

重庆人文科技学院文件

重人科〔2020〕119号

重庆人文科技学院 关于印发《各单位文件材料归档范围和 保管期限（修订）》的通知

各二级学院、各部门：

为加强学校的档案工作，实现档案管理规范化，确保学校各类档案的齐全、完整。根据国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》和教育部《高等学校档案管理办法》，结合学校实际，进一步完善、修订了《各单位文件材料归档范围和保管期限》，并经2020年9月21日校务会审议通过，现印发给你们，请按照相关要求将本单位的文件材料进行分类、整理、编目，并按时移交学校综合档案室。

特此通知

重庆人文科技学院

2020年9月25日

重庆人文科技学院 各单位文件材料归档范围和保管期限（修订）

党政办公室

一、党的工作

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	
	重要的	永久
	一般的	30年
2	本校党委、党政办公室文件	
	重要的	永久
	一般的	30年
3	本校党委会、党委扩大会会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件材料	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	永久
7	本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	
	重要的	永久
	一般的	30年
8	党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级召开会议发言稿	永久
9	党委工作简报、党工委大事记	永久
10	党群系统启用印章的文件和印模	永久
11	党委保密、秘书工作的有关文件	30年
12	重要的群众来信来访及处理意见	永久
13	党委与有关机关联系、协调工作的来往文件	

	重要的	永久
	一般的	30年
14	党委大型活动及上级领导来校视察的相关文件材料	
	重要的	永久
	一般的	30年

二、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	30年
2	全校性的规章制度、管理办法	永久
3	本校行政及校长办公室文件	
	重要的	永久
	一般的	30年
4	本校行政工作计划、报告、总结	永久
5	校务会记录、纪要	永久
6	校务委员会委员名单、会议纪录、纪要	永久
7	全校性的工作会议、座谈会文件	30年
8	校领导在校内的重要讲话和参加校外会议发言稿	永久
9	本校教育事业规划、请示及其批复	永久
10	本校内各二级学院、各部门的请示及学校的批复	永久
11	有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久
12	学年报表及综合统计	永久
13	启用印章的文件及印模	永久
14	本校历史沿革、情况介绍	永久
15	本校大事记、纪要、简报、信息、动态等	永久
16	本校与国内单位协作的文件材料	永久
17	本校大型活动及上级领导来学校考察的文件、材料	永久

18	校庆工作材料	永久
19	普选工作材料	10年
20	群众来信来访材料	10年
21	各二级学院、各部门的年度计划、总结	30年

三、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	30年
2	本校档案工作文件与管理制度	永久
3	档案工作规划、计划、报告、总结	永久
4	档案统计及统计年报	永久
5	本校档案工作会议材料	永久
6	学生档案名册、档案移交转递清册、机要文件交接单	永久

党群工作部

一、组织工作

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于组织工作的文件、决定、通知、简报	30年
2	本校组织工作文件、计划、总结、决定、报告、调查材料、规章制度	永久
3	本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知	永久
4	总支书记例会会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件材料	永久
5	党委各部、各基层党组织的工作计划、总结、报告、请示及批复	永久
6	基层党组织经验介绍、调查材料、会议记录和统计表	30年
7	基层党委（总支）改选报告、审批材料	永久
8	各总支、支部委员名册	永久
9	党员名册及统计表	永久
10	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	永久

11	基层党委重要报告、批复等有关材料	永久
12	党内表彰奖励、处分等材料	永久
13	党群系统重要的统计材料	永久
14	本校党代会文件材料	
	(1) 党委工作报告、书记讲话、大会决议、大会总结、大会记录、上级领导讲话；录音、录像、照片；大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单；大会选举办法和选举结果。	永久
	(2) 本校党委关于召开党代会向上级党委的请示、报告与批复；候选人登记表和情况介绍，会议简报。	永久
	(3) 会议情况、反映记录、小组会议记录；、工作人员名单、工作证、代表证、列席证及选票式样。	30年

二、统战工作

1	上级关于统战工作文件	30年
2	本校统战工作计划、决定、报告、通告和总结	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、政协委员名单及审批材料	永久
5	各民主党派成员、无党派知识份子名单及有关材料	30年
6	统战工作重要会议记录	永久
7	民族工作有关材料	30年
8	宗教工作有关材料	30年
9	本部门发文	永久

三、工会工作

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于工会工作的文件	30年
2	本校工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计、简报	永久
3	会员代表大会、职工代表大会的有关文件（通知、名单、报告、决议、	永久

	选举结果、领导讲话、大会发言等文件)	
4	表彰工会先进集体、个人的材料和名单	永久
5	处分会员的有关材料	30年
6	工会委员会会议记录、纪要	30年
7	基层工会干部名册、会员名册	30年
8	女工工作材料	30年
9	教职工体检工作文件等	30年

宣传部

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于宣传工作、广播电视的文件	30年
2	本校宣传工作计划、要点、通知和总结	永久
3	本校广播、闭路电视工作的文件、规划、报告、总结、管理办法	永久
4	政治理论学习（包括党委理论学习、中心学习组、教职工政治理论学习）计划、记录、纪要	30年
5	本校意识形态工作计划、总结	30年
6	哲学社会科学讲座、报告、论坛“一会一报”审批材料	30年
7	反映本校重大活动、重要会议的的剪报及图表、声像、图片等材料	永久
8	校外媒体对本校的报道材料及有关统计情况	永久
9	本校宣传工作获奖的奖牌、证书等	永久
10	本校校报	永久

教育信息化建设处

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于教育信息化建设方面的文件	30年
2	本校信息化建设总体规划，信息系统规划、标准、设计材料	永久

3	本校网络、信息系统的备案、等级保护, 组织开展风险评估等材料	永久
4	本校网络布线图和实施方案等材料	永久
5	本部门工作计划、总结、请示、批复	永久
6	本部门重要文件、规章制度、管理办法	30年
7	教育信息工作统计报表	永久
8	本校信息技术的研究与应用及推广材料	30年

纪检监察处

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于纪检、审计、监察工作的文件	30年
2	本校纪检、审计、监察工作文件、领导讲话和规章制度	永久
3	本校纪检、审计、监察工作计划、报告、总结、专案审计调查材料	永久
4	本校纪检、审计监察会议记录	永久
5	党员处分、复查材料	永久
6	处分教职工材料、复查和撤销处分材料	永久
7	群众来信来访及处理意见	30年
8	纪检、审计、监察工作统计年报及重要报表	永久
9	本校大型项目审计材料和工作底稿	永久

教务处

序号	类目名称	保管期限
一、综合		
1	上级下达的有关教学工作的文件	30年
2	教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的文件、规定	永久
3	本校有关教学工作规章制度、管理办法、教学工作会议报告、简报、	永久

	总结等	
4	教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料（主管部门归档）	永久
5	年度综合性的工作计划、总结	永久
6	统计报表	永久
7	本部门发文	永久
8	本校信息化教学系统和教学资源的规划与实施文件材料	永久
二、学科与实验室建设		
1	上级下达的有关学科、专业、实验室建设方面的文件	30年
2	学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	永久
3	重点学科、专业、实验室建设材料	永久
4	学科、专业、实验室建设计划、总结、重要简报	永久
5	学科、专业、实验室建设统计报表	永久
三、学籍管理		
1	学生成绩册（每人单张打印，并加盖公章）	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	永久
四、课堂教学与教学实践		
1	本专科生教学计划、教学大纲	永久
2	课程建设要求及安排、校历表	30年
3	教学实习、总结等材料	30年
4	校外实践基地协议、合同、文件等材料	永久
5	大学生学科竞赛获奖等材料	永久
6	语言文字工作材料	永久
五、学位		
1	上级有关学位工作的文件材料	永久
2	本校学位评定条例、办法及计划、总结	永久
3	学位委员会会议记录、决定	永久
4	授予学位资格审批表、清册	永久

六、毕业		
1	学生毕业资格登记册	永久
七、教材		
1	自编、主编教材目录、专著	30年
2	各学院各专业使用教材目录	30年
3	自编、主编教学指导书、实习指导书	30年
4	其他有保存价值的自编参考资料	30年

教育督导与评估建设办公室

序号	类目名称	保管期限
1	上级下达的有关教育督导与评估建设管理工作的文件	永久
2	本校关于教育督导与评估建设计划、实施、总结	永久
3	本校的教育督导与评估建设规章制度	永久
4	本校评建工作的重大问题记录、工作亮点、评比表彰先进材料等	永久
5	上级评估检查反馈意见	永久
6	教育督导与评估建设信息、简报	永久
7	督导教师队伍建设材料	30年
8	学校高基报表及其他重要统计报表	永久
9	本部门发的教学评估建设与教学督导方面的文件	永久

教师教育与职业发展处

一、教师教育		
1	上级关于教师教育、职业技能、教学技能大赛等文件	30年
2	本校教师教育人才培养方案、教学大纲、教师技能培训考核材料	永久
3	本校教师、学生技能大赛培训、证书考试、项目拓展材料	30年
4	本校教师、学生教学技能大赛获奖材料（奖牌、证书等）	永久

5	本校年度工作计划、总结、典型的调研报告	30年
6	各类统计报表	永久
7	上级关于师范类教师资格证书办理的文件、规定	30年
8	本校教师资格证书发放登记册	永久
9	教师资格认定申请表（随学生档案寄走）	
二、继续教育		
1	上级有关成人教育、职业教育、自考教育等工作的重要文件材料	30年
2	继续教育的发展规划、教学改革培养规格、学制、社会力量办学等方面的规定、办法、报告、批复	永久
3	继续教育招生计划、总结、招生简章、办班协议	永久
4	继续教育学生管理的规章制度、管理办法、工作简报	30年
5	学生技能培训有关文件材料	30年
6	函授、成教、自考学生学籍表、学籍变更材料，学生奖励、处分材料，毕业成绩单	永久
7	继续教育培养方案、教学计划、教学大纲、自编教材	永久
8	继续教育学位评定条例、办法及其计划、总结	永久
9	学生授予学士学位决定、名单	永久
10	继续教育毕业生工作计划、总结	永久
11	继续教育学生毕业证、学位证发放登记表及毕业证明存根	永久
12	学生毕业合影照（照片背面打印上姓名）	永久
13	继续教育毕业生工作计划、总结	永久
14	各类统计报表	永久

科研处

序号	类目名称	保管期限
一、综合		
1	上级下达的科研工作文件	30年
2	本校科研工作规章制度、管理办法、工作计划等	30年

3	本校科研管理、科技成果管理和经费文件材料	30年
4	本校学会、学术活动及表彰材料	30年
5	科学基金及各类研究项目的申报、批复、管理文件材料	永久
6	年度总结和专项总结文件管理材料	永久
7	本校发展规划、校地合作、平台机构等材料	永久
8	其他有保存利用价值的文件、图表、声像材料	永久
9	科研基本情况、经费、成果统计表	永久
二、科研项目—科研准备阶段		
1	开题报告与课题调研论证材料	30年
2	任务书、合同、协议书	永久
3	课题研究计划、设计	30年
4	计划执行情况、计划调整或撤消报告	10年
5	课题投资和预决算材料	30年
三、科研项目—研究实验阶段		
1	实验、测试、观测、调查、考察的各种原始记录	永久
2	数据处理材料、综合分析、设计的文字说明和图纸	永久
3	阶段小结、讨论记录、执行情况、年度报告	30年
4	配套的声像材料	永久
5	样品、样本等实物的目录	永久
6	科技人员外出专业调查、考察业务活动、技术交流及建议	30年
7	课题研究的有关气象资料和有关的情报编译材料	30年
8	有关研究课题的专业性会议材料	30年
四、科研项目—总结鉴定材料		
1	研究报告、专题报告、研究论文、专著	永久
2	技术性报告、专家评审意见	永久
3	鉴定会材料（代表名单、会议记录、鉴定意见等）、鉴定证书	永久
4	推广应用意见、课题工作总结	30年
五、科研项目—申报奖励阶段		

1	科研成果登记表、成果报告表	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、证书等）	永久
4	专利申请书或证书原件或影印件	永久
六、科研项目—推广应用阶段		
1	转让合同、协议书	永久
2	成果被引用或投产后反馈意见	永久
3	推广应用方案及实施情况、使用价值和经济价值	30年
4	扩大试生产的文件、成果宣传报导材料、对外学术交流材料	30年

学报编辑部

序号	类目名称	保管期限
一、综合管理		
1	上级有关编辑出版工作的文件	30年
2	上级召开的编辑出版工作会议文件	30年
3	本校编辑出版工作规划、计划、报告、总结、简报和重要会议记录	永久
4	本校编辑出版工作规章制度、统计报表	永久
5	编辑出版管理形成的文件材料	30年
6	出版计划、经费、成果统计表	永久
7	其他有保存利用价值的文字、图表、声像资料	30年
二、出版物项目		
1	编辑出版合同、协议书	永久
2	出版请示与批复	永久
3	原稿（含照片、手迹原件）或复制件（退还作者后应有原稿签收单）	永久
4	各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件	永久
5	封面设计图样	10年
6	出版通知单、书刊、音像出版物样品	永久
7	出版发行记录，发稿后的变动情况，稿酬、版税通知单	30年

8	获奖或受查处情况的文件材料	永久
9	有参考价值的读者来信、重要评论	10年
10	再版修改意见	10年
11	出版物目录和统计表	永久
12	民办高等教育期刊	永久

干部人事处

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于人事工作的文件	
	重要的	永久
	一般的	30年
2	本校人事工作文件及规章制度	永久
3	人事工作计划、报告、总结、调查材料、会议记录	永久
4	关于机构、编制计划、报告	永久
5	关于校内机构设置、变化的文件材料	永久
6	表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料	永久
7	师资培养、管理工作计划、规定、总结	永久
8	教师进修计划、安排、总结	30年
9	教职工考核材料	永久
10	人事统计报表	永久
11	教职工名册	永久
12	教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复与审批表	永久
13	教职工工资调整材料	永久
14	教职工转正定级材料	永久
15	教职工的录用的有关材料	永久
16	教职工辞职的有关材料	永久
17	教职工退休后重新工作的材料	30年

18	教职工福利工作	30年
19	教职工商调函件	30年
20	群众来信来访材料	30年

国际合作与交流处

序号	类目名称	保管期限
一、综合		
1	上级关于外事工作的文件材料	30年
2	本校外事工作规章制度、计划、总结、简报等	永久
3	外事工作统计报表	永久
4	外事工作会议材料	永久
二、出国（境）		
1	上级对出国（境）人员的有关文件材料	30年
2	国际学术会议论文	永久
3	投寄国外的学术论文	永久
4	出国（境）人员考察、访问材料及照片	永久
5	出国（境）讲学、研究人员有关材料	永久
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	国际比赛、竞赛等材料及照片	永久
三、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及照片	永久
3	外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材等材料与照片	永久
4	来学校进修、短期培训的外籍人士有关材料	永久
5	国际比赛、竞赛等材料及照片	永久

四、国际合作与会议		
1	中外合作交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录	永久
2	学校完成的国际合作项目、成果等材料	永久
3	合作项目完成情况及项目成果材料	永久
4	授予外籍人员荣誉称号的材料	永久
5	双方互赠的礼品、纪念品有保存价值的应归档保存；不能保存的，将复印件、影印件存档	永久
6	国际会议的有关材料及照片	永久

学生工作与就业处

序号	类目名称	保管期限
一、学生工作		
1	上级有关学生工作的文件	30年
2	年度工作计划、总结及重要报告	永久
3	学生管理工作的各种规章制度、管理办法、请示、批复等文件	永久
4	学生工作简报	30年
5	学生工作获奖论文	30年
6	学生奖励、处分文件	30年
7	学生勤工俭学、贷款助学等文件材料	30年
8	本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例	30年
9	学生思想政治工作计划、报告、总结	30年
10	学生思想政治工作典型调查材料和统计	永久
11	毕业生登记表（学生毕业前交档案室装学生档案）	随学生档案 寄走
12	各种奖学金、助学金、贷学金等名册，创新争优推荐审批表、优秀少数民族学生、综合素质测评表、带薪实习鉴定表等	随学生档案 寄走
二、就业、创业工作		

1	上级有关就业、创业工作的文件	30年
2	本校就业工作计划、创业总结、请示、批复	永久
3	本校规章制度、管理办法	永久
4	毕业生供需统计情况	30年
5	毕业生就业方案及派遣名册与存根	永久
6	毕业生就业协议等材料（本部门保管）	30年
7	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30年
8	创新创业有关的教学、管理、调研等材料	30年

团 委

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于团的工作文件	30年
2	本校团代会和学代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件）	永久
3	团委工作计划、报告、总结及规章制度	永久
4	团委工作典型调查材料	30年
5	表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料	
	受县级（含）以上表彰、奖励的	永久
	受县级以下表彰、奖励的	30年
6	处分团员的材料及复查材料	30年
7	学生会的文件材料	30年
8	学生社团活动、社会实践等有关材料	30年
9	校团委组织重大活动的有关文件与声像材料	永久
10	学生运动会材料	30年

招生工作处

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关招生工作的文件	30年
2	招生计划、生源计划及招生简章	永久
3	本部门工作计划、总结、报告、请示、批复	永久
4	本部门位规章制度、管理办法	30年
5	新生录取材料及新生名册	永久

保卫处

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于公安、保卫、武装部工作的文件	30年
2	本校公安、保卫、武装部工作的文件与规章制度	30年
3	本校公安、保卫、武装部工作计划、总结、报告	永久
4	本校师生员工案件的侦察、调查、处理等材料	永久
5	本校消防工作的有关材料	30年
6	本校保卫工作简报	30年
7	本校有关武装、人防等工作的文件材料	30年
8	保卫工作统计年报及重要报表	永久

财务处

序号	类目名称	保管期限
一、综合		
1	上级有关财会工作的文件	永久
2	本校财务管理文件、规定、计划、总结、请示、批复等	永久
3	学校基金管理工作文件	永久
4	会计档案移交清册	30年

5	会计档案保管清册	永久
6	会计档案销毁清册	永久
二、会计报表		
1	决算报表（含基建综合决算）	永久
2	预算会计报表	永久
3	年度以上规划表、分配计划、测算表	30年
4	年度以上各种统计表（含工资报表）	永久
5	季度以下各种计划、统计报表	10年
三、会计帐簿		
1	总帐	30年
2	各类明细帐、分户帐或登记帐	30年
3	学校专用基金帐簿	30年
4	现金日记帐、银行存款日记帐	30年
5	固定资产明细帐（卡片）（固定资产报废清理后保存5年）	
四、会计凭证		
1	各种原始凭证、记帐凭证	30年
2	会计拨款凭证及其他会计凭证	30年
3	银行存款余额调节表	10年
4	银行对外帐单	10年
5	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	30年
五、工资清册		
1	工资发放名册	永久
2	工资转移、证明、通知存根	永久
3	各种奖金名册等	10年
注：学校财会部门参照财会档案归档范围，由财务处自己保存，将财会档案目录交综合档案室保存。		

后勤处

序号	类目名称	保管期限
一、基建工作		
(一) 综合		
1	上级有关基建工作的文件	30 年
2	基建工作规章制度、年度计划、工作总结	30 年
3	基建工作总体规划、规模设计与控制、投资计划文件	永久
4	本校征地、划界及土地管理、拆迁协议、补偿有关文件、证书等材料	永久
5	本校房地产产权登记、管理文件材料	永久
6	基建工程财务预、决算与价格管理文件、报表	永久
7	全校性总体规划、设计总平面图、现状地形图	永久
8	地质勘探、地形测量文件材料	永久
9	水、电、气等能源基础设施建设和管理文件	永久
10	基建基本情况及计划、经费、成果等统计表	永久
11	其他有保存利用价值的文件、图表、声像材料	30 年
(二) 可行性研究、任务书		
1	项目建议书及批复	永久
2	可行性研究报告	永久
3	项目评估（包括借贷承诺评估）、论证	永久
4	环境预测、调查报告、环境影响报告书和批复	永久
5	设计任务书、计划任务书、可行性研究报告的批复	永久
6	项目地址选择	永久
(三) (勘察) 设计基础		
1	工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘察记录、化验实验报告、重要土、岩样及说明	永久
2	地形、地貌控制点建筑物、建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、地震等其它设计基础材料	永久
(四) 设计文件		
1	总体规划设计	永久
2	方案设计	永久
3	初步设计	永久
4	技术设计	永久
5	施工图设计	30 年
6	设计秘密材料、专利文件	永久
7	设计计算书	永久
8	关键技术实验	永久
9	设计评价、鉴定及审批	永久
(五) 工程管理文件		
1	用地审批文件	
	(1) 使用土地申请、批准文件、红线图、坐标图、市政区域图	永久
	(2) 建设前原始地形、地貌、状况图、照片	永久
	(3) 施工执照	永久
2	计划、投资、统计、管理文件	
	(1) 有关投资、进度、物资、工程量的建设计划、实施计划和调整计划	永久
	(2) 概算、预算管理、差价管理文件	永久
	(3) 合同变更、索赔管理文件	永久
	(4) 规程、规范、标准、规划、方案、规定	永久
	(5) 招标文件审查、技术设计审查、技术协议	永久
	(6) 投资、进度、质量、安全、合同控制文件	永久
3	招标投标、承发包合同协议	
	(1) 招标书、招标修改文件、招标补遗及答疑文件	永久
	(2) 投标书、资质材料、履约类保函、委托授权书和招标修正文件	永久
	(3) 开标议程、开标大会签字表、报价表、评标纪律、评标人员签字表、	永久

	评标记录、报告	
	(4) 中标通知书	永久
	(5) 合同谈判纪要、合同审批文件、合同书、合同变更文件	永久
(六) 施工文件		
1	建筑施工文件	
	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	永久
	(2) 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、措施工艺、施工组织设计报审表	永久
	(3) 原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	永久
	(4) 建筑材料实验报告	永久
	(5) 设计变更、工程更改洽商、材料代用核定审批手续	永久
	(6) 施工定位测量、地质勘察	永久
	(7) 土、岩试验报告，基础处理，基础工程施工图	永久
	(8) 施工日记、大事记	永久
	(9) 隐蔽工程验收记录证明	永久
	(10) 工程记录及测试、沉降、位移、变形观测记录、事故处理报告	永久
	(11) 工程质量检查、评定	永久
	(12) 施工总结、技术总结	永久
	(13) 交工验收记录证明	永久
	(14) 竣工报告、竣工验收报告	永久
(15) 竣工图	永久	
2	设备及管线安装施工文件	
	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	30 年
	(2) 施工组织设计、施工方案、施工计划、技术措施	永久
	(3) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批手续	永久
	(4) 焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录	永久
	(5) 隐蔽工程检查验收记录	永久

	(6) 强度、密闭性试验报告	永久
	(7) 设备、网络调试记录	30 年
	(8) 施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告	永久
	(9) 系统调试、试验记录	永久
	(10) 管线清洗、通水、清毒记录	10 年
	(11) 管线标高、位置, 坡度测量记录	永久
	(12) 中间交工验收记录证明, 工程质量评定	永久
	(13) 竣工报告、竣工验收报告	永久
	(14) 竣工图	永久
3	电气、仪表安装施工文件	
	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	30 年
	(2) 施工组织设计、施工方案、施工计划、技术措施	永久
	(3) 设计变更、工程更改洽商、材料、零部件、设备代用审批	永久
	(4) 调试、整定记录	永久
	(5) 性能测试和校核	永久
	(6) 施工安装记录、质量检查评定, 事故处理报告	永久
	(7) 操作、联动试验	30 年
	(8) 中间交工验收记录、工程质量评定	永久
	(9) 竣工报告、竣工验收报告	永久
	(10) 竣工图	永久
(七) 竣工验收文件		
1	项目竣工验收报告	永久
2	工程设计总结	永久
3	工程监理总结	永久
4	项目质量评审材料	永久
5	工程现场声像材料	永久
6	工程审计文件、材料、决算报告	永久
7	竣工验收会议决议文件、验收证书及验收委员会名册、签字	永久
8	环境保护、劳动安全卫生、通讯、消防、档案等验收审批文件	永久

9	项目评优报奖申报材料、批准文件及证书	永久
(八) 财务、器材、资产管理		
1	财务计划及执行、年度计划及执行、年度投资统计	永久
2	工程概算、预算、标底、合同价、决算、审计及说明	永久
3	主要材料消耗、器材管理、价格与成本管理	30年
4	交付使用的固定资产、流动资产、无形资产、递延资产清册	永久
(九) 监理文件		
1	监理合同协议、监理大纲、监理规划及监理细则	永久
2	施工及设备器材供应单位资质审核、设备、材料报审	永久
3	施工设计、施工方案、施工计划、技术措施审核、施工进度 延长工期、索赔及付款报审	永久
4	开(停、复、返)工令、许可证、中间验收证明书	永久
5	设计变更、材料、零部件、设备代用审批	永久
6	协调会审纪要、监理工程师指令、指示、来往函件	永久
7	工程材料监理检查、复检、实验记录、报告	永久
8	监理日志、监理周(月、季、年)报、备忘录	30年
9	各项测控量成果及复核文件、外观、质量、文件等检查抽查记录	永久
10	工程质量事故、施工安全事故报告	永久
11	工程进度计划、实施、分析统计文件	30年
12	变更价格审查、支付审批、索赔处理文件	永久
13	单元工程检查及开工签证、工程分部分项质量认证、评估	永久
14	主要材料及工程投资计划、完成报表	永久
15	监理工作声像文件	永久
(十) 工艺设备文件		
1	工艺说明、规程、路线、试验、技术总结	永久
2	产品检验、包装、工装图、检测记录	30年
3	设备、材料采购合同、出厂质量合格证明	永久
4	设备、材料装箱单、开箱记录、开箱单、备品备件单(设备报废鉴定后可销毁)	

5	设备图纸、使用说明书、零部件目录（设备报废鉴定后可销毁）	
6	设备测绘、验收记录及索赔文件	永久
7	设备安装调试、测定数据、性能鉴定	永久
（十一）生产技术准备、试生产		
1	技术准备计划	30年
2	试生产管理、技术责任制	30年
3	试生产产品质量鉴定报告	永久
4	安全操作规程、事故分析报告	永久
5	运行记录	永久
6	产品技术参数、性能、图纸	永久
7	工业卫生、劳动保护材料、环保、消防	永久
二、能源工作		
1	能源管理工作的文件	30年
2	本校水、电、气管网分布图及道路、围墙、环境状况图	永久
3	本校水、电、气等能源基础设施建设和管理文件	永久
4	水、电、煤气等供应协议书	永久
5	电气装置交接记录	30年
三、后勤工作		
1	上级有关校园环境管理（绿化、环境卫生管理）	30年
2	本校关于校园环境管理（绿化、环境卫生管理）	30年
3	本校后勤工作的文件、规章制度、计划、报告、总结	30年
4	本校食堂管理的有关文件材料	30年
5	本校重大工程的改造维修、管道、线路更改（按基建档案归档要求）	永久
6	本校房屋管理、调配使用等文件规定	永久
7	本部门重要发文	30年
注：根据学校具体情况，基建档案由后勤基建处按照归档范围和保管期限整理归档自己保存，向综合档案室移交归档目录。		

资产处

一、综合		
1	上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件	30年
2	本校仪器、设备管理的规章制度	30年
3	设备工作计划、报告、总结、调查材料	永久
4	本校仪器设备购置计划、报告及经费分配方案	永久
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	永久
6	本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料	永久
二、仪器设备项目（价值10万元以上仪器设备为归档重点）		
1	申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等）	永久
2	上级或主管领导批复和准购批示	永久
3	订购合同与会谈纪要、记录等	永久
4	进口设备过程中有关的技术商务文件	永久
5	开箱记录及装箱单	永久
6	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	永久
7	购买设备发票（复印件）、验收报告及文件材料	永久
8	索赔来往函件及结果文件	永久
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（设备履历书）	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

人文医院

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于医疗卫生工作的文件	30年
2	本校医疗卫生工作的文件、规章制度、计划、报告、总结、宣传、检查、防控等材料	30年

图书馆

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于图书、情报工作的文件	30年
2	本校图书管理的文件与规章制度	30年
3	本校图书工作计划、报告、总结	永久
4	本校图书概况、发展规划、藏书目录、统计及统计年报	永久
5	图书馆与校外交流的有关材料	30年

各二级学院向综合档案室归档的材料

序号	类目名称	保管期限
1	学生档案(高中档案、普通高校学生登记表、入团志愿书)	随学生档案毕业时寄走
2	毕业生集体合影照片(以班为单位,照片规格为7寸封塑;所交照片需在照片的正面打印注明学院名称、年级、专业名称、合影时间,在照片的背面打印注明对应人像的教师、学生姓名,教师姓名用黑体字,学生姓名用宋体字)。纸质照片与电子版同时交	永久
3	重大活动的照片(纸质照片与电子版同时交)。	永久

保存在二级学院档案材料

一、党总支(支部)档案

序号	类目名称	保管期限
1	上级党组织下达的有关党的建设的文件材料	30年
2	总支、支部工作计划、总结、重要报告、经验介绍	30年
3	总支、支部换届报告、改选结果与批复等材料	30年
4	总支、支部委员名册、分工情况、会议记录等材料	30年
5	总支、支部组织生活会议记录与党费收缴登记表	30年

6	党员和入党积极分子名册	永久
7	总支、支部人员奖励及有关材料	30年
8	工会干部名册及工作分工材料	10年
9	教职工年度考核结果	永久
10	辅导员名册	30年
11	团总支、学生会干部名册及分工材料	30年
12	团总支、学生会工作计划、总结、经验介绍、会议记录等材料	30年
13	本院学生名册	永久
14	本院团代会、学代会材料	永久
15	学生奖励材料（奖学金、优秀生、先进班级）	永久
16	学生处分材料	30年

二、二级学院行政档案

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关行政管理工作的文件	30年
2	本院各项制度和管理办法	30年
3	本院行政工作计划、总结、报告	30年
4	本院行政领导分工等材料	30年
5	本院行政会议记录	30年
6	本院发展计划和各类评估材料	永久
7	本院重要问题的请示和上级批复	永久
8	本院人员职称申报及评审材料	永久
9	各种学术活动文件材料与记录	永久
10	教研室主任和秘书名册	30年
11	学术委员、学位委员名册	永久
12	职称评审委员会及学科组成员名册	永久
13	本单位经费使用情况登记	30年

三、二级学院教学档案

序号	类目名称	保管期限
1	学院关于招生、教学管理方面的文件	30年
2	教学改革、培养目标学制等方面的文件材料	30年
3	教学管理规章制度、教学工作会议记录、总结等材料	30年
4	教学检查、评估、优秀教学质量评奖材料	永久
5	学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批等材料	永久
6	各专业教学计划、教学大纲	永久
7	教学实习计划、等材料	30年
8	本科生毕业论文及评审意见	永久
9	优秀实习报告	30年
10	课堂教学材料、课堂进度表	10年
11	教师任课安排	10年
12	教师工作量核算、登记材料	10年