**上海电机学院综合档案立卷工作的内容和方法(试行)**

**一、归档范围**

学校各单位（部门）在招生、教学、科研、管理等活动中直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录，凡具有查考利用价值并已办理完毕的，均属归档范围。具体内容见附件《上海电机学院综合档案立卷部门归档范围及保管期限表》。

**二、归档案卷的整理规范**

（一）必须按照归档范围将具有保存价值的文件材料收集齐全，既不庞杂，又不遗漏短缺。

（二）按照文件之间的历史联系和保存价值，科学地整理立卷，如以贯彻某项方针政策、某项中心工作、一次会议、一个重大事件、一个案件、请示与批复、报告与批转等为中心，形成文件的内在联系。

（三）每个案卷应有确切简明的标题，并注明保管期，每卷卷首应填写卷内文件目录，卷末应附备考表。

（四）归档的案卷必须编制移交目录（移交清册），一式二份。交接双方经过清点案卷，履行签字手续。

（五）案卷文件数量一般不超过 200 页，对同一问题文件数量多的，宜酌情适当分卷。

**三、案卷的组合方法**

立卷方法主要是根据文件构成的特点（即文件的共同点）对归档的文件进行分类立卷，一般应以“问题”为主，兼顾其他特征。

（一）按问题立卷。问题是指文件内容记述和反映的某方面的工作问题或涉及的人物、事件、事物等，将反映同一问题的请示与批复、通知与决定、总结与计划、正件与附件等放在一起归档，一般为一事一卷。

（二）按作者立卷。“作者”是指撰写和执法文件的机关、机关内的组织或个人。将同一作者的某些文件组成案卷。

（三）按时间立卷。按文件形成的时间或文件内容针对的时间，将属于同一时期的文件组合为案卷。

（四）按项目立卷。科研、教学建设、产品、基建、设备项目的文件材料，可根据“成套性”原则，组成一题一卷或一题多卷。 不同年度的文件一般不得放在一起立卷。

**四、立卷时的注意事项**

（一）本年度所做下年度的计划、预算等放在下年度立卷。

（二）本年度所做上年度的总结、决策、报表等放在上年度立卷。

（三）跨年度的会议记录，有针对年的放在针对年立卷，无针对年的放在结束年立卷。

（四）案件的材料放在结案年立卷。

（五）长远规划放在针对实现的头一年立卷。

（六）两年以上报告、总结、报表等放在针对年的最后一年立卷。

（七）回顾、纪念性文件放在定稿或发表的一年立卷。

（八）法规性文件放在公布或批准生效的一年立卷。

（九）跨年度的请示与批复、来文与复文放在批复或复文的一年立卷。

（十）专业部门使用的专门年度所形成的文件按专门年度立卷。

如果有未办完的文件，可以酌情转入下一年度立卷。

**五、卷内文件的排列方法**

（一）批复件在前，请示件在后；正件在前、附件在后；打件稿在前、签发核定稿在后；转发件在前，原件在后。

（二）由单一作者、单一问题组合起来的文件，按时间顺序排列。

（三）会议文件按文件的届次组合。

（四）案件材料按批复、结论、综合材料、证明材料和个人交代材料的顺序排列。

（五）组卷时应注意文件时间、内容的针对性。

**六、组卷时的其它注意事项**

（一）卷内件的类目、保管期限要相同，不得把不同类目、不同保管期限的材料放在同一案卷内。

（二）组卷时必须检查每一份文件是否齐全（包括传阅单），案件是否结案，如发现缺少应查找补齐，若无法查到，应在备考表上说明原因。

（三）通报本部门的文件，本部门虽然没有写明调查材料，也要把上级通报放在本部门立卷。

（四）本部门起草，用上级名义发的文件，本部门应将原稿和打印件立卷。

（五）校内各部门向党委、学校的请示报告及相应的批复、批转的原件由报文部门立卷归档。

（六）务必检查每一份材料有否落款（包括部门、部门公章、起草人姓名、主管领导、定稿或发布的年、月、日等）。

**七、拟写案卷标题**

案卷标题是对案卷内全部文件的总概括，通过案卷标题揭示出卷内文件的成分与内容，为查找利用提供线索，也是编制检索工具的主要依据。案卷标题要简明扼要，确切地反映卷内文件材料的内容。案卷标题的基本结构主要包括：作者、问题和文种三部分。字数不超过 50 字（包括标点符号）。

（一）作者即卷内制发文件的部门或个人，一般写在标题的开首。作者要写出全称或通用的简称，不可用省略号。

（二）问题即卷内文件的内容。准确地揭示卷内文件内容所反映的问题，是拟写标题的关键，也是标题的核心部分。属于同一个或同一类性质问题的，可以概括标出；属于几个问题的，应按照卷内问题的排列顺序标出。标题应反映出文件内容，但不可太长，要概括，既反映内容又点出关键词，使阅读者第一时间就基本能够判断出卷内有无自己要查找的材料。

（三）文种即卷内文件种类的名称。如决定、通知、报告、计划、意见、总结等，主要用于反映文件的性质和查考价值。

**八、卷内文件的编号**

卷内文件材料按顺序排列以后，装订的案卷无论单面或双面，只要是书写的文件材料均应依次在非装订线一侧下角编页号。如遇漏编号，可用 1(1)、1(2)的方式表示（其中1表示页码），并且在备考表中注明。除案卷封面、卷内文件目录和备考表外，每份文件都要编成顺序号，一张纸上贴几个文件，每个文件算1页，每卷一个顺序号并从 1 号开始编号，同一类问题的案卷也应如此操作。

**九、填写卷内目录与备考表**

（一）每个案卷必须按规定格式逐件填写卷内目录，用以介绍卷内文件的成分与内容。卷内目录的项目有顺序号、文号、责任者（形成该文件的部门或对该文件负有责任的署名者）、 题名、日期、页号、备注；应准确、完整地填写文件题名，不得随意更改和简化题名；没有题名的应拟写题名；对无实质内容的题名要重新拟写题名；没有责任者、文件时间的文件材料要考证清楚，填入有关项内；会议记录应填写每次会议的时间和主要内容；填写的字迹要工整。卷内文件目录放在案卷的卷首。

（二）备考表应放在案卷的卷尾，用来说明卷内文件的状况（文件的缺损、修补、补充、 移出、销毁等），便于保管人员和利用者了解。立卷人应逐项填写备考表中各类内容，检查人（立卷部门负责人）应在认真核实后签字，专职档案员应对案卷质量进行最后审核。

**十、填写案卷封面与装订**

（一）案卷封面项目的填写

1.机关名称和内部组织机构名称，均应使用全称（印刷）；

2.案卷标题书写字体应稍大些，文字排列整齐、美观；

3.卷内文件起止日期即卷内最早一份文件和最迟一份文件的产生时间；

4.卷内文件件数及页数用大写数字填写；

5.保管期限按归档范围要求填写；

6.编制部门按案卷内文件材料的形成部门或主要责任者填写；

7.归档号、全宗号、目录号、案卷号由档案馆统一编排填写。

（二）案卷的装订

案卷的装订是为了固定与保护卷内文件，避免散失与损坏。案卷在装订之前，须去掉文件上的金属物（大头针、回形针等）以防年久锈蚀文件。残破文件应当修补，字迹已扩散的 应复制并与原件一起归档；传真件应复制在 A4 纸上后归档；大张文件须要折叠成手风琴式并和全卷文件的大小相整齐（文件用纸为A4纸）。装订时要留出装订部分，用绳线勒紧结牢，采用三孔一线法装订，一律订在左边，不得倒置、脱漏纸张，不得把字迹装订入线内。

**十一、电子公文的归档要求**

（一）电子公文的归档范围包括经过学校办公自动化系统中“公文处理”模块产生的所有电子公文并包括相应的背景信和元数据。

（二）电子公文保管期限和密级的划分

1.电子公文的保管期限和密级的划分参照《上海电机学院立卷部门归档范围及保管期限表》执行（具体见附件）；

2.电子公文的背景信息和元数据的保管期限与文件内容信息的保管期限一致。

（三）电子公文归档方法

1.电子公文数据每年3月底之前通过系统接口由办公自动化系统将结束流转的电子公文自动传输至档案管理系统，并确保传输的数据真实、完整、有效、无病毒；

2.电子公文以“件”为单位全部传输至档案管理系统；

3.电子公文的档号由档案管理系统统一编制、自动生成，生成的档号与其他类别档案的文件级编号保持一致，即：年度号-分类号-件号；

4.电子公文与对应的纸质公文的著录项目基本相同。为保证电子公文的真实性、完整性和有效性，由档案馆相关人员负责补充、修改档案管理系统内特有的著录项目和其他标识；

5.档案管理系统管理员对已接收的电子公文数据采取相应的安全保密措施，确保归档电子公文的真实、完整与安全。

**十二、纸质公文的归档要求**

（一）收文的归档要求

1.收文由党政办公室负责归档；

2.党政办公室负责打印文件流转日志、收文处理意见单，并在收文处理意见单上盖章后连同原件一并归档。

（二）发文的归档要求

1.发文在结束流转之后由党政办公室统一打印发文处理单、文件流转日志及原件，并在发文处理单及原件上盖章；

2.党政办公室负责纸质公文的预立卷；

3.原发文部门前往党政办公室领取相关的纸质文件，根据归档要求审核后归交档案馆。

（三）部门报告的归档要求

1.部门报告由呈文部门在文件结束流转之后负责打印文件流转日志、部门报告处理单、正文及其附件；

2.呈文部门需在打印的部门报告处理单及正文上盖章之后才能归档。

（四）纸质公文整理的要求

1.所有的纸质公文按“件”整理。每份文件包含文件的正文与附件；

2.发文的排列按照正文、附件、公文处理单、文件流转日志的顺序依次排列；部门报告按照部门报告单、正文、文件流转日志的顺序依次排列；

3.纸质公文排列时按照正文在前、附件在后；原件在前，复制件在后；转发文在前，被转发文在后；批复在前、请示在后；中文本在前，外文本在后的原则排列；

4.纸质公文按件编制页码，并应核对应归档的材料是否齐全；

5.各部门兼职档案员应在每年6月底之前向档案馆移交纸质公文，移交时需填写移交单；

6.移交单一式两份，在移交时双方清点签字后各执一份。

本办法由档案馆负责解释，自批准之日起施行，原相关管理文件同时废止。  
附件：

**上海电机学院综合档案立卷部门归档范围及保管期限表**

**1.党政办公室（信访办公室、校友会办公室、教育发展基金会办公室）**

分类号：DQ 党群工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级党组织有关党的建设的文件材料 | 长期 |
| 2 | 针对本校的批复、通知 | 永久 |
| 3 | 本校党委常委会、党委会、党委扩大会、书记校长碰头会、二级党组织书记会、党委中心组会议记录、纪要、 决议及会议讨论的文件 | 永久 |
| 4 | 党委工作计划、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结） | 永久 |
| 5 | 党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知 | 永久 |
| 6 | 以党委名义召开的工作会议材料 | 长期 |
| 7 | 校党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作形成 的文件材料 | 永久 |
| 8 | 党委负责同志在校内的重要讲话和参加上级会议的发言稿、履行公务发表的文章等材料 | 永久 |
| 9 | 党委大事记 | 永久 |
| 10 | 党委办公室收发文登记簿（存部门） | 短缺 |
| 11 | 关于校级党政领导的任免报告和上级领导批复 | 永久 |
| 12 | 党群系统启用印章的通知和印模样式 | 永久 |
| 13 | 党群系统重要统计材料 | 永久 |
| 14 | 党委保密、秘书工作的有关文件 | 长期 |
| 15 | 重要的群众来信来访及处理材料 | 永久 |
| 16 | 党委与有关机关联系、协商工作来往文件 | 永久 |

分类号：XZ 行政工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | 长期 |
| 2 | 全校性的规章制度 | 永久 |
| 3 | 学校年度、学期工作计划、报告、总结 | 永久 |
| 4 | 校长办公会议记录、纪要 | 永久 |
| 5 | 校务委员会委员名单、会议记录、纪要 | 永久 |
| 6 | 全校性的工作会议、座谈会文件（包括声像材料） | 长期 |
| 7 | 校领导在校内外会议上的重要讲话和发言稿 | 长期 |
| 8 | 本校教育事业规划、计划及上级批复 | 永久 |
| 9 | 学校评估材料 | 永久 |
| 10 | 党和国家、市党政领导人、上级机关领导人来校视察、检查工作时的题词、讲话及声像材料 | 永久 |
| 11 | 本校向上级的请示及其批复 | 永久 |
| 12 | 有关全校性工作的调查材料和经验总结 | 永久 |
| 13 | 学校学年初报表及综合统计材料 | 永久 |
| 14 | 启用印章的文件及印模样章 | 永久 |
| 15 | 本校历史沿革、大事记、情况介绍、简报、年鉴、 画册、宣传册等 | 永久 |
| 16 | 校史（志）工作材料 | 永久 |
| 17 | 校办工作报告、以校办名义的发文和会议日程安排 | 长期 |
| 18 | 学校组织的各种庆典、庆寿、纪念等工作活动形成 的材料 | 长期 |
| 19 | 重要的群众来信来访文件材料 | 短期 |
| 20 | 普选工作材料 | 短期 |
| 21 | 本校各种委员会及领导小组成员组成名单通知 | 长期 |
| 22 | 本校与上级领导及有关领导单位签订的合同、协议 书 | 永久 |
| 23 | 收、发文登记簿（存部门） | 短期 |
| 24 | 本校获全国、市、系统先进表彰材料（登记表、 奖励、证书等） | 长期 |
| 25 | 各类突发紧急情况预案 | 长期 |
| 26 | 教育发展基金管理工作文件 | 长期 |

**2.党委组织部（党委统战部、党校、老干部办公室）**

分类号：DQ13 组织工作、党校工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1. | 上级关于组织工作的指示、决定、通知、简报 | 长期 |
| 2. | 本校组织工作计划、总结、决定、报告、调查材料 | 永久 |
| 3. | 本校党代会的大会计划、通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话稿、照片、录音、大会主席团名单、秘书长和代表名单、列席代表名单；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等 | 永久 |
| 4. | 本校党代会的提案及办理情况；会议简报、会议情况、反映记录、 小组会议记录等 | 长期 |
| 5 | 本校党代会的参考文件：工作人员名单；工作证；代表证；列席证及选票样式等 | 短期 |
| 6 | 本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通 知等 | 永久 |
| 7 | 落实政策的有关材料 | 长期 |
| 8 | 干部任免、调动和离休报告、决定、批复、通知等 | 永久 |
| 9 | 副处级以上干部名册 | 永久 |
| 10 | 分党委、总支、支部改选报告、审批材料 | 长期 |
| 11 | 分党委、总支、支部委员会委员名册 | 长期 |
| 12 | 党员名册（包括发展新党员、预备党员转正的名册） | 长期 |
| 13 | 吸收新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的文件材料 | 长期 |
| 14 | 本校党员和党组织统计年报表 | 永久 |
| 15 | 本校和获全国、市、系统先进党总支（直属支部）、 党支部、优秀党员名单、表彰材料 | 长期 |
| 16 | 本校出席市教卫党委系统及市级以上党代会代表名单及登记表 | 长期 |
| 17 | 党员自费留学、出国探亲期间保留党籍及干部出国政审等的证明材料 | 长期 |
| 18 | 党费使用情况 | 短期 |
| 19 | 党校工作计划、总结及参加人员名单 | 长期 |

分类号：DQ14 统战工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关统战工作文件 | 长期 |
| 2 | 本校统战工作计划、总结、报告、规章制度 | 长期 |
| 3 | 统战工作年度统计报表 | 永久 |
| 4 | 本校各级人大代表、政协委员名单及审批材料 | 永久 |
| 5 | 侨联和少数民族工作材料 | 长期 |
| 6 | 各民主党派组织任免干部批复、成员名册、登记表 及统战对象名单 | 长期 |
| 7 | 统战工作重要会议记录及声像材料 | 长期 |

分类号：DQ 老干部工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 老干部享受待遇、荣誉、更改革命工作时间的报告及批复 | 长期 |
| 2 | 上级、本校关于老干部工作的文件 | 长期 |
| 3 | 老干部办公室有关规章制度 | 长期 |
| 4 | 本校老干部工作计划、总结、报告 | 长期 |
| 5 | 有关老干部的各种统计年报表 | 长期 |
| 6 | 老干部办公室组织的各项活动形成的声像材料 | 长期 |

**3.党委宣传部（党委教师工作部）**

分类号：DQ13 宣传工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关宣传工作的文件 | 长期 |
| 2 | 本校宣传教育工作、政治工作、思想工作的计划、报告、总结 | 长期 |
| 3 | 媒体反映本校重大活动的剪报（原件）及图表、照片 | 永久 |
| 4 | 校精神文明建设工作的计划、总结、规章制度 | 长期 |
| 5 | 表彰校级文明部门（文明窗口）、个人先进材料及总结 | 长期 |
| 6 | 《上海电机学院报》样本（出版清样） |  |
| 7 | 校园文明建设简报 | 长期 |
| 8 | 教职工政治思想工作动态及调查材料 | 长期 |
| 9 | 党委中心组（扩大）学习讨论会议纪录 | 永久 |
| 10 | 校园网发表的新闻信息材料（电子版与纸质同步归档） | 长期 |
| 11 | 学校获得市级以上奖励的奖状、奖牌、荣誉证书等 | 永久 |
| 12 | 部门主办的重要专题活动的有关文字及声像材料 | 长期 |
| 13 | 反映本校重要活动的照片、录音、光盘等 | 永久 |

分类号：DQ 教师思想政治工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关教师思想政治工作的文件材料 | 长期 |
|  | 本校有关教师思想政治工作的决定、通知、条例、规则 | 永久 |
|  | 关于教师思想政治工作队伍的选拔、管理文件 | 长期 |
|  | 教师工作部工作部关于教师思想政治工作的计划、报告、总结 | 永久 |
|  | 教师思想政治工作典型调查材料 | 长期 |
|  | 组织和研讨有关教师思想政治工作形成的文件材料和声像 材料 | 长期 |

**4.纪委、监察处**

分类号：DQ 纪检工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级纪委、监察关于纪检（监察）工作的文件 | 长期 |
| 2 | 纪委、监察工作规章制度 | 长期 |
| 3 | 纪委、监察工作计划、总结、报告、调查材料及重要统计 | 永久 |
| 4 | 校纪、监察委会议记录 | 长期 |
| 5 | 校纪检审联席会议记录 | 长期 |
| 6 | 校纪检审联合检查的计划、实施材料，检查结果及处理、整改材料 | 长期 |
| 7 | 干部（党员）处分、申诉、复查材料 | 长期 |
| 8 | 重要的群众来信来访、检举揭发、案件调查（定案 的）及处理意见材料 | 长期 |
| 9 | 获全国、市、系统纪检先进集体或个人名单、表彰 材料（评选通知、表彰决定及先进事迹申报表） | 永久 |

**5.党委学生工作部（党委武装部、学生处）**

分类号：JX11 综合工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关学生工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 学生工作处学年度工作计划、月工作要点和工作总结材料 | 长期 |
| 3 | 校学生工作例会、处务会议记录、典型经验和调查 材料、统计材料 | 长期 |
| 4 | 《上海电机学院新生手册》 | 永久 |
| 5 | 合作教育工作材料 | 长期 |

分类号：JX14 学籍管理

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 学生学籍变更材料（转学、退学、保留学籍） | 长期 |
| 2 | 学生奖励材料（各类奖学金、优秀学生、先进集体） | 长期 |
| 3 | 学生违纪处分材料（包括处分不归入本人档案的决定） | 长期 |
| 4 | 自费出国学生名单 | 长期 |

分类号：JX17 毕业生工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关毕业就业指导工作文件材料 | 长期 |
| 2 | 本校毕业生就业指导工作计划、总结和就业信息、简报 | 长期 |
| 3 | 毕业生就业指导教学安排和教学大纲、教学实践 | 长期 |
| 4 | 毕业生就业协议书及毕业生供需情况统计材料 | 长期 |
| 5 | 毕业生派遣方案、名册和派遣报到证存根及领取签收 | 永久 |
| 6 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | 长期 |
| 7 | 毕业典礼有关材料和声像材料 | 长期 |

分类号：DQ14 政治思想教育

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关学生思想政治工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例、 规则 | 永久 |
| 3 | 关于学生思想政治工作队伍的选拔、管理文件 | 长期 |
| 4 | 校学生工作部关于学生思想政治工作计划、报告、 总结 | 永久 |
| 5 | 学生思想政治工作典型调查材料和心理咨询活动 材料 | 长期 |
| 6 | 学生政治辅导员名册和考核统计材料 | 长期 |
| 7 | 组织和研讨有关学生工作形成的文件材料和声像材料 | 长期 |
| 8 | 学生军训和国防教育工作材料及声像材料 | 长期 |

分类号：XZ14 人武工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关人防、民兵、兵役、军训等人武工作的文件 | 长期 |
| 2 | 本校人武工作方面的规章制度 | 长期 |
| 3 | 本校人武、民兵工作计划、总结、调查材料、统计报表及重要报表 | 长期 |
| 4 | 武装工作简报 | 长期 |
| 5 | 表彰先进材料及声像材料 | 长期 |
| 6 | 重要会议记录 | 长期 |
| 7 | 入伍、复员、转业、退役军人、军烈属名册和登记表（卡） | 长期 |
| 8 | 人武工作大事记 | 长期 |

**6.人力资源处（人才交流中心）**

分类号：XZ 人事工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级机关有关人事工作的文件 | 长期 |
| 2 | 本校人事工作的规章制度 | 长期 |
| 3 | 人事工作计划、报告、总结、调查材料、会议记录 | 永久 |
| 4 | 人员编制规划、计划报告及上级批复 | 永久 |
| 5 | 人事处权限内的人员任免文件及部门报告 | 永久 |
| 6 | 教职工及人员有关荣誉证书授予工作的材料 | 长期 |
| 7 | 处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料 | 长期 |
| 8 | 教职工动态月报和校内调动材料 | 长期 |
| 9 | 教职工培养、进修计划、安排、规定、总结 | 永久 |
| 9 | 本校教职工聘用、录用、转正定级的材料（包括转移行政、工资关系介绍信、商调函件） | 长期 |
| 10 | 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、商调函件） | 长期 |
| 11 | 人事统计报表 | 永久 |
| 12 | 教师业务考核材料（存人事处） | 长期 |
| 13 | 教职工名册（分部门的总册、分类名册）登记表 | 永久 |
| 14 | 教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复 （按类立卷，要求附审批表） | 长期 |
| 15 | 教职工工资调整材料、名册 | 长期 |
| 16 | 教职工援外和支援边远地区及挂职锻炼材料 | 长期 |
| 17 | 因公出国（境）人员学术交流、考察访问、进修等批件、通知 | 长期 |
| 18 | 教职工退职、离职和因私出国的有关材料 | 长期 |
| 19 | 使用临时工及教职工退休后返聘工作材料 | 长期 |
| 20 | 教职工福利工作（养老金、公费医疗、保险、公积金、评残、工伤、死亡、抚恤、福利、失业保险等） | 长期 |
| 21 | 本校授予外籍人员名誉称号、聘用兼职教授材料 | 永久 |
| 22 | 享受国务院特殊津贴人员申报表 | 永久 |
| 23 | 教职工退休、延长退休时间、提高退休费比例审批表 | 长期 |
| 24 | 人才交流中心工作材料 | 长期 |
| 25 | 教师资格证书发放名册 | 长期 |
| 26 | 国家、市、系统、校优秀中青年学术骨干、优秀青年教师、青年学者、优秀后备人选材料（包括申报表、中期考核表、验收考核表等） | 长期 |
| 27 | 校专业技术聘任委员会会议记录 | 长期 |

**7.发展规划处（高等教育研究所）**

分类号：XZ11 综合工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关高等教育研究工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 校发展规划处、高等教育研究所工作计划、总结、工作 请示、报告及会议记录 | 长期 |
| 3 | 学校机构的改革与设置、工作职责的划分与变更材料 | 长期 |
| 3 | 对学校教学改革、发展规划、专业设置、学科建设、培养目标、学制设定等具有战略发展意义的决策、意见和实施计划、方案、文件材料 | 长期 |
| 4 | 部门主持召开的各项研讨会形成的文件材料和声像材料 | 长期 |

**8.财务处**

分类号：CK11 综合工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关财务会议工作的文件材料 | 永久 |
| 2 | 本校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件 | 长期 |
| 3 | 学校基金管理工作文件 | 短期 |
| 4 | 有关财务管理方面的其他文件材料 | 短期 |
| 5 | 会计移交清册 | 长期 |
| 6 | 财会档案移交保管清册 | 永久 |
| 7 | 财会档案销毁清册 | 长期 |

分类号：CK12 会计报表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 决算报表（含基建工程项目综合决算） | 永久 |
| 2 | 预算会计报表 | 短期 |
| 3 | 年度以上规划表、分配计划、测算表 | 长期 |
| 4 | 年度以上各种统计表（含工资报表） | 永久 |
| 5 | 季度以下各种计划、统计报表 | 短期 |

分类号：CK13 会计帐簿

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 涉及外事会计帐簿 | 永久 |
| 2 | 总帐、总分类帐 | 长期 |
| 3 | 事业收入、支出明细帐 | 短期 |
| 4 | 材料明细帐 | 短期 |
| 5 | 专用基金明细帐 | 短期 |
| 6 | 日记帐 其中：现金、存款银行日记帐 | 短期 |
| 7 | 固定资产明细帐（卡片）（固定资产报废清理后保 管五年） | 短期 |

分类号：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 | 各种原始凭证、记帐凭证 | 短期 |
| 3 | 学校基金各种原始凭证、记帐凭证 | 短期 |
| 4 | 银行存款余额调节表 | 短期 |
| 5 | 会计拨款凭证及其他会计凭证 | 短期 |
| 6 | 银行对外帐单 | 短期 |
| 7 | 涉及债权、债务及未清理完毕的凭证 | 长期 |

分类号：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 | 长期 |
| 3 | 各种奖金、奖学金、贷学金、助学金、名册、卡片等 | 短期 |

**备注：**学校各法人公司应按照财会结算规定，结合公司实际应建立本公司的财会档案，并按年度将公司财会档案移交给学校档案馆。

**9.国际交流处（港澳台办公室、外国留学生事物办公室）**

分类号：WS11 外事综合工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级关于外事工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 学校外事工作规章制度、计划、总结、简报等 | 长期 |
| 3 | 外事工作统计年报表等 | 永久 |
| 4 | 外事工作会议材料及声像材料 | 长期 |
| 5 | 外事工作会议记录 | 长期 |
| 6 | 外事工作大事记 | 长期 |

分类号：WS12 出国（境）工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级对出国（境）人员的有关文件材料 | 长期 |
| 2 | 国际学术会议论文 | 长期 |
| 3 | 投寄国外的学术论文 | 长期 |
| 4 | 出国（境）人员考察、访问材料 | 长期 |
| 5 | 出国（境）讲学、研究人员有关材料 | 长期 |
| 6 | 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 |
| 7 | 学校参加国际比赛、竞赛及声像材料 | 长期 |

分类号：WS13 外籍人员来校作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件 | 长期 |
| 2 | 外国党政官员、各界人士来校参加访问的文件材料 | 长期 |
| 3 | 外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材等材料 | 永久 |
| 4 | 来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料 | 长期 |
| 5 | 学校主办国际比赛、竞赛及声像材料 | 长期 |

分类号：WS14 国际合作与会议

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录 | 永久 |
| 2 | 本校完成的国际合作项目、成果等材料 | 永久 |
| 3 | 合作项目中国外单位完成项目、成果等材料 | 长期 |
| 4 | 授予外籍人员名誉称号的材料 | 永久 |
| 5 | 外事工作中双方互增的礼品、纪念品（清单及实物） | 长期 |
| 6 | 国际会议的有关材料 | 长期 |

分类号：WS15 外国留学生工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 录取审批材料（包括外籍及港、澳、台留学学生） | 永久 |
| 2 | 学籍登记表、学籍卡片 | 永久 |
| 3 | 教学计划、大纲、安排 | 长期 |
| 4 | 学习情况、成绩及评语 | 永久 |
| 5 | 学位论文（包括电子版）及学位证书复印件 | 长期 |
| 6 | 学生名册、毕业生证书领取签收验印名册 | 永久 |
| 7 | 学生动向及有关材料 | 长期 |

**10.党委研究生工作部（研究生处、学科建设办公室）**

分类号：JX11 综合工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级下达的针对本校研究生教育工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 研究生教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法 | 永久 |
| 3 | 学校有关研究生教育的规划、实施计划、有关研究 生教育的规章制度、会议记录、调研报告、简报、 总结 | 永久 |
| 4 | 研究生教学检查、评估和优秀教学质量评奖材料 | 长期 |
| 5 | 统计报表 | 永久 |
| 6 | 硕士研究生三助（助教、助研、助 管）工作材料 | 长期 |
| 7 | 研究生工作大事记 | 永久 |

分类号：DQ 政治思想教育

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关研究生思想政治工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 本校有关研究生思想政治工作的决定、通知、条例、 规则 | 永久 |
| 3 | 关于研究生思想政治工作队伍的选拔、管理文件 | 长期 |
| 4 | 党委研究生工作部关于学生思想政治工作计划、报告、 总结 | 永久 |
| 5 | 研究生思想政治工作典型调查材料和心理咨询活动 材料 | 长期 |
| 6 | 研究生政治辅导员名册和考核统计材料 | 长期 |
| 7 | 组织和研讨有关研究生工作形成的文件材料和声像材料 | 长期 |
| 8 | 研究生会有关材料 | 长期 |

分类号 JX12 学科建设

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级针对本校学科、专业设置的文件材料 | 长期 |
| 2 | 学科、专业论证、评估、审报、审批、总结材料 | 永久 |
| 3 | 学科、专业课程建设统计报表 | 永久 |

分类号：JX13 招生工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关本校研究生教育招生工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 招生计划、规定、生源计划 | 长期 |
| 3 | 新生录取材料及新生名单 | 长期 |
| 3 | 招生宣传（招生简章等）、招生工作总结 | 长期 |

分类号：JX14 学籍管理

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 新生入学登记表 | 永久 |
| 2 | 学生成绩总册（包括课程成绩一览表、报表、补考 成绩登记表） | 永久 |
| 3 | 新生名册（按专业、班级） | 永久 |
| 4 | 学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转 学、退学） | 长期 |
| 5 | 学生奖励材料 | 长期 |
| 6 | 学生处分材料 | 长期 |

分类号：JX15 课堂教学与教学实践

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 各专业教学计划、教学大纲、教学方案 | 永久 |
| 2 | 教学实践及课外实习安排、课程表 | 长期 |
| 3 | 各专业每门课程考试（考查）空白试卷与标答各一 份 | 长期 |

分类号：JX16 学位工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关本校学位工作文件材料 | 长期 |
| 2 | 本校硕士学位评定条例、办法及计划、总结 | 长期 |
| 3 | 硕士学位名单清册和领证签收名单 | 永久 |
| 4 | 硕士学位论文目录、毕业生硕士学位论文（包括电子版硕士论文） | 长期 |

分类号：JX17 毕业生工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 毕业生名册 | 永久 |
| 2 | 毕业证书签收（毕业生登记表）验印名单 | 永久 |
| 3 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | 长期 |
| 4 | 毕业生合影照片、底片 | 永久 |

分类号：JX18 教材工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 自编、主编教材 | 长期 |
| 2 | 各专业学年（学期）使用教材目录清单 | 长期 |

**11．审计处**

分类号：XZ13 审计工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关审计工作的文件 | 长期 |
| 2 | 本校审计工作方面的规章制度 | 长期 |
| 3 | 审计工作计划、总结、审计调查材料、报告 | 长期 |
| 4 | 审计工作统计年报及重要报表 | 长期 |
| 5 | 重要会议记录 | 长期 |
| 6 | 专项审计报告 | 长期 |
| 7 | 获全国、市级、系统先进表彰材料（评选通知、申报表、 表彰决定） | 永久 |

**12.后勤处**

分类号：XZ15 后勤工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关后勤工作的文件 | 短期 |
| 2 | 校有关后勤工作规章制度。 | 长期 |
| 3 | 本校后勤工作计划、报告、总结、批复及调查 材料 | 长期 |
| 4 | 防震、防讯、三废治理、环保工作及校园绿化的文件材料 | 长期 |
| 5 | 校后勤处与合作单位签订的各类协议书、合同书及执行报告、总结材料 | 长期 |
| 6 | 物业管理合同、方案 | 短期 |
| 7 | 车辆工作的有关文件材料 | 短期 |
| 8 | 校园绿化工作的有关材料 | 短期 |
| 9 | 校舍综合管理材料 | 永久 |
| 10 | 教职工住房补贴材料 | 长期 |
| 11 | 办公家具合同审批表 | 长期 |
| 12 | 伙食工作的有关材料和伙食食堂民主管理委员会工作材料 | 短期 |
| 13 | 爱国卫生、医疗保健、计划生育、独生子女领证名册、献血工作计划、总结、规定、通知等文件 | 长期 |
| 14 | 师生员工健康状况体检表、调查材料及统计表 | 永久 |
| 15 | 处理重大突发性卫生防疫事件的计划、措施和总结 | 长期 |
| 16 | 后勤处工作大事记 | 长期 |
| 17 | 获得市级以上奖励的奖状、荣誉证书等 | 永久 |

**14.基建处**

分类号：JJ11 综合工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关基建工作的文件 | 长期 |
| 2 | 校基建工作规章制度 | 长期 |
| 3 | 校基建工作计划、总结、简报 | 长期 |
| 4 | 校基建工作总体发展规划 | 永久 |
| 5 | 基建工作年度（季度）总结、统计报表 | 永久 |
| 6 | 基建工程财务预、决算（CK12） | 永久 |
| 7 | 全校性总体规划、设计总平面图 | 永久 |
| 8 | 地质勘探、地形测量材料 | 永久 |
| 9 | 水、电、气管道分布图 | 永久 |
| 10 | 工程项目招投标廉洁自律协议书 | 长期 |
| 11 | 关于土地征用（含私房产权证）、租借报告、合同 协议书及上级批复 | 永久 |
| 12 | 学校房地产权证 | 永久 |

分类号：JJ12 基建项目可行性研究

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 项目建议书及上级批复 | 永久 |
| 2 | 可行性研究报告 | 永久 |
| 3 | 项目评估 | 永久 |
| 4 | 环境预测、调查报告 | 永久 |
| 5 | 设计任务书及计划任务书 | 永久 |

分类号：JJ12 设计基础

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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、构筑物及重要设备及安装测量定位、观测记录 | 永久 |
| 3 | 水文、气象、地震等其他设计基础材料 | 永久 |

分类号：JJ12 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 | 永久 |
| 4 | 技术秘密材料、专利文件 | 长期 |
| 5 | 设计计算书 | 永久 |
| 6 | 关键技术实验 | 永久 |
| 7 | 总体规划设计 | 永久 |
| 8 | 设计评价、鉴定及审批 | 长期 |

分类号：JJ12 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、卫生等条件水、电、气、暧供 应协议书 | 永久 |
| 5 | 产权证书 | 永久 |

分类号：JJ12 施工

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 土地施工文件：开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要 | 短期 |
| 施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术措施、施工安全措施、施工工艺 | 长期 |
| 原材料及构件出厂证明、质量鉴定 | 长期 |
| 建筑材料实验报告 长期 设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批 | 永久 |
| 土建施工定位测量地质勘察 | 永久 |
| 土、岩试验报告，基础处理，基础工程施工图 | 永久 |
| 隐蔽工程验收记录 | 永久 |
| 程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、事 故处理报告 | 永久 |
| 工分项、分单位工程抽量检查、评定 | 长期 |
| 交工验收记录证明 | 长期 |
| 竣工报告、竣工验收报告 | 永久 |
| 2 | 设备及管线安装施工文件：开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要 | 短期 |
| 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批 | 长期 |
| 焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录 | 长期 |
| 隐蔽工程检查验收记录 长期 强密、密闭性试验报告 | 长期 |
| 设备调试记录 短期 施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告 | 长期 |
| 系统调试、实验记录 长期 管线清洗、通水、清毒记录 | 短期 |
| 管线标高位置、坡度测量记录 长期 中间交工验收记录证明，工程质量评定 | 长期 |
| 竣工报告、竣工验收报告 | 长期 |
| 3 | 电气、仪表安装施工文件：开工报告、工程技术要 求、技术交底、图纸会审 | 短期 |
| 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批 | 长期 |
| 调试、整定记录 | 长期 |
| 性能测试和校核 | 长期 |
| 施工安装记录、质量检查评定、事故处理报告 | 长期 |
| 操作、联动试验 | 短期 |
| 电气装置交换记录 | 短期 |
| 中间交工验收记录、工程质量评定 | 长期 |
| 竣工报告、竣工验收报告 | 长期 |

分类号：JJ12 竣工验收

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 竣工验收报告 | 永久 |
| 2 | 全部竣工图纸 | 永久 |
| 3 | 质量评审材料 | 永久 |
| 4 | 工程现场声像材料 | 永久 |
| 5 | 竣工验收会议决议文件 | 永久 |

分类号：JJ12 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 | 短期 |
| 2 | 工程概算、预算、决算（CK12） | 永久 |
| 3 | 主要材料消耗、器材管理 | 短期 |
| 4 | 交付使用的固定资产及房地产权证 | 永久 |

**14.保卫处**

分类号：XZ14 保卫工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关保卫工作的文件 | 长期 |
| 2 | 校保卫工作规章制度 | 长期 |
| 3 | 校保卫工作计划总结、调查材料、 统计报表及重要报表 | 长期 |
| 4 | 本校师生员工案件的侦察、调查、处分结论材料及上级批复、判决书 | 长期 |
| 5 | 本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复 | 长期 |
| 6 | 要害部门的公安保卫、消防工作 | 长期 |
| 7 | 本校各类治安保卫表彰先进材料及声像材 料 | 长期 |
| 8 | 重要会议记录 | 长期 |
| 9 | 校保卫工作大事记 | 长期 |

**15.教务处**

分类号：JX11 综合工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关教学工作的指导性文件材料 | 长期 |
| 2 | 本校教学工作规章制度（包括教、管、学诸方面制定的制度） | 永久 |
| 3 | 本处工作计划、总结；请示、报告；简报；教学工作调研 | 长期 |
| 4 | 校教学工作例会会议记录及形成的会议决定、通报 | 长期 |
| 5 | 教学检查、评估和申报教学评奖材料（包括学科、 教材等） | 长期 |
| 6 | 大型教学工作研讨会及教学工作发展战略研讨会形成的文件材料和声像材料 | 长期 |
| 7 | 各类教学统计工作材料 | 长期 |
| 8 | 外聘兼职教授、教师登记表及教学工作量津贴发放登记 | 短期 |

分类号：JX12 学科建设

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关学科、专业设置的文件材料 | 长期 |
| 2 | 学科、专业设置及论证、评估、申报、审批及上级批复材料 | 永久 |
| 3 | 重点学科、专业建设、课程建设材料 | 永久 |
| 4 | 学科、专业建设计划、总结 | 长期 |
| 5 | 学科、专业建设情况统计报表 | 永久 |

分类号：JX13 招生工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关招生工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 招生计划、规定、生源计划、招生工作总结 | 长期 |
| 3 | 新生录取材料及新生名单（包括电子版新生录取材料） | 永久 |
| 4 | 定向委培、代培、合同及学生名单 | 长期 |
| 5 | 招生简章、招生宣传材料 | 长期 |

分类号：JX14 学籍管理

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 学生学籍卡片（简称小卡片） | 永久 |
| 2 | 学生成绩汇总表（包括成绩一览表、课程成绩报表、 补考成绩登记表、四六级英语（日语、德语）考试成绩、专科英语能力考试成绩、计算机等级考试成绩等）、选修（读）第二专业学位各课程成绩一览表 | 永久 |
| 3 | 在校学生名册和在校学生人数统计 | 永久 |
| 4 | 学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、试读、退学等） | 长期 |
| 5 | 学生毕业证书领取验印名册签收 | 永久 |

分类号：JX15 课堂教学与教学实践

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 各专业教学计划、课程教学大纲 | 永久 |
| 2 | 各课程考试（考查）试卷、教学质量分析评比表 | 短期 |
| 3 | 校历、课程教学进度表、课程教学方案 | 长期 |
| 4 | 课程教学实习、实验、课外专业生产实习的计划、总结及有关材料 | 长期 |
| 5 | 社会专业调查、人文学科、社会实践、毕业设计（论 文）工作计划、总结及有关材料 | 长期 |

分类号：JX16 学位工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 本校学位评定工作条例及学位评定工作计划、总结 | 长期 |
| 2 | 校学位委员会会议记录和会议决定 | 长期 |
| 3 | 校学位委员会授予各专业学士、硕士学位名册清单及领取学位毕业证书、学位证书签收验印名册 | 永久 |
| 4 | 优秀本科毕业生学士学位论文及评奖评审材料 | 长期 |

分类号：JX17 毕业生工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 毕业生名册 | 永久 |
| 2 | 毕业证书签收（毕业生登记表）验印名单 | 永久 |
| 3 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | 长期 |
| 4 | 毕业生合影照片、底片 | 永久 |

分类号：JX18教材工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 各专业学年（学期）使用教材目录清单 | 长期 |
| 2 | 自编、主编教材 | 长期 |
| 3 | 自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集 | 长期 |
| 4 | 其他有保存价值得自编参考资料 | 短期 |

**各学科建设课题组**

分类号：JX12 学科建设

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关学科、专业设置的文件材料 | 长期 |
| 2 | 学科、专业设置及论证、评估、申报、审批及上级 批复材料 | 永久 |
| 3 | 重点学科、专业建设、课程建设材料 | 永久 |
| 4 | 学科、专业建设计划、总结 | 长期 |
| 5 | 学科、专业建设情况统计报表 | 永久 |

**备注：**学科建设档案应在学科建设项目结题后3 个月内经教务处审核后，由学科建设项目组负责归档。

**16.教学质量管理办公室**

分类号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |

**17.资产与实验室管理处（招投标办公室）**

分类号：XZ15 资产管理工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关资产管理工作的文件 | 短期 |
| 2 | 本校资产管理工作的规章制度 | 长期 |
| 3 | 本校资产管理工作计划、报告、总结、批复及调查材料 | 长期 |
| 4 | 资产管理工作大事记 | 长期 |
| 5 | 有关工作、活动的照片、磁带、光盘等声像资料 | 长期 |
| 6 | 获市级以上先进表彰的通知、决定、推荐表 | 永久 |

分类号：SB11 设备综合工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件 | 长期 |
| 2 | 本校仪器、设备管理的规章制度 | 长期 |
| 3 | 设备工作计划、报告、总结、调查材料 | 长期 |
| 4 | 本校仪器、设备购置计划、报告及经费方案 | 长期 |
| 5 | 本校仪器、设备移交清册及设备仪器报废、调拨报告和批复 | 长期 |
| 6 | 本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计报表 | 长期 |
| 7 | 实验室建设、论证、评估、申报及批复 | 永久 |

分类号：SB12 仪器设备项目

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等） | 长期 |
| 2 | 上级或主管领导批复和准购批示 | 长期 |
| 3 | 定购合同（复印件）和会谈纪要、记录等 | 长期 |
| 4 | 进口设备过程中有关的技术商务文件 | 长期 |
| 5 | 开箱记录及装箱单 | 长期 |
| 6 | 安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单 | 长期 |
| 7 | 验收报告及文件材料 | 长期 |
| 8 | 索赔来往函件及结果文件 | 长期 |
| 9 | 设备说明书及全套随机文件材料 | 与设备共存 |
| 10 | 使用、检修、故障事故记录（设备履历表） | 与设备共存 |
| 11 | 重大事故的调查分析及处理意见 | 与设备共存 |
| 12 | 技术改造和开发过程中形成的技术文件材料 | 与设备共存 |

分类号： 招投标工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**18.科技处（上海电气中央研究院分院）**

分类号：KY11 综合工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级关于科研工作的文件 | 长期 |
| 2 | 科研工作的规划、计划、总结、报告 | 长期 |
| 3 | 科研管理工作的规章制度 | 长期 |
| 4 | 科技成果获奖文件及证书 | 长期 |
| 5 | 申报科学基金及有关批复 | 长期 |
| 6 | 参加社会学术团体集体会员单位部门和学会工作材料及学术活动论文、论著原件或出版物 | 长期 |
| 7 | 本校举办的学术交流会材料（纪要、日程安排、论文、声像等不同载体的文件） | 长期 |
| 8 | 科技工作大事记 | 永久 |
| 9 | 本校与有关单位签订的科技服务协议书、合同书、 验收证明等 | 长期 |
| 10 | 科研管理统计年报表 | 永久 |

**科研课题相关**

分类号：KY12 科研准备阶段

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 开题报告与课题调研论证材料 | 长期 |
| 2 | 任务书、合同、协议书 | 永久 |
| 3 | 课题研究计划、设计计划 | 长期 |
| 4 | 计划执行情况、计划调整或撤销报告 | 短期 |
| 5 | 课题投资和预决算材料 | 短期 |

分类号：KY12 科研实验阶段

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 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、计算结果等） | 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 | 研究工作阶段小结、年度报告 | 长期 |
| 5 | 配套的照片、底片、录相带、幻灯片、影片拷贝等 | 永久 |
| 6 | 样品、标本等实物的目录、照片（底片） | 永久 |

分类号：KY12 总结鉴定阶段

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 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 | 技术决窍报告 | 永久 |
| 5 | 专家评审意见 | 永久 |
| 6 | 鉴定会材料（鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见） | 长期 |
| 7 | 鉴定证书 | 永久 |
| 8 | 推广应用意见 | 长期 |
| 9 | 课题工作总结 | 长期 |

分类号：KY12 申报奖励阶段

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 科研成果登记表 | 永久 |
| 2 | 科研成果报告表 | 永久 |
| 3 | 科研成果奖励申报与审批材料 | 永久 |
| 4 | 科研成果获奖材料（奖励、奖章、证书）原件或影印件 | 永久 |
| 5 | 专利申请书或证书原件或影印件 | 永久 |

分类号：KY12 推广应用阶段

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 转让合同、协议书久 | 永 |
| 2 | 生产定型鉴定材料 | 永久 |
| 3 | 成果被引用或投产后反馈意见 | 短期 |
| 4 | 推广应用方案及实施情况 | 长期 |
| 5 | 扩大试生产的设计文件、工艺文件 | 长期 |
| 6 | 成果宣传报导材料 | 短期 |
| 7 | 对外学术交流材料 | 长期 |

**备注：**科研成果档案应在课题结题后 3个月内，经科技处组织并审核后，由各课题组负责归档。

**19.工会**

分类号：DQ 工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关工会、妇女工作的文件 | 长期 |
| 2 | 校教职工代表大会文件材料（通知、名单、工作报告、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话、提案及处理意见、声像材料） | 永久 |
| 3 | 校工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、 请示与批复 | 长期 |
| 4 | 校工会会员代表大会的有关文件（通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言、小组讨论、重要提案及处理情况） | 永久 |
| 5 | 表彰工会先进集体、个人评审材料、名单、通知 | 长期 |
| 6 | 工会财务管理、经费收支、年度预决算及校工会经 审委工作材料 | 长期 |
| 7 | 校工会委员会会议记录、纪要、简报和《工程大教 工》刊物 | 长期 |
| 8 | 本校出席全国、市、科教委系统工代会、教代会、 妇代会代表名单、登记表等材料 | 永久 |
| 9 | 基层工会干部名册 | 长期 |
| 10 | 工会统计年报表 | 永久 |
| 11 | 工会组织机构情况、工会会员名册 | 长期 |
| 12 | 退管会工作、家属工作材料（困难、慰问等材料归此） | 短期 |
| 13 | 工会大事记 | 长期 |

**20.团委**

分类号：DQ 工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级关于团的工作和学联的文件（针对本校的批复、通知） | 长期（永久） |
| 2 | 本校团代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言、小组讨论、提案及处理意见和大会通知的文件） | 永久 |
| 3 | 本校学代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言、小组讨论、提案 及处理意见和文件） | 永久 |
| 4 | 本校团委工作、学生会工作计划、报告、总结及规章制度 | 长期 |
| 5 | 团委工作典型调查材料、表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料【荣获全国、市青年突击手、突击 队（集体）称号材料归此】 | 长期 |
| 6 | 批准入团、离团材料及名单（团员出国留学、探亲 期间保留团籍的批复） | 长期 |
| 7 | 团委、学生会会议记录、团委、学生会牵头组织的重大活动的有关材料及声像材料 | 长期 |
| 8 | 团干部名单、团员名册 | 长期 |
| 9 | 本校学生组织参与的各种学会、社团组织名称、名单、章程及社会活动、社会实践和挂职锻炼有关材料 | 长期 |
| 10 | 处分团员的材料及复查材料 | 长期 |
| 11 | 团委、学生会工作大事记 | 长期 |
| 12 | 本校团组织、专职干部统计年报表 | 永久 |
| 13 | 各分团委的有关材料 | 长期 |
| 14 | 本校团员出席全国、市、市科教委团代会、学联代表名单 | 永久 |
| 15 | 团委、学生会编发的刊物 | 长期 |
| 16 | 学生社团活动材料（章程、计划、总结及成果） | 长期 |
| 17 | 团委会议记录 | 长期 |
| 18 | 校学生志愿者工作计划、总结和名单 | 长期 |
| 19 | 团委、学生会重要专题活动的请示报告、上级批复、 总结等文字材料及照片、录音、录像、光盘等声像 材料 | 永久 |

**21.各二级学院（教学部、中心）**

分类号：XZ11 行政工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 党政联席会材料、会议记录、会议纪要 | 永久 |
| 2 | 行政工作计划、总结、规章制度及会议记录 | 长期 |
| 3 | 有关工作的请示、批复、报告、典型事例调查报告 | 长期 |
| 4 | 学院各项规章制度 | 长期 |
| 5 | 各院、部、中心与有关单位签订的合作协议 | 长期 |
| 6 | 教师、学生参加国际、全国、全市各种竞赛获奖证 书复印件及照片 | 永久 |
| 7 | 院务委员会、董事会成员名单及工作会议记录 | 长期 |
| 8 | 由院、部、中心主持召开的各项活动中形成的文字材料、照片及各种不同载体形式的文件 | 长期 |
| 9 | 毕业生集体照（含底片）和校友工作材料（校友通讯录及联谊会记录） | 永久 |

分类号：JX11-JX18 教学工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 院、部、中心在贯彻实施上级和学校关于教学工作意见中形成的文件材料（JX11） | 长期 |
| 2 | 院、部、中心在教学改革、培养目标、专业学制设定等工作方面的请示、意见（JX11） | 永久 |
| 3 | 院、部、中心教学检查、评估和推荐各级优秀教学 明星、优秀教学质量评奖材料（JX12） | 长期 |
| 4 | 本、专科新生教学检查、实施方案、课程教学大纲、实习大纲、毕业设计（论文）指导等教学环节和实 践性环节形成的材料（JX15） | 永久 |
| 5 | 学术研究及教学事故分析通报材料（JX15） | 长期 |
| 6 | 各课程考试（考查）空白和标答试卷（JX15） | 长期 |
| 7 | 自编、主编出版的教科书、参考书、实习指导书、 习题册等教材（JX18） | 长期 |
| 8 | 学生成绩汇总表（包括成绩一览表、课程成绩报表、 补考成绩登记表、四六级英语（日语、德语）考试成绩、专科英语能力考试成绩、计算机等级考试成 绩等）、选修（读）第二专业学位各课程成绩一览 表（JX14） | 永久 |
| 9 | 毕业生毕业证书、学位证书领取签收验印名册 （JX16） | 永久 |

**备注：**

①各课程试卷和课程教学分析表档案材料应在考试结束后1个月内组成案卷归档。

②毕业班学生成绩大卡档案材料应在学生离校后新学期开学1个月内组成案卷归档。

③毕业班集体照在冲洗完成后即归档。

**22.继续教育学院**

分类号：XZ11 行政工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 党政联席会材料、会议记录、会议纪要 | 永久 |
| 2 | 本学院行政工作计划、总结及会议记录 | 长期 |
| 3 | 学院工作的请示、批复、报告、典型事例调查报告 | 长期 |
| 4 | 由学院主持召开的各项活动中形成的文字材料、照片及各类不同载体形式的文件 | 长期 |
| 5 | 学院与有关单位签订的合作协议 | 长期 |
| 6 | 继续教育学院大事记 | 永久 |
| 7 | 继续教育学院各项规章制度 | 长期 |

分类号：JX11 综合工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级下达的针对本校成人教育工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 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 |
| 3 | 学校有关成人教育的规划、实施计划、有关成人教育的规章制度、会议记录、调研报告、简报、总结 | 永久 |
| 4 | 教学检查、评估和优秀教学质量评奖材料 | 长期 |
| 5 | 非学历教育的培训班、进修班材料 | 长期 |
| 6 | 统计报表 | 永久 |

分类号：JX12 学科建设

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级针对本校学科、专业设置的文件材料 | 长期 |
| 2 | 学科、专业论证、评估、审报、审批、总结材料 | 永久 |
| 3 | 学科、专业建设统计报表 | 永久 |

分类号：JX13 招生工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关本校成人教育招生工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 招生计划、规定、生源计划 | 长期 |
| 3 | 新生录取材料及新生名单 | 长期 |
| 4 | 委托、代培生计划、合同及名单 | 长期 |
| 5 | 招生宣传（招生简章等）、招生工作总结 | 长期 |

分类号：JX14 学籍管理

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 新生入学登记表 | 永久 |
| 2 | 学生成绩总册（包括课程成绩一览表、报表、补考 成绩登记表） | 永久 |
| 3 | 新生名册（按专业、班级） | 永久 |
| 4 | 学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转 学、退学） | 长期 |
| 5 | 学生奖励材料 | 长期 |
| 6 | 学生处分材料 | 长期 |

分类号：JX15 课堂教学与教学实践

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 各专业教学计划、教学大纲 | 永久 |
| 2 | 课程建设要求及安排、课表 | 长期 |
| 3 | 各专业每门课程考试（考查）空白试卷与标答各一份 | 长期 |

分类号：JX16 学位工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关本校学位工作文件材料 | 长期 |
| 2 | 本校学士学位评定条例、办法及计划、总结 | 长期 |
| 3 | 学士学位名单清册和领证签收名单 | 永久 |
| 4 | 学士学位论文目录、优秀毕业生学士学位论文 | 长期 |

分类号：JX17 毕业生工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 毕业生名册 | 永久 |
| 2 | 毕业证书签收名单 | 永久 |
| 3 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | 长期 |
| 4 | 毕业生合影照片、底片 | 永久 |

分类号：JX18 教材工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 自编、主编教材 | 长期 |
| 2 | 各专业学年（学期）使用教材目录清单 | 长期 |

**23.图书馆**

分类号：XZ16 图书工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关图书工作的文件 | 长期 |
| 2 | 本校图书工作规章制度 | 长期 |
| 3 | 本校图书工作计划、报告、总结 | 长期 |
| 4 | 图书馆评估材料 | 长期 |
| 5 | 图书馆大事记 | 长期 |
| 6 | 图书概况、发展规划、珍品目录、统计及统计年报 | 永久 |
| 6 | 图书部门与国内外交流的有关材料（《图书馆通 讯》）归此 | 长期 |

分类号：CB11 出版工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关编辑工作的文件 | 长期 |
| 2 | 学校申请出版刊物审批材料及上级主管部门的批复 | 永久 |
| 3 | 本校编辑工作有关材料，稿酬及发行记录、统计材料 | 长期 |

分类号：CB12 刊物

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 《上海电机学院学报》样本（出版清样） | 永久 |
| 2 | 《电世界》样本（出版清样） | 永久 |
| 3 | 《技术教育研究》样本（出版清样） | 永久 |
| 4 | 刊物原稿审稿意见 | 短期 |

分类号：CB11 出版工作综合

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关编辑出版学术刊物和通讯报刊的文件材料 | 长期 |
| 2 | 学报编辑部关于编辑工作的计划、报告、总结合重要会议记录 | 永久 |
| 3 | 学校申请出版刊物审批材料及上级主管部门的批复 | 永久 |
| 4 | 学编辑出版工作的规章制度和工作人员的岗位职责 | 永久 |
| 5 | 编辑工作的横向协作签订的协议书、合同书记有关材料 | 长期 |
| 6 | 稿酬及发行记录、统计材料 | 长期 |
| 7 | 由学报编辑部主持召开的有关编辑工作的各项活 动形成的文件材料和声像材料 | 长期 |
| 8 | 编辑工作大事记（包括获奖和受查情况） | 长期或永久 |

**24.档案馆**

分类号：XZ17 档案工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关档案工作的文件 | 长期 |
| 2 | 本校档案管理规章制度 | 长期 |
| 3 | 本校档案工作计划、报告、总结及与兄弟院校交流的有关材料 | 长期 |
| 4 | 档案统计年报表、档案机读目录（电子版） | 永久 |
| 5 | 档案室指南、全宗介绍 | 永久 |
| 6 | 各类档案销毁清册、目录、报告 | 永久 |
| 7 | 档案工作大事记 | 长期 |
| 8 | 档案馆与外单位签订的重要协议、备忘录 | 长期 |
| 9 | 表彰档案工作先进集体和个人的材料、名单 | 长期 |

**25．教师教学发展中心**

分类号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |

**26.信息化中心**

分类号：XZ11 行政工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 信息办公室行政工作计划、总结及会议记录 | 长期 |
| 2 | 向主管领导的工作请示、报告、典型事例调查报告 | 长期 |
| 3 | 由信息办公室主持召开的各项活动中形成的材料及声像材料 | 长期 |
| 4 | 上级关于信息化建设的指示、决定、通知 | 长期 |
| 5 | 信息化建设统计数据年报 | 长期 |
| 6 | 信息化工作大事记 | 长期 |
| 7 | 校园网建设资料 | 长期 |
| 8 | 应用系统相关材料 | 长期 |

分类号：SB12 仪器设备项目

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等） | 长期 |
| 2 | 上级或主管领导批复和准购批示 | 长期 |
| 3 | 定购合同（复印件）和会谈纪要、记录等 | 长期 |
| 4 | 进口设备过程中有关的技术商务文件 | 长期 |
| 5 | 开箱记录及装箱单 | 长期 |
| 6 | 安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单 | 长期 |
| 7 | 验收报告及文件材料 | 长期 |
| 8 | 索赔来往函件及结果文件 | 长期 |
| 9 | 设备说明书及全套随机文件材料 | 与设备共存 |
| 10 | 使用、检修、故障事故记录（设备履历表） | 与设备共存 |
| 11 | 重大事故的调查分析及处理意见 | 与设备共存 |
| 12 | 技术改造和开发过程中形成的技术文件材料 | 与设备共存 |

**27.资产经营公司（上海昂电实业有限公司）**

分类号：CP11 综合工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关高校三产企业发展创办的文件材料 | 长期 |
| 2 | 公司年度计划、总结、各类统计报表 | 长期 |
| 3 | 企业公司章程、各类规章制度和工作人员岗位责任制材料 | 长期 |
| 4 | 企业公司申办注册可行性论证材料、申办报告和上级批复文件材料 | 永久 |
| 5 | 企业公司董事会成员单位和人员名单 | 长期 |
| 6 | 公司法定代表和总经理任免通知 | 永久 |
| 7 | 公司法人代码证、营业执照、特种经营许可证、税务登记证书的副本或复印件（以上证件复印件一定要归档） | 长期 |
| 8 | 公司歇业、停产、破产、注销、人员解散、资产评估、审计、公证材料和上级批准文件材料 | 永久 |
| 9 | 公司财务会计材料（详见财会档案类） |  |
| 10 | 校办产业管理处和企业公司各项活动中形成的声像材料 | 长期 |
| 11 | 获得市以上奖励的奖状、荣誉证书等 | 永久 |

分类号：CP12 业务工作类

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 公司就技术开发、合作经销、联合投资等项目的技术合同书、协议书、洽谈会记录、纪要及有关文件材料 | 长期 |
| 2 | 公司独立研制开发的新产品、新技术项目申请和项目任务书 | 长期 |
| 3 | 新产品技术研制过程中形成的技术资料及技术鉴定证书 | 长期 |
| 4 | 申请商标、专利及技术转让形成的文件材料 | 长期 |
| 5 | 科技、企业年检材料 | 永久 |
| 6 | 公司财务审计材料 | 长期 |

**备注：**公司财务会计帐目参照财务处财会档案类归档

**28．服务中心**

分类号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

**29.二级党组织**

分类号：DQ 党群工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 基层党组织年度工作计划、总结、组织生活会会议纪录 | 长期 |
| 2 | 向校党委的工作请示、报告、典型经验介绍和调查材料 | 长期 |
| 3 | 报请校组织部批准部门各支部委员会（小组）改选组成成员报告、批复 | 长期 |
| 4 | 由基层党组织主持召开的各学习交流会、报告会等 文件材料和会议记录 | 长期 |
| 5 | 基层党组织在党建工作中形成的文件材料 | 长期 |
| 6 | 基层党组织推荐表彰和奖励优秀党员和先进党支部材料 | 长期 |
| 7 | 党员名册和党员关系转移介绍信存根 | 短期 |
| 8 | 基层党组织在各项活动中形成的声像材料 | 长期 |

备注：各院、部、中心二级党组织的材料应与本院、部、中心相关材料一起归档。

**30.各研究所**

分类号：KY12 科研准备阶段

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 开题报告与课题调研论证材料 | 长期 |
| 2 | 任务书、合同、协议书 | 永久 |
| 3 | 课题研究计划、设计计划 | 长期 |
| 4 | 计划执行情况、计划调整或撤销报告 | 短期 |
| 5 | 课题投资和预决算材料 | 短期 |

分类号：KY12 科研实验阶段

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 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 | 研究工作阶段小结、年度报告 | 长期 |
| 5 | 配套的照片、底片、录相带、幻灯片、影片拷贝等 | 永久 |
| 6 | 样品、标本等实物的目录、照片（底片） | 永久 |

分类号：KY12 总结鉴定阶段

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 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 | 技术决窍报告 | 永久 |
| 5 | 专家评审意见 | 永久 |
| 6 | 鉴定会材料（鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见） | 长期 |
| 7 | 鉴定证书 | 永久 |
| 8 | 推广应用意见 | 长期 |
| 9 | 课题工作总结 | 长期 |

分类号：KY12 申报奖励阶段

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 科研成果登记表 | 永久 |
| 2 | 科研成果报告表 | 永久 |
| 3 | 科研成果奖励申报与审批材料 | 永久 |
| 4 | 科研成果获奖材料（奖励、奖章、证书）原件或影 印件 | 永久 |
| 5 | 专利申请书或证书原件或影印件 | 永久 |

分类号：KY12 推广应用阶段

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 转让合同、协议书 | 永久 |
| 2 | 生产定型鉴定材料 | 永久 |
| 3 | 成果被引用或投产后反馈意见 | 短期 |
| 4 | 推广应用方案及实施情况 | 长期 |
| 5 | 扩大试生产的设计文件、工艺文件 | 长期 |
| 6 | 成果宣传报导材料 | 短期 |
| 7 | 对外学术交流材料 | 长期 |

**备注：**科研成果档案应在课题结题后 2 个月内经科技处审核后，由课题组负责归档。

**31.声像类载体档案**

立卷部门：各院、部、处、室、直属单位 分类号：SX12—SX19

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 校领导的活动材料（参加国内会议、座谈、探望、记者采访等） | 长期 |
| 2 | 各类重大会议（党代会、工代会、教代会等党、政方面重大会议） | 长期 |
| 3 | 校庆、历年教师节及重大活动（劳模报告、先进事 迹介绍、签订协议、工程大概况介绍、赠送礼品） | 长期 |
| 4 | 中央、省市级党、政领导来校活动场面 长期 | 长期 |
| 5 | 国内有影响的教授、博士、科学家、专家、历任校领导在校访问的活动场面及领导人题词 | 长期 |
| 6 | 省级以上代表团、其它院校代表团、慰问团来校活 动场面 | 长期 |
| 7 | 机构成立的活动场面 | 长期 |
| 8 | 授予校外人员名誉职务的材料期 | 长 |
| 9 | 开学、毕业典礼活动场面及毕业生论文答辩场面照片 | 长期 |
| 10 | 学生社团、表彰、颁发奖学金场面 | 长期 |
| 11 | 历届毕业生合影 | 长期 |
| 12 | 教授、专家或在学术上造诣较深的中、老教师授课场面 | 长期 |
| 13 | 学生工厂实习、实验场面、各类有代表性实验工作 场面材料 | 长期 |
| 14 | 学生社会调查、考察等活动材料 | 长期 |
| 15 | 学生业余生活、课外阅读、参加各种竞赛、演讲、评比先进等场面 | 长期 |
| 16 | 学术活动：全国性、省级学术活动、学术年会等活 动场面 | 长期 |
| 17 | 科研成果、将要投入生产的样机或样品照片、盘片鉴定会材料 | 长期 |
| 18 | 校办工厂试制生产或正式投入生产的产品声像材料 | 长期 |
| 19 | 产品发布会及产品使用情况等声像材料 | 长期 |
| 20 | 外国领导人、外籍、港澳学者、著名人士来校参观、访问交流和国外授予我校人员名誉职称等场面 | 长期 |
| 21 | 在我校召开的国际性和全国性学术会议场面及出 访活动，国际展览会等场面 | 长期 |
| 22 | 国外知名人士、学者、在外校友来校讲学、作学术 报告及国际性授奖场面 | 长期 |
| 23 | 外国代表团及其外籍校友子女来访活动、签订合同等场面 | 长期 |
| 24 | 外籍学生在校学习活动场面 | 长期 |
| 25 | 建校初期的照片：校门、教学楼、实验室、校园建设等 | 长期 |
| 26 | 建造前旧址、建造中新楼及模型 | 长期 |
| 27 | 重大项目开工典礼、奠基、落成 | 长期 |
| 28 | 各校区建筑物、其它建筑物 | 长期 |
| 29 | 历届运动会开幕、闭幕及比赛的场面、校运动队参 加国内运动会合影、获奖情况及学生素质测试 | 长期 |
| 30 | 运动队训练、比赛等场面 | 长期 |
| 31 | 兄弟院校来访、表演、比赛等场面 | 长期 |
| 32 | 教师作品在教学创作上发表的作品材料、国内、外 讲学所举办的书画展 | 长期 |
| 33 | 在国内外报刊杂志上发表的作品材料、国内、外讲 学所举办的书画展 | 长期 |
| 34 | 校合唱团演出、排练（全国性汇演、音乐比赛、校歌）及领导接见场面 | 长期 |

**32.电子档案**

立卷部门：各院、部、处、室及直属单位

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 通过网络由上级领导下达给学校的指令、批复、通 知 | 永久 |
| 2 | 通过网络学校向上级主管部门的报告、请示、函 | 永久 |
| 3 | 通过校园网络学校领导下达给各院、部、处、室及 直属单位的指令、批复、决定、通告、通知 | 长期 |
| 4 | 通过校园网络各院、部、处、室及直属单位向校领导的请示、报告、工作计划、总结 | 长期 |
| 5 | 通过校园网络发播的简报、简讯及其他信息 | 短期 |

**注：**电子文件转变为电子档案是学校办公自动化的工作要求，为保证档案的完整性和安全性，要求在执行电子文件归档时以物理逻辑载体形式归档，即把在线的电子文件刻录到光盘予以归档保存，并附有说明书。同时仍需对纸质文件同步归档，实行双套制档案管理模式。