关于做好2020年度档案归档工作的通知

各部门、各学院：

为确保我校档案资料完整、准确和及时归档，结合我校工作实际，现就2020年档案归档工作安排如下：

一、归档时间

1.因档案馆搬迁，各党政部门档案按要求先行整理，具体移交时间另行通知。

2.各学院2020届毕业生档案归档需在毕业生离校前完成。

二、归档范围

（一）党政部门、教辅单位

1.学校各职能部门2019年工作中产生和形成的各种载体形式、有查考利用价值的文件材料，具体参照《西安文理学院文件材料归档范围和保管期限表》（附件9）。

2.归档文件材料包括纸质和相应的声像、电子、实物等不同载体材料。归档的声像档案应标识题名、人物、事件、时间、地点等要素；归档的电子档案须标明与纸质档案相符的标题及时间；每件实物档案也应有详细说明。

3.以学校名义获得的各种证书、奖牌、奖杯、锦旗（市级以上）等以及在校际交流中具有保存价值的实物档案。

（二）二级学院

1.毕业生学籍表（与往年归档形式一致，但不需扫描）。

 2.高等学校毕业生登记表(因疫情影响，具体移交形式根据实际情况确定)。

3.本科生优秀论文和毕业设计。

4.毕业生集体合影(因疫情影响，具体移交形式根据实际情况确定)。

5. 学位申请表（与往年归档形式一致，但不需扫描）。

6.学院在教学活动中形成的其他各类具有保存利用价值的材料。（师范学院需归档运动会材料）

三、归档程序

（一）党政部门、教辅单位归档程序具体参见《党政部门、教辅单位归档流程》（附件4）及归档要求，将平时形成的文件（含电子文件）进行收集、整理、移交。移交档案材料时须从档案管理系统中打印《文件移交目录》（附件3），未输入档案管理系统的材料需填写《档案移交（接收）登记表》(附件2)，一式两份，交接双方签字并加盖所在单位印章后各留一份备查。

（二）二级学院归档程序按照《二级学院归档流程图》（附件7）进行。毕业生学籍表在完成编码、编目工作后，需经教务处审查验收，加盖教务处印章，再办理移交。各学院移交档案材料时须填写《档案移交（接收）登记表》(附件2)，一式两份，交接双方签字并加盖所在单位印章后各留一份备查。

（三）移交地点：学校综合档案室（明德楼D804—1）。

四、归档要求

（一）归档共性要求

1.分管档案工作领导及兼职档案员如有变动，请将变动名单及时报至档案室（未变动的不用交），以免延误工作，具体报送形式见附件1。

2.各单位主管档案工作的领导要高度重视这项工作，督促兼职档案员按时完成2020年度归档任务。部分未完成2019年度归档任务的单位，请竭力配合，尽快完成补交。

3.归档的文件材料必须是原件，复印件原则上不归档。归档材料必须完整，兼职档案员在整理过程中要逐件检查，不缺页、漏项。

4.兼职档案员应将收集完整的文件材料进行初始鉴定。在档案室的指导下进行分类、整理、排列，并按要求将归档文件目录输入档案网络管理系统，对于有电子文件的务必将其相应的电子文件全文上传至档案管理系统。

5.校内调整、撤销机构的档案，由接收部门统一整理归档，任何人不得将其据为己有，或自行销毁。

（二）毕业生档案整理要求

1.毕业生学籍表、高等学校毕业生登记表、学位申请表分别以班级为单位组卷，并完成打页号、输入卷内目录（见附件5）等工作。

具体要求：页码应打在每页材料的右上角（目录及备考表除外）；在卷内目录中，每班最后一名学生应标注该生材料的起止页码，其他学生只需标明起始页即可；备考表（见附件8）填写后放在每班材料最后，其中应说明班内学生的学籍变动情况，并由负责老师签字。

2.校级优秀毕业设计（论文）以专业为单位，和答辩委员会意见等材料共同组成案卷，并将答辩委员会等材料放在上面，论文附后。

3.毕业生集体合影照片以班为单位，内容包括照片的纸质和电子版以及照片说明，说明包括拍摄时间、院、届、专业、班级及人物排序（见附件6）。

联系人：宋林雅 刘晓瑛

联系方式：88215404

档案业务交流群：161308916

附件：

1. 西安文理学院归档单位分管领导及兼职档案员信

息表

2.西安文理学院档案移交(接收)登记表

3.文件移交目录（党政部门、教辅单位）

4.西安文理学院部门、教辅单位归档流程图（党政部

门、教辅单位）

5.学籍（毕业生登记表）档案目录（二级学院）

6.西安文理学院XX学院XX专业XX届X班毕业生合影说明（二级学院）

7.西安文理学院二级学院归档流程图（二级学院）

8.备考表

9.《西安文理学院各部门档案归档范围和保管期限表》（党政部门、教辅单位）

党政办公室

2020年6月12日

附件1

西安文理学院归档单位分管领导及兼职档案员信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 归档单位 |  |
| 分管领导 | 姓名 |  | 职务 |  |
| 联系电话 |  |
| 兼职档案员 | 姓名 |  | 职务 |  |
| 联系电话 |  |
| 姓名 |  | 职务 |  |
| 联系电话 |  |
| 归档单位审核意见负责人签名：（公章） 年 月 日 |

附件2

西安文理学院档案移交(接收)登记表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 主要内容 | 所属年度 | 移交(接收)日期 | 移交(接收)原因 | 数 量 | 备 注 |
| 小计 | 其中 |
| 永 | 长 | 短 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

移交人(签字): 接收人(签字):

附件3

文件移交目录

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 档号 | 文件题名 | 时间 | 页数 | 保管期限 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

移交人： 移交时间： 接收人： 移交时间：

附件4

西安文理学院部门、教辅单位归档流程图

兼职档案员根据《西安文理学院各部门档案归档范围和保管期限表》，将平时形成的文件（含电子文件）分门别类妥善保管

发归档通知

兼职档案员到档案室领取档案盒，按照档案分类整理要求整理材料

与档案室联系归档业务指导

（88215404）

档案室人员到立卷部门进行业务指导

归档文件编件号并标注档号，在档案管理系统中录入数据

联系专职档案员审核归档材料

未通过

通过

档案室人员提出调整意见，兼职档案人员进行调整

档案移交至档案室，文件移交目录（一式两份），双方在移交清单上签字，各存一份

附件5

学籍（毕业生登记表）档案目录

**学院：（盖章） 专业：**

**年级： 班级：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 页码 |  | 序号 | 姓名 | 页码 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

移交人签字： 交接日期： 年 月 日

档案室接收人签字： 档案室公章：

附件6

西安文理学院XX学院XX专业XX届X班

毕业生合影说明

**拍摄时间：**

**拍摄地点：**

**人物排序：**

第四排左起：XXX XXX XXX XXXXXX XXX XXX XXX

XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX

第三排左起：XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX

XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX

第二排左起：XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX

XXX XXX XXX XXX XXX XXX

第一排左起：XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX XXX

XXX XXX

注：划线者为教师

附件7

西安文理学院二级学院归档流程图

兼职档案员根据归档范围将归档材料收集齐全

档案移交至档案室，填写档案移交登记表（一式两份），双方签字，各存一份

档案室人员提出调整意见，兼职档案人员进行调整

未通过

通过

专职档案员审核归档材料

在档案管理系统中录入归档材料目录

在档案室扫描毕业生学籍

毕业生学籍表在教务处审查验收，加盖教务处印章

兼职档案员到档案室领取档案盒，按照归档要求完成纸质档案的整理、打页号、制作卷内目录等工作

与档案室联系归档业务指导

（88215404）

附件8

盒 内 备 考 表

|  |
| --- |
| 盒 内 情 况 说 明请说明班内学生的学籍变动情况或其他特殊情况 整 理 人：检 查 人：时 间： 年 月 日  |

附件9 西安文理学院各部门档案归档范围和保管期限表

9.1党政办公室档案归档范围和保管期限

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管****期限** |
|  | **一、DQ11 党务综合** |  |
| 1 | 上级党组织关于党务工作的文件 |  |
| （1）针对本校的文件 | 重要的 | 永久 |
| 一般的 | 30年 |
| （2）普发性文件 | 重要的 | 30年 |
| 一般的 | 10年 |
| 2 | 本校党代会材料 |  |
| （1）大会通知、请示、批复、议程、报告、决议、领导讲话稿、代表名单、大会选举办法、候选人介绍、选举结果和上级批复等 | 永久 |
|
|
| （2）提案及办理情况、会议简报、会议记录等 | 30年 |
| （3）工作人员名单；代表证、列席证及选票式样；未通过讨论的文件 | 10年 |
| 3 | 党委会议记录、纪要 | 永久 |
| 4 | 党委工作计划、总结 | 永久 |
| 5 | 本校党委调研、检查学校工作形成的材料 | 永久 |
| 6 | 上级党委检查、巡视本校工作形成的材料 | 永久 |
| 7 | 党委负责同志在校内的重要讲话稿 | 永久 |
| 8 | 党委负责同志参加校外重要会议的发言稿 | 永久 |
| 9 | 党委负责同志与上级领导、校际之间有关学校工作的来往信件 | 永久 |
| 10 | 党委工作简报、大事记 | 永久 |
| 11 | 党群系统启用印章的文件及印模 | 永久 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管****期限** |
| 12 | 党组织表彰先进集体和个人的文件材料 |  |
| （1）省、部级以上（含省、部级） | 永久 |
| （2）省、部级以下 | 30年 |
| 13 | 党委保密工作的有关文件 | 30年 |
| 14 | 党委与有关机关联系、协商工作的来往文书 | 30年 |
| 15 | 群众来信、来访材料 |  |
| （1）有处理结果的 | 30年 |
| （2）其它的 | 10年 |
| 16 | 党委系统收文登记本 | 10年 |
| 17 | 党委系统发文登记本 | 10年 |
| 18 | 以党委名义印发的文件 | 重要的 | 30年 |
| 一般的 | 10年 |
| 19 | 党政办公室编印的《送阅件》 | 30年 |
| 20 | 党委工作中形成的重要声像、实物材料 | 永久 |
| 21 | 其它需要归档保存的文件材料 |  |
|  | **二、XZ11行政综合** |  |
| 1 | 上级有关高校行政管理工作的综合性文件： |  |
| （1）针对本校的文件 | 重要的 | 永久 |
| 一般的 | 30年 |
| （2）普发性文件 | 重要的 | 30年 |
| 一般的 | 10年 |
| 2 | 全校性的规章制度 | 永久 |
| 3 | 学校年度工作计划、总结 | 永久 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管****期限** |
| 4 | 校长办公会会议记录、纪要 | 永久 |
| 5 | 全校性的工作会会议材料 | 30年 |
| 6 | 全校性的座谈会会议材料 | 30年 |
| 7 | 校领导在校内会议上的重要讲话稿 | 永久 |
| 8 | 校领导参加校外会议的发言稿 | 永久 |
| 9 | 学校教育事业规划、计划及上级批复 | 永久 |
| 10 | 学校整体评估材料 | 永久 |
| 11 | 学校学年报表、综合统计表、统计资料汇编 | 永久 |
| 12 | 以学校名义的发文和公函 | 重要的 | 永久 |
|  |  | 一般的 | 30年 |
| 13 | 启用印章的文件及印模 | 永久 |
| 14 | 学校情况汇报、介绍材料 | 永久 |
| 15 | 学校历史沿革、大事记、年鉴 | 永久 |
| 16 | 学校简报、信息、动态等材料 | 永久 |
| 17 | 校史工作材料 | 永久 |
| 18 | 校庆工作材料 | 30年 |
| 19 | 上级领导来校视察工作形成的讲话稿、题词、谈话记录等文件材料 | 永久 |
| 20 | 本校与上级领导、著名人士的来往函电材料 | 永久 |
| 21 | 上级在本校召开的综合性工作会议材料 |  |
|  | （1）上级及本校领导在会议上的讲话稿 | 永久 |
|  | （2）会议报告、总结、决议等文件 | 永久 |
|  | （3）会议简报、参考材料 | 10年 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管****期限** |
| 22 | 本校与国内外单位签定的合同、协议等材料 |  |
|  | （1）重要的 | 永久 |
|  | （2）一般的 | 30年 |
| 23 | 表彰先进集体和个人的文件材料： |  |
|  | （1）省、部级以上（含省、部级） | 永久 |
|  | （2）省、部级以下 | 30年 |
| 24 | 群众来信、来访材料： |  |
|  | （1）有处理结果的 | 30年 |
|  | （2）其它的 | 10年 |
| 25 | 行政工作计划 | 30年 |
| 26 | 行政工作总结 | 30年 |
| 27 | 校内各单位报送的年度工作计划、总结 | 30年 |
| 28 | 党政办公室印发的文件（行政） | 重要的 | 30年 |
|  |  | 一般的 | 10年 |
| 29 | 行政系统收文登记簿 | 10年 |
| 30 | 行政系统发文登记簿 | 10年 |
| 31 | 学校重大活动中形成的声像、实物档案材料（纪念品、礼品、印刷品等） | 永久 |
| 32 | 车辆管理工作的有关文件材料 | 10年 |
| 33 | 其它需要归档保存的文件材料 |  |
|  | **三、XZ1612档案、图书** |  |
| 1 | 上级关于档案工作的文件 |  |
|  | （1）针对本校的文件 | 30年 |
|  | （2）普发性文件 | 10年 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管****期限** |
| 2 | 档案工作规章制度、办法 | 30年 |
| 3 | 档案工作计划、总结 | 30年 |
| 4 | 档案工作统计年报表 | 永久 |
| 5 | 表彰先进工作单位和个人的材料 |  |
|  | （1） 省、部级以上（含省、部级） | 永久 |
|  | （2） 省、部级以下 | 30年 |
| 6 | 档案管理考评定级的有关文件材料 | 30年 |
| 7 | 分管档案工作领导及兼职档案人员名单 | 30年 |
| 8 | 档案编研材料 | 永久 |
| 9 | 档案工作中形成的重要声像材料 |  |
| 10 | 其它具有保存价值的文件材料 |  |

9.2纪委档案归档范围和保管期限

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管****期限** |
|  | **一、DQ1211纪检** |  |
| 1 | 上级有关纪检工作的文件： |  |
|  | （1）针对本校的文件 | 重要的 | 永久 |
|  |  | 一般的 | 30年 |
|  | （2）普发性文件 | 重要的 | 30年 |
|  |  | 一般的 | 10年 |
| 2 | 纪委在校党代会上的工作报告、决议 | 永久 |
| 3 | 纪检工作计划 | 永久 |
| 4 | 纪检工作总结 | 永久 |
| 5 | 纪检工作报告 | 永久 |
| 6 | 纪检工作规章制度 | 永久 |
| 7 | 以纪委名义的发文和公函 | 重要的 | 永久 |
|  |  | 一般的 | 30年 |
| 8 | 纪委会议记录、纪要 | 永久 |
| 9 | 纪检工作调查材料及重要统计报表 | 永久 |
| 10 | 纪检部门表彰先进集体和个人的文件材料 |  |
|  | （1）省、部级以上（含省、部级） | 永久 |
|  | （2）省、部级以下 | 30年 |
| 11 | 群众来信、来访材料 |  |
|  | （1）有处理结果的（定案的） | 30年 |
|  | （2）其它的 | 10年 |
| 12 | 纪检工作中形成的重要声像、实物材料 |  |
| 13 | 其他需要归档保存的文件材料 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管 期限** |
|  | **二、 DQ1212 监察** |  |
| 1 | 上级关于监察工作的文件： |  |
| （1）针对本校的文件 | 重要的 | 永久 |
| 一般的 | 30年 |
| （2）普发性文件 | 重要的 | 30年 |
| 一般的 | 10年 |
| 2 | 监察工作方面的规章制度 | 30年 |
| 3 | 监察工作计划 | 30年 |
| 4 | 监察工作总结 | 30年 |
| 5 | 监察工作调查报告 | 30年 |
| 6 | 监察工作统计报表 | 30年 |
| 7 | 对教职工纪律处分材料： |  |
| （1）受到警告以上处分的（不含） | 永久 |
| （1）受到警告以下处分的（含） | 30年 |
| 8 | 监察工作中形成的重要声像、实物材料 |  |
| 9 | 其他需要保存的文件材料 |  |

9.3审计处档案归档范围和保管期限

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管****期限** |
|  | **一、DQ1213 审计** |  |
| 1 | 上级关于审计工作的文件： |  |
|  | （1）针对本校的文件 | 重要的 | 永久 |
|  |  | 一般的 | 30年 |
|  | （2）普发性文件 | 重要的 | 30年 |
|  |  | 一般的 | 10年 |
| 2 | 审计工作规章制度 | 30年 |
| 3 | 审计工作计划、总结、调查报告 | 30年 |
| 4 | 审计工作统计报表 | 永久 |
| 5 | 对学校财务预、决算的审计文件材料 | 30年 |
| 6 | 对校内各单位的财务审计材料 | 永久 |
| 7 | 对有关部门领导干部离任经济责任审计材料 | 30年 |
| 8 | 对基建工程的审计材料 | 30年 |
| 9 | 对修缮、装饰、绿化工程的审计材料 | 永久 |
| 10 | 其他需要归档保存的文件材料 | 10年 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

9.4组织部档案归档范围和保管期限

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管 期限** |
|  | **一、DQ13 组织** |  |
| 1 | 上级关于组织工作的文件： |  |
| （1）针对本校的文件 | 重要的 | 永久 |
| 一般的 | 30年 |
| （2）普发性文件 | 重要的 | 30年 |
| 一般的 | 10年 |
| 2 | 学校有关组织工作的工作报告  | 永久 |
| 3 | 组织工作规章制度 | 永久 |
| 4 | 组织工作重要调查材料 | 永久 |
| 5 | 组织机构设置、变动文件材料 | 永久 |
| 6 | 干部资料年报 | 永久 |
| 7 | 校科级以上干部名单 | 永久 |
| 8 | 党组织统计年报表 | 永久 |
| 9 | 校级干部培训材料 | 永久 |
| 10 | 科级以上干部任免、聘用文件材料 | 30年 |
| 11 | 表彰先进党组织、优秀党员文件材料 |  |
| （1）省、部级以上（含省、部级） | 永久 |
| （2）省、部级以下  | 30年 |
| 12 | 群众来信、来访材料  |  |
| （1）有处理结果 | 30年 |
| （2）其它的 | 10年 |
| 13 | 落实政策的有关材料 | 30年 |
| 14 | 组织部工作计划、总结 | 30年 |
| 15 | 组织部会议记录 | 30年 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管 期限** |
| 16 | 党总支、直属支部改选报告及审批材料 | 30年 |
| 17 | 发展新党员名册、预备党员转正名册 | 30年 |
| 18 | 取消资格、党员退党的文件材料 | 30年 |
| 19 | 党组织关系、介绍信存根 | 30年 |
| 20 | 下拨党费通知 | 30年 |
| 21 | 党校培训工作计划 | 10年 |
| 22 | 党校培训工作总结 | 10年 |
| 23 | 党校培训工作报告 | 10年 |
| 24 | 党校培训学员登记表 | 10年 |
| 25 | 组织工作通讯 | 10年 |
| 26 | 组织工作中形成的重要声像、实物材料 |  |
| 27 | 其他需要归档的文件材料 |  |

9.5党委宣传部（含新闻中心）档案归档范围和保管期限

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管****期限** |
|  | **一、DQ1411宣传工作** |  |
| 1 | 上级关于宣传工作的文件： |  |
| （1）针对本校的文件 | 重要的 | 永久 |
| 一般的 | 30年 |
| （2）普发性文件 | 重要的 | 30年 |
| 一般的 | 10年 |
| 2 | 宣传部印发的文件 | 重要的 | 30年 |
| 一般的 | 10年 |
| 3 | 宣传工作计划 | 永久 |
| 4 | 宣传工作总结 | 永久 |
| 5 | 教职工思想政治工作动态及调查材料 | 30年 |
| 6 | 反映学校重大活动的简报 | 永久 |
| 7 | 介绍宣传学校的画册、书籍 | 永久 |
| 8 | 宣传部门表彰先进集体和个人的文件材料、奖牌、荣誉证书 |  |
| （1）省、部级以上（含省、部级） | 永久 |
| （2）省、部级以下 | 30年 |
| 9 | 精神文明活动中形成的文件材料 | 30年 |
| 10 | 宣传工作中形成的重要声像、实物材料 | 30年 |
| 11 | 上级有关新闻方面的文件 |  |
| （1）针对本校的重要文件 | 永久 |
| （2）针对本校的一般文件 | 30年 |
| （3）普发性文件 | 10年 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管****期限** |
| 12 | 新闻中心工作计划、总结 | 30年 |
| 13 | 新闻中心工作报告 | 30年 |
| 14 | 新闻中心规章制度 | 30年 |
| 15 | 荣获先进集体和个人的文件材料 |  |
|  | （1）省、部级以上（含省、部级） | 永久 |
|  | （2）省、部级以下 | 30年 |
| 16 | 新闻中心对外宣传报道被登载的报刊 | 永久 |
| 17 | 新闻中心编印的宣传画册 | 永久 |
| 18 | 学校主页上的新闻报道 | 永久 |
| 19 | 其它有归档保存价值的文件材料 |  |
|  | **二、CB14出版** |  |
| 1 | 西安文理学院校报合订本（归档2套，档案、资料各存1套） | 永久 |
|  | **三、SX声像档案** |  |
| 1 | 新闻中心拍摄的反映学校各类重要活动和重大事件的照片（附文字说明）（纸质和电子） | 30年 |
| 2 | 新闻中心录制的校内新闻（光盘） | 30年 |
| 3 | 新闻中心制作的宣传报道专题片（光盘） | 30年 |
| 4 | 其它有归档价值的声像档案材料 |  |

|  |
| --- |
| 9.6党委统战部档案归档范围和保管期限 |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管 期限** |
|  | **一、DQ15 统战工作** |  |
| 1 | 上级关于统战工作的文件： |  |
| （1）针对本校的文件 | 重要的 | 永久 |
| 一般的 | 30年 |
| （2）普发性文件 | 重要的 | 30年 |
| 一般的 | 10年 |
| 2 | 统战工作计划 | 永久 |
| 3 | 统战工作总结 | 永久 |
| 4 | 统战工作报告 | 永久 |
| 5 | 统战工作情况调查材料 | 永久 |
| 6 | 统战工作情况统计报表 | 永久 |
| 7 | 本校各级人大代表名单及推荐审批材料 | 永久 |
| 8 | 政协委员名单及推荐审批材料 | 永久 |
| 9 | 台、港、澳和侨务工作材料 | 30年 |
| 10 | 各民主党派成员和负责人名册及有关材料 | 30年 |
| 11 | 统战工作重要会议材料 | 30年 |
| 12 | 校友工作材料 | 30年 |
| 13 | 扶贫工作材料 | 30年 |
| 14 | 工作中形成的重要声像、实物材料 |  |
| 15 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |

9.7工会档案归档范围和保管期限

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管****期限** |
|  | **一、DQ16工会** |  |
| 1 | 上级关于工会工作的文件 |  |
|  | （1）针对本校的文件 | 重要的 | 永久 |
|  |  | 一般的 | 30年 |
|  | （2）普发性文件 | 重要的 | 30年 |
|  |  | 一般的 | 10年 |
| 2 | 工会工作计划、总结 | 永久 |
| 3 | 工会印发的文件 | 重要的 | 30年 |
|  |  | 一般的 | 10年 |
| 4 | 工会工作统计材料 | 永久 |
| 5 | 教代会及会员代表大会文件材料 |  |
|  | （1）大会通知、工作报告、议程、决议、总结、领导讲话大会选举办法、选举结果和上级批复 | 永久 |
|  | （2）提案及办理情况、会议简报、记录 | 30年 |
|  | （3）其他材料 | 10年 |
| 6 | 表彰工会先进集体和个人的审批材料 |  |
|  | （1）省、部级以上（含省、部级） | 永久 |
|  | （2）省、部级以下 | 30年 |
| 7 | 处分会员的有关材料 | 30年 |
| 8 | 工会会议记录、纪要 | 30年 |
| 9 | 工会工作简报 | 30年 |
| 10 | 工会组织的各种活动中形成的重要文件材料 | 30年 |
| 11 | 工会干部名册 | 30年 |
| 12 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |

9.8教务处档案归档范围和保管期限

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管****期限** |
|  | **一、JX1111综合** |  |
| 1 | 教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法等 | 永久 |
| 2 | 教学管理工作的规章制度 | 永久 |
| 3 | 教学工作计划 | 永久 |
| 4 | 教学工作总结 | 永久 |
| 5 | 教务处召开的教学工作会议文件材料 | 30年 |
| 6 | 教学奖励评定办法、申报材料及获奖名单 |  |
| （1）省、部级以上（含省、部级） | 永久 |
| （2）省、部级以下 | 30年 |
| 7 | 教学工作中形成的重要的声像材料 |  |
| 8 | 推荐各类专家表、函 | 10年 |
| 9 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
|  | **二、JX1211学科、专业设置** |  |
| 1 | 专业论证、评估及审批文件材料 | 永久 |
| 2 | 专业调整相关材料 | 永久 |
| 3 | 专业建设规划 | 30年 |
|  | **三、JX1411学籍管理** |  |
| 1 | 学生奖励材料 |  |
| （1）省、部级以上（含省、部级） | 永久 |
| （2）省、部级以下 | 30年 |
| 2 | 学生学籍异动材料 | 30年 |
|  | **四、JX1511课堂教学与教学实践** |  |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管****期限** |
| 1 | 人才培养方案 | 30年 |
| 2 | 课表、校历 | 30年 |
| 3 | 各种考试所形成的有关文件、材料 | 30年/10年 |
| 4 | 教育实习、计划、总结 | 10年 |
| 5 | 教学刊物《教学通讯》 | 30年 |
|  | **五、JX1711毕业生工作** |  |
| 1 | 毕业生工作文件 | 30年 |
| 2 | 发放毕业证书登记表、存根 | 永久 |
| 3 | 毕业生电子注册名单 | 永久 |
|  | **六、JX1811教材** |  |
| 1 | 关于教材方面的文件规定 | 30年 |
| 2 | 各专业使用教材目录 | 30年 |
| 3 | 优秀教材评选审批材料 |  |
| （1）省、部级以上（含省、部级） | 永久 |
| （2）省、部级以下 | 30年 |

9.9学位与研究生管理处档案归档范围和保管期限

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管****期限** |
|  | **一、JX1611学位管理材料** |  |
| 1 | 上级关于学位工作的文件： |  |
| （1）针对本校的文件 | 重要的 | 永久 |
| 一般的 | 30年 |
| （2）普发性文件 | 重要的 | 30年 |
| 一般的 | 10年 |
| 2 | 学位评定条例、办法 | 永久 |
| 3 | 发放学位证书名单 | 永久 |
| 4 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |

9.10科研处档案归档范围和保管期限

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管****期限** |
|  | **一、KY11 综合** |  |
| 1 | 上级关于科研工作的综合性文件： |  |
| （1）针对本校的文件 | 重要的 | 永久 |
| 一般的 | 30年 |
| （2）普发性文件 | 重要的 | 30年 |
| 一般的 | 10年 |
| 2 | 上级下达我校的科研计划、任务 | 30年 |
| 3 | 上级下达我校的科研经费文件 | 30年 |
| 4 | 科研成果登记表 | 永久 |
| 5 | 重大科研项目执行情况文件 | 30年 |
| 6 | 科研成果汇编 | 永久 |
| 7 | 科研统计年报表 | 永久 |
| 8 | 科研工作规章制度、管理办法 | 永久 |
| 9 | 召开科研工作会议的重要文件材料 | 30年 |
| 10 | 申报科学基金的请示、报告及上级批复 | 30年 |
| 11 | 本校与有关部门签订的科研协议及执行文件 | 30年 |
| 12 | 校内科研机构设置、调整的文件材料 | 永久 |
| 13 | 学会工作（学术活动）的有关文件材料 | 10年 |
| 14 | 科技处工作计划 | 30年 |
| 15 | 科技处工作总结 | 30年 |
| 16 | 科技处处务会议记录 | 10年 |
| 17 | 科研工作中形成的重要声像材料 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管****期限** |
| 18 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
|  | **二、KY1211科研项目** |  |
| 1 | 上级下发的申报项目通知 | 永久 |
| 2 | 获准立项的申请书及通知（复印件） | 30年/永久 |
| 3 | 结项成果（专利、著作及应用证明等） | 30年/永久 |
| 4 | 结项申请书（校级项目） | 30年/永久 |
| 5 | 结项证书（复印件） | 30年/永久 |
| 6 | 科研成果奖励申报材料与审批材料 | 永久 |
| 7 | 科研获奖文件 | 30年/永久 |
| （1）厅局级及其以上 | 永久 |
| （2）校级 | 30年 |
| 8 | 科研成果获奖的奖状、奖章、证书原件或复印件 | 永久 |
| 9 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
|  | **三、KY1212 正式出版的教工著作** |  |

9.11人事处档案归档范围和保管期限

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管 期限** |
|  | **一、XZ1211人事** |  |
| 1 | 上级关于人事工作的文件： |  |
| （1）针对本校的文件 | 重要的 | 永久 |
| 一般的 | 30年 |
| （2）普发性文件 | 重要的 | 30年 |
| 一般的 | 10年 |
| 2 | 关于机构编制的文件（计划、报告及上级批复） | 永久 |
| 3 | 人事统计报表 | 永久 |
| 4 | 统计资料汇编 | 永久 |
| 5 | 教职工名册 | 永久 |
| 6 | 教职工到校登记册 | 永久 |
| 7 | 教职工离校登记册 | 永久 |
| 8 | 关于校内机构设置、变化的文件材料 | 永久 |
| 9 | 表彰先进集体和个人的文件材料 |  |
| （1）省、部级以上（含省、部级） | 永久 |
| （2）省、部级以下 | 30年 |
| 10 | 人事工作规章制度 | 永久 |
| 11 | 人事处工作计划、总结 | 30年 |
| 12 | 处分教职工及复查、撤销处分的材料 |  |
| （1）受到警告（不含）以上处分的 | 永久 |
| （2）受到警告（含）以下处分的 | 30年 |
| 13 | 劳动合同 | 永久 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管 期限** |
| 14 | 岗位设置及人员聘任的材料 | 30年 |
| 15 | 教职工聘用、解聘、辞聘的有关文件材料 | 永久 |
| 16 | 师资培养文件（含出国进修） | 30年 |
| 17 | 教职工考核材料 | 30年 |
| 18 | 教职工评定、聘任专业技术职称审批材料 | 永久 |
| 19 | 各类职称考试、评审摸底、评审结果公示、办理证书等 | 10年 |
| 20 | 聘任校外人员为我校兼职、客座教授的有关文件 | 永久 |
| 21 | 教职工的各种工资审批表、归档表、减人单等 | 永久 |
| 22 | 岗位津贴、职务晋升、调整工资发放名册 | 30年 |
| 23 | 享受特殊津贴、业绩津贴、补贴人员名单及有关材料 | 永久 |
| 24 | 教职工转正材料 | 永久 |
| 25 | 教职工定级材料 | 永久 |
| 26 | 人员补充计划 | 30年 |
| 27 | 引进人员审批表 | 30年 |
| 28 | 优秀人才配偶工作安置审批表、人才家属生活补贴 | 30年 |
| 29 | 教职工校内调动材料（含转移行政关系、转换编制、工作安排） | 30年 |
| 30 | 教职工调入的有关材料(包括转移行政、工资介绍信) | 30年 |
| 31 | 教职工调入的报到证（含留学回国工作派遣报到通知） | 永久 |
| 32 | 来校工作人员通知单存根 | 30年 |
| 33 | 教职工调出的有关材料(包括转移行政、工资介绍信、调动申请、商调函等) | 30年 |
| 34 | 调入调出人员行政介绍信、调令、商调函存根 | 30年 |
| 35 | 分配来校工作的复员、转业军人的有材料 | 30年 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管 期限** |
| 36 | 留校及毕业分配来校人员的报到证（派遣证）、城控卡、户口办理等材料 | 永久 |
| 37 | 接收（选留）毕业生审批表、拟引进（调入）人员审批表 | 30年 |
| 38 | 教职工到校通知单 | 30年 |
| 39 | 教职工离校通知单 | 30年 |
| 40 | 人才交流中心的人员调配材料 | 30年 |
| 41 | 教职工退休审批表、养老金待遇审批表 | 30年 |
| 42 | 和人员有关的各种审批表（60年代精简职工、独生子女补助，享受独生子女父母提高退休费等） | 永久 |
| 43 | 教职工辞职、擅自离岗、请假等材料 | 30年 |
| 44 | 社会保险月报、增减变动申报表 | 30年 |
| 45 | 教职工退休返聘的有关文件材料 | 30年 |
| 46 | 教职工伤残、死亡、抚恤材料 | 永久 |
| 47 | 教职工及家属户口迁入的文件 | 永久 |
| 48 | 人事处会议记录 | 10年 |
| 49 | 人事处举办的各种培训材料 | 10年 |
| 50 | 教职工援外和支援边远地区材料 | 10年 |
| 51 | 优秀教师、先进教育工作者推荐材料 | 永久 |
| 52 | 师德评选材料 | 永久 |
| 53 | 其他需要归档保存的文件材料 |  |

9.12国际交流处档案归档范围和保管期限

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管 期限** |
| 　 | **一、WS11综合** |  |
| 1 | 上级关于外事工作的综合性文件： |  |
| （1）针对本校的文件 | 重要的 | 永久 |
| 一般的 | 30年 |
| （2）普发性文件 | 重要的 | 30年 |
| 一般的 | 10年 |
| 2 | 外事工作规章制度、管理办法 | 30年 |
| 3 | 外事工作计划 | 30年 |
| 4 | 外事工作总结 | 30年 |
| 5 | 外事工作简报 | 30年 |
| 6 | 外事工作统计报表 | 永久 |
| 7 | 外事工作会议材料 | 30年 |
| 8 | 外事工作中形成的重要声像、实物材料（照片、光盘、礼品、纪念品等） |  |
| 9 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
|  | **二、WS12出国（境）** |  |
| 1 | 上级对出国（境）人员的有关文件材料 | 30年 |
| 2 | 参加国际学术会议的论文 | 30年 |
| 3 | 出国（境）人员考察、访问材料 | 30年 |
| 4 | 出国（境）讲学、研究人员的有关材料 | 30年 |
| 5 | 出国（境）进修、留学取得学位及研究成果论文和各类证书（复印件） | 永久 |
| 6 | 参加国际比赛、竞赛的有关文件 | 永久 |
| 7 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管 期限** |
|  | **三、WS13来校** |  |
| 1 | 上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件 | 永久 |
| 2 | 外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料 | 永久 |
| 3 | 外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的有关材料 | 永久 |
| 4 | 来校进修、10年培训、研究的外籍人士材料 | 30年 |
| 5 | 举办国际比赛、竞赛的有关文件 | 永久 |
| 6 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
|  | **四、WS14国际合作与会议** |  |
| 1 | 中外合作校际交流的协议、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 | 30年 |
| 4 | 授予外籍人员荣誉称号的材料 | 永久 |
| 5 | 双方互赠的礼品、纪念品目录清单 | 30年 |
| 6 | 国际会议的有关材料 | 30年 |
| 7 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |

9.13学生处（学工部、团委、武装部）档案归档范围和保管期限

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管****期限** |
| 　 | **一、DQ1412 学生思想政治工作** |  |
| 1 | 上级关于学生工作的文件： |  |
| （1）针对本校的文件 | 重要的 | 永久 |
| 一般的 | 30年 |
| （2）普发性文件 | 重要的 | 30年 |
| 一般的 | 10年 |
| 2 | 学生思想政治工作的决定、通知 | 永久 |
| 3 | 学生思想政治工作的条例、办法 | 永久 |
| 4 | 学生思想政治工作的计划、总结 | 永久 |
| 5 | 学生思想政治工作报告 | 永久 |
| 6 | 学生思想政治工作的典型调查和统计材料 | 30年 |
| 7 | 关于学生思想政治工作队伍的选拔、管理文件 | 30年 |
| 8 | 各学院学生思想政治工作人员名单 | 30年 |
| 9 | 学生思想政治工作中形成的重要声像、实物材料 |  |
| 10 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
|  | **二、JX1112 学生管理工作** |  |
| 1 | 上级关于学生管理工作的文件： |  |
| （1）针对本校的文件 | 重要的 | 永久 |
| 一般的 | 30年 |
| （2）普发性文件 | 重要的 | 30年 |
| 一般的 | 10年 |
| 2 | 《学生工作简讯》 | 30年 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管 期限** |
| 3 | 学生勤工助学管理材料 | 10年 |
| 4 | 学生贷款、助学金、困难补助发放通知、名单 | 10年 |
| 5 | 表彰优秀学生及优秀学生干部的有关文件材料 |  |
| （1）省、部级以下（含省、部级） | 永久 |
| （2）省、部级以下 | 30年 |
| 6 | 学生人身平安保险材料 | 10年 |
| 7 | 学生获各类奖学金审批材料 | 30年 |
| 8 | 学生违纪处分及解除违纪处分的文件材料 | 30年 |
| 9 | 学生管理工作中形成的重要声像、实物材料 |  |
| 10 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
|  | **三、XZ1412武装、保卫** |  |
| 1 | 上级有关武装、人防、民兵、军训工作文件 |  |
| （1）针对本校的、重要的 | 30年 |
| （2）普发性、一般的 | 10年 |
| 2 | 本校有关武装工作的规章制度、计划、总结 | 30年 |
| 3 | 学生军训工作计划、总结 | 30年 |
| 4 | 复员、转业、退伍军人、军烈属及预备役名册登记表 | 30年 |
| 5 | 适龄青年征兵登记表 | 10年 |
| 6 | 拥军优属活动的有关材料 | 10年 |
| 7 | 武装工作中形成的重要的声像、实物材料 |  |
| 8 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
|  | **四、XZ1512后勤管理** |  |
| 1 | 学生公寓管理的规定、条例、办法 | 30年 |
| 2 | 学生公寓管理活动材料 | 10年 |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管****期限** |
|  | **五、DQ17团委** |  |
| 1 | 上级关于共青团工作文件材料 |  |
| （1）针对本校的文件 | 重要的 | 永久 |
| 一般的 | 30年 |
| （2）普发性文件 | 重要的 | 30年 |
| 一般的 | 10年 |
| 2 | 团代会文件材料 |  |
| （1）大会通知、工作报告、议程、决议、领导讲话稿、大会选举办法、选举结果和上级批复等 | 永久 |
| （2）会议简报、记录等 | 30年 |
| （3）其他一般性材料 | 10年 |
| 3 | 团委印发的文件 | 重要的 | 30年 |
| 一般的 | 10年 |
| 4 | 团委工作计划 | 永久 |
| 5 | 团委工作总结 | 永久 |
| 6 | 团委工作报告 | 永久 |
| 7 | 团委工作规章制度 | 永久 |
| 8 | 团委工作典型调查、统计材料 | 30年 |
| 9 | 表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料 |  |
| （1）省、部级以上（含省、部级） | 永久 |
| （2）省、部级以下 | 30年 |
| 10 | 处分团员的材料及复查材料 | 30年 |
| 11 | 批准入团、离团材料及名单 | 30年 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管 期限** |
| 12 | 团干部、学生会干部名单 | 30年 |
| 13 | 团员名册、统计表 | 30年 |
| 14 | 团委会议记录 | 30年 |
| 15 | 团委年鉴 | 永久 |
| 16 | 文理青年报等报刊 | 30年 |
| 17 | 团委牵头组织的重大活动的有关材料 | 30年 |
| 18 | 学生会组织的各种学会、社团的有关材料 | 30年 |
| 19 | 团委工作中形成的重要声像、实物材料 |  |
| 20 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |

9.14招生就业处档案归档范围和保管期限

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管****期限** |
| 　 | **一、JX1311招生** |  |
| 1 | 上级关于招生工作的文件： |  |
| （1）针对本校的文件 | 重要的 | 永久 |
| 一般的 | 30年 |
| （2）普发性文件 | 重要的 | 30年 |
| 一般的 | 10年 |
| 2 | 招生工作制度、办法、规定 | 永久 |
| 3 | 全日制本、专科招生计划 | 30年 |
| 4 | 全日制本、专科招生请示、批复 | 30年 |
| 5 | 新生录取名册 | 永久 |
| 6 | 新生报到名册 | 永久 |
| 7 | 招生总结 | 30年 |
| 8 | 招生宣传、简章 | 10年 |
|  | **二、JX1711毕业生工作** |  |
| 1 | 上级关于毕业生工作文件： |  |
| （1）针对本校的文件 | 重要的 | 永久 |
| 一般的 | 30年 |
| （2）普发性文件 | 重要的 | 30年 |
| 一般的 | 10年 |
| 2 | 毕业生工作计划、总结 | 30年 |
| 3 | 毕业生供需统计 | 30年 |
| 4 | 毕业生就业协议书 | 10年 |
| 5 | 毕业生名单 | 永久 |
| 6 | 毕业生就业协议 | 10年 |
| 7 | 本、专科毕业生领取派遣证签收册 | 30年 |
| 8 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | 30年 |
| 9 | 毕业生工作中形成的重要声像、实物材料 | 30年 |
| 10 | 毕业生就业指导材料 | 30年 |
| 11 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |

9.15信息与现代教育技术中心档案归档范围和保管期限

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管 期限** |
|  | **一、XZ13网络管理** |  |
| 1 | 上级关于网络工作的文件 |  |
| （1）针对本校的重要文件 | 永久 |
| （2）针对本校的一般文件 | 30年 |
| （3）普发性文件 | 10年 |
| 2 | 校园网建设规划、计划、实施方案 | 永久 |
| 3 | 校园网布线图 | 永久 |
| 4 | 校园网网站备份材料 | 永久 |
| 5 | 校园网管理工作规章制度 | 30年 |
| 6 | 网络工作计划、总结、报告 | 30年 |
| 7 | 网络工作签订的有关协议、责任书 | 30年 |
| 8 | 经费统筹、使用和管理中形成的文件材料 | 10年 |
| 9 | 校园网管理工作中形成的重要的声像材料 |  |
| 10 | 其它具有保存价值的文件材料 |  |

|  |
| --- |
| 9.16离退休工作处档案归档范围和保管期限 |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管 期限** |
|  | **一、XZ1212人事** |  |
| 1 | 上级有关离、退休工作的文件 |  |
| （1）针对本校的文件 | 重要的 | 永久 |
| 一般的 | 30年 |
| （2）普发性文件 | 重要的 | 30年 |
| 一般的 | 10年 |
| 2 | 离退处工作计划 | 30年 |
| 3 | 离退处工作总结 | 30年 |
| 4 | 离退处作的各类请示、报告、批复 | 30年 |
| 5 | 离退处处召开的重要会议记录 | 30年 |
| 6 | 离退处职工的交通费、护理费、丧葬抚恤费等文件材料 | 30年 |
| 7 | 离退处组织的各类活动材料 | 10年 |
| 8 | 表彰先进的材料 |  |
|  （1）省部级以上(含省、部级) | 永久 |
|  （2）省部级以下 | 30年 |
| 9 | 关心下一代委员会的工作总结等材料 | 10年 |
| 10 | 离退休职工管理工作中形成的声像、实物材料 |  |
| 11 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |

|  |
| --- |
| 9.17计划财务处档案归档范围和保管期限 |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管 期限** |
| 　 | **一、CK11综合** |  |
| 1 | 上级关于财务工作的综合性文件 |  |
| （1）针对本校的文件 | 重要的 | 永久 |
| 一般的 | 30年 |
| （2）普发性文件 | 　 | 10年 |
| 2 | 财务工作计划 | 30年 |
| 3 | 财务工作总结 | 30年 |
| 4 | 财务工作规章制度 | 永久 |
| 5 | 财务管理方面的请示与批复等文件 | 永或长 |
| 6 | 财务处重要会议纪要 | 30年 |
| 7 | 财务工作报告、调查表、申请表 | 30年 |
| 8 | 财务工作检查、评比文件材料 | 30年 |
| 9 | 会计移交清册 | 30年 |
| 10 | 学校财务管理一般性文件 | 10年 |
| 11 | 财务工作中形成的重要声像、实物材料 |  |
| 12 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
|  | **二、CK12会计报表** |  |
| 1 | 决算报表 | 永久 |
| 2 | 预算会计报表 | 10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 | 30年 |
| 5 | 季度以下各种计划、统计报表　 | 10年 |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管 期限** |
| 6 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
|  | **三、CK13会计帐簿** |  |
| 1 | 涉及外事的会计帐簿 | 永久 |
| 2 | 总帐 | 30年 |
| 3 | 日记账 | 10年 |
| 其中现金、银行存款日记帐 | 30年 |
| 4 | 明细账 | 10年 |
| 5 | 分户账 | 10年 |
| 6 | 固定资产总账（固定资产报废后保管5年） | 30年 |
| 7 | 学校专项基金帐 | 10年 |
|  | **四、CK14会计凭证** |  |
| 1 | 涉及外事的会计凭证 | 永久 |
| 2 | 其它会计凭证 | 10年 |
|  | **五、CK15工资册** |  |
| 1 | 工资发放名册 | 永久 |
| 2 | 各种奖金、奖学金、贷学金、助学金名册 | 10年 |
| 3 | 银行对帐单 | 10年 |
| 4 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |

9.18国有资产与实验室管理处档案归档范围和保管期限

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管****期限** |
|  | **一、XZ17 国有资产管理** |  |
| 1 | 上级有关房地产、物资管理方面的文件 |  |
| （1）针对本校的重要的文件 | 永久 |
| （2）针对本校的一般文件 | 30年 |
| （3）普发性一般文件 | 10年 |
| 2 | 资产处工作计划 | 30年 |
| 3 | 资产处工作总结 | 30年 |
| 4 | 房屋管理方面的文件材料 |  |
| （1）学校各类房地产证 | 永久 |
| （2）学校房地产管理规章制度、办法、条例等 | 永久 |
| （3）购房、集资合同、协议 | 永久 |
| （4）发放产权证存根 | 永久 |
| （5）房屋分配办法、方案 | 30年 |
| （6）分房结果名单 | 30年 |
| （7）房屋调配、转移、拆迁合同等有关材料 | 10年 |
| （8）房屋维修、改造材料 | 10年 |
| （9）房产管理工作中形成的重要声像材料 |  |
|  | **二、SB11 综合** |  |
| 1 | 上级有关仪器、设备（包括外资贷款项目）方面的文件材料 |  |
| （1）针对本校的重要的文件 | 永久 |
| （2）针对本校的一般文件 | 30年 |
| （3）普发性一般文件 | 10年 |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管****期限** |
| 2 | 本校仪器、设备、及外资项目管理工作规定、办法　　 | 30年 |
| 3 | 本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案　　 | 30年 |
| 4 | 本校仪器、设备调拨、报废等方面的综合性登记表、移交清册 | 30年 |
|  | **三、SB12仪器设备项目** |  |
| 1 | 申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录）　　　 | 30年 |
| 2 | 定购合同、会谈纪要、记录　　 | 30年 |
| 3 | 进口设备过程中有关商务文件 | 30年 |
| 4 | 验收报告及其它验收材料 | 30年 |
| 5 | 索赔来往函件及结果文件　 | 30年 |
| 6 | 设备说明书及全套随机文件　　 | 设备共存 |
| 7 | 使用、检修、故障、事故记录（设备履历书）　　　 | 设备共存 |
| 8 | 重大事故的调查分析及处理材料　 | 设备共存 |
| 9 | 技术改造、开发过程中形成的技术文件材料　　 | 设备共存 |
|  | **四、JX19实验室、实训管理** |  |
| 1 | 上级关于实验室建设的文件 | 30年 |
| 2 | 本校有关实验室工作的重要通知、规定、请示、报告及批复 | 30年 |
| 3 | 实验室论证、评估、申报、审批材料 | 30年 |
| 4 | 实验室建设计划、报告、总结 | 30年 |
| 5 | 实验室建设统计报表 | 永久 |
| 6 | 实验室建设的评比表彰材料 | 30年 |
| 7 | 实验室、机房等管理过程中形成的材料 | 30年 |

9.19保卫处档案归档范围和保管期限

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管****期限** |
|  | **一、XZ1411安全保卫** |  |
| 1 | 上级有关安全保卫工作的文件 |  |
| （1）针对本校的、重要的 | 30年 |
| （2）普发性、一般的 | 10年 |
| 2 | 安全保卫工作方面的规章制度 | 30年 |
| 3 | 安全保卫工作计划 | 30年 |
| 4 | 安全保卫工作总结 | 30年 |
| 5 | 安全保卫工作报告 | 30年 |
| 6 | 师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复 | 30年 |
| 7 | 要害部门的治安保卫及消防工作材料 | 10年 |
| 8 | 校园综合治理工作中形成的文件材料 | 10年 |
| 9 | 安全保卫部门评选、表彰先进的文件材料 |  |
| （1）省部级以上（含省、部级） | 永久 |
| （2）省部级以下 | 30年 |
| 10 | 安全保卫工作中形成的重要声像、实物材料 |  |
| 11 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |

9.20基建处档案归档范围和保管期限

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管****期限** |
|  | **一、JJ11综合** |  |
| 1 | 上级关于基建工作的综合性文件： |  |
| （1）针对本校的重要文件 | 永久 |
| （2）针对本校的一般文件 | 30年 |
| （3）普发性文件 | 10年 |
| 2 | 基建工作总体规划 | 永久 |
| 3 | 基建工作统计报表 | 永久 |
| 4 | 基建工程财务预、决算 | 永久 |
| 5 | 全校性总体规划、设计总平面图 | 永久 |
| 6 | 综合性水、电、气、暖等管道分布图 | 永久 |
| 7 | 综合性地质勘探、地形测量材料 | 永久 |
| 8 | 本校地界变化、交换、转让、租借文件 | 永久 |
| 9 | 征地签订的合同、协议、图纸等 | 永久 |
| 10 | 有关土地纠纷的来往文件 | 永久 |
| 11 | 办理土地证形成的文件 | 永久 |
| 12 | 基建工作规章制度 | 30年 |
| 13 | 基建处工作计划、总结、简报等 | 30年 |
| 14 | 基建工作中形成的重要照片等声像材料 |  |
|  | **二、JJ12基建项目** |  |
| 1 | 基建项目立项报告及审批文件 | 永久 |
| 2 | 工程设计委托书、任务书及其相关文件 | 永久 |
| 3 | 工程地质勘测报告、观测记录等材料 | 永久 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管****期限** |
| 4 | 施工审批文件（规划及施工许可证等） | 永久 |
| 5 | 施工技术资料（与竣工文件合卷的永久） | 30年 |
| 6 | 竣工图及变更文件 | 永久 |
| 7 | 工程竣工验收报告、决议、记录等 | 永久 |
| 8 | 基建工程设备文件（电梯、消防等） | 永久 |
| 9 | 基建工程质量评审材料 | 30年 |
| 10 | 工程概算、预算、决算 | 永久 |
| 11 | 交付使用的固定资产清单 | 永久 |
| 12 | 基建工程监理文件 | 30年 |
| 13 | 基建工程维修改造材料 | 永久 |
| 14 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
|  | **二、JJ13零星工程** |  |
| 1 | 基改工程形成的文件材料 | 永久 |
| 2 | 零星工程形成的文件材料 | 30年 |
| 3 | （建设项目详细归档范围参见《西安文理学院基本建设类档案工作规范》） |  |

|  |
| --- |
| 9.21后勤管理处档案归档范围和保管期限 |
| **序号** | **类　　目　　名　　称** | **保管 期限** |
|  | **一、XZ1511 后勤管理** |  |
| 1 | 上级有关后勤工作的文件 | 10年 |
| 2 | 后勤管理工作制度 | 30年 |
| 3 | 后勤工作计划、总结、报告 | 30年 |
| 4 | 后勤管理调查材料 | 30年 |
| 5 | 后勤管理统计材料 | 30年 |
| 6 | 后勤管理处及下属各部门管理制度、办法、规定 | 30年 |
| 7 | 后勤服务质量监督形成的文件材料 | 30年 |
| 8 | 后勤管理契约、合同、协议 | 重要的 | 30年 |
| 一般的 | 10年 |
| 9 | 后勤经费统筹、使用和管理中形成的文件材料 | 30年 |
| 10 | 后勤管理处重大活动形成的成套材料 | 30年/10年 |
| 11 | 后勤管理处承办的重要会议的有关文件材料 | 30年/10年 |
| 12 | 后勤伙食管理工作的有关文件材料 | 10年 |
| 13 | 后勤水、电、暖气管理工作的有关文件材料 | 10年 |
| 14 | 医疗、保健、卫生、计划生育工作的计划、总结、规定、条例、公费医疗管理办法、领取独生子女证名册　 　　 | 30年 |
| 15 | 师生员工健康调查材料及统计表 | 永久 |
| 16 | 防震、防汛、环保、节能工作材料 | 30年 |
| 17 | 爱国卫生、校园绿化工作材料 | 10年 |
| 18 | 后勤管理工作中形成的重要的声像材料 |  |
| 19 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
|  | **二、JJ13零星工程** |  |
| 1 | 基改工程形成的文件材料 | 永久 |
| 2 | 零星工程形成的文件材料 | 30年 |

|  |
| --- |
| 9.22产业集团处档案归档范围和保管期限 |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管****期限** |
|  | **一、CP11综合** |  |
| 1 | 上级关于产业开发与管理的综合性文件 |  |
|  | （1）针对本校的文件 | 重要的 | 永久 |
|  |  | 一般的 | 30年 |
|  | （2）普发性文件 | 重要的 | 30年 |
|  |  | 一般的 | 10年 |
| 2 | 普通高等学校校办产业统计综合报表 | 永久 |
| 3 | 学校产业开发与管理的计划、总结 | 30年 |
| 4 | 学校产业开发与管理的协议、合同 | 30年 |
| 5 | 学校和产业部门关于产业开发与产业管理的请示、报告、批复、批示 | 30年 |
| 6 | 学校和产业部门关于产业开发与产业管理的各种规定、办法、制度 | 30年 |
| 7 | 产业部门在产业开发与管理中与协作单位有关技术方面的来往文件资料 | 30年 |
| 8 | 表彰先进单位个人的材料 |  |
|  | （1）省部级以上（含省、部级） | 永久 |
|  | （2）省部级以下 | 30年 |
| 9 | 下属单位的工作计划、总结及上报材料 | 30年 |
| 10 | 产业管理工作中形成的重要的声像、实物材料 |  |
|  | **二、CP12项目** |  |
| 1 | 产业开发中的任务书、调查材料、方案论证材料、技术协议与委托书、发展建议书、上级指示、批文 | 30年 |
| 2 | 学校、产业部门的的产品生产许可证及进行产品加工制造注册商标、检验、包装、销售及产品评优等成套材料 | 永久 |
| 3 | 学校其他校办产业机构设置的请示与批复、企业章程、法人代表及企业内部机构设置与主要负责人任免等文件材料 | 永久 |
| 4 | 产业部门开发的其它校办产业工作计划、总结 | 30年 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管****期限** |
| 5 | 产业部门开发的其它校办产业统计报表及年终决算报告 | 永久 |
| 6 | 产业部门开发的校办产业经营范围、营业执照、税务执照等材料的影印件 | 永久 |
| 7 | 学校与产业部门的重要联营、合资协议、合同等文件材料 | 永久 |
| 8 | 学校和产业部门关于歇业、停业的请示、报告及上级的批复等文件材料 | 永久 |
| 9 | 学校和产业部门的产业开发、产业合作、对外开拓以及产品生产过程中的图纸、图样等材料 | 永久 |
| 10 | 学校和产业部门的产业开发、产业合作、对外开拓以及产品生产过程中的照片、磁盘、胶片、光盘等声像材料 | 永久 |
| 11 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
|  | **三、CK12 财务报表** |  |
|  | **四、CK13 财会账簿** |  |
|  | **五、CK14 记账凭证** |  |
|  | **六、CK15 财会其他** |  |

|  |
| --- |
| 9.23图书馆档案归档范围和保管期限 |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管 期限** |
|  | **一、XZ1611 档案、图书** |  |
| 1 | 上级关于图书工作的文件 |  |
| （1）针对本校的重要文件 | 永久 |
| （2）针对本校的一般文件 | 30年 |
| （3）普发性文件 | 10年 |
| 2 | 图书馆工作规章制度、办法 | 30年 |
| 3 | 图书馆工作计划、总结 | 30年 |
| 4 | 图书馆工作报告、请示与批复 | 30年 |
| 5 | 图书馆订购、馆藏、交流等目录统计报表 | 永久 |
| 6 | 图书报废注销清册、购书清册 | 30年 |
| 7 | 调拨图书、资料的请示、批复、函 | 30年 |
| 8 | 图书馆与国外友好交往中互赠、交换珍贵书籍清册及其有关文件材料 | 永久/30年 |
| 9 | 图书馆陈列品清单及有关文件材料 | 永久/30年 |
| 10 | 图书馆大事记及有关刊物 | 30年 |
| 11 | 图书馆外事活动及举办大型、重要活动的有关文件材料 | 30年 |
| 12 | 图书馆网络建设的有关文件材料 | 30年 |
| 13 | 图书馆工作中形成的重要的声像、实物材料 |  |
| 14 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |

9.24服务地方工作办公室档案归档范围和保管期限

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管****期限** |
|  | **一、KY13 其他科研部门材料** |  |
| 1 | 上级下发需要办理的文件材料 | 30年 |
| 2 | 本部门工作计划 | 30年 |
| 3 | 本部门工作总结 | 30年 |
| 4 | 本部门工作统计表 | 30年 |
| 5 | 本部门重要报告 | 30年 |
| 6 | 本部门规章制度 | 30年 |
| 7 | 本部门调查汇报材料 | 30年 |
| 8 | 开展重大活动形成的文件材料 | 30年 |
| 9 | 开展学术活动材料 | 30年 |
| 10 | 学术研究成果（出版物、论文等） | 永久 |
| 11 | 本部门出版的报纸、刊物（合订本）等 | 30年 |
| 12 | 重要活动中形成的声像、实物材料 |  |
| 13 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |

9.25继续教育学院档案归档范围和保管期限

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管****期限** |
|  | **一、JX1113教学综合** |  |
| 1 | 上级关于成人教育工作的规定 | 30年 |
| 2 | 教学规章制度 | 永久 |
| 3 | 教学调研报告 | 永久 |
| 4 | 教学会议材料 | 30年 |
| 5 | 教学检查材料 | 30年 |
| 6 | 教学评估材料 | 30年 |
| 7 | 成人教育学科、专业论证、评估、申报及审批材料 | 30年 |
| 8 | 成人教育学科、专业调整申报材料及上级批复 | 30年 |
| 9 | 各专业教学计划 | 永久 |
| 10 | 课程安排表 | 30年 |
| 11 | 每学年任课教师名单 | 30年 |
| 12 | 毕业论文答辩方面有关文件 | 10年 |
| 13 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
|  | **二、JX1312招生工作** |  |
| 1 | 成人教育招生工作计划及有关方面的文件 | 30年 |
| 2 | 成人教育招生工作总结 | 30年 |
| 3 | 成人教育新生录取大表 | 永久 |
| 4 | 新生名单 | 永久 |
| 5 | 成人教育招生工作简章 | 10年 |
| 6 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
|  | **三、JX1413学籍** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管****期限** |
| 1 | 学生学籍表 | 永久 |
| 2 | 学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学 | 永久 |
| 3 | 学生处分材料 | 30年 |
| 4 | 学生奖励材料 |  |
| （1）省、部级以上（含省、部级） | 永久 |
| （2）省、部级以下 | 30年 |
| 5 | 学生电子注册名单 | 永久 |
| 6 | 毕业生登记表 | 永久 |
| 7 | 学生获得学位名单 | 永久 |
| 8 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
|  | **四、JX1414 教师干部继续教育有关材料** |  |
| 1 | 上级下发的师资培训工作文件 | 30年 |
| 2 | 各类培训班学员名册 | 30年 |
| 3 | 年度培训计划、实施方案 | 30年 |
| 4 | 培训教学大纲、课程安排 | 30年 |
| 5 | 学员培训总结及有关材料 | 10年 |
| 6 | 学员结业证发放存根 | 30年 |
| 7 | 进修班学员学籍卡、成绩登记表 | 永久 |
| 8 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
|  | **五、JX1614 成教学位材料** |  |
| 1 | 学生获得学位名单 | 永久 |
| 2 | 有关学位其他材料 | 永久-10年 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 9.26培训中心档案归档范围和保管期限

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管****期限** |
|  | **一、XZ18培训工作** |  |
| 1 | 上级下发的培训工作文件 | 30年 |
| 2 | 有关培训工作的计划、总结 | 30年 |
| 3 | 有关培训工作的管理制度 | 30年 |
| 4 | 各类培训班学员名册 | 30年 |
| 5 | 年度培训计划、实施方案 | 30年 |
| 6 | 培训师资库、课程安排 | 30年 |
| 7 | 学员成果汇编 | 10年 |
| 8 | 其他具有保存价值的文件材料 | 30年 |

9.27学报编辑部档案归档范围和保管期限

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管****期限** |
|  | **一、CB11 综合** |  |
| 1 | 上级关于编辑出版工作 |  |
| （1）针对本校的重要文件 | 永久 |
| （2）针对本校的一般文件 | 30年 |
| （3）普发性文件 | 10年 |
| 2 | 学报工作计划 | 30年 |
| 3 | 学报工作总结 | 30年 |
| 4 | 学报工作请示、报告 | 30年 |
| 5 | 学报工作表彰材料（省部级以上永久、以下30年） | 永久/30年 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6 | 学报工作重要会议记录 | 30年 |
| 7 | 学报工作规章制度 | 永久 |
| 8 | 学报工作统计表 | 永久 |
| 9 | 学报部门形成的管理性文件 | 10年 |
| 10 | 学报工作中形成重要声像、实物材料 |  |
| 11 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
|  | **二、CB12 《唐都学刊》** | 永久 |
|  | **三、CB13 《西安文理学院学报》（社会科学版、自然科学版）** | 永久 |

 |

9.28高等教育研究所档案归档范围和保管期限

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管****期限** |
|  | **一、KY13研究所** |  |
| 1 | 研究所工作计划 | 30年 |
| 2 | 研究所工作总结 | 30年 |
| 3 | 研究所规章制度 | 30年 |
| 4 | 研究所形成的管理性文件 | 永久/定期 |
| 5 | 研究所工作过程中形成的科研成果 | 永久/定期 |
| 6 | 研究所工作中形成的重要声像、实物材料 |  |
| 7 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |

9.29发展规划处（西安大学筹建办公室）档案归档范围和保管期限

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管****期限** |
|  | **一、XZ1112** |  |
| 1 | 上级有关学校发展规划的文件 | 10年/30年 |
| 2 | 发展规划处工作计划、总结、简报等 | 30年 |
| 3 | 发展规划处规章制度、管理办法、岗位职责 | 30年 |
| 4 | 学校的发展规划 | 永久 |
| 5 | 为学校发展制定的政策性研究文件材料 | 永久 |
| 6 | 工作中形成的重要声像、实物材料 |  |
| 7 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |

9.30二级学院档案归档范围和保管期限

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管****期限** |
|  | **一、JX1412 学籍** |  |
| 1 | 毕业生学籍表 | 永久 |
| 2 | 高等学校毕业生登记表  | 永久 |
|  | 二、**JX1612 学位申请表** |  |
| 1 | 学位申请表 | 永久 |
|  | 三**、JX1613毕业论文** |  |
| 1 | 本科生优秀论文和毕业设计 | 30年 |
|  | **四、SX 声像** |  |
| 1 | 毕业生集体合影 | 永久 |
|  | **五、教学活动中形成的其他各类具有保存利用价值的材料。** |  |

9.31师范学院体育类档案归档范围和保管期限

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管 期限** |
|  | **一、JX1114 综合** |  |
| 1 | 运动会文件 | 30年 |
| 2 | 运动会秩序册 | 30年 |
| 3 | 学校运动会成绩排名名单 | 30年 |
| 4 | 群体竞赛工作计划 | 30年 |
| 5 | 参加校外运动会的有关文件材料 | 30年 |
| 6 | 参加校外运动会的获奖材料 |  |
| （1）省、部级以上（含省、部级） | 永久 |
| （2）省、部级以下 | 30年 |
| 7 | 参加校外竞赛工作获奖目录 | 30年 |
| 8 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |