**郑州工商学院档案基本归档范围及保管期限表**

**立卷部门：组织部**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **党务综合** | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 类 目 名 称 | | | | | | | | | | 保管期限 | |
| **上级文件** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 上级机关召开的会议印发本院文件或本院负责人在上级机关会议上的发言 | | | | | | | | | | 永久 | |
| 2 | 上级机关或负责人针对本院的指示、批复、通报批示、讲话 | | | | | | | | | | 永久 | |
| 3 | 上级机关对本院干部任免、奖励、处分的决定、通知 | | | | | | | | | | 永久 | |
| 4 | 上级机关对本院的调查或检查工作形成的重要文件 | | | | | | | | | | 永久 | |
| **本院文件** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 上级党组织有关党的建设的文件材料 | | | | A、针对本院、重要的 | | | | | | 永久 | |
| B、需要贯彻执行的 | | | | | | 30年 | |
| C、一般的、普发性的 | | | | | | 10年 | |
| 2 | 本院党代会文件材料 | | | | | | | | | |  | |
| A、请示、批复、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举办法、选举结果、上级批复，讨论通过的文件、决议、纪要、公报、主席团会议记录等文件材料  B、大会发言稿、代表建议和意见、议案及答复、大会提案及办理情况、简报、快报、照片、录音、录像等材料  C、大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单；候选人登记表和情况介绍等 | | | | | | | | | | 永久 | |
| D、重要的贺信、贺电、筹备工作、选举过程中形成的文件，小组会议记录；工作证、代表证、列席证及选票式样 | | | | | | | | | | 30年 | |
|  | E、会议未通过的文件 | | | | | | | | | | 10年 | |
| 3 | 以党委名义召开或承办的工作会议、专题会议的文件材料 | | | | | | | | | | | |
| A、请示、批复、通知、名单、议程、报告、讲话、决议、决定、纪要 | | | | | | | | | | 永久 | |
| B、代表发言材料、交流材料、简报 | | | | | | | | | | 30年 | |
| C、小组讨论记录、代表登记表、接待安排 | | | | | | | | | | 10年 | |
| 4 | 党委会、党委扩大会、书记办公会、民主生活会会议记录、纪要、决议；党委中心组学习材料 | | | | | | | | | | 永久 | |
| 5 | 党委向上级有关部门的请示及批复 | | | | | | | | | | 永久 | |
| 6 | 重要的专项活动的报告、总结等文件材料 | | | | | | | | | | 永久 | |
| 7 | 党委工作规章制度 | | | | | | | | | | 永久 | |
| 8 | 党委工作计划、报告、总结 | | | | | | | | | | 永久 | |
| 9 | 以党委名义发布的文件 | | | | | | | | | | 永久 | |
| 10 | 上级党组织调研、检查、巡视学院工作形成的文件材料 | | | | | | | | | | 永久 | |
| 11 | 党委负责人在学院的重要讲话稿及参加上级召开的会议的发言稿 | | | | | | | | | | 永久 | |
| 12 | 党和国家领导人、地方党政领导人及各级机关领导人来院视察、检查工作时的题词、讲话、报告及声像材料 | | | | | | | | | | 永久 | |
| 13 | 党群系统启用印章的文件、印模及旧印章 | | | | | | | | | | 永久 | |
| 14 | 党群系统重要统计材料 | | | | | | | | | | 永久 | |
| 15 | 党委工作简报、情况反映、工作信息 | | | | | | | | | | 永久 | |
| 16 | 党委保密、秘书工作的有关文件 | | | | | | | | | | 30年 | |
| 17 | 党委各部、各总支报党委的年度工作计划、总结等 | | | | | | | | | | 30年 | |
| 18 | 党委与有关机关联系、协商工作的来往文件 | | | | | | | | | | 30年 | |
| 19 | 以院党字、党办字文号编制的文件 | | | | | | | A、重要的 | | | 永久 | |
| B、一般的 | | | 30年 | |
| 20 | 重要的群众来信来访及处理材料 | A、有领导重要批示和处理结果的 | | | | | | | | | 永久 | |
| B、其他有处理结果的 | | | | | | | | | 30年 | |
| 21 | 下级党组织报院党委的报告请示及党委的批复 | | | | | | A、重要的 | | | | 永久 | |
| B、一般的 | | | | 30年 | |
| 22 | 党员处分、复查材料 | | | | | | | | | | 永久 | |
| **组织（党校）** | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 类　目　名　称 | | | | | | | | | | | 保管期限 |
| 1 | 上级关于组织（党校）工作的文件 | | | A、重要法规 | | | | | | | | 永久 |
| B、需要贯彻执行的 | | | | | | | | 30年 |
| 2 | 组织部召开的重要会议记录、纪要、决定材料 | | | | | | | | | | | 永久 |
| 3 | 组织部调查材料、重要统计报表 | | | | | | | | | | | 永久 |
| 4 | 党总支支部的改选、建立、撤消、增补报告及批复材料 | | | | | | | | | | | 永久 |
| 5 | 组织部、党校工作计划、总结、规章制度、管理办法 | | | | | | | | | | | 30年 |
| 6 | 本院组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知 | | | | | | | | | | | 永久 |
| 7 | 评选先进党支部、优秀党员、先进党务工作者的事迹材料及名单 | | | | | | | | | | | 永久 |
| 8 | 民主评议党员材料 | | | | | | | | | | | 30年 |
| 9 | 吸收新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的决议、决定、批复 | | | | | | | | | | | 永久 |
| 10 | 党员异动（转入、转出）名册、党组织关系介绍信及存根、接收证明 | | | | | | | | | | | 永久 |
| 11 | 党员名册；各分党委（总支）、直属支部委员会名册 | | | | | | | | | | | 永久 |
| 12 | 党员和党组织情况统计年报表 | | | | | | | | | | | 永久 |
| 13 | 出席市级以上的党代会代表名单、登记表 | | | | | | | | | | | 永久 |
| 14 | 党费收支、结存情况统计表 | | | | | | | | | | | 30年 |
| 15 | 党校举办各种培训班的计划、名单及其他材料 | | | | | | | | | | | 30年 |
| 16 | 全校性的党内教育活动及培训材料 | | | | | | | | | | | 30年 |
| 17 | 以学院党字号、党校字号编制的文件 | | | | | A、重要的 | | | | | | 永久 |
| B、一般的 | | | | | | 30年 |
| 18 | 本部门签呈 | | | | | | | | | | | 永久 |
| 19 | 以本单位名义发布的通知 | | | | | | | | | | | 永久 |
| 20 | 其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料 | | | | | | | | | | | 视情况而定 |
| （注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档，且注明与纸质相符的标题及时间）  **立卷部门：宣传部** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 上级关于宣传工作的文件 | | A、针对性的或重要法规 | | | | | | | 永久 | | |
| B、需要贯彻执行的 | | | | | | | 30年 | | |
| 2 | 本院宣传工作计划、总结、规章制度、岗位职责 | | | | | | | | | 30年 | | |
| 3 | 反映学院重大活动的新闻报道、简报、照片、录音、录像、图表、文字 | | | | | | | | | 永久 | | |
| 4 | 学院宣传工作报告及批复、综合汇报材料、重要统计 | | | | | | | | | 永久 | | |
| 5 | 宣传部门印发的资料汇编、各类宣传画册、宣传片等 | | | | | | | | | 30年 | | |
| 6 | 本部门的各种表彰决定 | | | | | | | | | 永久 | | |
| 7 | 理论学习的决定、计划、总结、通知及组织开展各种宣传教育活动的文件材料 | | | | | | | | | 30年 | | |
| 8 | 以学院宣传部文号编制的文件 | | | | | | | | A、重要性的 | 永久 | | |
| B、一般性的 | 30年 | | |
| 9 | 《院报》编审资料及年度汇编材料 | | | | | | | | | 永久 | | |
| 10 | 郑州工商学院微博、微信公众号等新媒体资料 | | | | | | | | | 30年 | | |
| 11 | 以本单位名义发布的通知 | | | | | | | | | 永久 | | |
| 12 | 其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料 | | | | | | | | | 视情况而定 | | |

（注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档，且注明与纸质相符的标题及时间）

**立卷部门：院长办公室**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类　 目　 名　 称 | | | | | 保管期限 |
| 1 | 上级有关高校行政管理的综合性文件材料 | | | | A、针对性的 | 永久 |
| B、重要的 | 30年 |
| C、一般的 | 10年 |
| 2 | 全院性的规章制度、管理办法、决定、条例、通知、通告等 | | | | | 永久 |
| 3 | 学院年度、学期工作计划、报告、总结 | | | | | 永久 |
| 4 | 院长办公会、党政联席会、中层干部会、全体教工大会等会议记录、纪要及会议材料 | | | | | 永久 |
| 5 | 以学院名义发布的决定、办法、指示、批转、通报、通知 | | | | | 永久 |
| 6 | 全院性工作会议、表彰会、座谈会、重要的专题会议的文件材料 | | | | | 永久 |
| 7 | 其他各类行政文件 | | A、重要的 | | | 永久 |
| B、一般的 | | | 30年 |
| 8 | 董事长、院领导在学院大会上的重要讲话和参加校外会议的发言稿及声像材料 | | | | | 永久 |
| 9 | 代表学院参加全国、全省性会议的典型发言、经验介绍 | | | A、重要的 | | 永久 |
| B、一般的 | | 30年 |
| 10 | 省级以上领导及市政府主要领导视察学院的讲话、报告、题词 | | | A、重要的 | | 永久 |
| B、一般的 | | 30年 |
| 11 | 本院教育事业规划、计划及上级批复 | | | | | 永久 |
| 12 | 学院综合评估材料 | | | | | 永久 |
| 13 | 学院向上级的请示与批复 | | | | |  |
| A、有批示、批复、或明确答复并实施了的请示或报告 | | | | | 永久 |
| B、没有批示、批复、或明确答复的请示或报告 | | | | | 10年 |
| 14 | 同级、下级单位的来函、请示、报告及学院的复函、批示、批复(分类立卷) | | | | A、重要业务问题 | 永久 |
| B、一般的 | 30年 |
| 15 | 有关全院性工作的调查材料和经验总结 | | | | | 永久 |
| 16 | 学院学年报表、综合统计年报 | | | | | 永久 |
| 17 | 学院启用、停用印章的文件及印模 | | | | | 永久 |
| 18 | 学院大事记、历史沿革、情况介绍 | | | | | 永久 |
| 19 | 学院工作简报、信息、动态等 | | | | | 永久 |
| 20 | 院历 | | | | | 永久 |
| 21 | 院庆工作材料 | | | | | 永久 |
| A、院庆工作的重要计划、领导讲话、来宾名单、请柬、校友签名册、重要的贺电、贺信、纪念品、声像材料等 | | | | | 永久 |
| B、院庆活动一般材料 | | | | | 30年 |
| 22 | 来信来访及处理材料 | A、有领导重要批示和处理结果的 | | | | 永久 |
| B、其他有处理结果的 | | | | 30年 |
| 23 | 本院与其他高校、单位合作办学的合同、协议、会议记录等文件材料 | | | | A、重要的 | 永久 |
| B、一般的 | 30年 |
| 24 | 学院获得上级部门奖励的文件、证书、牌匾等 | | | | | 永久 |
| 25 | 学院对外往中获得的有保存价值的礼品等 | | | | | 永久 |
| 26 | 本院发生的重大问题的处理文件材料 | | | | | 永久 |
| 27 | 各机关职能部门、学院（中心）工作计划、报告、总结 | | | | | 30年 |
| 28 | 学院档案工作计划、报告、总结 | | | | | 30年 |
| 29 | 本部门签呈 | | | | | 永久 |
| 30 | 以本单位名义发布的通知 | | | | | 永久 |
| 31 | 其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料 | | | | | 视情况而定 |

（注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档，且注明与纸质相符的标题及时间）

**立卷部门：督察室**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类　目　名　称 | 保管期限 |
| 1 | 督察简报 | 永久 |
| 2 | 年度、学期工作计划、总结 | 永久 |
| 3 | 以本单位名义发布的通知 | 永久 |
| 4 | 其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料 | 视情况而定 |

（注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档，且注明与纸质相符的标题及时间）

**立卷部门：人事处**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **综合** | | | | | | |
| 1 | 获上级行政机关表彰的文件、证书、光荣册等材料的原件及个人获奖证书的复印件 | | | | | 永久 |
| 2 | 本院人事工作规章制度、管理办法、岗位职责、计划、总结、报告 | | | | | 30年 |
| 3 | 教职工年度考核材料、考核结果的统计表 | | | | | 永久 |
| 4 | 以院人字文号编制发布的文件 | | | A、重要的 | | 永久 |
| B、一般的 | | 30年 |
| 5 | 群众来信来访及处理材料 | | | A、重要的 | | 30年 |
| B、一般的 | | 10年 |
| **人事** | | | | | | |
| 6 | 关于机构、编制规划、计划等报告及上级的批复 | | | | 永久 | |
| 7 | 关于校内机构设置、变化的文件材料 | | | | 永久 | |
| 8 | 落实政策的有关文件材料 | | A、重要的 | | 永久 | |
| B、一般性的 | | 30年 | |
| 9 | 教职工院内调动、转编材料 | | | | 永久 | |
| 10 | 教职工工伤、评残的文件材料（批准工伤名单、工伤审批材料等） | | | | 永久 | |
| 11 | 人事工作统计报表 | | | | 永久 | |
| 12 | 教职工名册 | | | | 永久 | |
| 13 | 本院计划生育工作计划、总结、统计年报等文件材料 | | | | 永久 | |
| **劳资** | | | | | | |
| 14 | 劳资统计报表 | | | | 永久 | |
| 15 | 教职工工资调整材料、工资表 | | | | 永久 | |
| 16 | 教职工福利、困难补助（包括遗属补助）等管理工作材料 | | | | 30年 | |
| 17 | 教职工医疗、社保等社会保险材料 | | | | 永久 | |
| 18 | 教职工死亡、抚恤等文件材料 | | | | 永久 | |
| **师资、职称** | | | | | | |
| 19 | 上级关于师资、专家、职称评定等工作的文件材料 | A、针对性及重要执行性的 | | | 永久 | |
| B、一般的 | | | 30年 | |
| 20 | 师资培养、管理工作的计划、规定、总结、通知、通报 | | | | 30年 | |
| 21 | 教职工评定、聘任专业技术职称文件材料 | | | | | |
| A、专业技术职称批文（含审批表等）、聘任名册 | | | | 永久 | |
| B、组织专业技术职称评委名册、评审程序等材料 | | | | 10年 | |
| 22 | 有突出贡献的中青年专家、政府特殊津贴专家、省优秀青年骨干教师、省创新人才等各层次“人才工程”的选拔、推荐及上级批复等材料 | | | | 永久 | |
| 23 | 教职工在职攻读硕士、博士研究生和博士后以及同等学力申请学位的报告、协议、审批表等 | | | | 永久 | |
| 24 | 访问学者、教师进修计划、安排、总结等文件材料 | | | | 30年 | |
| 25 | 出国（境）进修、留学取得学位及研究成果论文和各类证书（影印件） | | | | 永久 | |
| 26 | 聘请特聘教授、兼职教授、名誉教授的协议、审批表 | | | | 永久 | |
| 27 | 本部门签呈 | | | | 永久 | |
| 28 | 以本单位名义发布的通知 | | | | 永久 | |
| 29 | 其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料 | | | | 视情况而定 | |

（注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档，且注明与纸质相符的标题及时间）

**立卷部门：招生就业处**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类　 目　 名　 称 | | | 保管期限 |
| 1 | 本专科、成教招生工作的文件 | | A、针对性、重要的 | 永久 |
| B、普发的 | 30年 |
| 2 | 本专科生招生计划、总结 | | | 30年 |
| 3 | 本专科生录取花名册及新生名单 | | | 永久 |
| 4 | 学院年度招生简章、招生手册 | | | 永久 |
| 5 | 招生统计报表及重要上报材料 | | | 永久 |
| 6 | 大学生创业活动综合材料（国家级、省级大学生创业基地名单、协议；创业教育相关资料；各类创业基金项目材料） | | | 30年 |
| **毕业生** | | | | |
| 1 | 上级有关毕业生就业的文件材料 | A、针对性、重要的 | | 永久 |
| B、需要贯彻执行的 | | 30年 |
| 2 | 毕业生工作计划、总结、报告、请示、批复等 | | | 30年 |
| 3 | 毕业生质量跟踪调查及信息反馈材料 | | | 30年 |
| 4 | 学生就业创业工作中形成的管理材料 | | | 30年 |
| 5 | 毕业生就业质量年报 | | | 30年 |
| 6 | 本部门签呈 | | | 永久 |
| 7 | 以本单位名义发布的通知 | | | 永久 |
| 8 | 其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料 | | | 视情况而定 |

（注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档，且注明与纸质相符的标题及时间）

**立卷部门：教务处**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类　目　名　称 | 保管期限 |
| 1 | 各专业教学计划、方案和教学大纲，教学改革方案、总结、各门课程教学大纲 | 永久 |
| 2 | 教学实习、生产实习的计划、大纲、总结、有代表性的实习报告 | 10年 |
| 3 | 社会调查、社会实践计划、总结及有关材料 | 10年 |
| 4 | 学院科研工作计划、总结 | 30年 |
| 5 | 本院有关学位评定条例、办法及计划、总结等材料 | 30年 |
| 6 | 教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法 | 永久 |
| 7 | 学院教学规划、实施计划、有关教学的规章制度、调研报告等 | 永久 |
| 8 | 毕业生（结业生）名册 | 永久 |
| 9 | 本部门签呈 | 永久 |
| 10 | 以本单位名义发布的通知 | 永久 |
| 11 | 其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料 | 视情况而定 |

（注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档，且注明与纸质相符的标题及时间）

**立卷部门：学生处**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类　目　名　称 | | | | | 保管期限 |
| 1 | 上级有关学生工作的文件 | A、针对性的或重要法规 | | | | 永久 |
| B、需要贯彻执行的 | | | | 30年 |
| 2 | 本院学生工作计划、总结 | | | | | 30年 |
| 3 | 学生辅导员、班主任队伍建设的材料 | | | | | 30年 |
| 4 | 学院奖贷学金条例及偿还贷款办法 | | | | | 30年 |
| 5 | 本部门的各种表彰决定 | | | | | 永久 |
| 6 | 学生违纪处分材料，本人申诉及复查结论材料 | | | | | 永久 |
| 7 | 本院有关学生思想政治工作的决定、通知、条例 | | | | | 30年 |
| 8 | 全院学生工作会议文件材料及组织开展各种全校性学生活动的文件材料 | | | | A、综合性的、重要的 | 永久 |
| B、一般性的 | 30年 |
| 9 | 学生思想政治工作典型调查材料、信息和统计 | | | | A、综合性的、重要的 | 永久 |
| B、一般性的 | 30年 |
| 10 | 学生政治工作队伍的选拔、管理文件 | | | | A、综合性的、重要的 | 永久 |
| B、一般性的 | 10年 |
| 11 | 学生奖励材料（优秀学生、优秀学生干部、先进班级） | | | | A、校级以上 | 永久 |
| B、校级 | 30年 |
| 12 | 学生违纪处分材料 | | | | | 30年 |
| 13 | 上级有关大学生心理健康教育的文件 | | 需要贯彻执行的 | | | 30年 |
| 一般的 | | | 10年 |
| 14 | 心理健康教育工作计划、总结 | | | | | 30年 |
| 15 | 各学院学生工作干部（含副书记、团委干部、辅导员）名单 | | | | | 永久 |
| 16 | 以学生工作部文号下发的文件 | | | A、重要的 | | 永久 |
| B、一般的 | | 30年 |
| 17 | 优秀毕业生名册 | | | | | 永久 |
| 18 | 本部门签呈 | | | | | 永久 |
| 19 | 以本单位名义发布的通知 | | | | | 永久 |
| 20 | 其他有保存价值的文件、实物或声像材料 | | | | | 视情况而定 |

（注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档，且注明与纸质相符的标题及时间）

**立卷部门：后勤处**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类　目　名　称 | 保管期限 |
| 1 | 后勤处工作计划、总结 | 30年 |
| 2 | 本部门签呈 | 永久 |
| 3 | 以本单位名义发布的通知 | 永久 |
| 4 | 其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料 | 视情况而定 |

（注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档，且注明与纸质相符的标题及时间）

**立卷部门：团委**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类　目　名　称 | | | 保管期限 |
| 1 | 上级关于共青团、学生会的工作文件 | | A、针对性的或重要法规 | 永久 |
| B、需要贯彻执行的 | 30年 |
| 2 | 国家、省、市级表彰团支部、志愿者先进集体、个人的奖励材料 | | | 永久 |
| 3 | 院团委工作计划、总结、规章制度、报告、请示及批复、章程 | | | 30年 |
| 4 | 团干部名单、团员名册 | | | 永久 |
| 5 | 团委会记录、纪要 | | | 30年 |
| 6 | 处分团员的材料及复查材料 | | | 30年 |
| 7 | 学生会的文件材料 | A、干部名单、工作计划、总结、报告、请示及批复、章程、规章制度、统计报表 | | 30年 |
| B、一般性的 | | 10年 |
| 8 | 以团委文号编制的文件 | A、重要的 | | 永久 |
| B、一般的 | | 30年 |
| 9 | 团委牵头进行的重大活动的有关材料(含组织的大型文体活动) | | | 30年 |
| 10 | 学生社团活动的计划、总结及典型调查报告 | | | 30年 |
| 11 | 《扬》杂志正本，附电子版 | | | 永久 |
| 12 | 本部门签呈 | | | 永久 |
| 13 | 以本单位名义发布的通知 | | | 永久 |
| 14 | 其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料 | | | 视情况而定 |

（注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档，且注明与纸质相符的标题及时间）

**立卷部门：保卫处**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类　 目　 名　 称 | | | | 保管期限 |
| 1 | 上级有关安全稳定、保卫、消防工作的文件 | | A、针对本院的 | | 永久 |
| B、需要贯彻执行的 | | 30年 |
| 2 | 保卫工作计划、总结、规章制度、管理办法、调查材料、统计报表 | | | | 30年 |
|  |  | | | |  |
| 3 | 有关公安保卫、消防工作上报的报告、请示及批复 | | | | 永久 |
| 4 | 学院安全、保卫工作的文件材料 | A、重要的 | | | 永久 |
| B、一般的 | | | 10 |
| 5 | 校园案件的侦察、调查、处分结论材料及上级的批复、判决书 | | | | 永久 |
| 6 | 学院师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复 | | | | 永久 |
| 7 | 学院安全、消防工作、重大事故的调查、处理材料 | | | | 永久 |
| 8 | 全院治安、保卫、消防安全负责人员名册 | | | | 30年 |
| 9 | 反映本院保卫、消防工作重大活动的材料 | | | A、重要的 | 永久 |
| B、一般的 | 10年 |
| 10 | 本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料 | | | | 30年 |
| 11 | 保卫工作获上级行政机关表彰的文件、证书、光荣册等材料 | | | | 永久 |
| 12 | 本部门签呈 | | | | 永久 |
| 13 | 以本单位名义发布的通知 | | | | 永久 |
| 14 | 其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料 | | | | 视情况而定 |

（注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档，且注明与纸质相符的标题及时间）

**立卷部门： 现教中心**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | | 类　 目　 名　 称 | | 保管期限 |
| **实验室建设与管理** | | | | |
| 1 | | 有关实验室建设的文件材料 | A、签呈，批文、合同等 | 永久 |
| B、论证报告 | 30年 |
| 2 | | 实验室高基表和实验室信息统计表 | | 永久 |
| 3 | | 实验室建设工作会议纪要、决议 、统计报表 | | 永久 |
| 4 | | 实验室相关管理制度 | | 30年 |
| **网络信息化建设与管理** | | | | |
| 1 | 学院网络信息化建设材料（包含：一卡通、校园网络工程、有线无线网络、校园监控、校园广播、校园应用系统等）的签呈、合同、图纸、批文等。 | | |  |
| 2 | 相关网站、调频台等的备案材料和许可证等 | | | 永久 |
| 3 | 网络信息相关管理制度 | | | 30年 |
| 4 | 本部门签呈 | | | 永久 |
| 5 | 以本单位名义发布的通知 | | |  |
| 6 | 其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料 | | | 视情况而定 |

（注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档，且注明与纸质相符的标题及时间）

**立卷部门： 图书馆**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类　 目　 名　 称 | | 保管期限 |
| 1 | 上级有关图书工作的文件 | A、针对性及重要执行性的方针、政策、意见、办法、规定等 | 永久 |
| B、一般的 | 10年 |
| 2 | 学院图书工作计划、总结 | | 30年 |
| 3 | 图书工作规章制度、岗位职责及综合汇报材料 | | 30年 |
| 4 | 学院图书概况、发展规划、藏书分类统计、统计年报 | | 永久 |
| 5 | 宇华讲堂重大活动资料 | | 永久 |
| 6 | 图书馆组织的重大活动材料 | | 30年 |
| 7 | 本部门签呈 | | 永久 |
| 8 | 以本单位名义发布的通知 | | 永久 |
| 9 | 其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料 | | 视情况而定 |

（注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档，且注明与纸质相符的标题及时间）

**立卷部门：继续教育学院**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | 上级针对本院的关于成教工作的文件 | | 永久 |
| 2 | | 成教工作的计划、总结 | | 30年 |
| 3 | | 成教工作的统计材料 | | 永久 |
| 4 | | 成教教学规划、实施计划、调研报告等 | | 永久 |
| 5 | | 与外单位签订的重要协议书、合同书 | | 30年 |
| **招生工作** | | | | |
| 1 | 本专科、成教招生工作的文件 | | A、针对性、重要的 | 永久 |
| B、普发的 | 30年 |
| 2 | 成人教育招生计划、总结 | | | 30年 |
| 3 | 成教生录取花名册及新生名单 | | | 永久 |
| 4 | 学院年度招生简章、招生手册 | | | 永久 |
| 5 | 招生统计报表及重要上报材料 | | | 永久 |
| **学籍管理** | | | | |
| 1 | 上级有关成人教育学籍管理方面的文件材料 | | A、针对性、重要的 | 永久 |
| B、需要贯彻执行的 | 30年 |
| 2 | 成教新生入学登记表 | | | 永久 |
| 3 | 成教学生成绩单 | | | 永久 |
| 4 | 成教在校学生名册 | | | 永久 |
| 5 | 成教学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学、开除等） | | | 永久 |
| 6 | 新生校内转专业审批材料 | | | 30年 |
| 7 | 本部门签呈 | | | 永久 |
| 8 | 以本单位名义发布的通知 | | | 永久 |
| 9 | 其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料 | | | 视情况而定 |

（注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档，且注明与纸质相符的标题及时间）

**立卷部门：财务处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | | 类　 目　 名　 称 | 保管期限 |
| 1 | | 学院财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件 | 30年 |
| 2 | 本部门签呈 | | 永久 |
| 3 | 以本单位名义发布的通知 | | 永久 |
| 4 | 其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料 | | 视情况而定 |

（注：以上纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档，且注明与纸质相符的标题及时间）

**附录：各学院**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | | 类　 目　 名　 称 | | 保管期限 |
| **实物类** | | | | |
| 1 | 各院（部）、各单位历年获得的省部级(含省部级)以上奖励的奖杯、奖旗、奖牌、奖状、荣誉证书等 | | | 永久 |
| 2 | 上级领导或著名人物来校视察、指导留下的题字（词）、签名、字画等 | | | 永久 |
| 3 | 兄弟院校、国内外友人、校友赠送的珍贵礼品、纪念品 | | | 永久 |
| 4 | 已经停止使用的机构印章、印鉴、校徽、校牌、纪念章等 | | | 永久 |
| 5 | 学院历史上形成的有保存价值的其他物品 | | | 视情况而定 |
| **行政综合** | | | | |
| 1 | 各院（部）工作规章制度、管理办法 | | | 30年 |
| 2 | 各院（部）会议记录、纪要、简报 | | | 30年 |
| 3 | 各院（部）工作计划、总结、报告、决定、重要统计 | | | 30年 |
| 4 | 各院（部）开展各种学术活动的文件材料 | | | 30年 |
| 5 | 各院（部）与国内外单位协作的材料 | | | 30年 |
| 6 | 以院、中心文号编制发布的文件 | | A、重要的 | 30年 |
| B、一般的 | 10年 |
| 7 | 本部门签呈 | | | 永久 |
| 8 | 以本单位名义发布的通知 | | | 永久 |
| 9 | 其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料 | | | 视情况而定 |