

# 南昌大学文件

昌大校发 [ 2011 ] 78 号

---

## 关于印发《南昌大学各部门文件材料归档范围和档案保管期限表》的通知

校内各单位：

《南昌大学各部门文件材料归档范围和档案保管期限表》经学校研究同意，现予以印发，请遵照执行。

南昌大学

二 一 一 年 十 二 月 十 三 日

# 南昌大学各部门文件材料归档范围 和档案保管期限表

本文件是依据《高等学校档案管理办法》、《高等学校文件材料归档范围和档案保管期限表》和南昌大学各部门现有机构职能、职责编制而成。

## 一、党群部门

### 1、党委(校长)办公室

分类号 DQ11 党务综合		
序号	归档范围	保管期限
1	上级党组织有关党的建设的文件材料	
	(1)针对本校党务工作的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年
	(3)需要短期贯彻执行的	10年
2	本校有关党的建设的文件材料	
	(1)需要长期贯彻执行的	30年
	(2)需要短期贯彻执行的	10年
3	党委工作规划、计划、报告、总结	永久
4	党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知	永久
5	以党委名义召开的有关会议材料	
	(1)党委会、党委扩大会议记录、纪要、决定及讨论通过的文件(会议有关干部议题等方面的记录材料由党委(校长)办公室主任或党委(校长)办公室保存,5年或10年后再移交档案馆保存)	永久
	(2)党委成员民主生活会、党委中心学习小组会议记录	
6	上级领导来校视察、检查、调查学校工作时的报告、讲话、题词	永久
7	党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级机关召开的重要会议的发言稿	永久
8	本校关于党务工作向上级的请示及批复	永久

9	本校启用(废止)党务部门印章的通知和印模	永久
10	党群系统重要统计资料	永久
11	党委工作的各项规章制度	永久
12	党委工作简报、情况交流、情况反映等	30年
13	党委各部、委报党委的工作计划、总结、报告、请示及批复	永久
14	党委保密、秘书工作的有关文件	30年
15	重要的群众来信来访及处理材料	30年
16	党委与有关机关联系、协商工作的重要来往文件	30年
17	其它重要的文件材料	永久或30年
分类号 XZ11 行政综合		
序号	归档范围	保管期限
1	上级有关高校行政管理的文件材料	
	(1)针对本校校务工作的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年
	(3)需要短期贯彻执行的	10年
2	全校性的规章制度、管理办法	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、校长书记碰头会议记录、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、座谈会有关材料	永久
7	校领导在校内的重要讲话稿和参加上级机关召开的重要的会议发言稿	永久
8	上级领导来校视察、检查工作的有关材料	永久
9	上级召开的与本校有关的重要会议材料	永久
10	学校综合性评估工作计划、总结、报告、申报材料	永久
11	本校向上级的请示及批复	永久
12	有关全校性工作的调查材料和经验总结	30年
13	本校统计年报表及统计材料汇编	永久
14	本校启用(废止)行政部门印章的通知和印模	永久
15	本校历史沿革、情况介绍	永久
16	本校工作简报、通讯、情况交流	10年
17	校庆工作有关材料	永久
18	群众来信来访处理材料	30年
19	校办协调、督办工作文件材料	30年

20	校际往来材料	10年
21	普选工作材料	10年
22	学校通讯工作有关材料	30年
23	其它重要的文件材料	永久或30年
SX 声像		
序号	归档范围	保管期限
1	有保存价值的声像材料(参见声像档案管理办法)	永久或30年

## 2、纪检监察办公室

分类号 DQ12 纪检 XZ13 监察		
序号	归档内容	保管期限
1	上级纪委有关纪检、监察工作的文件	
	(1)针对本校纪检、监察工作的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年
	(3)需要短期贯彻执行的	10年
2	本校纪委有关纪检工作的文件材料	
	(1)需要长期贯彻执行的	30年
	(2)需要短期贯彻执行的	10年
3	本校纪检、监察工作的规章制度	30年
4	本校纪检、监察工作计划、报告、总结、调查材料及重要统计表	永久
5	校纪委会会议记录及纪委召开的重要会议讨论通过的文件材料	30年
6	本校关于纪检监察工作向上级的请示及批复	永久
7	党员处分决定及复查材料	30年
8	群众来信来访及处理意见	10年
9	其它重要的文件材料	永久或30年
SX 声像		
序号	归档范围	保管期限
1	有保存价值的声像材料(参见声像档案管理办法)	永久或30年

## 3、机关党委

分类号 DQ13 组织		
序号	归档范围	保管期限
1	上级有关党组织工作的文件材料	
	(1)针对学校本部机关党员工作的	永久

	(2)需要长期贯彻执行的	30年
	(3)需要短期贯彻执行的	10年
2	机关党委(含党总支、支部委员)名册、支部 改选报告、审批材料	30年
3	校本部机关党员退党、预备党员取消资格的决 定	30年
4	校本部机关党员组织关系转入、转出的介绍信 及存根	30年
5	校本部机关发展新党员及预备党员转正的文件 材料	30年
6	机关党委其它重要的文件材料	永久或30年
SX 声像		
序号	归档范围	保管期限
1	有保存价值的声像材料(参见声像档案管理办 法)	永久或30年

#### 4、党委组织部(党校)

分类号 DQ13 组织		
序号	归档范围	保管期限
1	上级有关组织工作的文件材料	
	(1)针对本校组织工作的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年
	(3)需要短期贯彻执行的	10年
2	本校有关组织工作的文件材料	
	(1)需要长期贯彻执行的	30年
	(2)需要短期贯彻执行的	10年
3	本校组织工作的规章制度	30年
4	本校组织工作计划、报告、总结、决定、调查 材料	永久
5	本校组织机构设置、变动的报告以及决定、批 复、通知	永久
6	关于科级干部任免的决定、批复、通知及呈报 表	永久
7	关于干部调动和离休的报告、决定、批复	30年
8	党员和党组织年度统计表	永久
9	落实政策的有关材料	30年
10	本校关于组织、党建工作向上级的请示及批复	永久

11	党校工作计划、总结、报告、规章制度	30年
12	分党委、党总支、支部委员名册	30年
13	分党委、党总支、支部改选报告、审批材料	30年
14	党员退党、预备党员取消资格的决定	30年
15	党员组织关系转进、转出的介绍信及存根	30年
16	评选先进党支部、优秀党员的事迹材料及名单	30年
17	发展新党员及预备党员转正的文件材料	30年
18	党校学员名单及考试成绩	30年
19	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、领导讲话稿；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	永久
	(2)提案及办理情况；会议简报、会议情况、情况反映记录、小组会议记录等	30年
	(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	10年
20	其它重要的文件材料	永久或30年
SX 声像		
序号	归档范围	保管期限
1	有保存价值的声像材料(参见声像档案管理办法)	永久或30年

## 5、党委宣传部

分类号 DQ14 宣传教育		
序号	归档范围	保管期限
1	上级有关宣传工作的文件	
	(1)针对本校宣传工作的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年
	(3)需要短期贯彻执行的	10年
2	本校宣传工作计划、总结、报告、决定、通知	30年
3	本校宣传工作的规章制度	30年
4	教职工政治思想工作动态及调查材料	30年
5	理论学习的决定、通知、计划、总结	30年
6	反映学校重要活动的简报、图表、照片及底片	永久

7	本校宣传教育工作先进事迹材料及名单	30年
8	本校关于宣传教育工作向上级的请示及批复	30年
9	上级有关学生思想政治工作的文件	30年
10	本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例	30年
11	学生思想政治工作典型调查材料和统计	30年
12	关于学生工作的规章制度	30年
13	各学院学生思想政治工作人员名单	30年
14	其它重要的文件材料	永久或30年
SX 声像		
序号	归档范围	保管期限
1	反映学校重大活动的声像材料(参见声像档案管理办法)	永久或30年

## 6、党委统战部

分类号 DQ15 统战		
序号	归档范围	保管期限
1	上级有关统战工作的文件材料	
	(1)需要长期贯彻执行的	30年
	(2)需要短期贯彻执行的	10年
2	本校统战工作计划、总结、报告、决定、通知	永久
3	本校统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久
4	统战工作表彰先进的事迹材料及名单	30年
5	本校各级人大代表、政协委员名单及审批材料	永久
6	本校参政议政的民主党派人士名单及有关材料	30年
7	本校关于台、港、澳和侨务工作材料	30年
8	统战工作重要会议记录	30年
9	本校关于统战工作向上级的请示、报告及批复	永久
10	本校各民主党派成员和负责人名册及有关材料	30年
11	其它重要的文件材料	永久或30年
SX 声像		
序号	归档范围	保管期限
1	有保存价值的声像材料(参见声像档案管理办法)	永久或30年

## 7、离退休工作处

分类号 DQ13 组织		
1	上级关于老干部工作的文件材料	
	(1)需要长期贯彻执行的	30 年
	(2)需要短期贯彻执行的	10 年
2	本校老干部工作计划、总结、报告、规章制度、年度统计报表	30 年
3	其他重要的文件材料	永久或 30 年
分类号 XZ12 人事		
序号	归档范围	保管期限
1	上级关于离退休职工管理工作的文件	
	(1)针对本校的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30 年
	(3)需要短期贯彻执行的	10 年
2	离退休职工管理工作计划、总结、请示、报告、年度报表等材料	30 年
3	本校教职工离休、退休人员名册	30 年
4	离休、退休人员增减情况年统计表	30 年
5	离退休工作的规章制度、管理办法、岗位职责	30 年
6	其他重要的文件材料	永久或 30 年
SX 声像		
序号	归档范围	保管期限
1	有保存价值的声像材料(参见声像档案管理办法)	永久或 30 年

## 8、人民武装部

分类号 XZ14 武装、保卫		
序号	归档范围	保管期限
1	上级有关武装、人防、民兵、军训工作的文件材料	
	(1)针对本校的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30 年
	(3)需要短期贯彻执行的	10 年
2	本校有关武装、人防、民兵、军训工作的规章制度	30 年

3	本校有关武装、人防、民兵、军训工作的计划、报告、总结、调查材料	30年
4	本校有关武装、人防、民兵、军训工作的统计表	30年
5	本校关于武装、人防、民兵、军训工作向上级的请示及批复	永久
6	复员、转业、退伍军人、军烈属名册及双拥工作材料	30年
7	其他重要的文件材料	30年
SX 声像		
序号	归档范围	保管期限
1	有保存价值的声像材料(参见声像档案管理办法)	永久或30年

## 9、工会

分类号 DQ16 工会		
序号	归档范围	保管期限
1	上级有关工会工作的文件	
	(1)针对本校的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年
	(3)需要短期贯彻执行的	10年
2	本校工会工作计划、总结、决定、通知、统计及规章制度	30年
3	会员代表大会的有关文件材料(通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言等)	30年
4	表彰工会先进集体、个人的事迹材料及名单	30年
5	劳模材料	30年
6	处分工会会员的有关材料	自存
7	工会委员会会议记录、纪要	自存
8	基层工会干部名册	自存
9	会员名册	自存
10	特困教职工名单	自存
11	劳动纠纷调解材料	自存
12	上级、本校有关妇女工作的材料	30年
13	本校工会工作统计报表	30年
14	本校关于工会工作向上级的请示、报告及批复	永久
15	其他重要的文件材料	永久或30

		年
SX 声像		
序号	归档范围	保管期限
1	有保存价值的声像材料(参见声像档案管理办法)	永久或 30 年

## 10、团委

分类号 DQ17 团委		
序号	归档范围	保管期限
1	上级有关团工作的文件材料	
	(1)需要长期贯彻执行的	30 年
	(2)需要短期贯彻执行的	10 年
2	本校团委工作计划、总结、报告、决定、通知及规章制度	30 年
3	本校团委工作统计报表	30 年
4	本校团代会、学代会文件材料(通知、名单、议程、工作报告、领导讲话稿、大会发言稿、讨论通过的文件、决议、纪要、上级批复等)	永久
5	本校关于团的工作向上级的请示、报告及批复	永久
6	表彰先进团支部、优秀团员的材料	30 年
7	团干部、团员名册	30 年
8	处分团员的材料及复查材料	30 年
9	团委会议记录	30 年
10	学生会有关材料	30 年
11	分团委有关材料	30 年
12	团委牵头进行的重大活动的有关材料	30 年
13	本校各种学生社团组织名称、名单、章程	30 年
14	学生社团、青志协、社会实践有关材料	30 年
15	其它重要的文件材料	永久或 30 年
SX 声像		
序号	归档范围	保管期限
1	有保存价值的声像材料(参见声像档案管理办法)	永久或 30 年

## 二、行政部门

### 1、发展规划与学科建设处

分类号 XZ11 学校发展规划		
序号	归档范围	保管期限
1	学校总体发展规划、向上级的报告、请示及上级的批示和批复	永久
2	学校总体发展规划、学校校园建设规划	永久
3	为学校改革与发展提供研究报告、方案设计、政策建议或决策咨询的相关材料	30年
4	本部门工作计划、总结	30年
5	本校发展规划方面的统计报表、资料汇编	永久
6	本校发展规划方面重要会议、重大活动材料	30年
7	学校与外单位签订的重要合作协议	永久
8	学校重要建设项目论证材料、“211工程”重要设备仪器购置可行性论证会议及有关材料	30年
9	学校有关独立学院教学发展规划的报告、上级批复及其他有关文件材料	30年
10	学校驻外办学、设立研究和发展机构的论证、规划材料	30年
11	校学术委员会的有关工作材料	30年
12	其它重要的文件材料	永久或30年
分类号 JX12 学科建设		
序号	归档范围	保管期限
1	上级有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料	
	(1)针对本校的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年
	(3)需要短期贯彻执行的	10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、简报、总结材料	30年
5	学科、专业、实验室建设统计报表	永久
6	其它重要的文件材料	永久或30

		年
分类号 SX 声像		
序号	归档范围	保管期限
1	有保存价值的声像材料(参见声像档案管理办法)	永久或 30 年

## 2、人事处

分类号 XZ12 人事		
序号	归档范围	保管期限
1	上级有关人事、师资工作的文件	
	(1)针对本校的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	永久
	(3)需要短期贯彻执行的	10 年
2	本校人事工作的规章制度	永久
3	教师进修计划、总结、报告、申报材料	永久
4	本校人事工作规划、计划、报告、总结	永久
5	表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料	永久
6	处分教职工的决定及复查、撤销处分的材料	永久
7	师资培养、管理工作规划、计划、总结、规定	永久
8	人事统计报表	永久
9	学校加强教师队伍建设的措施和政策	30 年
10	特聘教授名单及有关材料	30 年
11	教职工名册	永久
12	教职工评定、聘任专业技术职务材料及批复	永久
13	教职工工资调整名册	永久
14	教职工调入、调出、录用及校内调动的材料	30 年
15	教职工辞职、离职有关材料	30 年
16	教职工出国、出境的有关材料	30 年
17	教职工福利工作有关材料	30 年
18	教职工离休、退休有关材料	30 年
19	教职工返聘工作有关材料	30 年
20	聘请国内外兼职教师的材料	30 年
21	授予各种荣誉及表彰、奖励先进集体、个人的通知、名单、申报材料	30 年
22	本校关于人事工作向上级的请示及批复	永久
23	使用临时工有关材料	10 年
24	机构、编制的规划、计划、报告及上级批复	永久

25	校内机构设置、变更的文件材料	永久
26	人事处权限内的干部任免文件	永久
27	教师工作量的规定及执行情况	30年
28	教师业务考核材料	30年
29	博士后工作的有关材料	永久
30	教职工评定、聘任专业技术职务材料及批复	30年
31	教职工转正、定级的通知和名单	30年
32	教职工援外和支援边远地区材料	10年
33	群众来信来访及处理材料	10年
34	其他重要的文件材料	永久或30年
SX 声像		
序号	归档范围	保管期限
1	有保存价值的声像材料(参见声像档案管理办法)	永久或30年

### 3、计划财务处

分类号 CK11 综合		
序号	归档范围	保管期限
1	上级有关财会工作的文件材料	
	(1)针对本校的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年
	(3)需要短期贯彻执行的	10年
2	本校财会工作计划、总结、重要请示报告及上级批复	30年
3	本校财会工作统计报表	永久
4	本校财会工作规章制度	30年
5	学校财会工作会议有关材料	30年
6	学校基金管理工作文件	10年
7	有关财务管理方面的其他文件材料	10年
8	其它重要的文件材料	永久或30年
分类号 CK12 财务报告		
序号	归档范围	保管期限
1	决算报表(含基建决算,报表文字分析)	永久
2	预算会计报表	10年
3	年度以上各种统计表	30年
4	年度以下各种统计表	30年

5	季度以下各种计划、统计报表	10年
分类号 CK13 会计帐簿		
序号	归档范围	保管期限
1	涉及学校对外投资的会计账簿	永久
2	总账	30年
3	明细分类、分户账或登记簿	15年
4	学校基金账簿	15年
5	日记账：其中明细账、分户或登记账现金、银行存款日记账	25年
6	固定资产明细账(卡片)(固定资产报废清理后保管五年)	15年
7	辅助账簿	15年
分类号 CK14 会计凭证		
序号	归档范围	保管期限
1	涉及学校对外投资的会计凭证	永久
2	各种会计凭证	15年
3	学校基金各种原始凭证、记账凭证	15年
4	会计拨款凭证及其他会计凭证	15年
5	涉及债权、债务及其他未了事项的各类凭证	30年
分类号 CK15 工资清册		
序号	归档范围	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	30年
3	各种奖金、奖学金、贷学金、助学金名册、卡片	30年
4	住房公积金备查簿	30年
分类号 CK16 其他类		
序号	归档范围	保管期限
1	会计移交清册	15年
2	会计档案保管清册	永久
3	会计档案销毁清册	永久
4	银行余额调节表	10年
5	银行对账单	10年
SX 声像		
序号	归档范围	保管期限
1	有保存价值的声像材料	永久或30年

#### 4、教务处

分类号 JX11 教学综合		
序号	归档范围	保管期限
1	上级下达的有关教学工作的文件材料	
	(1)针对本校的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年
	(3)需要短期贯彻执行的	10年
2	学校教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法	永久
3	学校教学规划、教学实施计划、有关教学的规章制度、会议记录、调研报告、简报、总结	30年
4	教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料	30年
5	其他重要的文件材料	永久或30年
分类号 JX12 学科建设		
序号	归档范围	保管期限
1	上级有关学科、专业设置的文件材料	30年
	(1)针对本校的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年
	(3)需要短期贯彻执行的	10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、简报、总结材料	30年
5	学科、专业、实验室建设统计报表	永久
6	其他重要的文件材料	永久或30年
分类号 JX14 学籍管理		
序号	归档范围	保管期限
1	学生学籍变更材料(升级、留级、休学、复学、转学、退学等)	30年
2	学生成绩总册	永久
3	在校学生名册	永久
4	其他重要的文件材料	永久或30年
分类号 JX15 课堂教学与教学实践		
序号	归档范围	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，校历表，课表	30年
3	各系、科、专业课程试题库	30年
4	典型教案、重要备课记录	30年
5	教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	10年
6	社会调查、社会实践计划、总结及有关材料	10年
7	其他重要的文件材料	永久或30年
分类号 JX17 毕业生		
1	毕业生证书号登记表	永久
2	学士学位证书编号	永久
分类号 JX18 教材		
序号	归档范围	保管期限
1	自编、主编教材	30年
2	各系各专业使用教材目录	30年
3	自编、主编教学指导书；实习指导书和习题集	30年
4	其它有保存价值的自编参考资料	10年
5	其它重要的文件材料	永久或30年
SX 声像		
序号	归档范围	保管期限
1	有保存价值的声像材料(参见声像档案管理办法)	永久或30年

## 5、研究生院（党委研究生工作部）

分类号 JX19 研究生教育		
教育教学：		
序号	归档范围	保管期限
1	上级有关研究生教育、教学工作的文件材料	
	(1)针对本校的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年
	(3)需要短期贯彻执行的	10年
2	本校有关研究生教学改革的指示、规定、办法	30年
3	本校研究生工作发展规划、培养计划、方案、报告、总结及上级批复	永久
4	本校研究生工作统计报表	永久
5	本校研究生院工作计划、总结	30年
6	本校研究生院评估材料	30年
7	本校关于研究生教育、教学工作向上级的请示及批复	永久

8	本校有关研究生教学的决定、规章制度、会议记录、调研报告、简报和总结	30年
9	研究生课程进修班材料	30年
10	研究生教学检查、评估和优秀教学质量评奖材料	30年
11	研究生教学科技成果文件材料	30年
12	遴选硕士生、博士生导师材料	30年
13	博士生、硕士生在校期间发表论文情况统计表	30年
14	其它重要的文件材料	永久或30年

**学科建设：**

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关学科建设的文件材料	
	(1)针对本校的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年
	(3)需要短期贯彻执行的	10年
3	本校有关研究生专业设置、调整、撤销、合并的报告及上级批复	永久
4	学科、专业评估、申报、审批材料	永久
5	申报硕士点、博士点的有关材料及上级批复	永久
6	硕士点、博士点建设材料	永久
7	其它重要的文件材料	永久或30年

**招生：**

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关招生工作的文件材料	
	(1)针对本校的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年
	(3)需要短期贯彻执行的	10年
2	研究生招生工作计划、生源计划、总结、报告及上级批复	30年
3	研究生招生简章、专业介绍	30年
4	研究生录取材料及新生名单	30年
5	研究生面试材料	30年
6	委培、代培、自费生计划、合同及名单	30年
7	研究生指导教师名册	30年
8	其它重要的文件材料	永久或30年

学籍管理：		
序号	归档范围	保管期限
1	上级有关研究生学籍管理工作的文件材料	
	(1)针对本校的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年
	(3)需要短期贯彻执行的	10年
2	中期分流、硕博连读材料	30年
3	研究生入学登记表	永久
4	在校研究生名册	永久
5	研究生学籍变更材料(升级、留级、休学、复学、转学、退学等)	30年
6	研究生各专业教学计划、教学大纲、培养方案	30年
7	研究生课程建设要求、安排、课表	30年
8	硕士生、博士生课程设置及课程简介	30年
9	其它重要的文件材料	永久或30年
学位：		
序号	归档范围	保管期限
1	上级有关研究生学位工作的文件材料	
	(1)针对本校的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年
	(3)需要短期贯彻执行的	10年
2	本校硕士、博士学位评定条例、办法及计划、总结	30年
3	校、院学位评定委员会调整和改选名单	30年
4	学位授权材料	30年
5	授予博士学位人员名单	永久
6	授予硕士学位人员名单	永久
7	授予同等学力在职人员学位名单	永久
8	其它重要的文件材料	永久或30年
教材：		
序号	归档范围	保管期限
1	研究生各专业使用教材目录	30年
2	评选优秀研究生教材的有关材料及获奖名单	30年
3	自编参考资料	10年
4	其它重要的文件材料	永久或30年

		年
出国：		
序号	归档范围	保管期限
1	研究生出国出境事务的审查批报工作方面的文件材料	10年
2	其它重要的文件材料	永久或30年
SX 声像		
序号	归档范围	保管期限
1	有保存价值的声像材料(参见声像档案管理办法)	永久或30年

## 6、科学技术处、社会科学处及学校科研机构

分类号 KY11 科研综合		
序号	归档范围	保管期限
1	上级有关科研工作的文件材料	
	(1)针对本校的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年
	(3)需要短期贯彻执行的	10年
2	上级下达的各类科研计划	永久
3	本校科研工作规划、计划、总结、报告、情况汇报及上级批复	永久
4	科研经费的申请、批复	永久
5	本校科研工作规章制度	30年
6	本校科研工作各类统计报表	永久
7	关于科研机构建立、调整的通知、决定、报告及批复	永久
8	申报各级各类科研项目、科学基金等的文件材料及有关批复	永久
9	本校举办的全国性学术会议报告、批复、纪要、论文、会议总结汇报、成果等文件材料	30年
10	本校重要的科技工作会议文件	30年
11	科技协作、科技服务协议书、合同	30年
12	本校关于科研工作向上级的请示及批复	永久
13	申报国家、地方各类科研基地的文件材料及有关批复	永久

14	本校教职工自编或协编的正式出版的专著，核心期刊上发表的论文等目录	30年
15	本校新上项目目录、科研成果汇编	30年
16	科研成果获奖情况(校级以上)	30年
17	其它重要的文件材料	永久或30年
分类号 KY12 项目		
序号	归档范围	保管期限
1	科研准备阶段的文件材料	
	(1)开题报告与课题调研论证材料、项目申请书	30年
	(2)任务书、合同、协议书、立项通知	永久
	(3)课题研究计划	30年
	(4)计划执行情况、计划调整	10年
	(5)课题投资和预决算材料	10年
2	研究实验阶段的文件材料	
	(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	30年
	(5)样品、标本等实物的目录	永久
3	总结鉴定阶段的文件材料	
	(1)研究报告、研制报告、结题报告、结题申请书	永久
	(2)论文专著	永久
	(3)工艺技术报告	永久
	(4)技术诀窍报告	永久
	(5)专家评审意见	永久
	(6)鉴定会材料(鉴定代表名单、鉴定意见)、鉴定申请书	30年
	(7)鉴定证书、鉴定许可证等原件	永久
	(8)推广应用意见	30年
	(9)课题工作总结、结题批复原件	30年
4	申报奖励阶段的文件材料	
	(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(成果公告、奖状、奖章、证书)原件或影印件	永久
5	推广应用阶段的文件材料	
	(1)转让合同、协议书	永久
	(2)生产定型鉴定材料	永久
	(3)推广应用方案及实施情况	30年
	(4)扩大试生产的设计文件、工艺文件	30年
	(5)对外学术交流材料	30年
	(6)成果被引用或投产后反馈意见	10年
	(7)成果宣传报导材料	10年
6	其它重要的文件材料	永久或30年
分类号 KY13 专利		
序号	归档范围	保管期限
1	上级有关专利类指导性文件	30年
2	本校专利管理文件材料	30年
3	专利申请书	永久
4	专利证书原件或影印件	永久
5	其它重要的文件材料	永久或30年
SX 声像		
序号	归档范围	保管期限
1	有保存价值的声像材料(参见声像档案管理办法)	永久或30年

## 7、学生工作处（学生工作委员会办公室）、学生资助中心、国防生工作办公室

分类号 JX16 学生管理		
序号	归档范围	保管期限
1	学生卡片	永久
2	学生奖励材料(奖学金、优秀学生、先进班级)	30年
3	学生处分材料	30年
4	学生贷款名册及还款名册、学杂费减免名册	30年
5	获得各种奖学金、贷学金、助学金、特困补助的学生名册	30年

6	学生工作动态	30年
7	国防生工作有关材料	30年
8	其他重要的文件材料	30年

### 8、招生与就业工作处（毕业生就业指导服务中心）

分类号 JX13 招生		
序号	归档范围	保管期限
1	上级有关招生工作的文件材料	
	(1)针对本校的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年
	(3)需要短期贯彻执行的	10年
2	招生计划、规定、生源计划	永久
3	新生录取材料及新生名单	永久
4	新生录取通知书	永久
5	招生宣传、招生工作总结	10年
6	其它重要的文件材料	永久或30年
分类号 JX17 毕业生		
序号	归档范围	保管期限
1	上级有关毕业分配工作的文件材料	30年
2	毕业生供需统计、计划、合同	30年
3	毕业证、派遣证存根	30年
4	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30年
5	毕业生去向统计	30年
6	毕业生专业介绍及生源统计	30年
7	各类毕业生登记表	永久
8	其它重要的文件材料	永久或30年
SX 声像		
序号	归档范围	保管期限
1	有保存价值的声像材料(参见声像档案管理办法)	永久或30年

### 9、国际事务部（港澳台事务办公室、国际交流处、国际教育中心）

分类号 WS11 综合
-------------

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关外事工作的文件材料	
	(1)针对本校的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年
	(3)需要短期贯彻执行的	10年
2	本校外事工作计划、总结、简报、重要请示、报告及上级批复	30年
3	本校外事工作统计报表	永久
4	本校外事工作规章制度	30年
5	本校外事工作会议有关材料	30年
6	其它重要的文件材料	永久或30年
分类号 WSI2 出国、出境		
序号	归档范围	保管期限
1	上级关于出国人员的有关文件材料	30年
2	出国人员考察、访问、讲学有关材料	30年
3	学校参加国际比赛、竞赛材料	30年
4	其它重要的文件材料	30年
分类号 WSI3 来访		
序号	归档范围	保管期限
1	本校邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	30年
2	外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料	
	重要的	永久
	一般的	30年
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	30年
4	学校主办的国际比赛、竞赛材料	30年
5	其它重要的文件材料	30年
分类号 WSI4 国际合作与会议		
序号	归档范围	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	与国外开展科技合作的文件材料	30年
3	师生员工参加国际会议的报告及上级批复	30年
4	国际会议的有关材料	30年
5	其它重要的文件材料	30年

分类号 WS15 外国留学生工作		
序号	归档范围	保管期限
1	上级有关外国留学生工作的文件材料	
	(1)针对本校的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年
	(3)需要短期贯彻执行的	10年
2	本校留学生工作计划、总结、简报、重要请示报告及上级批复	30年
3	留学生工作统计报表	永久
4	留学生工作规章制度	30年
5	录取外国留学生审批材料	永久
6	学籍登记表、学籍卡片	永久
7	汉语言本科成绩单	永久
8	教学计划、大纲、安排	30年
9	留学生学历及学位证书复印件、学位论文材料	30年
10	留学生名册	永久
11	学生去向及有关材料	30年
12	汉语培训、汉语专业教学方面的文件材料	30年
13	外籍人士来校进修、短期培训、科学研究的有关材料	30年
14	其它重要的文件材料	永久或30年
SX 声像		
序号	归档范围	保管期限
1	本校外事活动中产生的有保存价值的声像材料 (参见声像档案管理办法)	永久或30年

## 10、保卫处 (保卫部)

分类号 XZ14 保卫		
序号	归档范围	保管期限
1	上级关于公安保卫工作的文件	
	(1)针对本校的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年
	(3)需要短期贯彻执行的	10年
2	本校公安保卫工作的规章制度	30年
3	本校公安保卫工作的计划、报告、总结、调查材料	30年
4	本校公安保卫工作统计报表	30年

5	本校教职工、学生案件的侦察、调查、处分决定及结论材料	30年
6	本校教职工、学生案件的平反、复查处理结果	30年
7	本校消防工作规划、实施文件材料	30年
8	本校关于公安保卫工作向上级的请示及批复	永久
9	其他重要的文件材料	30年
SX 声像		
序号	归档范围	保管期限
1	有保存价值的声像材料(参见声像档案管理办法)	永久或30年

### 11、后勤保障部（后勤管理处、基本建设处、学生宿舍与教室管理中心）

分类号 JJ11 综合		
序号	归档范围	保管期限
1	上级有关基建工作的文件材料	
	(1)针对本校的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年
	(3)需要短期贯彻执行的	10年
2	本校基建工作总体规划	永久
3	本校基建工作计划、总结	30年
4	基建工作规章制度	30年
5	基建工程财务预、决算及上级批复	30年
6	全校性总体规划	永久
7	可行性研究报告	永久
8	地形测量材料、土地合同、土地证等	永久
9	基建处等部门会议纪要、有关基建处来往文件	30年
10	其它重要的文件材料	永久或30年
分类号 JJ12 工程		
序号	归档范围	保管期限
1	可行性研究文件：	
	(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、批复	永久
	(4)环境评估及批复	永久
	(5)设计任务书	永久

2	设计基础文件：	
	(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、地震等其它设计基础材料	永久
3	设计文件：	
	(1)初步设计	永久
	(2)技术设计	永久
	(3)施工图设计及审查报告	永久
	(4)技术秘密材料、专利文件	永久
	(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	永久
(9)勘探、设计等合同	永久	
4	工程管理文件：	
	(1)征用土地批准文件及红线图，拆迁、补偿协议书	永久
	(2)工程承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件	永久
	(3)造址意见书、建筑规划许可证、施工许可证等	永久
	(4)环保三同时、消防、卫生等条件，水、电、气、暖供应协议书	永久
	(5)产权证书	永久
5	施工文件：	
5.1	土地施工文件：	
	(1)开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要	永久
	(2)施工组织设计及审批资料	永久
	(3)原材料及构件出厂合格证、试验报告、建筑材料实验报告	永久
	(4)设计变更通知单	永久
	(5)测量定位成果复查记录	永久
	(6)土建施工定位测量	永久

	(7)基础处理、基础工程施工图	永久
	(8)隐蔽工程验收记录	永久
	(9)建筑物沉降(变形)观测记录	永久
	(10)事故处理报告	永久
	(11)技术核定通知单	永久
	(12)施工日记	永久
	(13)砼、砂浆配合比通知单	永久
	(14)地基验槽记录	永久
	(15)结构验收记录、结构吊装记录	永久
	(16)分部及分项工程质量评定材料	永久
	(17)交工验收记录证明	永久
	(18)各阶段验收报告、竣工验收报告	永久
5.2	设备及管线安装施工文件：	
	(1)工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要	永久
	(2)设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	永久
	(3)焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录	永久
	(4)隐蔽工程检查验收记录	永久
	(5)强度、密闭性试验报告	永久
	(6)设备调试记录	永久
	(7)设备、材料合格证	永久
	(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、消毒记录	永久
	(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)各阶段验收报告、竣工验收报告	永久
5.3	电气、仪表安装施工文件：	
	(1)工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要	永久
	(2)设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	永久
	(3)试验、调整记录	永久
	(4)性能测试和校核	永久
	(5)施工安装记录、质量检查评定、事故处理报告	永久
	(6)操作、联动试验	永久

	(7)电气装置交接记录	永久
	(8)中间交工验收记录证明、工程质量评定	永久
	(9)各阶段验收报告、竣工验收报告	永久
6	竣工验收文件：	永久
	(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)竣工验收会议文件	永久
7	基建财务、器材管理文件：	
	(1)财务计划、年度计划	10年
	(2)工程概算、预算、决算及审计	永久
	(3)交付使用的固定资产	永久
8	其它重要的文件材料	永久
分类号 XZ15 总务		
序号	归档范围	保管期限
1	上级关于后勤管理工作的文件	
	(1)针对本校的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年
	(3)需要短期贯彻执行的	10年
2	本校后勤管理工作的规章制度	30年
3	本校后勤管理工作规划、计划、报告、总结	30年
4	本校后勤管理工作统计报表	30年
5	本校关于后勤管理工作向上级的请示及批复	永久
6	学校房产管理、学生公寓和教室管理工作有关材料	
	(1)上级有关房产管理工作的文件	
	针对本校的	永久
	需要长期贯彻执行的	30年
	需要短期贯彻执行的	10年
	(2)本校房产管理、学生公寓和教室管理工作规划、计划、总结、请示及上级批复	30年
	(3)本校房产管理、学生公寓和教室管理工作统计报表	永久
	(4)本校房产管理、学生公寓和教室管理的各项办法、规定、条例等	30年
	(5)公有住宅出售的合同、协议	永久

	(6)学校各类房屋所有权证和土地使用证	永久
	(7)学校房产管理部门与校内外单位及个人签订的有偿、集资合同与协议	永久
	(8)公共用房的调整、分配材料	30年
	(9)学校处理房产、历史遗留问题的有关材料	永久
	(10)后勤服务企业、经营性用房的合同、协议	30年
7	学校爱国卫生工作有关材料	30年
8	学校水电管理、维修工作有关材料	30年
9	学校物业管理、维修工作有关材料	30年
10	学校环保工作有关材料	30年
11	校园绿化工作有关材料	10年
12	学校车辆工作有关材料	10年
13	学校膳食管理工作有关材料	10年
14	各类维修工程报告、论证报告、上级或主管领导批复和准修批示	30年
15	维修合同和会谈纪要、记录等	30年
16	各类设备、医药等项目申购报告、论证报告、上级或主管领导批复和准购批示	30年
17	各类维修工程协议书和附件	30年
18	购物合同和会谈纪要、记录等	30年
19	各类购物协议书和附件	30年
20	其它重要的文件材料	永久或30年
SX 声像		
序号	归档范围	保管期限
1	有保存价值的声像材料(参见声像档案管理办法)	永久或30年

## 12、审计处

分类号 XZ13 审计		
序号	归档范围	保管期限
1	上级有关审计工作的文件材料	
	(1)针对本校的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年
	(3)需要短期贯彻执行的	10年
2	本校审计工作的规章制度、管理办法、岗位职责	30年

3	本校审计工作计划、报告、总结	30年
4	本校审计工作统计报表	30年
5	本校关于审计工作向上级的请示及批复	永久
6	校、处级领导离任审计材料	30年
7	工程项目审计材料及复查材料	30年
8	校审计工作会议记录	30年
9	其他重要的文件材料	永久或30年
SX 声像		
序号	归档范围	保管期限
1	有保存价值的声像材料(参见声像档案管理办法)	永久或30年

### 13、资产管理处（国有资产管理监督委员会办公室）

分类号 SB11 综合		
序号	归档范围	保管期限
1	上级有关国有资产管理规定与本校的规定、报告以及上级批复	30年
2	本校对国有资产进行清查的有关材料	30年
3	国资办年度工作计划、总结及各类会议记录	30年
4	本校国有资产管理工作各类报表	永久
5	获上级表彰及对校内各单位进行奖、惩处理的有关材料	30年
6	仪器、设备申购报告、论证报告、上级或主管领导批复和准购批示	30年
7	其他重要的文件材料	永久或30年
SX 声像		
序号	归档范围	保管期限
1	有保存价值的声像材料(参见声像档案管理办法)	永久或30年

### 14、产业管理处（资产经营公司）

分类号 CP11 综合		
序号	归档范围	保管期限
1	上级有关产业发展管理的文件材料	
	(1)针对本校的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年

	(3)需要短期贯彻执行的	10年
2	本校产业发展年度工作计划、总结、各类统计报表	永久
3	本校产业部制定的各种规定、条例、办法、制度及手册、图表	30年
4	本校产业发展与科技开发工作的请示、报告、批复	30年
5	本部门组织、主办的学校与外单位合作、洽谈会、座谈会等会议材料	30年
6	本校参加各种高新技术成果发布会、洽谈会、展览会、博览会等重要会议、重大活动文件材料及各种获奖材料	永久
7	本校受理、审核企业的设立、变更、改制、合并、歇业、破产等管理工作中产生的文件材料	30年
8	本校各单位在校内外企业中以技术或其他方式形成股份或股份转让的文件材料	永久
9	本校各类科技成果(指鉴定后的成果)的技术转让、继续开发和产业化的工作产生的文件材料	永久
10	本校各类产业化科技项目的申报,组织新产品的鉴定、报批工作的文件材料	30年
11	本校投资项目论证工作文件材料	30年
12	本校各类高新技术企业的组建和学校科技成果、无形资产的经营管理工作文件材料	30年
13	本校为各类高新技术企业对外宣传、推广及转让工作的文件材料	30年
14	监督、检查学校各企业的财务工作,组织年度财务决算审查产生的文件材料	30年
15	组织与学校各企业确定年度经济目标责任的文件材料	30年
16	督促处理各种经济纠纷的文件材料	30年
17	其它重要的文件材料	30年
分类号 XZ15 总务		
序号	归档范围	保管期限
1	学校经营性资产资源的规划和对外招商引资联合开发工作的文件材料	30年
2	本校经营性房地产的开发与规划及学校经营性出租房屋管理的有关政策、规定和办法	30年

3	公有房屋租赁、租借的报告、合同、协议书及上级批文	永久
4	本校房产问题与校内外单位及个人签订的有偿、集资合同与协议	永久
5	本校对外部门之间的物业纠纷的协调工作产生的文件材料和法律文书材料	永久
6	其它重要的文件材料	30年
SX 声像		
序号	归档范围	保管期限
1	有保存价值的声像材料(参见声像档案管理办法)	永久或30年

### 三、直属单位

#### 1、图书馆

分类号 XZ17 图书		
序号	归档范围	保管期限
1	上级有关图书工作的文件材料	
	(1)针对本校的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年
	(3)需要短期贯彻执行的	10年
2	本校图书馆的规章制度、管理办法、岗位职责	30年
3	本校图书馆工作规划、计划、总结	30年
4	本校图书馆概况、发展规划、统计年报	永久
5	本校关于图书工作向上级的请示及批复(不能用复印件)	永久
6	图书馆与校外交流的有关材料	30年
7	图书馆指南等	永久
8	各类图书、教材申购报告、论证报告、上级或主管领导批复和准购批示	30年
9	购买书籍等合同和会谈纪要、记录等	30年
10	其他重要的文件材料	永久或30年
分类号 XZ19 研究生		
1	硕、博士研究生论文(电子版)	30年
SX 声像		
序号	归档范围	保管期限
1	有保存价值的声像材料(参见声像档案管理办法)	永久或30年

	法)	
--	----	--

## 2、档案馆

分类号 XZ16 档案		
序号	归档范围	保管期限
1	上级有关档案工作的通知、规定、条例、管理办法等文件	
	(1)针对本校的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年
	(3)需要短期贯彻执行的	10年
2	本校档案工作的规章制度	30年
3	本校档案工作规划、计划、报告、总结、统计报表	30年
4	本校关于档案工作向上级的请示及批复	永久
5	档案馆指南、全宗介绍、档案移交清单、档案资料汇编材料	永久
6	学校表彰档案工作先进集体和个人的文件材料	永久
7	学校档案工作规范管理升级、达标有关文件材料	30年
8	其他重要的文件材料	永久或30年
SX 声像		
序号	归档范围	保管期限
1	有保存价值的声像材料(参见声像档案管理办法)	永久或30年

## 3、期刊社

分类号 CB11 综合		
序号	归档范围	保管期限
1	上级有关编辑出版工作的文件材料	30年
2	本校有关编辑出版工作的规章制度	30年
3	本校编辑出版工作规划、计划、总结、重要请示报告及上级批复	30年
4	本校有关编辑出版工作的各类统计报表	永久
5	其它重要的文件材料	永久或30年
分类号 CB13 刊物		
序号	归档范围	保管期限
1	审稿意见及刊物	永久
分类号 CB14 书稿		
序号	归档范围	保管期限

1	原稿(含照片、手迹原件)	永久
2	出版合同、协议书	30年
3	出版请示与批复	30年
4	各级审稿单或历次审稿意见	30年
5	封面设计图样	10年
6	出版通知单	永久
7	出版发行记录, 发稿后的变动情况, 稿酬、版 税通知单	10年
8	有参考价值的读者来信、重要评论	10年
9	再版修改意见	10年
分类号 CBI5 音像		
序号	归档范围	保管期限
1	音像出版物样品	永久
2	出版合同、协议书	30年
3	出版请示与批复	30年
4	各级审稿单或历次审稿意见	30年
5	出版通知单	永久
SX 声像		
序号	归档范围	保管期限
1	有保存价值的声像材料(参见声像档案管理办法)	永久或30年

#### 4、招标采购中心

分类号 SB11 设备综合		
序号	归档范围	保管期限
1	上级有关采购与招投标管理工作的文件材料	
	(1)针对本校的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年
	(3)需要短期贯彻执行的	10年
2	本校采购与招投标管理工作的规章制度	30年
3	本校采购与招投标管理工作计划、总结、报告	30年
4	本校采购与招投标的各类统计报表	永久
5	中标人投标文件、商务合同、技术合同、进口 商品(代理进口)	永久
6	其它重要的文件材料	永久或30年
分类号 SB12 仪器设备		
序号	归档范围	保管期限

1	仪器、设备申购报告、论证报告、上级或主管领导批复和准购批示	30年
2	订购合同和会谈纪要、记录等	30年
3	各类仪器、设备协议书和附件	30年
SX 声像		
序号	归档范围	保管期限
1	有保存价值的声像材料(参见声像档案管理办法)	永久或30年

## 5、现代教育技术中心

分类号 SB11 综合		
序号	归档范围	保管期限
1	上级有关声像档案的政策、业务管理工作的文件材料	
	(1)针对本校的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年
	(3)需要短期贯彻执行的	10年
2	现代教育技术中心年度工作计划、总结	30年
3	本校关于声像档案建设的统计报表	永久
4	本校关于声像档案工作向上级的请示及批复	永久
5	学校声像基础设施建设方面的规划、计划、报告、总结方面的文件材料	30年
6	现代教育技术中心管理条例、规章制度	30年
7	教学声像档案方面的文件材料	30年
8	传媒声像档案方面的文件材料	30年
9	其它重要的文件材料	永久或30年
SX 声像		
序号	归档范围	保管期限
1	有保存价值的声像材料(参见声像档案管理办法)	永久或30年

## 6、信息化办公室（网络中心）

分类号 XZ15 总务(学校通讯工作)		
序号	归档范围	保管期限
1	上级有关网络、信息化建设工作的文件材料	
	(1)针对本校的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年
	(3)需要短期贯彻执行的	10年
2	网络中心年度工作计划、总结	30年

3	本校关于网络、信息化建设的统计报表	永久
4	本校关于网络、信息化建设工作向上级的请示及批复	永久
5	学校网络建设、信息化基础设施建设方面的规划、计划、报告、总结方面的文件材料	30年
6	校园网管理条例、规章制度	30年
7	确保校园网运行的畅通和校园网主干网络基础设施的建设与维护方面的文件材料	30年
8	校园网络公共服务体系的建设方面的文件材料	30年
9	开展现代网络信息技术的研发工作方面的文件材料	30年
10	电子校务建设方面的文件材料	30年
11	其它重要的文件材料	永久或30年
SX 声像		
序号	归档范围	保管期限
1	有保存价值的声像材料(参见声像档案管理办法)	永久或30年

## 7、医疗保险管理办公室

分类号 XZ15 总务		
序号	归档范围	保管期限
1	上级有关公费医疗保险工作的文件材料	
	(1)针对本校的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年
	(3)需要短期贯彻执行的	10年
2	医疗保险管理办公室年度工作计划、总结、报告	30年
3	本校师生医疗保险工作的制度,师生员工参加各类保险材料及统计报表	永久
4	本校关于师生医疗保险工作向上级的请示及批复	永久
5	本校计划生育工作文件及独生子女费发放名册	30年
6	其它重要的文件材料	永久或30年
SX 声像		
序号	归档范围	保管期限
1	有保存价值的声像材料(参见声像档案管理办法)	永久或30年

## 8、心理健康教育中心

分类号 JX12 学科与实验室建设		
序号	归档范围	保管期限
1	上级有关心理健康教育工作的文件材料	
	(1)针对本校的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年
	(3)需要短期贯彻执行的	10年
2	心理健康教育中心年度工作计划、总结	30年
3	本校关于心理健康教育工作的统计报表	永久
4	本校关于心理健康教育工作上级的请示及批复	永久
5	学校心理健康教育方面的规划、计划、报告、总结方面的文件材料	30年
6	其它重要的文件材料	永久或30年
SX 声像		
序号	归档范围	保管期限
1	有保存价值的声像材料(参见声像档案管理办法)	永久或30年

## 9、教学督导与评估办公室

分类号		
序号	归档范围	保管期限
1	上级有关教学督导工作的文件材料	
	(1)针对本校的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年
	(3)需要短期贯彻执行的	10年
2	教学督导办公室年度工作计划、总结	30年
3	本校关于教学督导工作的统计报表	永久
4	本校关于教学督导工作上级的请示及批复	永久
5	学校教学督导工作方面的规划、计划、报告、总结方面的文件材料	30年
6	教学督导管理条例、规章制度	30年
7	其它重要的文件材料	永久或30年
SX 声像		
序号	归档范围	保管期限
1	有保存价值的声像材料(参见声像档案管理办法)	永久或30年

## 10、继续教育学院

JX11 非学历教育		
序号	归档范围	保管期限
1	上级有关非学历教育工作的文件材料	
	(1)针对本校的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年
2	本校有关非学历教育各项工作的决定及规章制度	30年
3	本校关于非学历培训的审批等管理工作文件材料	30年
4	非学历教育培训班、进修班报名表、培训指南、人员名单等材料	30年
5	非学历教育培训班结业证书发放名册	30年
6	其它重要的文件材料	永久或30年
7	本单位与外单位签订的重要协议书、合同书	30年
8	上级、本校有关各类社会考试工作的重要文件材料	30年
9	其它重要的文件材料	永久或30年
JX12 学科建设(成人教育)		
序号	归档范围	保管期限
1	本校有关成人高等教育、网络教育专业设置、调整、撤销、合并的报告及上级批复	永久
2	其它重要的文件材料	永久或30年
JX13 招生(成人教育、		
序号	归档内容	保管期限
1	上级有关成人高等教育招生工作的文件材料	
	(1)针对本校的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年
2	本校成人高等教育招生工作计划、总结、报告及上级批复	30年
3	成人高等教育招生简章、专业介绍	30年
4	录取新生名单(成人高考录取名册等)	30年
5	新生保留、取消入学资格名单及有关材料	30年
6	其它重要的文件材料	永久或30年
JX14 学籍管理(成人教育)		
序号	归档范围	保管期限

1	上级有关成人高等教育、网络教育学籍管理工作的文件材料	
	(1)针对本校的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年
2	成教生入学登记表	永久
3	成教生名册	永久
4	成教生学籍表(卡)、成绩单、成绩总册	永久
5	成教生学籍变更材料(休学、复学、转学、退学等)	30年
6	成教生奖励材料(优秀学生、先进班级等)	30年
7	成教生违纪、违法的处分决定及有关材料	30年
8	其它重要的文件材料	永久或30年
JX15 课堂教学与教学实践(成人教育)		
序号	归档范围	保管期限
1	上级有关成人高等教育课堂教学与实践工作的文件材料	
	(1)针对本校的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年
2	成人教育各专业教学计划、培养方案、教学大纲	30年
3	成人教育各专业课程安排表	30年
4	课件建设有关材料	30年
5	成教生各专业教学实习、生产实习计划、总结	30年
6	其它重要的文件材料	永久或30年
JX17 毕业生		
序号	归档范围	保管期限
1	上级有关成人高等教育、网络教育毕业工作的文件材料	
	(1)针对本校的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年
2	成教生毕业证书发放名册	永久
3	授予学士学位人员名单	永久
4	成人教育、网络教育本科学士学位证书发放名册	永久
5	其它重要的文件材料	永久或30年
JX18 教材(成人教育)		
序号	归档范围	保管期限
1	成人教育各专业使用教材目录	30年

2	评选优秀教材的有关材料及获奖名单	30年
3	其他重要的文件材料	30年
SX 声像		
序号	归档范围	保管期限
1	有保存价值的声像材料(参见声像档案管理办法)	永久或30年

## 11、科技园

分类号 SB11 综合		
序号	归档范围	保管期限
1	上级有关科技园的政策、业务管理工作的文件材料	
	(1)针对本校的	永久
	(2)需要长期贯彻执行的	30年
	(3)需要短期贯彻执行的	10年
2	年度工作计划、总结、对外合作合同	30年
3	有关统计报表	30年
4	本校关于科技园工作向上级的请示及批复	永久或30年
5	其它重要的文件材料	永久或30年
SX 声像		
序号	归档范围	保管期限
1	有保存价值的声像材料(参见声像档案管理办法)	永久或30年

## 四、教学单位(各学院、系、所、中心、高等研究院及其内设机构)

分类号 DQ11 党群综合		
序号	归档范围	保管期限
1	关于本单位党群组织工作向上级(校外)的请示、报告、批复；上级(校外)针对本单位工作的文件材料	永久
2	本单位党群组织各种省、部级以上奖励证书或奖状邓(集体的归原件，个人的归复印件)	永久
3	本单位党群组织重大活动文件材料	30年
4	本单位党群组织重要会议纪要、简报	30年
5	本单位党群组织自编年鉴、院志、大事记	30年
6	本单位党群组织工作计划、总结、统计报表	10年

7	本单位党群组织机构设置,院、系、所、中心等负责人名册	10年
8	其它重要的文件材料	永久或30年
分类号 XZ11 行政综合		
序号	归档范围	保管期限
1	关于本单位党群组织工作向上级(校外)的请示、报告、批复;上级(校外)针对本单位工作的文件材料	永久
2	本单位行政部门各种省、部级以上奖励证书或奖状邓(集体的归原件,个人的归复印件)	永久
3	院、系、所、中心会议记录、既要、简报	30年
4	院、系、所、中心工作计划、总结、报告	永久
5	院、系、所、中心开展各种学术活动的文件	永久
6	院、系、所、中心与国内单位协作的材料	30年
7	院、系、所、中心统计年报及重要资料	30年
8	本单位行政部门机构设置,院、系、所、中心等负责人名册	10年
9	其它重要的文件材料	永久或30年
分类号 KY11 综合		
序号	归档范围	保管期限
1	本单位重要科研改革建设方案、规划	30年
附录:存院系教学类档案		
1	本科生毕业论文及评审意见	自存30年
2	课堂教学材料、课程进度表	自存10年
3	教师任课安排、教案	自存30年
4	优秀实习报告	自存10年
5	本专科教学检查、调查材料及总结	自存10年
6	教师工作量核算、登记材料	自存10年
7	研究生入学考试试题及出题教师名册	自存30年
8	各类考试试题	自存10年
SX 声像		
序号	归档范围	保管期限
1	毕业生二寸免冠近照、毕业生毕业合影	永久
2	本单位重大活动照片及其文字说明	永久
3	其他有保存价值的声像材料(参见声像档案管理办法)	永久或30年

主题词：文件材料 归档范围 保管期限 通知

---

抄送：江西省教育厅 江西省档案局

---

南昌大学校长办公室 二 一一年十二月十九日印

---

校对：韩周松 打印：雷 红 (共印 17 份)