

校行政〔2024〕78号

## 合肥大学文件材料归档范围和文书档案保管 期限规定（修订）

第一条 为进一步规范学校文件材料归档工作，不断提高档案工作科学管理水平，有效地为学校和社会提供档案信息服务，便于学校各立件单位准确界定文件材料归档范围，准确划分档案保管期限，依据《中华人民共和国档案法》（2020年修订）、《高等学校档案管理办法》（教育部、国家档案局令第27号）、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》《关于全面推行机关档案“三合一”制度的通知》（2022年）制定本规定。

第二条 本规定中的文件材料是指本校在工作活动过程中形成的具有保存价值的各种门类和不同载体的文件材料。

第三条 本校形成的教学、人事、科研、基建、财会、声像、实物、仪器设备、电子等专门档案的归档范围和档案保管期限，按国家有关规定执行。

第四条 本校文件材料应实行纸质档案和电子档案双轨归档管理制度。本校对应归档的电子文件的元数据、背景信息等要进行相应归档，电子文件归档办法按 2018 年国家档案局第 14 号令《国家档案局关于修改〈电子公文归档管理暂行办法〉的决定》执行。

第五条 文件材料归档范围是：

（一）反映本校主要职能活动和基本历史面貌的，对本校工作、国家建设和历史研究具有利用价值的文件材料；

（二）本校工作活动中直接形成的在维护学校、国家、集体和公民权益等方面具有凭证价值的文件材料；

（三）本校需要贯彻执行的上级机关、同级机关的文件材料；下级单位报送的重要文件材料；

（四）其他对本校工作具有查考价值的文件材料。

第六条 文件材料不归档范围是：

（一）上级机关的文件材料中，普发性不需本校办理的文件材料，上级机关征求意见，未定稿的文件材料；任免、奖惩非本校工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等；

（二）本校内部文件材料中的重份文件，无查考利用价值的事务性、临时性文件，一般性文件的历次修改稿、各次校对稿；未经会议讨论、未经校领导审阅、签发的未生效的文件材料；无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录，高校之间互相抄送的文件材料，高校负责人兼任外单位职务形成

的与本校无关的文件材料，有关工作参与的文件材料；

（三）同级单位的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料；

（四）非隶属机关抄送的不需要办理的文件材料，以参考为目的的从各方面收集来的文件材料。

#### 第七条 归档文件整理一般规则：

归档文件一般以每份文件为一件。正文、附件为一件；文件正本与定稿（包括法律法规等重要文件的历次修改稿）为一件；转发文与被转发文为一件；原件与复制件为一件；正本与翻译本为一件；中文本与外文本为一件；报表、名册、图册等一册（本）为一件（作为文件附件时除外）；简报、周报等材料一期为一件；会议纪要、会议记录一般一次会议为一件，会议记录一年一本的，一本为一件；来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）一般独立成件，也可为一件。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单或发文稿纸与相关文件为一件。

#### 第八条 件内文件排序：

归档文件排序时，正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发文在前，被转发文在后；原件在前，复制件在后；不同文字的文本，无特殊规定的，汉文文本在前，少数民族文字文本在后；中文本在前，外文本在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单在前，收文在后；正本在前，发文稿纸和定稿在后。

第九条 凡属归档范围的文件材料，必须按有关规定向校档案馆移交，实行集中统一管理，任何个人不得据为已有或拒绝归档。

第十条 本校文书档案的保管期限定为永久、定期两种（定期分 30 年、10 年）

第十一条 永久保管的文书档案主要包括：

- （一）本校制定的规章制度性文件材料；
- （二）本校召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料；
- （三）本校职能活动中形成的重要业务文件材料；
- （四）本校关于重要问题的请示与上级机关的批复、批示、重要的报告、总结、各类年度统计报表等；
- （五）本校机构演变、人事任免等文件材料；
- （六）本校房屋买卖、土地征用、重要合同协议、资产登记等凭证性文件材料；
- （七）上级机关制发的属于本校主管业务的重要文件材料。

第十二条 定期保管的文书档案主要包括：

- （一）本校职能活动中形成的一般性业务文件材料；
- （二）本校召开会议、举办活动等形成的一般性文件材料；
- （三）本校人事管理工作形成的一般性文件材料；
- （四）本校一般性事务管理文件材料；
- （五）本校关于一般性问题的请示与上级机关的批复、批示、一般性工作报告、总结、各类年度以下的统计报表等；
- （六）上级机关制发的属于本校主管业务的一般性文件材料；
- （七）上级机关和同级单位制发的非本校主管业务但要贯彻执行的文件材料；
- （八）同级机关、下级单位关于一般性业务问题的来函、请

示、与本校的复函、批复等文件材料；

（九）下级单位报送的年度工作计划、总结、统计报表、重要专题报告等文件材料。

### 第十三条 立件部门的职责分工

文书档案实行档案材料形成单位立件归档的制度。各部门及直附属单位等，分别作为立件单位。各立件单位应指定一名领导担任文书档案工作负责人，并作为立件检查人；设立兼职档案员，组织本单位各立件人做好文书立件归档工作；各项工作活动承办人作为立件人，负责文件材料的收集、整理、立件。

第十四条 本办法自印发之日起施行，原《合肥学院文书档案归档范围与保管期限规定》（院政办〔2009〕13号文）同时废止。

附件：合肥大学文件材料归档范围和文书档案保管期限表

合肥大学

2024年5月16日

附件

## 合肥大学文件材料归档范围和文书档案保管期限表

序号	职能部门	归 档 范 围	保管期限
1	党委 校长办公室	党务综合文件材料	永久
		1 上级机关颁发的针对本校的、重要的党务工作文件材料	
		2 本校党代会文件材料(①大会计划、请示、批复、通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话稿、贺词、题词；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、上级批复和会议讨论通过的文件等。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、典型材料记录、交流材料等。③参考文件、工作人员名单、工作证、代表证、列席证及选票式样)	
		3 本校党委会、党委扩大会、党政联席会、党委民主生活会会议记录、纪要、决议及会议讨论通过的文件	
		4 校党委召开的工作会议文件材料	
		5 党委工作计划、报告(包括调查报告)、总结(包括经验总结)	
		6 校党委制发的重要的文件材料(包括附件、定稿)	
		7 上级党委对本校进行调研、检查、巡视、评估工作的文件材料	
		8 党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级召开的会议发言稿	
		9 反映本校党委领导任职期间重要活动的有关材料	
		10 党委大事记	
		11 党群系统启用和作废印章的文件和印模	
		12 党群系统表彰奖励有关材料(县级以上含县级、重要的)	
		13 其他重要材料	
	30年	1 需要长期贯彻执行的上级、本校党委工作的文件材料	
		2 党委工作简报、动态	
		3 党委保密、秘书工作的有关文件	
		4 校党委制发一般的文件材料(包括附件、定稿)	
		5 党群系统表彰奖励有关材料(县级以下、一般的)	
		6 其他需要长期保存的材料	
	10年	1 需要短期贯彻执行的上级、本校党委工作的文件材料	
		2 党委与有关机关联系、协调工作的有关文件	
		3 校党委制发的事务性有参考价值的文件材料(包括附件、定稿)	
		4 其他材料	
	永久	行政工作文件材料	
		1 上级机关颁发的重要的、针对本校有关行政管理的综合性文件材料	

1	党委  校长办公室	2 全校性的规章制度	永久
		3 学校年度计划、总结、报告	
		4 本校教育事业规划、计划及上级批复	
		5 校长办公会、专题会议记录、纪要	
		6 上级领导视察、检查本校工作时形成的文件材料	
		7 学校评估材料	
		8 学校的请示与上级机关的批复、批示	
		9 学校及办公室制发的重要文件材料（包括附件、定稿）	
		10 学校基层统计年度报表	
		11 行政系统启用和作废印章的文件和印模	
		12 本校与有关单位签订的合同、协议、意向书等材料	
		13 二十年以上有效的或未注明有效期的许可证、执照、资质证、资格证等的审批、管理文件材料	
		14 本校画册、大事记、组织沿革	
		15 重大校庆活动形成的材料	
		16 本校主办的与其它机关联合召开的会议材料（请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要；典型材料、代表发言材料、交流材料、简报）	
	17 表彰奖励有关材料(县级以上含县级)		
	18 处理人民来信来访的文件材料（有领导重要批示和重要查处结果的）		
	19 其他重要材料		
	1 需要长期贯彻执行的上级、本校有关行政管理的综合性文件	30年	
	2 全校性的工作会议、座谈会文件材料		
	3 校领导参加校内外会议的发言稿及相关材料		
	4 学校及校办公室制发的一般的文件材料（包括附件、定稿）		
	5 有关全校性工作的调查材料和经验总结		
	6 本校简报、动态		
	7 本校协办的与其它机关联合召开的会议材料（请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要；典型材料、代表发言材料、交流材料、简报）		
	8 表彰奖励有关材料(县级以下、一般的)		
	9 处理人民来信来访的文件材料（有领导一般批示和一般查处结果的）		
	10 本校重要接待工作的计划、方案		
	11 表彰奖励有关材料(县级以下、一般的)		
	12 十年以上，二十年以下有效的或未注明有效期许可证、执照、资质证、资格证等的审批、管理文件材料		
13 校长办公室本部门的工作总结、工作计划、规章制度			
14 没有刊号的非正式出版物及各种文件汇编、规章制度汇编			
15 其他需要长期贯彻执行材料			

1	党委	1 需要短期贯彻执行的上级、本校有关行政管理的综合性文件	10年
		2 学校及校办公室制发的事务性有参考价值的文件材料（包括附件、定稿）	
		3 情况反映、工作信息	
		4 一般接待安排计划、方案	
		5 十年以下有效的或未注明有效期许可证、执照、资质证、资格证等的审批、管理文件材料	
		6 处理人民来信来访的文件材料（有领导批示但无查处结果的）	
		7 其他材料	
	校长办公室	档案馆	永久
		1 上级机关颁发的重要的、针对本校的关于档案工作的文件材料	
		2 学校档案工作规章制度	
		3 档案统计年报	
		4 本馆指南、全宗介绍、馆藏目录	
		5 年度档案归档、移交、移出、销毁清册及有关材料	
		6 年鉴、校史沿革、机构沿革及其它编研材料；本校法人证书、组织机构代码管理、年检材料	
		1 需要长期贯彻执行的上级、本校有关档案工作的文件材料	30年
2 本校档案馆与外校交流的论文及有关材料			
3 档案工作计划、总结、报告			
4 其他需要长期保存材料			
	1 需要短期贯彻执行的上级、本校有关档案工作的文件材料	10年	
	2 其他材料		
2	纪委 巡查办	1 上级机关颁发的重要的针对本校的关于纪委、巡查、审计工作的文件材料	永久
		2 校纪委、巡查、审计工作规章制度	
		3 校纪律检查委员会纪要、决议及会议讨论通过的文件和会议记录	
		4 校纪委、巡查、审计处制发的重要的文件材料（包括附件、定稿）	
		5 年度统计材料及重要报表	
		6 纪委、巡查、审计工作中形成的重要的文件材料	
		7 本校党员、干部违纪处分、处理、申述、复查、撤销处分材料	
		8 本校教职工、学生申述、复查材料	
		9 其他重要材料	
	审计处	1 需要长期贯彻执行的上级、本校有关纪委、巡查、审计工作的文件材料	30年
		2 校纪委、巡查、审计处制发的一般的文件材料（包括附件、定稿）	
		3 校纪委、巡查、审计工作中形成的综合报告及调查材料	
		4 校纪委、巡查、审计工作中形成的重要的文件材料	
5 重要的群众来信、来访及处理意见			
6 校纪委、巡查、审计工作计划、总结、报告			
7 其他需要长期保存的材料			



2	纪委 巡察办 审计处	1 需要短期贯彻执行的上级、本校有关纪委、巡查、审计工作的文件材料	10 年
		2 校纪委、巡查、审计制发的事务性有参考价值的文件材料（包括附件、定稿）	
		3 一般的群众来信来访及处理意见	
		4 其他材料	
3	组织部  离退休处	组干科	永久
		1 上级机关颁发的重要的、针对本校的关于组织工作的文件材料	
		2 组织工作规章制度	
		3 校组织部制发的重要的文件材料（包括附件、定稿）	
		4 年度统计报表	
		5 本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知	
		6 副处级以上干部任免、调动报告、决定、批复、通知等（包括上级批准的）文件材料	
		7 各分党委、总支、直属党支部改选、换届、批复、请示及会议记录	
		8 副处级以上干部名册	
		9 党员名册	
		10 本校出席全国、省、市党代会名单、登记表、审批材料	
		11 关于吸收新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党文件材料	
		12 党员组织关系(转出、转入)介绍信存根	
		13 先进党支部、优秀党员和优秀党务工作者的事迹材料及名单（县级以上含县级）	
		14 党校工作规章制度、工作计划、总结	
	15 其他重要材料		
	机关党委	1 需要长期贯彻执行的上级、本校有关组织工作的文件材料	30 年
		2 校组织部制发的一般的文件材料（包括附件、定稿）	
		3 本校组织工作报告、调查材料	
		4 落实政策的有关材料	
		5 各总支支部改选报告、审批材料	
		6 本校组织工作计划、总结、报告	
		7 各分党委、总支、直属支部工作计划、总结、重要的经验介绍、调查材料、会议记录和统计表	
		8 各分党委、总支、支部委员名册	
		9 先进党支部、优秀党员和先进工作者的事迹材料及名单（县级以下）	
		10 发展新党员、预备党员转正的名册	
		11 关于党员干部、党员教育的培训计划、总结及有关材料	
12 党校教学安排、报告、总结、学员名册等材料			
13 其他需要长期保存的材料			
		1 需要短期贯彻执行的上级、本校有关组织工作的文件材料	10 年
		2 校组织部制发的一般的文件材料（包括附件、定稿）	
		3 简报	

3	组织部	4 党费收支、结存情况统计	10 年
		5 其他材料	
	离退休处	离退休办公室	永久
		1 上级机关颁发的重要的、针对本校的关于离退休工作的文件材料	
		2 离退休干部工作规章制度	
		3 离退休干部统计年报表	
	机关党委	4 其他重要材料	30 年
		1 需要长期贯彻执行的上级、本校有关离退休干部的文件材料	
		2 离退休干部名单	
		3 工作计划、总结、报告	
		4 其他需要长期保存的材料	
		1 需要短期贯彻执行的上级、本校有关离退休干部的文件材料	10 年
		2 其他材料	
	4	宣传部	1 上级机关颁发的重要的、针对本校的关于宣传工作的文件材料
2 宣传工作规章制度			
3 年度统计材料			
4 本校党委中心组理论学习的计划、签到簿、会议记录、总结			
5 反映本校重大活动的报道及图表			
6 合肥大学校报及校报合订本			
7 本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例			
8 其他重要材料			
统战部		1 需要长期贯彻执行的上级、本校有关宣传工作的文件材料	30 年
		2 教职工政治思想工作动态及调查材料	
		3 理论学习的决定、通知、计划、总结	
		4 思想政治研究会材料	
		5 思想政治课实践教学的计划、总结及有关材料	10 年
		6 关于《形势与政策》主题报告会和专题讲座的课程安排及有关材料	
		7 宣传工作计划、总结、报告及会议记录	
		8 其他需要长期保存材料	
		1 需要短期贯彻执行的上级、本校有关宣传工作的文件材料	
		2 宣传工作简报	
		3 其他材料	
		统战材料	永久
		1 上级机关颁发的重要的、针对本校的关于统战工作的文件材料	
	2 统战工作规章制度		
	3 统战工作情况调查、典型材料、统计报表		
	4 本校各级人大代表、政协委员名单、登记表、审批表及大会发言稿		
	5 各民主党派成员和负责人名册及有关材料		
	6 各党派组织任免干部通知		
7 统战工作表彰先进的名单及事迹材料（县级以上含县级）			

4	宣传部	8 其他重要材料	永久
		1 需要长期贯彻执行的上级、本校有关统战工作的文件材料	30 年
		2 港、澳、台和侨务管理工作材料	
		3 统战工作表彰先进的名单及事迹材料（县级以下）	
	4 统战工作计划、总结、报告及会议记录		
	统战部	5 其他需要长期保存材料	10 年
		1 需要短期贯彻执行的上级、本校有关统战工作的文件材料	
		2 统战工作简报	
3 其他材料			
5	保卫处	1 上级机关颁发的重要的、针对本校的关于武装保卫综治工作的文件材料	永久
		2 武装保卫综治工作规章制度	
		3 复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表（卡）	
		4 本校教职工、学生案件的侦查、调查、处分结论材料及上级的批复和判决书	
		5 本校教职工、学生案件的平反、复查处理结论及上级的批复	
		6 年度统计报表、会议记录、纪要	
		7 其他重要材料	
	保卫处	1 需要长期贯彻执行的上级、本校有关武装保卫综治工作的文件材料	30 年
		2 本校教职工、学生案件的侦查、调查、处分结论材料及上级的批复和判决书（警告以下）	
		3 本校重要部门的安全保卫、消防工作文件材料	
		4 需长期执行的上级、本校有关双拥、人防、兵役、民兵预备役、国防教育、军训等武装工作的文件材料	
		5 新生军训计划、实施方案、总结表彰	
		6 本校武装保卫综治工作计划、总结、报告	
		7 其他需要长期保存材料	
	保卫处	1 需要短期贯彻执行的上级、本校有关武装保卫综治工作的文件材料	10 年
		2 武装保卫综治工作简报	
3 治安安全检查工作的记录			
4 其他材料			
6	教务处	1 上级机关颁发的针对本校、重要的教学管理方面的文件材料	永久
		2 教务、教材、招生等工作规章制度	
		3 教学改革、培养目标、培养规格、学分制、学位等方面的指示、规定、办法	
	教学质量评估处	4 有关教学各类统计报表	
		5 优秀教学名师评奖材料（县级以上含县级）	
		6 学生历年学业成绩表、学位证书领取名册、录取名册、学生名册	
		7 重要的教学检查、评估材料	
		8 优秀教学成果奖申报表及获奖名单	
		9 优秀教材申报材料及获奖名单	
		10 学生获奖、处分材料	

6	教务处	11 招生简章、专业介绍、招生计划	永久
		12 委托培养计划、合同、协议书及重要函件	
		13 本校有关专业、实验室、重点学科设置、变更、调整、撤并的报告及上级批复	
		10 其他重要材料	
	教学质量评估处	1 需要长期贯彻执行的上级、本校有关教务工作等方面的文件材料	30 年
		2 教学质量检查、评估材料	
		3 教务处工作计划、总结、报告、批复	
		7 使用教材目录	
		10 本校教学管理、教学工作会议材料	
		11 教研项目、教学竞赛等教学活动材料	
		12 一般的教学检查、评估材料	
	13 其他需要长期保存的材料		
		1 需要短期贯彻执行的上级、本校有关教务工作等方面的文件材料	10 年
2 教学、评建简报			
3 其他材料			
7	研究生处	1 上级机关颁发的针对本校、重要的专业硕士研究生管理方面的文件材料	永久
		2 研究生培养、招生等工作规章制度	
		3 有关研究生管理工作的各类统计报表	
		4 优秀导师、研究生课堂教学优秀教师、优秀毕业生评奖材料	
		5 学生历年学业成绩表、学位证书领取名册、录取名册、学生名册	
		6 重要的教学检查、评估材料	
		7 学生获奖、处分材料	
		8 招生简章、专业介绍、招生计划	
		9 有关研究生培养管理工作重要函件	
		10 重点学科设置、变更、调整、撤并的报告及上级批复	
		11 其他重要材料	
		1 需要长期贯彻执行的上级、本校有关研究生培养工作等方面的文件材料	30 年
		2 教学质量检查、评估材料	
		3 研究生处工作计划、总结、报告、批复	
		4 研究生教学研究改革项目材料	
		5 一般的教学检查、评估材料	
		6 其他需要长期保存的材料	
	1 需要短期贯彻执行的上级、研究生培养工作等方面的文件材料	10 年	
	2 研究生管理工作的简报		
	3 其他材料		
8	学生处	1 上级机关颁发的针对本校、重要的学生管理工作的文件材料	永久
		2 学生工作规章制度、条例	
		3 年度统计报表	
		4 毕业生就业工作计划、总结、评估	

8	学生处	5 学生奖励、处分材料	永久
		6 毕业生派遣方案及派遣名册、毕业证书领取名册	
		7 学生档案转递存根	
		8 学生各类意外事故材料	
		9 其他重要材料	
		1 需要长期贯彻执行的上级、本校有关学生工作的文件材料	30 年
		2 学生政治工作队伍的选拔、管理文件材料	
		3 学生思想政治工作典型调查材料和统计材料	
		4 各学院管理学生工作人员名单	
	5 学生心理咨询、指导工作材料		
	6 社会赞助奖学金管理工作材料		
	7 全校奖、勤、贷、补、减、贫困生认定工作的报表、统计、汇总、情况调查报告等		
	8 学生工作计划、总结、报告、批复		
	9 其他需要长期保存材料		
	1 需要短期贯彻执行的上级、本校有关学生工作的文件材料	10 年	
	2 学生工作简报、动态		
	3 毕业生就业工作简报、统计报表		
	4 毕业生跟踪调查及信息反馈		
	5 其他材料		
9	发展规划处	1 上级机关颁发的重要的、针对本校的关于发展规划及教育统计等工作的文件材料	永久
		2 学校中长期发展规划	
		3 院部（学校）发展规划	
	1 部门工作的年度总结和计划等材料	30 年	
	2 部门工作的年度总结和计划等材料		
	3 部门制发的重要的文件材料（包括附件、定稿）		
	4 安徽省应用型高校联盟工作的文件、通知等		
	5 安徽省应用型高校联盟会议材料		
	6 学校应用型高等教育研究所工作的材料		
	1 需要短期贯彻执行的上级、本校有关发展规划的文件材料	10 年	
2 其他材料			
10	人事处	1 上级机关颁发的针对本校、重要的关于人事工作的文件材料	永久
		2 人事工作规章制度	
		3 人事统计年度报表	
		4 人事工作重要的调查材料	
		5 关于校内机构设置、机构撤并、名称更改、人员编制等文件材料	
		6 人事处权限的干部任免、校内调动文件材料	
		7 师资培养、管理工作计划、规定、总结	
		8 人事统计报表	

10	人事处	9 教职工名册	永久	
		10 教职工年度考核材料		
		11 教职工评定聘任专业技术职称材料及上级批复		
		12 教职工工资调整材料、名册		
		13 教职工校内转正定级材料		
		14 教职工校内调动材料		
		15 教职工的录用、调入的有关材料（包括转移行政、工资关系介绍信）		
		16 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）		
		17 教职工辞职、离职和出国的有关材料		
		18 教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料		
		19 教职工退休后返聘工作的材料		
		20 有关遗嘱补助、抚恤、因公致残问题的文件材料		
		21 教职工福利工作形成的文件材料		
		22 教职工商调函件		
		23 表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料		
		24 处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料		
		25 教职工违纪违法有处理结果的重大案件记过、记大过、降职、开除的文件材料		
		26 本校授予国内外专家、学者、知名人士荣誉职称的有关材料		
		27 上级机关对本校人事管理工作进行检查、评估有关文件材料		
		28 其他重要材料		
		1 需要长期贯彻执行的上级、本校有关人事工作的文件材料		30 年
		2 处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料（警告以下）		
		3 教师进修计划、安排、总结		
		4 教师工作量的规定及业务考核材料		
		5 本校教师国内国外进修计划、批复及名单		
		6 使用临时工有关材料		
		7 本校聘请兼职教师有关材料		
		8 人事工作计划、总结、报告、批复及会议记录		
9 其他需要长期保存的材料				
1 需要短期贯彻执行的上级、本校有关人事工作的文件材料	10 年			
2 教职工援外和支援边远地区的材料				
3 人事简报、教职工动态月报				
4 本校人事工作一般性通知、总结及调研材料				
5 其他材料				
11	财务处	1 上级机关颁发的针对本校、重要的财务管理工作的文件材料	永久	
		2 本校财务工作规章制度		
		3 与有关单位签订的合同、协定、协议、议定书等文件材料		
		4 财会审计材料		
		5 本校年度财务预算方案		

11	财务处	6 财务档案移交保管清册	永久
		7 其它重要材料	
		1 需要长期贯彻执行的上级、本校有关财务工作的文件材料	30 年
		2 会计移交清册	
		3 财会档案销毁清册	
		4 学校物资采购计划、审批手续、招标投标、购置等文件材料	
		5 财务工作计划、总结、报告、请示、批复、财务工作	
		6 其他需要长期保存的材料	
		1 需要短期贯彻执行的上级、本校有关财务工作的文件材料	10 年
		2 财务工作简报	
3 其他材料			
12	科研处	科研材料	永久
		1 上级机关颁发的针对本校、重要的科研及重点实验室工作的文件材料	
		2 本校科研及重点实验室工作的规章制度	
		3 本校科研及重点实验室工作的计划、总结、报告、批复、会议记录、纪要	
		4 年度科研项目获奖名单公报、统计报表	
		5 与有关单位签订的科技合作、服务、成果推广协议或合同	
		6 本校自然科学、社会科学项目申报、批复材料	
		7 科研评估（验收）等文件材料	
		8 其他重要材料	
		1 需要长期贯彻执行的上级、本校有关科研及重点实验室工作的文件材料	
	2 科研经费管理文件材料		
	3 科研成果汇编		
	4 科研工作计划、总结		
	5 其他需要长期保存的材料	10 年	
	1 需要短期贯彻执行的上级、本校有关科研及实验室工作的文件材料		
	2 其他材料		
	服务地方办	服务地方办材料	永久
		1 上级机关颁发的针对本校、重要的产学研、实践基地建设、校友会工作的文件材料	
		2 本校产学研、实践基地建设、校友会工作的规章制度	
		3 本校产学研、实践基地建设工作的计划、总结、报告、批复、会议记录、纪要	
		4 与有关单位签订的科技合作、服务、成果推广协议或合同	
		5 产学研项目结题等材料	
		6 其他重要材料	
1 需要长期贯彻执行的上级、本校有关产学研、实践基地建设工作的文件材料		30 年	
2 产学研、实践基地建设、校友会经费管理文件材料			

12	科研处	3 产学研成果汇编	30 年
		4 产学研、实践基地建设、校友会工作计划、总结	
		5 其他需要长期保存的材料	
	服务地方办	1 需要短期贯彻执行的上级、本校有关科产学研、实践基地建设、校友会工作的文件材料	10 年
		2 其他材料	
13	学报编辑部	1 上级机关颁发的针对本校、重要的编辑出版工作的文件材料	永久
		2 编辑出版工作规章制度	
		3 学报及学报合订本	
		4 其他重要材料	
		1 需要长期贯彻执行的上级、本校有关编辑出版工作的文件材料	30 年
		2 编辑出版合同、协议等材料	
		3 编辑出版工作计划、总结、报告、请示、批复	
		4 其他需要长期保存的材料	
		1 需要短期贯彻执行的上级、本校有关编辑出版工作的文件材料	10 年
		2 编辑出版简报	
3 其他材料			
14	国际交流合作处	1 上级机关颁发的针对本校、重要的外事管理工作的文件材料	永久
		2 外事工作规章制度	
		3 年度统计报表	
		4 中外合作校际交流签订的协议、协定、合同、备忘录、项目纪要材料	
		5 授予外籍人员荣誉称号的材料	
		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)	
		7 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	
		8 本校选派出国与回国留学人员情况统计表及调查表	
		9 其他重要材料	
		1 需要长期贯彻执行的上级、本校外事管理工作的文件材料	
	2 外事工作会议材料		
	3 参加国际学术会议论文等材料		
	4 出国人员考察、访问、讲学等材料		
	5 参加国际比赛、竞赛材料		
	6 上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件		
	7 外国党政官员、各界人士来校参观、访问的文件材料		
	8 外事工作计划、总结、报告、批复、重要的会议记录、纪要		
	9 其他需要长期保存的材料		
	1 需要短期贯彻执行的上级、本校外事管理工作的文件材料	10 年	
	2 外事工作简报		
3 来校进修、短期培训及学术研究的外籍人士有关材料			
4 其他材料			



15	国有资产管理处	1 上级机关颁发的针对本校的、重要的关于后勤工作、资产管理工作的文件材料	永久
		2 后勤工作、资产管理规章制度	
		3 后勤与资产管理处、后勤集团制发的重要的文件材料（包括附件、定稿）	
		4 本校后勤工作统计年报及重要报表	
		5 上级机关对本校后勤管理工作进行检查、评估有关文件材料	
		6 本校后勤改革形成的重要的文件材料	
		7 重要的国有资产管理文件材料（登记、统计、核查清算、交接等）	
		8 学校周边环境治理工作形成的重要的文件材料	
		9 本校后勤管理中与外单位签订的重要的合同、协定、协议、议定书等文件材料	
		10 职工承租、购置本校住房的合同、协议和有关手续	
		11 本校医疗、保健、计划生育工作形成重要的文件材料	
		12 本校餐饮工作中形成的重要文件材料	
		13 上级机关颁发的重要的有关网络管理方面的文件材料	
		14 网络的规章制度	
		15 重要的年度统计材料和报表	
		16 校园网络建设的规划、设计、实施与规范等材料	
		17 校园网络应用系统建设的规划、整合应用总体方案、实施与规范材料	
		18 其他重要材料	
后勤集团	1 需要长期贯彻执行的上级有关后勤工作、资产管理工作的文件材料	30年	
	2 国资处、后勤集团制发的一般的文件材料（包括附件、定稿）		
	3 本校后勤工作管理中与外单位签订的一般的合同、协定、协议、议定书等文件材料		
	4 一般的国有资产管理文件材料（登记、统计、核查清算、交接等）		
	5 公共房屋管理、调整、分配等材料		
	6 年度维修、调整计划		
	7 防震、防汛、三废治理工作的文件材料		
	8 职工住房分配、出售的规定、方案、细则、职工住房情况统计、调查表、职工住房申请等文件材料		
	9 本校物资（实验设备、办公设备及用品、机动车等）计划、申请、立项、审批手续、招标、投标、购置等文件材料		
	10 本校医疗、保健、计划生育工作形成一般的文件材料		
	11 本校餐饮工作中形成的一般文件材料		
	12 车辆管理工作的有关文件材料		
	13 国资处、后勤集团工作计划、总结、报告		
	14 需要长期贯彻执行上级、本校有关网络管理方面的文件材料		
	15 重要工作会议记录、纪要、简报		
	16 网络培训计划、总结等		

15	国有资产管理处	17 电化、多媒体及网络教学管理工作的材料	30 年	
		18 网络安全与环境安全建设的文件材料		
		19 网络技术研究与开发的材料		
		20 网络的计划、总结、报告		
		21 其他需要长期贯彻执行材料		
	后勤集团	1 需要短期贯彻执行的上级、本校有关后勤工作、资产管理工作的文件材料	10 年	
		2 爱国卫生、校园绿化、水电管理等方面的材料		
		3 网络建设管理与运行维护等有关材料		
		4 网络应用系统管理及维护的有关材料		
		5 多媒体管理及维护材料		
		6 其他材料		
16	校园建设与管理处	1 上级机关颁发的针对本校重要的校园建设与管理方面的文件材料	永久	
		2 本校基建校园建设与管理规章制度		
		3 校园建设与管理统计报表		
		4 本校房产、土地所有权和使用权的文件材料		
		5 本校校园建设与管理的请示、批复、合同、协议等有关材料		
		6 校园建设与管理重要的报告、批复		
		7 本校园建设与管理项目审计材料		
		8 其他重要材料		
		1 需要长期贯彻执行的上级、本校有关校园建设与管理工作的文件材料	30 年	
		2 本校校园建设与管理工作计划、总结		
		3 其他需要长期保存的材料		
		1 需要短期贯彻执行的上级、本校有关校园建设与管理工作的文件材料		10 年
	2 其他材料			
	17	工会	1 上级机关颁发的针对本校的、重要的有关工会工作的材料	永久
2 校工会制发的重要的文件材料（包括附件、定稿）				
3 工会统计年报、会议记录、纪要				
4 本校工会会员代表大会、教职工代表大会的有关会议材料（请示、批复、通知、大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单、议程、报告、领导讲话稿；讨论通过的文件、决议、纪要、总结、主席团会议记录；代表发言稿、提案及办理情况、简报、贺辞、题词、候选人登记情况和情况介绍；大会选举办法、选举结果和上级批复、会议文件材料汇编等）				
5 基层工会干部名册				
6 工会会员名册				
7 表彰工会先进集体、个人的材料、名单（县级以上含县级）				
8 表彰先进妇女集体、个人事迹及名单（县级以上含县级）				
9 其他重要材料				
1 需要长期贯彻执行的上级、本校有关工会工作的文件材料			30 年	
2 校工会制发的一般的文件材料（包括附件、定稿）				

17	工会	3 本校工会会员代表大会、教职工代表大会的有关会议材料（重要的贺电、贺信；筹备工作、选举工作中形成的文件；小组会议记录、典型材料记录、交流材料、参考文件；工作人员名单；工作证；代表证、列席证及选票式样等）	30 年	
		4 处分会员的有关材料		
		5 工会及工会各协会开展重要活动形成的文件材料		
		6 表彰工会先进集体个人的材料、名单（县级以上）		
		7 表彰先进妇女集体、个人事迹及名单（县级以上）		
		8 妇女工作材料		
		9 普选工作材料		
		10 工会工作计划、总结、报告、批复		
		11 其他需要长期保存材料		
		1 需要短期贯彻执行的上、本校有关工会工作的文件材料		10 年
		2 校工会制发的事务性有参考价值的文件材料（包括附件、定稿）		
3 本校工会会员代表大会、教职工代表大会的有关会议材料（讨论未通过的文件）				
4 工会及工会各协会开展一般活动形成的文件材料				
5 其他材料				
18	团委	1 上级机关颁发的针对本校的、重要的关于共青团(学生会)工作的文件材料	永久	
		2 校团委的规章制度		
		3 校团委制发的重要的文件材料（包括附件、定稿）		
		4 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、大会上发言和大会通过的文件）		
		5 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、大会上发言和大会通过的文件）		
		6 上级对本校团委（学生会）工作进行检查、评估有关文件材料		
		7 表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料（县级以上含县级）		
		8 处分团员的材料及复查材料		
		9 批准入团、离团材料及名单		
		10 团干部、学生会干部名单		
		11 团员名册		
		12 共青团组织、团员情况统计报表		
		13 其他重要材料		30 年
1 需要长期贯彻执行的上、本校有关团委工作的文件材料				
2 校团委制发的重要的文件材料（包括附件、定稿）				
3 团委会议记录				
4 团委工作典型调查材料				
5 表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料（县级以上）				
6 本校学生组织参与的各种学会、社团的有关材料				
7 团委牵头进行的重大活动的有关材料				

18	团委	8 社团活动、社会实践有关材料	30 年
		9 团委(学生会)工作计划、总结、报告	
		10 其他需要长期保存材料	
		1 需要短期贯彻执行上级、本校有关团委工作的文件材料	10 年
		2 校团委制发的事务性有参考价值的文件材料(包括附件、定稿)	
		3 团委工作简报	
		4 团费收支、结存情况文件材料	
		5 其他材料	
19	各学院	党务工作文件材料	30 年
		1 各党总支工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料	
		2 各党总支工作会议记录、纪要	
		3 各党总支关于党建工作及有关材料	
		4 各党总支关于人员奖励及有关材料	
		5 各党总支工作大事记和统计资料	
	中心	行政工作文件材料	永久
		1 各学院、教学部、中心与国内外单位签署的合作协议、合同等材料	
	教学部	1 各学院、教学部、中心管理工作规章制度	30 年
		2 各学院、教学部、中心工作计划、总结、报告、大事记	
		3 各学院、教学部、中心会议记录、纪要	
		4 年度统计等重要报表	
		5 其他重要材料	
	学院	1 各学院、教学部、中心开展各种学术活动的材料	10 年
		2 各学院、教学部、中心与国内外单位签署意向书等材料	
		3 其他需要短期保存材料	
	党总支	教学工作文件材料	永久
		1 申报新增专业的请示、批复	
2 重点实验室建设有关材料			
1 教学改革、规定、办法			
20	继续教育学院	1 上级机关颁发的针对本校、重要的成人教育工作的文件材料	永久
		2 成人教育工作规章制度	
		3 年度统计报表	
		4 招生简章、专业介绍	
		5 学生奖励、处分材料(县级以上含县级)	
		6 其他重要材料	
	学院	1 需要长期贯彻执行的上级、本校有关成人教育工作的文件材料	30 年
		2 学生奖励、处分材料(县级以下)	
3 教学改革、规定、办法			
4 成人教育教材目录			

20	继续教育学院	5 成人教育工作计划、总结、报告、批复	30 年
		6 其他需要长期贯彻执行的材料	
		1 需要短期贯彻执行的上级、本校有关成人教育工作的文件材料	10 年
		2 教学质量检查的有关材料	
		3 其他材料	
21	图书馆	1 上级机关颁发的重要的图书管理工作文件材料	永久
		2 图书馆工作规章制度	
		3 年度统计报表	
		4 图书馆资料指南、馆藏目录、图书馆概况、发展规划	
		5 其他重要材料	
	图书馆	1 需要长期贯彻执行的上级、本校有关图书管理工作的文件材料	30 年
		2 上级检查、评估图书管理工作的有关材料	
		3 图书、刊物处理材料及销毁清册	
		4 图书馆工作计划、总结、报告	
		5 其他需要长期保存材料	
	图书馆	1 需要短期贯彻执行的上级、本校有关图书管理工作的文件材料	10 年
		2 图书馆简报、动态	
		3 其他材料	
22	基地基金办	基地（基金）形成材料	永久
		1 上级机关颁发的针对本校、重要的基地（基金）管理工作的文件材料	
		2 本校基地（基金）工作规章制度	
		3 与有关单位签订的合同、协定、协议、议定书等文件材料	
		4 基金会财务及审计材料	
	基地基金办	5 其它重要材料	30 年
		1 需要长期贯彻执行的上级、本校基地（基金）工作的文件材料	
		2 学校物资采购计划、审批手续、招标投标、购置等文件材料	
	校友办公室	3 部门工作计划、总结	10 年
		4 其他需要长期保存的材料	
	校友办公室	1 需要短期贯彻执行的上级、本校有基地（基金）工作的文件材料	永久
		2 其他材料	
		校友办形成材料	
		1 本校校友办工作规章制度	
		2 本校与校友签订的合同、协定、协议、议定书等文件材料	
	校友办公室	3 校友通讯录	30 年
		4 校友捐赠材料	
		5 其它重要材料	
		1 校友办工作计划、总结、请求、报告、批复	
2 校友重要接待工作的计划、方案、会议材料			
校友办公室	3 校友调查材料和成功经验总结材料	30 年	

22	基地 基金 校友办	4 其它需要中长期保存的材料	30 年
		1 一般接待安排计划、方案、会议、来访材料	10 年
		2 其他材料	
23	实验室 建设处	1 上级机关颁发的针对本校的重要的有关实验室建设与管理工作的文件材料	永久
		2 校实验室建设与管理工作的制发的重要的文件材料	
		3 校实验室建设与管理工作的规章制度	
		4 学校实验室建设采购计划、审批手续、招标投标、购置等文件材料	
		5 与有关单位签订的合同、协定、协议、议定书等文件材料	
		6 校实验室建设与管理工作的向上级有关部门的请示、报告、批复	
		7 其它重要材料	
		1 需要长期贯彻执行的上级的针对本校实验室建设与管理工作的文件材料	30 年
		2 学校实验室建设一般采购计划、审批手续、招标投标、购置等文件材料	
		3 部门工作计划、总结	
		4 其他需要长期保存的材料	
		1 需要短期贯彻执行的上级的、本校实验室建设与管理工作的文件材料	10 年
2 其他材料			
24	创新 创业 教育处	1 上级机关颁发的针对本校重要的创新创业教育工作的文件材料	永久
		2 校创新创业教育工作制发的重要的文件材料	
		3 校创新创业教育工作规章制度	
		4 其它重要材料	
		1 需要长期贯彻执行的上级颁发的针对本校有关创新创业管理工作的文件材料	30 年
		2 部门工作计划、总结	
		3 其他需要长期保存的材料	
		1 需要短期贯彻执行的上级颁发的针对本校有关创新创业管理工作的文件材料	10 年
2 其他材料			
<p>说明：1. 本归档范围仅包含学校各职能部门形成的文书档案。科研、基建、财务、声像、人事、仪器设备、实物、电子等其它专门档案不在本归档范围之内。</p> <p>2. 自本办法实施后，新成立的行政部门、二级学院归档可参照上述行政部门、二级学院要求进行整理归档。</p>			