附件2

上海建桥学院各类文件材料归档范围和保管期限表

|  |
| --- |
| 一、党群类档案归档范围和保管期限表 |
| **DQ11党务综合** |
| 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（1）普发性文件（2）针对学校的批复、通知（含学校请示、报告） | （1）长期（2）永久 |
| 2 | 本校党委会、党委扩大会、民主生活会；总支书记会；党委中心组会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件 | 永久 |
| 3 | 党委工作计划、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结） | 永久 |
| 4 | 本校党代会文件材料（1）大会计划、通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、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；大会选举办法；选举结果和上级批复等（2）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 | （1）永久（2）长期 |
| 5 | 党委发布的决定、办法 、指示、条例、通报和通知及批转文件 | 永久或长期 |
| 6 | 以党委名义召开的工作会议材料（记录、纪要、报告等） | 长期 |
| 7 | 校党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作行程的文件材料 | 永久 |
| 8 | 党委负责同志在学校内的重要讲话稿和参加上级召开会议的发言稿 | 永久 |
| 9 | 党委工作简报、党委大事记 | 永久 |
| 10 | 获全国、市、教委系统先进集体或个人名单及表彰材料 | 长期 |
| 11 | 党群系统启用、废止印章的文件和印模 | 永久 |
| 12 | 党群系统重要统计材料 | 永久 |
| 13 | 党委各部、委、各总支报党委的工作计划、总结、报告、请示及批复 | 长期 |
| 14 | 党委保密、秘书工作材料 | 长期 |
| 15 | 重要的群众来信来访及处理材料 | 长期 |
| 16 | 党委与有关机关联系、协商工作的来往文件 | 长期 |
| **DQ12纪检、监察****DQ12 纪委、监察部门** |
| 1 | 上级纪委关于纪检、监察工作文件 | 长期 |
| 2 | 纪检、监察工作计划、总结、报告及规章制度 | 永久 |
| 3 | 校纪委会议记录、纪要 | 长期 |
| 4 | 党纪、党风专题调查报告及教育材料 | 长期 |
| 5 | 党员处分、复查材料 | 长期 |
| 6 | 获全国、市、教委系统先进集体或个人名单及表彰材料 | 长期 |
| 7 | 纪检、监察工作统计年报、重要报表、工作大事记 | 长期 |
| 8 | 群众来信来访及处理意见 | 短期 |
| **DQ13组织** |
| 1 | 上级关于组织工作文件 | 长期 |
| 2 | 本校组织工作计划、总结、决定、报告、调查材料及规章制度 | 长期 |
| 3 | 组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知 | 永久 |
| 4 | 落实政策有关材料 | 长期 |
| 5 | 干部任免、聘用、调动的决定、请示、批复、通知等（含上级批准、任免呈报表） | 永久 |
| 6 | 党员名册；各分党委（总支）、支部委员名册 | 长期 |
| 7 | 发展新党员、预备党员转正名册 | 长期 |
| 8 | 获全国、市、教委系统、学院先进党支部、优秀党员名单和表彰材料 | 长期 |
| 9 | 学校转入、转出党员名单 | 长期 |
| 10 | 党费收支报表 | 长期 |
| 11 | 党员、党组织重要统计年报 | 永久 |
| 12 | 组织工作大事记（重大活动、重大会议等） | 长期 |
| **DQ14党委宣传部、精神文明办公室、党校** |
|  | （一）宣传 |  |
| 1 | 上级关于宣传工作文件 | 长期 |
| 2 | 本校宣传工作计划、决定、总结、报告、通知及规章制度 | 永久 |
| 3 | 开展理论学习的决定、通知、计划、总结 | 长期 |
| 4 | 宣传工作重要统计年报表 | 永久 |
| 5 | 宣传工作大事记 | 长期 |
|  | （二）精神文明 |
| 1 | 上级关于精神文明工作文件 | 长期 |
| 2 | 工作计划、总结、报告及规章制度 | 永久 |
| 3 | 精神文明建设教育活动计划、总结等(申报市级文明单位材料批复） | 长期 |
| 4 | 精神文明工作大事记 | 长期 |
|  | （三）党校 |  |
| 1 | 上级有关党校工作文件 | 长期 |
| 2 | 党校工作计划（方案）、总结、报告及规章制度 | 长期 |
| 3 | 参加党校学员名册（学员分组、班组长、学员信息名册） | 长期 |
| 4 | 党校工作大事记 | 长期 |
| **DQ15统战** |
| 1 | 上级关于统战工作的文件 | 长期 |
| 2 | 本校统战工作计划、决定、报告、通告和总结及规章制度 | 永久 |
| 3 | 统战工作情况调查、典型材料、统计报表 | 永久 |
| 4 | 本校各级人大代表、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 | 长期 |
| 6 | 各民主党派成员和负责人名册及有关材料 | 长期 |
| 7 | 统战工作大事记 | 长期 |
| **DQ16工会、妇委会** |
|  | （一）工会 |  |
| 1 | 上级有关工会工作文件 | 长期 |
| 2 | 工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计及规章制度 | 长期 |
| 3 | 教职工、工会会员代表大会有关文件材料（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言、重要提案及处理情况材料） | 永久 |
| 4 | 会议记录、纪要、决议 | 长期 |
| 5 | 获全国、市、教委系统、学校先进集体、个人的名单及表彰材料 | 长期 |
| 6 | 出席全国、市、教委工代会、教代会代表名单、登记表等材料 | 长期 |
| 7 | 工会干部名册、会员名册；工会组织机构情况 | 长期 |
| 8 | 工会财务管理、经费收支、年度预算 | 长期 |
| 9 | 重要统计年报表 | 长期 |
| 10 | 工会工作大事记 | 长期 |
|  | （二）妇女会 |  |
| 1 | 上级关于妇女工作文件 | 长期 |
| 2 | 妇女会工作计划、总结、报告及规章制度 | 长期 |
| 3 | 妇女代表大会文件材料 | 永久 |
| 4 | 获全国、市、教委、学校先进集体、“三八红旗手”名单和表彰材料 | 长期 |
| 5 | 会议记录、纪要、决议 | 长期 |
| 6 | 重要统计报表 | 长期 |
| 7 | 妇女工作大事记 | 长期 |
| **DQ17团委** |
| 1 | 上级关于团的工作文件 | 长期 |
| 2 | 团委工作计划、报告、总结及规章制度 | 长期 |
| 3 | 本校团代会文件（通知、工作报告、领导讲话、决议、候选人名单、选举结果、大会发言和大会通过的文件） | 永久 |
| 4 | 本校学代会文件（通知、工作报告、领导讲话、决议、候选人名单、选举结果、大会发言和大会通过的文件） | 永久 |
| 5 | 团组织机构设置、调整及团干部任免材料 | 长期 |
| 6 | 团委工作典型调查材料、优秀团员材料 | 长期 |
| 7 | 获全国、市、教委系统、学校先进团支部、优秀团员及表彰材料 | 长期 |
| 8 | 处分团员的材料及复查材料 | 长期 |
| 9 | 批准入团、离团材料及名单 | 长期 |
| 10 | 学生科研立项、获奖材料 | 长期 |
| 11 | 本校学生组织参与的社团活动材料（章程、计划、总结及成果） | 长期 |
| 12 | 团委牵头进行的重大活动的有关材料 | 长期 |
| 13 | 学生社团活动、勤工俭学、社会实践有关材料，表彰决定及名单 | 长期 |
| 14 | 团干部名单、团员名册、 | 长期 |
| 15 | 团委会议记录 | 长期 |
| 16 | 团委工作大事记 | 长期 |
| 二、行政类档案归档范围和保管期限表 |
| **XZ11行政综合** |
| 1 | 上级有关高校行政管理的综合性文件 | 长期 |
| 2 | 全校性规章制度 | 永久 |
| 3 | 学校工作计划（规划）、报告、总结 | 永久 |
| 4 | 董事会、校长办公会议记录、纪要、决议等材料 | 永久 |
| 5 | 全校性工作会议、座谈会文件 | 长期 |
| 6 | 校领导在会议上的重要讲话和参加校外会议发言稿 | 长期 |
| 7 | 学校教育事业规划、计划及上级批复 | 永久 |
| 8 | 学校评估工作材料 | 永久 |
| 9 | 教职工代表大会文件材料 | 长期 |
| 10 | 学校向上级的请示及批复 | 永久 |
| 11 | 学校各部门的请示及学校的批复（分类列卷） | 永久或长期 |
| 12 | 有关全校工作的调查材料和经验总结 | 永久 |
| 13 | 党和国家、市领导及上级机关领导人来院视察、检查工作的指示、讲话、报告及题词 | 永久 |
| 14 | 学校成立、调整各种委员会、领导小组的通知、决定、批复 | 永久 |
| 15 | 学校政务公开材料 | 长期 |
| 16 | 年度统计报表 | 永久 |
| 17 | 启用印章的文件及印模 | 永久 |
| 18 | 本校历史沿革、大事记、年鉴、简报、画册、纪念册、宣传册、信息、动态等 | 长期 |
| 19 | 校史工作材料 | 永久 |
| 20 | 校庆工作材料 | 长期 |
| 21 | 校友会工作材料 | 长期 |
| 22 | 群众来信来访文件材料 | 短期 |
| 23 | 校办工作计划、总结及规章制度（各部门行政工作计划总结） | 长期 |
| 24 | 收、发文登记簿 | 长期 |
| **XZ12人事** |
|  | （一）人事工作 |  |
| 1 | 上级机关有关人事工作的文件 | 长期 |
| 2 | 本校人事工作的管理办法、规定、通知及规章制度 | 长期 |
| 3 | 人事工作计划、报告、总结、会议记录 | 永久 |
| 4 | 校内机构设置、调整的文件材料 | 永久 |
| 5 | 人事干部任免文件及名册 | 永久 |
| 6 | 全国、市、教委系统、学校先进集体、个人的名单及表彰材料 | 长期 |
| 7 | 处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料 | 长期 |
| 8 | 人事统计报表 | 永久 |
| 9 | 教职工名册登记表 | 永久 |
| 10 | 教职工工资调整材料、名册 | 长期 |
| 11 | 教职工引进、录用、调入、调动、考核、转正的有关材料（请示、批复、审批表、合同书、协议书等） | 长期 |
| 12 | 教职工辞职、终止或解除合同材料（退工证明） | 长期 |
| 13 | 教职工退休审批表等材料 | 长期 |
| 14 | 教职工福利工作 | 长期 |
| 15 | 教职工商调函件 | 长期 |
| 16 | 人事工作大事记 | 长期 |
|  | （二）师资工作 |  |
| 1 | 上级有关师资工作的文件 | 长期 |
| 2 | 师资培养、管理工作计划、安排、总结 | 永久 |
| 3 | 教师国内、国外进修、产学研践习材料 | 长期 |
| 4 | 专业技术职称评审等材料（通知、专家评审意见、结果、名单等） | 长期 |
| 5 | 获得教师资格证书人员名册 | 长期 |
| 6 | 市、校优秀中青年骨干、优秀青年教师、青年学者、优秀后备人选材料（申报表、中期考核表、验收考核表等） | 长期 |
| 7 | 聘请兼职客座、名誉教授审核表 | 长期 |
| 8 | 教师工作量的规定及执行情况 | 长期 |
| 9 | 教职工年度考核材料 | 长期 |
| 10 | 评奖评优材料（清云奖、优秀系主任、优秀教学奖、优秀辅导员、雷锋奖等） | 长期 |
| 11 | 职工培训材料（申请表、协议书） | 长期 |
| **XZ13审计** |
| 1 | 上级关于审计工作的文件 | 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、调查报告 | 长期 |
| 4 | 审计工作统计年报及重要报表 | 长期 |
| **XZ14保卫安全、武装** |
|  | （一）保卫安全 |  |
| 1 | 上级关于保卫安全工作文件 | 长期 |
| 2 | 本校保卫安全工作方面的规章制度 | 长期 |
| 3 | 本校保卫安全工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表 | 永久 |
| 4 | 本校师生员工案件的侦查、调查、处分结论材料及上级的批复、判决书 | 长期 |
| 5 | 治安、消防、安全、政保、户籍工作的规定、通知、办法（协议书、责任书等） | 长期 |
| 6 | 处置各类突发性事件预案（领导小组名单、措施、计划总结等） | 长期 |
| 7 | 要害部门的保卫安全、消防工作 | 长期 |
| 8 | 获全国、市、教委系统先进集体、个人的名单及表彰材料 | 长期 |
| 9 | 保卫安全工作重要统计年报表、工作简报 | 长期 |
| 10 | 保卫安全工作大事记 | 长期 |
|  | （二）武装部工作 |  |
| 1 | 上级有关武装、人防、民兵军训工作的文件 | 长期 |
| 2 | 本校武装部职责范围内规章制度 | 长期 |
| 3 | 本校武装部工作计划、总结、报告 | 长期 |
| 4 | 学生军训工作计划、总结、简报、通知、规定 | 长期 |
| 5 | 参军登记表和名册 | 长期 |
| 6 | 武装部工作统计年报表及重要报表 | 长期 |
| 7 | 武装工作大事记 | 长期 |
| **XZ15后勤** |
|  | （一）后勤工作 |  |
| 1 | 上级关于后勤工作文件 | 长期 |
| 2 | 本校后勤管理工作的规定、办法、意见、条例、通及规章制度 | 长期 |
| 3 | 本校后勤管理工作计划、总结、报告、调查材料 | 长期 |
| 4 | 后勤工作重要会议记录、纪要 | 长期 |
| 5 | 处置各类突发性事件预案（领导小组名单、措施、计划总结等） | 长期 |
| 6 | 车辆工作有关文件材料 | 短期 |
| 7 | 伙食工作有关材料 | 短期 |
| 8 | 校园绿化工作有关材料 | 短期 |
| 9 | 获全国、市、教委系统先进集体、个人的名单及表彰材料 | 永久 |
| 10 | 后勤工作重要统计年报表 | 长期 |
| 11 | 后勤工作大事记 | 长期 |
|  | （二）医务工作 |  |
| 1 | 上级有关医疗卫生工作文件 | 长期 |
| 2 | 工作计划、总结、报告及规章制度 | 长期 |
| 3 | 处置各类突发性事件预案（领导小组名单、措施、计划总结等） | 长期 |
| 4 | 获全国、市、教委系统先进集体、个人的名单及表彰材料 | 长期 |
| 5 | 师生员工健康状况调查材料及各类重要统计表 | 长期 |
| 6 | 医疗卫生工作大事记 | 长期 |
| 7 | 传染病处置登记管理 | 短期 |
| 8 | 复学学生体检材料管理 | 短期 |
| 9 | 新生体检资料及数据分析 | 短期 |
| 10 | 本校计划生育工作文件及领取独生子女证名册 | 长期 |
| **XZ16图书、档案** |
|  | （一）图书 |  |
| 1 | 上级关于图书工作文件 | 长期 |
| 2 | 工作计划、总结、报告及规章制度 | 长期 |
| 3 | 图书馆概况、发展规划、藏品目录 | 长期 |
| 4 | 图书馆与国内外交流的有关材料 | 长期 |
| 5 | 图书馆评估材料 | 长期 |
| 6 | 获全国、市、教委系统、学院先进集体、个人的名单及表彰材料 | 长期 |
| 7 | 重要统计年报表 | 永久 |
| 8 | 图书工作大事记 | 长期 |
|  | （二）档案 |  |
| 1 | 学校档案管理的规定、办法和计划、总结及规章制度 | 长期 |
| 2 | 档案销毁请示、批复及销毁清册 | 永久 |
| 3 | 档案工作大事记 | 长期 |
| 4 | 声像资料（照片、磁带、光盘等） | 长期 |
| **XZ17信息** |
| 1 | 上级有关信息化建设工作文件 | 长期 |
| 2 | 工作计划、总结、报告及规章制度 | 长期 |
| 3 | 校园网建设资料（招标文件、图纸、竣工资料、页面设计稿件等） | 长期 |
| 4 | 应用系统相关材料（招标文件、需求调研、系统设计、测试验收资料） | 长期 |
| 5 | 信息化工作相关电子文档（所有电子文档介质的材料） | 永久 |
| 6 | 获全国、市、教委系统、学院先进集体、个人的名单及表彰材料 | 长期 |
| 7 | 信息工作大事记 | 长期 |
| **XZ18规划质量类** |
|  | **XZ1811 学校发展规划及ISO9001质量管理体系建设** |  |
| 1 | 卓越建桥计划管理（综改）材料（卓越建桥计划工作要点、职能部门绩效目标完成情况表、二级学院绩效目标完成情况表） | 永久 |
| 2 | 上海高校分类评价材料 | 长期 |
| 3 | 学校ISO9001质量管理体系文件（已在学校网站上发布电子版） | 永久 |
| 4 | 质量管理体系文件引用的相关上级文件（校办收集） | 长期 |
| 5 | 质量管理体系文件变更申请表（附含文件） | 长期 |
| 6 | 受控文件清单、外来文件清单、文件销毁记录表 | 长期 |
| 7 | 不符合处理单（附含整改材料） | 长期 |
| 8 | 内部审核管理材料（内部审核通知、内审总结报告） | 长期 |
| 9 | 管理评审材料（管理评审通知、管理评审会议纪要、管理评审报告） | 长期 |
| 10 | 持续改进材料（纠正措施报告） | 长期 |
| 11 | ISO9001外审报告、证书、铜牌 | 永久 |
|  | **XZ1812 督导工作** |  |
| 1 | 督导办听课汇总文件（纸质、电子均有） | 长期 |
| 2 | 听课评价表（纸质、电子均有） | 长期 |
| 3 | 毕业论文（设计）相关检查记录及汇总表，包括开题、中期和毕业答辩（纸质、电子均有） | 长期 |
| 4 | 实践教学（实习实训）检查记录（纸质、电子均有） | 长期 |
| 5 | 督导办专项调查报告 | 长期 |
| 6 | 督导简报（电子文档，2020年春季学期实施） | 长期 |
| 三、教学类档案归档范围和保管期限表 |
| **JX13教学** |
|  | **JX1311 教务综合** |  |
| 1 | 上级有关教学工作文件 | 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，学校制定有关教学工作的制度、规定、办法、条例等文件 | 永久 |
| 3 | 学校规划、实施计划、关于教学的规章制度、调研报告、简报、总结 | 永久 |
| 4 | 教学工作会议记录（专业委员会、系部主任会议、教研活动等） | 永久 |
| 5 | 教学评估文件材料 | 长期 |
| 6 | 教学督导工作文件材料 | 长期 |
| 7 | 教学质量检查通知、计划、总结、报告（奖教金名单） | 长期 |
| 8 | 教学基本数据等重要统计报表 | 永久 |
| 9 | 校内外体育运动会有关材料（秩序册、成绩等） | 长期 |
| 10 | 获全国、市、教委系统、学院先进集体、个人的名单及表彰材料 | 长期 |
| 11 | 教学工作大事记 | 长期 |
|  | **JX1312 专业建设** |  |
| 1 | 国家、市教委、学校精品专业、课程文件 | 永久 |
| 2 | 新增专业论证、评审、申报、审批材料 | 永久 |
| 3 | 特色专业、新办专业的申请报告、论证材料、批复材料，老专业调整材料 | 永久 |
|  | **JX1313 招生工作** |  |
| 1 | 上级有关招生工作文件 | 长期 |
| 2 | 招生工作计划、总结、报告及规章制度 | 长期 |
| 3 | 学校制定的有关招生工作方面的计划、制度、规定、办法、条例等文件 | 长期 |
| 4 | 新生录取原始名册 | 长期 |
| 5 | 招生简章 | 长期 |
| 6 | 关于招生、录取工作重要会议纪要、工作总结、统计数据资料、调研报告 | 长期 |
| 7 | 获全国、市、教委系统、学院先进集体、个人的名单及表彰材料 | 长期 |
| 8 | 各类重要统计报表 | 长期 |
| 9 | 招生工作大事记 | 长期 |
|  | **JX1314 学籍管理** |  |
| 1 | 学籍管理文件材料（规定、办法、意见、通知等） | 长期 |
| 2 | 学生成绩总册、师资配备安排表 | 长期 |
| 3 | 学生英语4-6级、计算机等级考试成绩 | 长期 |
| 4 | 学生学籍卡片 | 永久 |
| 5 | 学生学籍变更材料（留级、重读、休学、复学、退学、转学、转专业等） | 长期 |
| 6 | 违纪学生处分决定 | 长期 |
| 7 | 在校学生名册 | 长期 |
| 8 | 学历证明 | 长期 |
|  | **JX1315 课堂教学与教学实践** |  |
| 1 | 各专业教学计划、教学大纲（公共课程） | 永久或长期 |
| 2 | 课程建设要求及安排，校历表，课表 | 长期 |
| 3 | 试题库（期末考试试卷及答案） | 长期 |
| 4 | 教学典型案例、教模、标本、课件等 | 长期 |
| 5 | 实习计划大纲、总结、鉴定材料、有代表性的实习报告、基地建立、建设、评估等材料 | 长期 |
| 6 | 社会调查、社会实践计划、总结及有关材料 | 短期 |
| 7 | 教学方法和手段改革取得成效的材料 | 长期 |
|  | **JX1316 学位** |  |
| 1 | 上级关于学位工作文件材料 | 长期 |
| 2 | 本校学位评定条例、办法及计划、总结 | 长期 |
| 3 | 学位委员会会议纪要、决定 | 长期 |
| 4 | 学位委员会授予学士学位清册及签收名册 | 长期 |
| 5 | 学生毕业、结业、肄业证书签收名册 | 长期 |
| 6 | 优秀学士学位论文 | 长期 |
|  | **JX1317 学生工作、就业工作** |  |
|  | （一）综合性管理文件 |  |
| 1 | 上级有关学生工作文件 | 长期 |
| 2 | 工作计划、总结、报告及规章制度 | 长期 |
| 3 | 工作请示与批复 | 长期 |
| 4 | 获全国、市、教委系统、学院先进集体、个人的名单及表彰材料 | 长期 |
| 5 | 各类重要统计报表 | 长期 |
| 6 | 学生工作大事记 | 长期 |
|  | （二）学生奖惩 |  |
| 1 | 各类学生奖学金评选、发放规定、通知及获奖名单 | 长期 |
| 2 | 违纪学生处分决定 | 长期 |
|  | （三）毕业生就业指导 |  |
| 1 | 上级有关毕业生工作文件材料 | 长期 |
| 2 | 学校有关毕业生工作的计划、总结、简报、措施、办法等材料 | 长期 |
| 3 | 毕业生名册、派遣名册 | 永久 |
| 4 | 毕业生去向、毕业生供需统计、毕业生就业率、就业工作措施、就业工作效果等材料 | 长期 |
| 5 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料（毕业生就业质量报告） | 长期 |
| 6 | 获全国、市、教委系统先进集体、个人的名单与表彰材料 | 长期 |
| 7 | 报到证存根领取签收册 | 长期 |
|  | **JX1318 教材** |  |
| 1 | 教材工作规定、办法、通知、条例 | 长期 |
| 2 | 自编、主编教材、教学指导书、实习指导书和习题集汇总表 | 长期 |
| 3 | 各专业教材目录及发放情况 | 长期 |
| 4 | 特色教材编写规划、教师申报材料 | 短期 |
| 5 | 优秀教材奖申报、批复材料及获奖证书等 | 长期 |
|  | **JX1319 实验室、实践教学管理** |  |
| 1 | 上级关于实验室工作的各类文件 | 长期 |
| 2 | 有关实验室、实践教学管理各类文件、规章制度等 | 长期 |
| 3 | 实验室、实践教学建设发展规划、改革以及重大事件 | 长期 |
| 4 | 实验室建设审批（立项、合并、调整、撤销等）以及实验室评估材料 | 长期 |
| 5 | 高等学校实验室信息统计数据（实验室/设备年报） | 长期 |
| 6 | 高校教学实验室安全工作年度报告（安全年报） | 长期 |
|  | **JX1320 校企合作** |  |
| 1 | 上级有关校企合作工作的文件 | 长期 |
| 2 | 学校有关校企合作工作的计划、总结、简报、措施、办法等材料 | 长期 |
| 3 | 校企合作各类文件（会议纪要、协议、合同等） | 长期 |
| 4 | 专利证书 | 永久 |
| 5 | 校企合作校外导师 学生校企合作实习汇总表 | 短期 |
| **JX14、JX15、JX16 继续教育学院** |
|  | **JX1411 综合性管理文件** |  |
| 1 | 上级、学校有关继续教育工作文件 | 长期 |
| 2 | 工作计划、总结、报告及规章制度 | 长期 |
| 3 | 重要活动有关材料 | 长期 |
| 4 | 会议记录、纪要 | 长期 |
| 5 | 获全国、市、教委系统、学院先进集体、个人的名单及表彰材料 | 长期 |
| 6 | 各类重要统计报表 | 长期 |
| 7 | 继续教育工作大事记 | 长期 |
|  | **JX1412-1418 成人教育教学档案** |  |
| 1 | 上级、学校有关成人教育工作文件 | 长期 |
| 2 | 专业设置、专业调整请示、报告、批复 | 永久 |
| 3 | 成人教育管理规定、条例、办法、通知 | 长期 |
| 4 | 教学评估、教学质量检查文件材料 | 长期 |
| 5 | 招生计划、规定、总结、生源计划、招生请示及批复 | 长期 |
| 6 | 新生录取材料及新生名单 | 长期 |
| 7 | 招生简章 | 长期 |
| 8 | 在校学生名单 | 长期 |
| 9 | 学生成绩汇总 | 长期 |
| 10 | 学生学籍变更材料（休学、复学、退学等审批材料） | 长期 |
| 11 | 学生奖励与处分决定 | 长期 |
| 12 | 各专业教学大纲、进度表、校历及课程表 | 永久或长期 |
| 13 | 期终考试试卷及答案 | 长期 |
| 14 | 学生优秀毕业论文（每专业两篇）、学位授予材料 | 长期 |
| 15 | 毕业生登记表、名册、证书签收单 | 永久 |
| 16 | 教材目录 | 长期 |
|  | **JX1511各类培训班、考证班教学档案** |  |
| 1 | 上级、学校有关培训工作文件 | 长期 |
| 2 | 培训计划和总结 | 短期 |
| 3 | 教学进度表；教师、学生情况、考核结果等材料 | 短期 |
|  | **JX1611自学助考教学档案** |  |
| 1 | 上级、学校有关自学助考工作文件 | 长期 |
| 2 | 教学计划和总结 | 短期 |
| 3 | 教学进度表；教师、学生情况、考核结果等材料 | 短期 |
|  | **存学院教学类档案** |  |
| 1 | 本科生毕业论文及评审意见 | 短期 |
| 2 | 课堂教学材料、课程进度表 | 短期 |
| 3 | 教师任课安排、教案 | 短期 |
| 4 | 毕业实习管理性文件、优秀实习报告 | 短期 |
| 5 | 本专业教学检查、调查材料和总结 | 短期 |
| 6 | 教师工作量核算、登记材料 | 短期 |
| 7 | 学院教学工作会议记录、年度总结 | 短期 |
| 8 | 各主科考试试卷 | 短期 |
| 9 | 教师教学情况调查表、教学质量检查、评估、总结及专家听课记录材料 | 短期 |
| 四、科学研究类档案归档范围和保管期限表 |
| **KY 科研** |
|  | **KY11综合性管理材料** |  |
| 1 | 上级关于科研工作材料 | 长期 |
| 2 | 工作计划、总结、报告及规章制度 | 长期 |
| 3 | 科研计划表等文件材料 | 长期 |
| 4 | 科研成果汇编 | 长期 |
| 5 | 科研成果获奖文件及证书 | 长期 |
| 6 | 专利申请文件、专利证书 | 永久 |
| 7 | 国内外科技协作、服务、咨询、开发协议、合同及来往文书 | 长期 |
| 8 | 参加或举办国内外重要学术活动材料（请示、批复、论文及来往文书、会议日程表、签名册等） | 长期 |
| 9 | 科研工作重要统计年报表 | 永久 |
| 10 | 科研工作大事记 | 长期 |
|  | **KY12科研项目** |  |
|  | **（一）科研准备阶段** |  |
| 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 | 长期 |
| 3 | 课题研究计划、设计 | 长期 |
| 4 | 项目执行情况、项目调整或撤销报告 | 短期 |
| 5 | 课题投资和预决算材料 | 短期 |
|  | **（二）研究中期检查阶段** |  |
| 1 | 中期检查表（附阶段性成果—研究报告、论文等） | 长期 |
|  | **（三）总结鉴定、验收阶段** |  |
| 1 | 研究报告、总结报告 | 长期 |
| 2 | 论文专著 | 永久 |
| 3 | 鉴定、验收项目材料（专家评审意见） | 长期 |
| 4 | 课题工作总结 | 长期 |
|  | **（四）申报奖励阶段** |  |
| 1 | 科研成果登记表 | 永久 |
| 2 | 科研成果奖励申报与审批材料 | 永久 |
| 3 | 科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或影印件 | 永久 |
|  | **KY13重点学科建设相关资料** |  |
| 1 | 重点学科申报书 | 永久 |
| 2 | 重点学科建设过程和验收材料 | 永久 |
| 3 | 硕士学位点建设相关材料 | 永久 |
| 五、基建类档案归档范围和保管期限表 |
| **JJ基建** |
| 1 | 基建工作总体规划图、总平面图、地下总管线图 | 永久 |
| 2 | 有关合同、协议书 | 长期 |
| 3 | 施工材料 | 长期 |
| 4 | 竣工图 | 永久 |
| 5 | 其他 | 长期 |
| 六、仪器设备类档案归档范围和保管期限表 |
| **SB仪器设备** |
| 1 | 上级关于仪器设备工作文件 | 长期 |
| 2 | 工作计划、总结、报告及规章制度 | 长期 |
| 3 | 仪器设备台账 | 长期 |
| 4 | 仪器设备出入库及报失报废、报损单据 | 短期 |
| 5 | 仪器设备统计年报、各类重要统计报表 | 长期 |
| 6 | 其他 | 长期 |
| 七、出版类档案归档范围和保管期限表 |
| **CB学报** |
| 1 | 上级、学校有关编辑出版工作文件 | 长期 |
| 2 | 工作计划、总结、报告、规章制度及重要会议记录 | 长期 |
| 3 | 编辑出版合同、协议书 | 长期 |
| 4 | 编辑出版的请示和批复（含准印证） | 长期 |
| 5 | 审稿单 | 长期 |
| 6 | 出版物样本 | 永久 |
| 7 | 获奖或查处情况的文件 | 长期 |
| 8 | 参考价值的读者来信、重要评论 | 长期 |
| 9 | 出版工作大事记 | 长期 |
| 八、外事类档案归档范围和保管期限表 |
|  | **WS11 综合性管理文件** |  |
| 1 | 上级关于外事工作文件材料 | 长期 |
| 2 | 学校外事工作计划、总结、报告及规章制度 | 长期 |
| 3 | 外事工作年度重要统计报表 | 永久 |
| 4 | 外事工作会议材料 | 长期 |
| 5 | 外事工作大事记 | 长期 |
|  | **WS12 出国** |  |
| 1 | 上级对出国（境）人员的有关文件材料 | 永久 |
| 2 | 教工出国（境）考察、访问、讲学、研究年度统计报表 | 永久 |
| 3 | 教工出国（境）考察、访问、讲学、研究、进修人员材料（请示、批复、审批表） | 永久 |
| 4 | 学生赴台、赴日研修材料（请示、批复、通知等） | 长期 |
|  | **WS13 外国专家、教师来校访问、任教** |  |
| 1 | 邀请、聘请外籍专家、教师的计划、批复和合同、推荐信及简历（引进人才、聘请外国专家） | 长期 |
| 2 | 《外国专家证》 | 长期 |
| 3 | “海外名师” | 长期 |
| 4 | 接待外国党政官员、各届人士来校参观访问的文件材料及登记表 | 长期 |
|  | **WS14 国际交流合作与会议** |  |
| 1 | 中外合作办学、校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录 | 永久 |
| 2 | 本校申报召开国际学术会议的请示、批复 | 长期 |
| 3 | 双方互赠的礼品、纪念品清单 | 长期 |
| 4 | 国际会议有关材料 | 长期 |
|  | **WS15 外国留学生工作** |  |
| 1 | 录取审批材料 | 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 | 学位论文及学位证书复印件 | 长期 |
| 6 | 学生名册 | 永久 |
| 7 | 学生去向及有关材料 | 长期 |
| 八、财会类档案归档范围和保管期限表 |
| **CK财会**永久 |
|  | **CK11综合** |  |
| 1 | 上级有关财务会计工作文件 | 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 | 有关收费（新增专业、学生公寓）问题等的请示与批复 | 长期 |
| 4 | 有关财务管理方面的其他文件材料 | 长期 |
| 5 | 财会档案移交保管清册 | 永久 |
| 6 | 财会档案销毁清册 | 长期 |
|  | **CK12会计报表** |  |
| 1 | 决算报表 | 永久 |
| 2 | 预算会计报表 | 短期 |
| 3 | 各种统计报表（含工资报表） | 长期 |
|  | **CK13会计账薄** |  |
| 1 | 总账 | 长期 |
| 2 | 科目细账 | 短期 |
| 3 | 日记账（其中：现金、银行存款日记账） | 短期 |
|  | **CK14会计凭证** |  |
| 1 | 原始凭证 | 短期 |
| 2 | 银行存款余额调节表 | 短期 |
| 3 | 银行对账单 | 短期 |
|  | **CK15工资清册** |  |
| 1 | 工资表 | 永久 |