学检查、评教评学等文件材料	30 年
5	本校教学质量监测与评估中心编印的《评建简报》和《监评简报》	永久
6	本校教学状态数据分析报告	永久
7	本单位形成的其他重要文件材料	30 年
JX12 学科建设		
序号	类目名称	保管期限
1	本校专业评估、课程评估及其他专项评估等文件材料	永久或 30 年
2	上级对本校合格评估、审核评估等过程中产生的文件材料（包括制度、手册、汇报材料等重要材料）	永久

科学技术处（学科建设办）

KY11 科研综合		
序号	类目名称	保管期限
1	上级关于科研工作的文件材料	
	（1） 针对本校的、重要的	永久
	（2） 需要长期贯彻执行	30 年
2	本校科研工作的规章制度	永久
3	本校科研工作规划、计划、总结、报告、请示及上级批复	永久
4	本校科研工作各类统计报表	永久
5	本校申报各类科研项目、科学基金等的文件材料及有关批复	永久
6	本校申报国家、地方各类科研基地的文件材料及有关批复	永久
7	本校学会工作（学术活动）中形成的文件材料	30 年
8	本校科研成果汇编	30 年
9	本校科研成果获奖情况（校级以上）	30 年
10	本校与外单位有关科研工作的重要往来函件	30 年
11	本单位形成的其他重要文件材料	永久或 30 年
KY12 科研项目		
序号	类目名称	保管期限
1	科研准备阶段	
	（1） 申报书	30 年
2	立项阶段	

	(1) 开题报告、计划任务书、合同/协议	永久
3	研究或实验阶段	
	(1) 实验、测试、观测、调查、考察的各种原始记录(含关键配方、工艺流程及综合分析材料)	永久
	(2) 数据处理材料、包括计算机处理材料(如程序设计说明、框图、计算结果)	永久
	(3) 设计的文字说明和图纸(底图、蓝图、机械设计图、电子线路图等)	永久
	(4) 样品、标本等实物目录	永久
	(5) 配套的照片、底片、录音带、录像带、幻灯片、影片拷贝等	永久
	(6) 研究工作阶段小结、年度报告	30 年
4	总结鉴定阶段	
	(1) 研究报告、研制报告	永久
	(2) 论文、专著	永久
	(3) 工艺技术报告	永久
	(4) 专家评审意见	永久
	(5) 鉴定会材料(鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见)	30 年
	(6) 结题证书、鉴定证书	永久
	(7) 推广应用意见	30 年
	(8) 课题工作总结	30 年
5	申报奖励阶段	
	(1) 科研成果登记表	永久
	(2) 科研成果报告表	永久
	(3) 科研成果奖励申报及审批材料	永久
	(4) 科研成果获奖单位证书及个人奖状原件或影印件	永久

	(5) 专利证书原件或影印件	永久
6	推广应用阶段	
	(1) 转让合同、协议书	永久
	(2) 推广应用方案及实施情况	30 年
	(3) 扩大试生产的设计文件、工艺文件	30 年
	(4) 成果被引用或投产后反馈意见	30 年
	(5) 对外学术交流材料	30 年
	(6) 成果宣传报道材料	30 年
7	其他关于科研工作的材料	永久或 30 年
JX12 学科建设		
序号	类目名称	保管期限
1	上级关于学科建设的文件材料	30 年
2	本校学科（重点）的论证、评估、申报、审批等材料	永久
3	本校重点学科建设材料	永久
4	本校学科建设规划、计划、总结等材料	30 年
5	本校学科建设统计报表	永久

招生与就业指导处

JX13 招生		
序号	类目名称	保管期限
1	上级有关招生工作的文件材料	永久或 30 年
2	上级下达的招生计划及本校招生来源计划	30 年
3	本校招生工作向上级的报告、请示与批复	永久
4	本校新生录取材料及录取新生名册	永久
5	本校招生简章、专业介绍等宣传材料	30 年
6	本校新生录取通知书模版	30 年
JX17 毕业生		
序号	类目名称	保管期限
1	上级有关就业的文件材料	永久或 30 年
2	本部门工作计划、总结、大事记、报告等文件材料	30 年
3	本校毕业生就业计划、方案及毕业生派遣名册	永久
4	本校优秀毕业生的名单和事迹材料	30 年
5	本校就业监测方案、报告等有关材料	30 年
6	本校毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30 年
7	本校当年毕业生生源手册	30 年
8	国家、省级就业相关赛事、参赛作品、获奖材料	永久
9	本单位形成的其他重要文件材料	永久或 30 年
XS 学生档案		
序号	类目名称	保管期限

XS16	部分省份高等学校招生信息表	永久
------	---------------	----

实验室与设备管理处

SB11 综合		
序号	类目名称	保管期限
1	上级关于仪器、设备工作的文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 需要长期执行的	30 年
2	本校关于仪器、设备管理的规章制度	30 年
3	本校仪器、设备管理的工作计划、总结、报告、调查材料及上级批复	30 年
4	本校各种仪器、设备移交清册及仪器、设备报废、降档使用、调拨报告和批复等文件材料	30 年
5	本校清仓（产）核资工作计划、报告、总结及清仓盈亏情况报表等文件材料	30 年
6	本校实验室发展规划、方案及其它有关材料	30 年
7	实验室建设报告（包含论证、评估、申报、审批）等材料	永久
8	本校仪器、设备的统计报表	
	(1) 实验室建设统计报表	永久
	(2) 仪器、设备的各类综合性统计材料	30 年
9	本单位形成的其他重要文件材料	30 年
SB12 仪器设备项目		
序号	类目名称	保管期限
1	订购仪器、设备的申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等）及批复、准购批示	30 年
2	订购仪器、设备的会谈纪要、记录及重要来往函件	30 年
3	仪器、设备的出厂合格证、装箱单、开箱记录（由使用单位保存）	30 年

4	仪器、设备的安装、调试记录、测定数据、性能鉴定、验收报告、总结和双方签字移交文件、保修单	30 年
5	索赔来往函件及结果文件材料	30 年
6	仪器、设备说明书及全套随机文件材料（由使用单位保存）	与设备 共存
7	仪器、设备在使用过程中形成的材料（使用、检修、故障事故处理记录等）（由使用单位保存）	与设备 共存

财务处

XZ13 审计		
序号	类目名称	保管期限
1	上级关于审计工作的文件材料	30 年
2	本校审计工作的规章制度	30 年
3	本校审计工作向上级的报告、请示与批复	永久
4	本校审计工作统计年报及重要报表	永久
5	本校审计通知书、决定及部门、单位领导的审批意见、单位下达的行文，以及审计意见书和移交处理书等文件材料	30 年
6	本校审计报告、审计报告征求意见书、被审计单位的书面意见和审计组的书面说明，审定审计报告的记录、证据、审计工作底稿等材料	30 年
7	审计工作方案，检查审计意见书的落实情况和审计决定执行情况的报告和记录	30 年
8	本校有关项目审计的请示报告、批示和会议记录	30 年
9	重要的来信来访和来访记录	30 年
10	扣交款和停止拨款、冻结银行账号通知书和回执	30 年
CK11 综合		
序号	类目名称	保管期限
1	上级关于财务会计工作的文件材料	
	（1） 针对本校的、重要的	永久
	（2） 需要长期执行的	30 年
2	本校财务工作的规章制度	30 年
3	本校财务工作计划、总结、大事记	30 年
4	本校财务工作向上级的请示与批复	永久

5	会计移交清册	30 年
6	财会档案移交保管清册	永久
7	财会档案销毁清册	永久
8	财会档案鉴定意见书	永久
9	本单位形成的其他重要文件材料	永久或 30 年
CK12 会计报表		
序号	类目名称	保管期限
1	年度财务决算报表（含基建综合决算）	永久
2	年度预算会计报表	30 年
3	年度以上规划表、分配计划、测算表	永久
4	年度以上各种统计报表（含工资报表）	永久
5	季度以下各种计划、统计报表	10 年
CK13 会计账簿		
序号	类目名称	保管期限
1	涉及外事的会计账簿	永久
2	总账	30 年
3	预算内账簿（含明细账、分户或登记账）	30 年
4	预算外账簿（含明细账、分户或登记账）	30 年
5	学校专项基金账簿	30 年
6	日记账（现金出纳账、银行存款日记账）	30 年
7	固定资产明细账	15 年
CK14 会计凭证		
序号	类目名称	保管期限
1	涉及外事的会计凭证	永久

2	预算内各种原始凭证、记账凭证	30 年
3	预算外各种原始凭证、记账帐单	30 年
4	学校基金各种原始凭证、记账凭证	30 年
5	银行存款余额调节表	10 年
6	会计拨款凭证及其他会计凭证	30 年
7	银行对外账单	10 年
8	涉及债权、债务及其他未了事项的凭证	30 年
CK15 工资清册		
序号	类目名称	保管期限
1	工资发放名册、卡片	永久
2	工资转移、证明、通知存根	30 年
3	各种奖金、奖学金、贷学金、助学金名册	30 年

基建处

JJ11 综合		
序号	类目名称	保管期限
1	上级有关基建工作的文件材料	30 年
	（1） 针对本校的、重要的	永久
	（2） 需要长期执行的	30 年
2	本校基建工作的规章制度	30 年
3	本校基建工作计划、总结、大事记	30 年
4	本校基建工作向上级的请示与批复	永久
5	本校基建工作总体规划	永久
6	本校基建工作统计报表	
	（1） 年度统计报表	永久
	（2） 季度统计报表	30 年
7	本校基建工作财务预、决算	30 年
8	本校的房产证、土地证及征用土地的文件材料	永久
9	本校基本建设规划（包括总体规划图、设计总平面图、总平面图）	永久
10	本校水、电、气管道、通讯分布图	永久
11	本校地质勘探、地形测量材料	永久
12	本校基建处与有关单位签订的合同、协议书	永久或 30 年
13	本单位形成的其他重要文件材料	永久或 30 年
JJ12-1 可行性研究		
序号	类目名称	保管期限

1	项目建议书及批复	永久
2	可行性研究报告	永久
3	项目评估	永久
4	环境预测、调查报告	永久
5	设计任务书、计划任务书	永久
JJ12-2 设计基础材料		
序号	类目名称	保管期限
1	工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘察记录、化验、试验报告、重要土、岩样及说明	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、观察记录	永久
3	水文、气象、地震等其他设计基础材料	永久
JJ12-3 设计文件		
序号	类目名称	保管期限
1	初步设计	永久
2	技术设计	永久
3	施工图设计	10 年
4	技术秘密材料、专利文件	永久
5	设计计算书	30 年
6	关键技术试验	永久
7	总体规划设计	永久
8	设计评价、鉴定及审批	永久
JJ12-4 工程管理文件		
序号	类目名称	保管期限
1	征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书	永久

2	承发包合同、协议书、招标、投标、租赁文件	永久
3	施工执照	永久
4	环保三同时、消防、卫生等文件、水、暖、电、煤气供应协议书	永久
5	产权证书	永久
JJ12-5 施工文件		
序号	类目名称	保管期限
1	土建施工文件	
	(1)开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	10 年
	(2)原材料及构件出厂证明、质量鉴定	30 年
	(3)建筑材料试验报告	30 年
	(4)设计变更、工程更改洽商单、材料代用核定审批	永久
	(5)施工定位测量、地质勘察	永久
	(6)土、岩试验报告、基础处理、基础工程施工图	永久
	(7)隐蔽工程验收记录	永久
	(8)工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告	永久
	(9)分项、分部、单位工程质量检查、评定	30 年
	(10)交工验收记录证明	30 年
	(11)竣工报告、竣工验收报告	永久
2	设备及管线安装施工文件	
	(1)开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	10 年
	(2)设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	30 年
	(3)焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录	30 年
	(4)隐蔽工程检查验收记录	30 年

	(5)强度、密闭性试验报告	30 年
	(6)设备调试记录	10 年
	(7)施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告	30 年
	(8)系统调试、试验记录	30 年
	(9)管线清洗、通水、消毒记录	10 年
	(10)管线标高、位置、坡度测量记录	30 年
	(11)中间交工验收记录证明、工程质量评定	30 年
	(12)竣工报告、竣工验收报告	30 年
3	电气、仪表安装施工文件	
	(1)开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审	10 年
	(2)设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	30 年
	(3)调试、整定记录	30 年
	(4)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)操作、联动试验	10 年
	(7)电气装置交接记录	10 年
	(8)中间交工验收记录、工程质量评定	30 年
	(9)竣工报告、竣工验收报告	30 年
JJ12-6 竣工文件		
序号	类目名称	保管期限
1	项目竣工验收报告	永久
2	全部竣工图	永久
3	项目质量评审材料	永久
4	工程现场声像材料	永久

5	竣工验收会议决议文件	永久
JJ12-7 基建财务、器材管理		
序号	类目名称	保管期限
1	财务计划、年度计划	10 年
2	工程概算、预算、决算	永久
3	主要材料消耗、器材管理	10 年
4	交付使用的固定资产	永久

总务处

XZ15 总务		
序号	类目名称	保管期限
1	上级关于总务工作的文件材料	30 年
	（1） 针对本校的、重要的	永久
	（2） 需要长期执行的	30 年
2	本校总务（水电、维修、车辆）工作的规章制度	30 年
3	本校总务（水电、维修、车辆）工作的规划、计划、总结、大事记等文件材料	30 年
4	本校总务工作向上级的请示与批复	永久
5	本校总务工作统计报表	永久
6	本校房屋管理、调配使用等工作的规定、报告、总结、协议、合同等文件材料	30 年
7	本校房屋拆除、建设、改造等工作的有关材料	30 年
8	本校住房买卖协议书等有关材料	永久
9	本校关于清仓工作的报告、总结及清仓盈亏情况报表等文件材料	30 年
10	本校防震、防汛、防疫工作的有关材料	30 年
11	本校关于绿化、爱国卫生等工作的有关材料	30 年
12	本单位与校外单位签订的合同、协议书	30 年
13	本单位形成的其他重要文件材料	永久或 30 年

图书馆

XZ16 图书		
序号	类目名称	保管期限
1	上级关于图书工作的文件材料	
	（1） 针对本校的、重要的	永久
	（2） 需要长期执行的	30 年
2	本校图书工作的规章制度	30 年
3	本校图书工作的发展规划、计划、总结、大事记、报告	30 年
4	本校图书工作向上级的请示与批复	永久
5	本校图书概况、馆藏图书（期刊）清册、统计材料及年报	永久
6	本单位与校外单位签订的合同、协议书	30 年
7	本单位与校外交流的有关材料	30 年
8	本单位形成的其他重要的文件材料	永久或 30 年

信息技术中心

XZ16 信息技术		
序号	类目名称	保管期限
1	上级有关网络、信息化建设工作的文件材料	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 需要长期执行的	30 年
2	本校网络、信息化建设的管理条例、规章制度	30 年
3	本校网络、信息化建设工作的规划、计划、总结、大事记等文件材料	30 年
4	本校网络、信息化建设工作向上级的请示及批复	永久
5	本校网络、信息化建设的统计报表	永久
6	确保校园网运行的畅通和校园网主干网络基础设施的建设与维护方面的文件材料	30 年
7	校园网络公共服务体系的建设方面的文件材料	30 年
8	开展现代网络信息技术的研发工作方面的文件材料	30 年
9	电子校务建设方面的文件材料	30 年
10	本单位形成的其他重要文件材料	永久或 30 年

档案馆

XZ16 档案		
序号	类目名称	保管期限
1	上级关于档案工作的文件材料	
	（1） 针对本校的、重要的	永久
	（2） 需要长期执行的	30 年
2	本校档案工作的规章制度	30 年
3	本校档案工作发展规划、计划、总结、大事记、报告	30 年
4	本校档案工作向上级的请示及批复	永久
5	本校档案馆指南、全宗介绍、统计材料及年报	永久
6	本校档案部门与校外交流的有关材料	30 年
7	全校档案培训、宣传、编研、信息化等有关材料	30 年
8	本单位形成的其他重要的文件材料	永久或 30 年

校友会工作办公室

XZ11 行政综合		
序号	类目名称	保管期限
1	上级关于校友工作的文件材料	
	（1） 针对本校的、重要的	永久
	（2） 需要长期执行的	30 年
2	本校校友工作的规章制度	30 年
3	本校校友会工作计划、总结、大事记、报告等文件材料	30 年
4	本校校友工作向上级的请示与批复	永久
5	本校校友会代表大会的文件材料	永久或 30 年
6	校友分会成立的重要文件材料（章程、重要活动纪实等）	30 年
7	校友通讯录、历届校友会领导成员名单，国（境）内外校友会领导成员名单	30 年
8	本校校友会各类统计报表	永久
9	优秀校友评选表彰及典型事迹材料	永久
10	设立校友基金的有关材料	永久
11	校友捐赠和赠送的礼品及清单等	永久或 30 年
12	本单位形成的其他重要文件材料	永久或 30 年

职业技能鉴定所

JX11 教学综合		
序号	类目名称	保管期限
1	上级下达有关职业技能鉴定、考试和培训等相关材料	永久或 30 年
2	本单位向上级的报告、请示及上级的批示和批复材料	永久
3	本校职业技能鉴定工作计划、总结及管理规章制度	30 年
4	与合作单位签订的重要合作协议	永久
5	本单位形成的其他重要文件材料	永久或 30 年

各教学单位

XZ17 各教学单位		
序号	类目名称	保管期限
1	学院（部）的年度工作计划、总结、大事记、历史沿革、会议记录等文件材料	30 年
2	学院（部）的规章制度	30 年
3	学院（部）与校外单位签订的合同、协议书及往来文书	30 年
4	学院（部）教师主编、参编、自编、自译的教材	30 年
5	学院（部）各专业使用教材目录	30 年
6	学院（部）的教职工在权威、核心刊物上发表的文章	30 年
7	学院的毕业生集体合影（按学校的统一要求归档）	永久
8	本校体育工作计划、总结、报告（由基础科学部提供）	30 年
9	本校举行运动会材料（含秩序册、成绩册等）（由基础科学部提供）	30 年
10	学院（部）教职工、学生参加全国、省、市各种比赛的获奖名单、名次、成绩等材料	永久
11	学院（部）在工作中形成的其他重要文件材料	永久或 30 年
JX15 课堂教学与教学实践		
序号	类目名称	保管期限
1	学院（部）各专业课程试题库	30 年
XS 学生档案（仅有学生的单位提供）		
序号	类目名称	保管期限
XS12	学生登记表	永久
XS13	成绩单	永久

XS14	毕业生登记表	永久
------	--------	----