附件：

南京林业大学文件材料归档范围和

档案保管期限规定

**（征求意见稿）**

**第一条** 根据《中华人民共和国档案法》、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局第8号令）及《高等学校档案管理办法》（教育部第27号令），结合我校实际情况，制定本规定。

**第二条** 公文实行文书处理部门立卷的制度。本校各党群组织、行政机构、院系部门、直属单位等均为立卷单位，应按照有关规定定期向档案馆移交归档，个人不得保存应归档的文件材料。

**第三条** 每个部门、单位都应把文件材料的形成、积累、归档纳入本部门、单位工作的议事日程；专门或兼职的文书处理与档案工作人员，应认真履行岗位职责，做好立卷归档工作，各级领导和科室的同志都要予以支持、合作和协助。

**第四条** 归档范围：

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；本校各项工作中形成的在维护国家、集体和公民权益等方面具有凭证价值的文件材料；需要贯彻执行的上级、同级的文件材料；下级报送的重要文件材料；其他对本校工作具有查考价值的文件材料，均属归档范围。

**第五条** 归档分工

（一）由上级机关直接下发至部门、单位的文件或其他有保存价值的材料，由本部门、单位负责归档；直接下发至学校的，由学校办公室负责集中归档。

（二）本部门、单位制定的制度、文件，形成的文件材料等，由本部门、单位负责归档。

**第六条** 文书档案的保管期限定为永久、定期两种。定期一般为30年。

**第七条** 永久保管的文书档案主要包括：

（一）本校制定的政策性文件材料；

（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的批复、批示，重要的报告、总结、综合统计报表等；

（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，重要的合同协议、资产登记等凭证性文件材料；

（七）上级制发的属于本校主管业务的重要文件材料；

（八）关于重要业务问题的来函、请示与本校的复函、批复等文件材料。

**第八条** 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的批复、批示，一般性工作报告、总结、统计报表等；

（六）上级制发的属于本校主管业务的一般性文件材料；

（七）上级和同级制发的非本校主管业务但要贯彻执行的文件材料；

（八）关于一般性业务问题的函件、请示与本校的复函、批复等文件材料；

（九）下级报送的年度或年度以上计划、总结、统计、重要专题报告等文件材料。

**第九条** 应归档纸质文件材料中，有文件发文稿纸、文件处理单的，应与文件正本、定稿一并归档。

**第十条** 本规定自颁布之日起实施。

南京林业大学各单位（部门）

文件材料归档范围和保管期限

**（征求意见稿）**

**归档部门：党委办公室分类号：DQ11**

| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 上级党委颁发的决定、命令、条例、规定、通知、通报等文件（1）针对本校的重大方针政策性的（2）本校需要长期贯彻执行的 | 永久30年 |
| 2 | 以学校党委名义下发的决定、规定、条例、通知、通报等 | 永久 |
| 3 | 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 | 永久 |
| 4 | 省及以上领导来校视察的讲话记录、纪要、题词等材料 | 永久 |
| 5 | 党委全委会、常委及常委扩大会、党委中心组会议记录、纪要、决议及会议通过的文件 | 永久 |
| 6 | 院部联席会议和以党委名义召开的综合性工作会议等材料 | 永久 |
| 7 | 校党委领导在校内会议上的重要讲话及参加校外会议的发言稿 | 永久 |
| 8 | 校党委（或党政）年度工作计划、总结（包括经验总结）、报告（包括调查报告） | 永久 |
| 9 | 各二级单位（部门）半年工作计划与总结、年度工作计划与总结 | 30年 |
| 10 | 各学院级党委报党委的工作计划、总结、报告、请示及批复 | 30年 |
| 11 | 以校党委名义与校外有关单位联系工作的重要来往文书 | 30年 |
| 12 | 重要的群众来信、来访的处理材料 | 30年 |
| 13 | 校党委保密工作有关材料 | 30年 |
| 14 | 校党委办公室下发的通知、办法等文件 | 30年 |
| 15 | 党群系统收、发文登记簿 | 30年 |
| 16 | 学校党委、党委各部、委、办、各党委、党总支启用和销毁印章、印模的记录和实物（印章、印模归入实物类） | 永久 |
| 17 | 党群系统重要统计材料 | 永久 |
| 18 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料（SX） | 永久 |
| 19 | 获得市级及其以上部门表彰的奖牌、奖杯、锦旗、证书等（SW） | 永久 |
| 20 | 其它需要归档的材料 |  |
| 21 | 上述材料相应的电子文件 | 同纸质 |

**归档部门：纪检监察机构分类号：DQ12**

| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 上级关于纪检监察信访工作的有关文件材料 | 30年 |
| 2 | 有关纪检监察工作的报告、请示、批复 | 30年 |
| 3 | 本校纪检监察工作会议记录、纪要等相关材料 | 30年 |
| 4 | 本校纪检监察工作发文、规章制度 | 永久 |
| 5 | 纪检监察信访工作重要统计材料 | 永久 |
| 6 | 违纪党员受处分及复查人员名册和统计报表 | 永久 |
| 7 | 参加有关纪检监察工作会议上的重要发言或交流材料、会议的重要文件 | 30年 |
| 8 | 历届校纪检监察工作委员会成员名单 | 永久 |
| 9 | 党风廉政建设的重要材料 | 30年 |
| 10 | 专项检查相关材料 | 30年 |
| 11 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料（SX） | 永久 |
| 12 | 获得市级及其以上部门表彰的奖牌、奖杯、锦旗、证书等（SW） | 永久 |
| 13 | 其它需要归档的材料 |  |
| 14 | 上述材料相应的电子文件 | 同纸质 |

**归档部门：党委组织部、党校分类号：DQ13**

| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 上级部门有关组织工作的有关文件材料 | 30年 |
| 2 | 有关组织干部工作的报告、请示、批复 | 30年 |
| 3 | 本校组织干部重要工作的会议记录、纪要等相关材料 | 30年 |
| 4 | 本校组织干部工作发文、规章制度 | 永久 |
| 5 | 党组织统计年报等重要的统计材料 | 永久 |
| 6 | 校级干部任免的批复、通知及我校上报的有关材料 | 永久 |
| 7 | 干部换届聘任、科级及以上干部任免聘用材料 | 永久 |
| 8 | 处级以上干部的考核以及年青干部选拔培养材料 | 30年 |
| 9 | 学校各部门报组织部备案的干部任免的报告及批复 | 30年 |
| 10 | 干部监督、管理、培训相关材料 | 30年 |
| 11 | 外派干部挂职、扶贫等相关材料 | 30年 |
| 12 | 副处级以上干部名册 | 永久 |
| 13 | 校党委对各学院级党委、党工委、党总支建立、撤销、改选等审批材料 | 30年 |
| 14 | 本校党内情况调查报告、情况分析材料 | 30年 |
| 15 | 在上级机关召开的组织工作会议上代表本校的重要发言材料 | 30年 |
| 16 | 全校党内表彰先进的决定、名单、总结和先进事迹材料及报上级表彰的党员名单 | 30年 |
| 17 | 全校师生员工党员名册 | 永久 |
| 18 | 发展新党员、预备党员转正名册 | 30年 |
| 19 | 关于吸收新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的文件材料 | 30年 |
| 20 | 党费上缴及自存党费回单、党费收据 | 30年 |
| 21 | 党组织关系介绍信存根 | 30年 |
| 22 | 党校工作计划、总结、培训人员名单、成绩、日程安排等 | 30年 |
| 24 | 重要的群众来信来访（对党员、干部的意见）处理材料 | 30年 |
| 25 | 出席全国、省、市党代会代表名单及登记表、材料 | 永久 |
| 26 | 党代会(1)党委工作报告、纪委工作报告、校长讲话、大会决议、大会总结、大会选举结果、大会记录、大会发言、上级领导讲话；(2)大会主席团会议记录(3)学校党委关于召开党代会向上级党委的请示、报告（有关党代会选举结果）及上级的批复等(4)大会形成的重要文件，包括大会代表、列席代表名单及大会主席团成员、大会执行主席、秘书长名单和大会选举办法及党委候选人情况介绍、大会通知、日程安排、各代表团会议记录、大会简报等材料(5)重要的大会资料 | 永久永久永久30年30年 |
| 27 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料（SX） | 永久 |
| 28 | 获得市级及其以上部门表彰的奖牌、奖杯、锦旗、证书等（SW） | 永久 |
| 29 | 其它需要归档的材料 |  |
| 30 | 上述材料相应的电子文件 | 同纸质 |

**归档部门：党委宣传部、新闻中心、党委教师工作部**

**分类号：DQ14**

| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 上级有关宣传工作的的有关文件材料 | 30年 |
| 2 | 有关宣传工作的报告、请示、批复 | 30年 |
| 3 | 本校宣传部召开的重要会议记录、教职工政治思想工作动态调查材料 | 30年 |
| 4 | 本校宣传工作发文、规章制度 | 永久 |
| 5 | 有关宣传工作调查材料、典型材料、统计报表 | 永久 |
| 6 | 校级优秀教师、“教书育人”先进工作者、感动南林人物等师德师风工作典型的事迹材料 | 30年 |
| 7 | 党委理论学习中心组学习、政治理论学习的相关材料 | 30年 |
| 8 |  | 30年 |
| 9 |  | 30年 |
| 10 | 宣传工作新闻报道原件、汇编材料等 | 30年 |
| 11 | 南京林业大学报年度合订本（归出版类CB12） | 永久 |
| 12 | 宣传工作中形成的照片、录音、录像、光盘等材料（SX） | 永久 |
| 13 | 获得市级及其以上部门表彰的奖牌、奖杯、锦旗、证书等（SW） | 永久 |
| 14 | 其它需要归档的材料 |  |
| 15 | 上述材料相应的电子文件 | 同纸质 |

**归档部门：党委统战部分类号：DQ15**

| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 上级有关统战工作的的文件材料 | 30年 |
| 2 | 有关统战工作的报告、请示、批复 | 30年 |
| 3 | 本校统战重要工作的会议记录、纪要等相关材料 | 30年 |
| 4 | 本校统战工作发文、规章制度 | 永久 |
| 5 | 有关统战工作调查材料、典型材料、统计报表 | 永久 |
| 6 | 关于统战工作与校外有关单位的重要来往函件 | 30年 |
| 7 | 各级人大代表会、政协委员名单（册）及上报审批材料 | 永久 |
| 8 | 统战对象登记表、名册 | 永久 |
| 9 | 向中央、省委统战部、教育部上报的知识分子中有代表性人物的名单、调查表 | 30年 |
| 10 | 重要的人民来信、来访、采访记录或由上级转办的有关材料 | 30年 |
| 11 | 在校的全国、省、市人大代表、政协委员提交的议案及答复 | 30年 |
| 12 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料（SX） | 永久 |
| 13 | 获得市级及其以上部门表彰的奖牌、奖杯、锦旗、证书等（SW） | 永久 |
| 14 | 其它需要归档的材料 |  |
| 15 | 上述材料相应的电子文件 | 同纸质 |

**归档部门:校工会分类号：DQ16**

| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 上级有关工会工作的文件材料 | 30年 |
| 2 | 校党委有关工会工作的重要指示及工会贯彻的计划、给校党委、上级工会的报告、请示及批复 | 30年 |
| 3 | 本校工会工作发文、规章制度 | 永久 |
| 4 | 工会工作概貌的重要统计材料、财务预、决算报表等 | 永久 |
| 5 | 教代会、工代会会议材料（1）教职工代表大会的会议通知、代表名单、代表组的划分及组长名单、主席团成员名单、执行主席名单、大会议程、大会的报告、决议、公报、简报、纪要等文件材料（2）教代会、工代会主席团会、代表组长会、工会委员会常委会、工会主席会及大型座谈会会议记录（3）教代会、工代会重要的提案及其处理情况 | 30年 |
| 6 | 表彰工会先进集体和个人的材料（审批材料、个人事迹、文件通知等）（1）省、部级以上（含省、部级）（2）省、部级以下 | 永久30年 |
| 7 | 工会组织的各种活动形成的重要文件材料 | 30年 |
| 8 | 慰问、帮扶困难职工情况 | 30年 |
| 9 | 各部门工会干部名册，会员名册，干部任免名单 | 30年 |
| 10 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料（SX） | 永久 |
| 11 | 获得市级及其以上部门表彰的奖牌、奖杯、锦旗、证书等（SW） | 永久 |
| 12 | 其它需要归档的材料 |  |
| 13 | 上述材料相应的电子文件 | 同纸质 |

**归档部门:校团委分类号：DQ17**

| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 上级有关共青团工作的文件材料 | 30年 |
| 2 | 报上级机关或校党委的重要报告、请示、批复 | 30年 |
| 3 | 本校校团委发文、规章制度 | 永久 |
| 4 | 团委工作概貌的重要统计材料 | 永久 |
| 5 | 校团委常委会纪要、团代会、学代会形成的文件材料 | 30年 |
| 6 | 团员大会、经验交流会、座谈会形成的有关重要材料 | 30年 |
| 7 | 上级领导来校视察工作的讲话、报告等记录材料及题词 | 永久 |
| 8 | 在上级机关召开的各种重要会议上代表学校的发言材料 | 30年 |
| 9 | 校分团委以上干部名单、团员名单、任免、机构设置等材料 | 30年 |
| 10 | 表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料 | 30年 |
| 11 | 团内处分材料（包括处分决定、调查报告、旁证、本人交待及撤销处分材料） | 30年 |
| 12 | 举办团校、组织党章小组学习的材料 | 30年 |
| 13 | 团组织状况和团员思想动态综合分析材料 | 30年 |
| 14 | 主办大型活动形成的重要材料 | 30年 |
| 15 | 团员参加科技、生产、社会考察等社会实践活动的计划、总结以及典型调查报告（包括学生科协、学生课外科技活动的重要材料） | 30年 |
| 16 | 学生社团、学生会的管理章程等相关材料 | 30年 |
| 17 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料（SX） | 永久 |
| 18 | 获得市级及其以上部门表彰的奖牌、奖杯、锦旗、证书等（SW） | 永久 |
| 19 | 其它需要归档的材料 |  |
| 20 | 上述材料相应的电子文件 | 同纸质 |

**归档部门:机关党委分类号：DQ18**

| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 机关党委发文、规章制度 | 永久 |
| 2 | 机关党委、各支部工作计划、总结、简报、统计表等文件材料 | 30年 |
| 3 | 机关党委支部换届改选形成的文件材料 | 30年 |
| 4 | 机关党委支部表彰、奖励文件材料 | 30年 |
| 5 | 校机关作风建设、督查中相关材料 | 30年 |
| 6 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料（SX） | 永久 |
| 7 | 获得市级及其以上部门表彰的奖牌、奖杯、锦旗、证书等材料（SW） | 永久 |
| 8 | 其它需要归档的材料 |  |
| 9 | 上述材料相应的电子文件 | 同纸质 |

**归档部门:校长办公室分类号：XZ11**

| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 上级颁发的决定、命令、条例、规定、办法、通报等文件（1）针对本校的重大方针政策性的（2）本校需要长期贯彻执行的 | 永久30年 |
| 2 | 以学校名义下发的决定、规定、条例、通知、通报等 | 永久 |
| 3 | 本校教育事业规划、计划方案、报告和上级批复及各项管理工作中的重要材料 | 永久 |
| 4 | 本校学年、学期工作要点及工作总结 | 永久 |
| 5 | 学校历史沿革、情况汇报、介绍材料、简报、文件汇编、校史材料等 | 永久 |
| 6 | 省及以上领导来校视察的讲话记录、纪要、题词等材料 | 永久 |
| 7 | 校长办公会议记录、纪要及重要会议讨论材料 | 永久 |
| 8 | 由校长办公室组织召开的全校性会议、座谈会文件材料 | 永久 |
| 9 | 校领导在校内会议上的重要讲话及参加校外会议的发言稿 | 永久 |
| 10 | 以学校名义与校外有关单位联系工作的重要来往文书 | 永久 |
| 11 | 重要的群众来信、来访的处理材料 | 30年 |
| 12 | 校长接待日记录及有关的重要材料 | 30年 |
| 13 | 校长办公室经办的重要的来往公函 | 30年 |
| 14 | 校长办公室下发的通知、办法等文件 | 30年 |
| 15 | 行政系统收、发文登记簿 | 30年 |
| 16 | 本校及各部门启用、销毁印章、印模的记录和实物（印章、印模入实物类） | 永久 |
| 17 | 校统计年报表（高等教育事业统计）、统计资料分析汇编等 | 永久 |
| 18 | 学校与国内外有关单位签订的合同、协议书等文件材料 | 永久 |
| 19 | 选举人民代表工作的计划、总结、选举结果、简报等材料 | 30年 |
| 20 | 临时机构的归档范围由校办、档案馆、临时机构协商后确定 | 30年 |
| 21 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料（SX） | 永久 |
| 22 | 获得市级及其以上部门表彰的奖牌、奖杯、锦旗、证书等（SW） | 永久 |
| 23 | 其它需要归档的材料 |  |
| 24 | 上述材料相应的电子文件 | 同纸质 |

**归档部门：人事处、高层次人才办公室 类号：XZ12**

| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| **一、综合** |
| 1 | 上级有关人事工作的文件材料 | 30年 |
| 2 | 本校人事工作的发文、规章制度 | 永久 |
| 3 | 有关机构、人员编制规划、计划报告及上级批复 | 永久 |
| 4 | 有关校内机构设置、变化的文件材料 | 永久 |
| 5 | 有关人员编制计划方案的请示、报告及教委下达编制指标的文件 | 永久 |
| 6 | 年度全校在职教职工名册 | 永久 |
| 7 | 人事、劳动工资、管理人员、专业技术人员统计报表 | 永久 |
| **二、人事管理与人才工作** |
| 8 | 年度公开招聘材料（公告、计划、宣传册等材料） | 30年 |
| 9 | 引进人才呈报表及相关材料 | 30年 |
| 10 | 录用博士、硕士、本、专科毕业生名单及聘用合同等材料 | 永久 |
| 11 | 教职工录用、调入的有关材料（包括转移行政、工资介绍信） | 永久 |
| 12 | 教职工调出的有关材料（包括转移行政、工资介绍信） | 永久 |
| 13 | 留校及毕业分配来校工作者的报到证、派遣证等材料 | 永久 |
| 14 | 分配来校工作的复员、专业军人的有关材料 | 30年 |
| 15 | 教职工到、离校通知单存根 | 30年 |
| 16 | 博士后进站、出站及出站报告等相关材料 | 30年 |
| 17 | 教职工校内调动材料 | 30年 |
| 18 | 教职工辞职、申请自费留学的报告、批复及有关材料 | 30年 |
| 19 | 本校教职工退职、退休的有关规定、名单及材料 | 30年 |
| 20 | 教职工退休后返聘的有关文件材料 | 30年 |
| 21 | 行政人员晋升行政职级审批表与批准材料 | 30年 |
| 22 | 教职工年度考核相关材料 | 30年 |
| 23 | 处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料 | 30年 |
| 24 | 本校对教职工自动离职、出国学习或者说探亲逾期不归者处理的规定、通知、决定、名单及有关材料。 | 30年 |
| **三、师资管理** |
| 25 | 上级和本校有关教师及其他系列专业技术人员职务评审、晋升的文件、规定，重要会议记录、校领导的批示、工作总结、统计材料 | 30年 |
| 26 | 教师和其他系列专业技术人员的职务、职级晋升的相关材料 | 30年 |
| 27 | 我校教授被外单位聘任为兼职教授的有关函件 | 30年 |
| 28 | 聘任兼职教授、特聘教授的记录及有关材料 | 30年 |
| 29 | 外聘教师相关材料 | 30年 |
| 30 | 教师岗位培训相关材料及各类进修培训材料 | 30年 |
| 31 | 教师资格证认定相关材料 | 30年 |
| 32 | 访问学者进修计划、申请及批准材料 | 30年 |
| 33 | 校内外各类人才项目申报、批复等相关材料 | 30年 |
| 34 | 出国教师考核材料 | 30年 |
| **四、薪酬与劳动用工管理** |
| 35 | 上级有关调整工资的文件与本校的规定及升级人员汇总表 | 30年 |
| 36 | 绩效工资相关材料（总量批复、分配办法、分配结果等） | 30年 |
| 37 | 教师工作量规定及考核、执行情况 | 30年 |
| 38 | 晋升职务、职称调资人员汇总表，录用人员起薪通知单 | 30年 |
| 39 | 本校享受特殊津贴人员名单及有关申报审批材料 | 30年 |
| 40 | 教职工离退休、出国、死亡停薪通知单 | 30年 |
| 41 | 教职工调出人员工资转移介绍信存根 | 30年 |
| 42 | 各类人员转正定级名单及有关材料 | 30年 |
| 43 | 教职工福利、困难补助（包括遗嘱补助）的有关规定及申报审批表 | 30年 |
| 44 | 教职工丧葬费、抚恤金的有关材料 | 30年 |
| 45 | 社会保险工作相关材料（基数申报等） | 30年 |
| 46 | 聘任工人技师、高级技师的文件及人员晋升名单、申报表等 | 30年 |
| 47 | 使用临时工的有关材料 | 30年 |
| **六、因公（私）出国（境）人员管理****（移交国际合处，分类号WS12）** |
| 48 | 上级对出国（境）人员的有关规定、通知等材料 | 30年 |
| 49 | 本校教职工公费、自费出国留学、访问、探亲的规定、报告、申请协议书及批复等材料 | 30年 |
| 50 | 出国留学人员情况调查表及情况汇报等材料 | 30年 |
| 51 | 出国留学、访问、探亲人员延期回国的报告、批复及有关材料 | 30年 |
| **七、其他** |
| 52 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料（SX） | 永久 |
| 53 | 获得市级及其以上部门表彰的奖牌、奖杯、锦旗、证书等材料（SW） | 永久 |
| 54 | 其它需要归档的材料 |  |
| 55 | 上述材料相应的电子文件 | 同纸质 |

**归档部门：审计处 分类号：XZ13**

| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 上级有关审计工作的文件材料 | 30年 |
| 2 | 有关审计工作方面的报告、请示、批复 | 30年 |
| 3 | 本校审计工作的发文、规章制度 | 永久 |
| 4 | 审计工作统计年报及其它重要报表 | 永久 |
| 5 | 审计项目形成的文件材料（1）审计通知书、审计意见书、审计决定及部门、单位领导的审批意见，以及审计建议书和移送处理书等审计公文（2）审计报告、审计报告征求意见书、被审计单位的书面意见和审计组的书面说明、审计报告的记录、审计证据、审计工作底稿。（3）审计工作方案、检查审计意见书的落实情况和审计决定执行情况的报告和记录（4）有关审计项目的请示、报告、批示和会议记录（5）与审计项目有关的群众来信来访记录（6）其他应归入审计档案的有关重要材料 | 30年 |
| 6 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料（SX） | 永久 |
| 7 | 获得市级及其以上部门表彰的奖牌、奖杯、锦旗、证书等（SW） | 永久 |
| 8 | 其它需要归档的材料 |  |
| 9 | 上述材料相应的电子文件 | 同纸质 |

**归档部门：保卫部（处）分类号：XZ14**

| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 上级有关公安保卫、消防安全工作的文件材料 | 30年 |
| 2 | 有关保卫安全工作方面的请示、报告、批复 | 30年 |
| 3 | 本校公安保卫、消防工作的发文、规章制度 | 永久 |
| 4 | 本校保卫工作年度统计报表 | 永久 |
| 5 | 本校师生员工案件的侦察、调查、处分结论材料及上级的批复（保卫处存） | 30年 |
| 6 | 本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级批复 | 30年 |
| 7 | 学校安全防火工作计划、总结、表彰等有关文件材料 | 30年 |
| 8 | 要害部门的治安防卫及消防工作材料 | 30年 |
| 9 | 校园综合治理工作中形成的文件材料 | 30年 |
| 10 | 政保、户籍工作材料 | 30年 |
| 11 | 上级公安系统表彰我校及有关的先进材料 | 30年 |
| 12 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料（SX） | 永久 |
| 13 | 获得市级及其以上部门表彰的奖牌、奖杯、锦旗、证书等（SW） | 永久 |
| 14 | 其它需要归档的材料 |  |
| 15 | 上述材料相应的电子文件 | 同纸质 |

**归档部门：后勤管理处、后勤服务总公司分类号：XZ15**

| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 上级有关后勤管理工作的文件材料 | 30年 |
| 2 | 后勤工作有关报告、请示、批复 | 30年 |
| 3 | 后勤工作发文、规章制度 | 永久 |
| 4 | 后勤管理统计材料 | 永久 |
| 5 | 内设机构及人事任免、表彰先进的有关材料 | 永久 |
| 6 | 后勤管理改革的有关重要文件材料、对外签定的协议书、合同等 | 30年 |
| 7 | 后勤经费统筹、使用和管理中形成的文件材料 | 30年 |
| 8 | 有关餐饮、车辆、绿化、物业等方面的文件材料 | 30年 |
| 9 | 爱国卫生、公费医疗、保健工作计划、总结、规定、通知等文件 | 30年 |
| 10 | 学校水、电、通讯等各种管线布置维修改造工程技术材料（图纸及说明材料）（归入基建档案类） | 永久 |
| 11 | 房产管理（1）上级及学校有关房产管理的文件材料（2）本校房产工作各类统计报表、与校内外单位或个人签订购房集资合同、协议、发放产权证登记表等（3）土地使用证及有关本校校园地界变化、房屋拆迁工作的请示、报告及批复、签订的合同、协议等有关材料（4）房屋产权证书及反映房屋建筑基本历史面貌的有关文件（归入基建类）（5）学校各类房产、房源变动情况清单（6）房屋产权纠纷处理工作形成的文字材料、凭证及处理结果（含法院判决书）；换购住房有关材料 | 30年永久永久永久永久永久 |
| 12 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料（SX） | 永久 |
| 13 | 获得市级及其以上部门表彰的奖牌、奖杯、锦旗、证书等（SW） | 永久 |
| 14 | 其它需要归档的材料 |  |

**归档部门：博物馆（筹）、档案馆分类号：XZ16**

| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 上级有关档案工作的文件材料 | 30年 |
| 2 | 有关文博档案工作方面的报告、请示及批复 | 30年 |
| 3 | 本校文博档案工作发文、规章制度 | 永久 |
| 4 | 档案工作概况及统计报表 | 永久 |
| 5 | 档案全宗介绍、档案编研、学校年鉴等汇编材料 | 永久 |
| 6 | 档案业务指导检查、督促工作中形成的文字材料 | 30年 |
| 7 | 档案馆移交、销毁清册 | 30年 |
| 8 | 校史馆工作形成的文件材料 | 30年 |
| 9 | 博物馆筹建中形成的文件材料 | 30年 |
| 10 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料（SX） | 永久 |
| 11 | 获得市级及其以上部门表彰的奖牌、奖杯、锦旗、证书等（SW） | 永久 |
| 12 | 其它需要归档的材料 |  |
| 13 | 上述材料相应的电子文件 | 同纸质 |

**归档部门：图书馆分类号：XZ17**

| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 上级有关图书馆工作的文件材料 | 30年 |
| 2 | 有关图书工作方面的报告、请示、批复 | 30年 |
| 3 | 本校图书工作发文、规章制度 | 永久 |
| 4 | 图书馆统计年报表、馆藏目录 | 永久 |
| 5 | 内设机构干部聘任材料 | 30年 |
| 6 | 国内外书刊的订购计划及实施情况 | 30年 |
| 7 | 有关书刊处理、调拨、销毁等的请示、批复及清册 | 30年 |
| 8 | 重要的部主任以上会议记录、纪要 | 30年 |
| 9 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料（SX） | 永久 |
| 10 | 获得市级及其以上部门表彰的奖牌、奖杯、锦旗、证书等（SW） | 永久 |
| 11 | 其它需要归档的材料 |  |
| 12 | 上述材料相应的电子文件 | 同纸质 |

**归档部门：教学评估办公室、高等教育研究所分类号：XZ18**

| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 上级有关教学评估、高教研究工作的文件材料 | 30年 |
| 2 | 有关教学评估和高教研究工作方面的报告、请示、批复 | 30年 |
| 3 | 本校教学评估、高教研究工作发文、规章制度 | 永久 |
| 4 | 重要统计报表（高等教育质量监测数据库、教育现代化监测评估、本科质量报告） | 永久 |
| 5 | 本校本科教学评估有关材料 |  |
| 6 | 教学检查、评估和各类教学情况统计、调查材料 | 30年 |
| 7 | 重要会议记录、纪要、调研报告材料、简报 | 永久 |
| 8 | 本校高教研究有关材料 | 30年 |
| 9 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料（SX） | 永久 |
| 10 | 获得市级及其以上部门表彰的奖牌、奖杯、锦旗、证书等（SW） | 永久 |
| 11 | 其它需要归档的材料 |  |
| 12 | 上述材料相应的电子文件 | 同纸质 |

**归档部门：网络安全和信息化办公室分类号：XZ19**

| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 上级有关信息工作的文件材料 | 30年 |
| 2 | 有关信息工作的报告、请示、批复 | 30年 |
| 3 | 本校网络安全、信息工作发文、规章制度 | 永久 |
| 4 | 智慧校园建设中形成的重要材料 | 30年 |
| 5 | 学校校园网工程招投标、验收等材料 | 30年 |
| 6 | 校园一卡通工程建设中形成的重要材料 | 30年 |
| 7 | 全校网络拓扑图 | 30年 |
| 8 | 网络安全工作中形成的重要材料 | 30年 |
| 9 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料（SX） | 永久 |
| 10 | 获得市级及其以上部门表彰的奖牌、奖杯、锦旗、证书等（SW） | 永久 |
| 11 | 其它需要归档的材料 |  |
| 12 | 上述材料相应的电子文件 | 同纸质 |

**归档部门：离退休工作处分类号：XZ20**

| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 上级有关离退休工作的文件材料 | 30年 |
| 2 | 有关离退休工作的报告、请示、批复 | 30年 |
| 3 | 本校离退休工作发文、规章制度 | 永久 |
| 4 | 离退休人员情况统计报表 | 30年 |
| 5 | 离退休职工工作处组织的各类活动材料 | 30年 |
| 6 | 关工委、老科协工作相关材料 | 30年 |
| 7 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料（SX） | 永久 |
| 8 | 获得市级及其以上部门表彰的奖牌、奖杯、锦旗、证书等（SW） | 永久 |
| 9 | 其它需要归档的材料 |  |
| 10 | 上述材料相应的电子文件 | 同纸质 |

**归档部门：校友工作办公室、学校发展基金会秘书处**

**分类号：XZ21**

| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 上级有关校友、基金会管理工作的文件材料 | 30年 |
| 2 | 有关校友、基金会工作方面报告、请示、批复 | 30年 |
| 3 | 校友办、基金会发文、规章制度 | 永久 |
| 4 | 重要的统计报表 | 永久 |
| 5 | 校庆活动计划、请示、领导讲话、邀请名单、请柬、大会发言等材料 | 30年 |
| 6 | 校友会相关材料 | 30年 |
| 7 | 知名校友相关材料（媒体报道等） | 30年 |
| 8 | 有关基金会财务管理的帐目（入财会类） | 30年 |
| 9 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料（SX） | 永久 |
| 10 | 贺信、贺电、纪念品、签名册及外单位赠送的礼品、纪念品等（SW） | 永久 |
| 11 | 社会知名人士捐赠基金的函、赠送的礼品、题词等（SW） | 永久 |
| 12 | 获得市级及其以上部门表彰的奖牌、奖杯、锦旗、证书等（SW） | 永久 |
| 13 | 其它需要归档的材料 |  |
| 14 | 上述材料相应的电子文件 | 同纸质 |

**归档部门：国有资产管理处分类号：XZ22**

| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 上级有关国有资产管理、招标工作的文件材料 | 30年 |
| 2 | 有关国有资产、招标工作报告、请示、批复 | 30年 |
| 3 | 本校国有资产、招标工作发文、规章制度 | 永久 |
| 4 | 本校国有资产管理的各类统计报表 | 永久 |
| 5 | 本校召开的有关国有资产管理的会议纪要 | 30年 |
| 6 | 国有资产处置相关材料 | 30年 |
| 7 | 招投标工作有关材料 | 30年 |
| 8 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料（SX） | 永久 |
| 9 | 获得市级及其以上部门表彰的奖牌、奖杯、锦旗、证书等材料（SW） | 永久 |
| 10 | 其它需要归档的材料 |  |
| 11 | 上述材料相应的电子文件 | 同纸质 |

**归档部门：发展规划与科学建设处、“双一流”建设办公室**

**分类号：XZ23**

| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 上级有关发展规划、学科建设工作的文件材料 | 30年 |
| 2 | 有关发展规划、学科建设工作的报告、请示、批复 | 30年 |
| 3 | 主办的重要会议的相关材料 | 30年 |
| 4 | 本校发展规划、学科建设工作发文、规章制度 | 永久 |
| 5 | 重要统计数据（如“双一流建设监测数据”等） | 永久 |
| 6 | 有关学校长远发展和重大改革决策方案论证材料 | 永久 |
| 7 | 改革与发展的研究成果、重要文稿 | 永久 |
| 8 | 开展专题调查研究形成的调研报告 | 30年 |
| 9 | 博士点、硕士点、学科建设工作计划、总结等相关材料 | 30年 |
| 10 | 本校双一流、高水平大学建设的相关材料 | 永久 |
| 11 | 本校重点学科申报培育、学位点申报、学科评估、检查等有关材料 | 永久 |
| 12 | 学校年度综合考核相关材料 | 30年 |
| 13 | 林学学部、林业工程学部相关工作材料 | 30年 |
| 14 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料（SX） | 永久 |
| 15 | 获得市级及其以上部门表彰的奖牌、奖杯、锦旗、证书等（SW） | 永久 |
| 16 | 其它需要归档的材料 |  |
| 17 | 上述材料相应的电子文件 | 同纸质 |

**归档部门：人文社科处分类号：XZ24**

| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 上级机关下达的有关人文社科工作的文件材料（1）针对本校的、重要的（2）本校需长期贯彻执行的 | 永久30年 |
| 2 | 本校人文社科工作有关报告、请示、批复 | 30年 |
| 3 | 本校人文社科工作发文、规章制度 | 永久 |
| 4 | 人文社科统计年报等各类报表 | 永久 |
| 5 | 上级下达的社科研究计划、任务及本校申报的国家、省、市级有关科研项目的报告、批复、合同等 | 永久 |
| 6 | 上级有关部门下达社科研究项目经费及本校预(决)算情况、经费使用统计表 | 永久 |
| 7 | 社科研究项目获校级及以上成果奖的相关材料 | 永久 |
| 8 | 科研项目综合表、学术成果目录选编 | 永久 |
| 9 | 组织的全校性学术活动材料：大会交流论文、经验介绍、领导讲话等 | 30年 |
| 10 |  | 永久 |
| 11 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料（SX） | 永久 |
| 12 | 获得市级及其以上部门表彰的奖牌、奖杯、锦旗、证书等（SW） | 永久 |
| 13 | 其它需要归档的材料 |  |
| 14 | 上述材料相应的电子文件 | 同纸质 |

**归档部门：现代分析测试中心分类号：XZ26**

| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 本单位发文、规章制度 | 30年 |
| 2 | 本单位工作规划、报告、请示、批复等 | 30年 |
| 3 | 国家计划计量认证审批表、资质认定书、整改报告 | 永久 |
| 4 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料（SX） | 永久 |
| 5 | 获得市级及其以上部门表彰的奖牌、奖杯、锦旗、证书等（SW） | 永久 |
| 6 | 其它需要归档的材料 |  |
| 7 | 上述材料相应的电子文件 | 同纸质 |

**归档部门：研究生院、研究生工作部**

**分类号：研究生教育JX12；学位授予材料JX16**

| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| **一、综合** |
| 1 | 上级部门下达的有关研究生教学工作的文件材料（1）针对本校的、重要的（2）需要30年参照执行的 | 永久30年 |
| 2 | 参加上级部门召开的研究生教育工作会议本校的发言及相关交流材料 | 30年 |
| 3 | 本校研究生教学改革、培养目标、培养规格、学制等工作的请示及上级批复、规定、办法 | 30年 |
| 4 | 研究生院召开的重要会议纪要 | 30年 |
| 5 | 研究生院编制的《研究生手册》、简报、汇编材料等 | 30年 |
| 6 | 研究生院各类统计报表 | 永久 |
| 7 | 获部、省级以上研究生教学评奖材料 | 30年 |
| 8 | 与国内外有关单位、个人签订的合同、协议 | 30年 |
| **二、招生** |
| 9 | 招生文件（上级有关本校研究生招生计划、重要通知和本校招生计划、总结、重要请示及上级批复） | 永久 |
| 10 | 在上级召开的研究生招生工作会议上本校的发言材料 | 30年 |
| 11 | 本校召开的研究生工作会议纪要、决议等材料 | 30年 |
| 12 | 本校研究生入学试题及标准答案汇编 | 30年 |
| 13 | 录取情况统计表（包括校内外推荐；硕士论文；提前攻博；在职研究生等）；研究生录取名册 | 永久 |
| 14 | 硕—博一贯制名单及有关材料 | 永久 |
| 15 | 招生简章、专业目录汇编、专业介绍等 | 永久 |
| **三、学籍** |
| 16 | 上级有关研究生学籍管理的文件材料 | 30年 |
| 17 | 研究生入学登记表、学籍卡片、成绩总册 | 永久 |
| 18 | 在校研究生名册及班级代号、系别名称对照表 | 永久 |
| 19 | 学生奖励材料（1）获国家、省级以上奖励的材料（2）校级奖励材料 | 永久30年 |
| 20 | 学籍变更材料 | 30年 |
| 21 | 学生违法、违纪处分决定及有关材料 | 30年 |
| **四、课堂教学与教学实践** |
| 22 | 研究生培养计划、各专业教学计划、教学大纲 | 永久 |
| 23 | 课程安排表、教师任课安排表 | 30年 |
| 24 | 研究生教学工作量 | 30年 |
| **五、学位** |
| 25 | 上级有关学位工作的文件材料 | 30年 |
| 26 | 在上级召开的学位工作会议上本校的发言材料 | 30年 |
| 27 | 本校硕士、博士学位评定条例及工作计划、总结 | 30年 |
| 28 | 校学位评定委员会的成员名单及会议纪要、决定等 | 30年 |
| 29 | 学位委员会授予硕士、博士（包括在职）学位人员名单及清册；授予学位证书号码存根 | 永久 |
| 30 | 补发学位证书材料， | 30年 |
| 31 | 学位论文（包括电子）及其学位评审材料（另行归档、分类号JX16） | 30年 |
| **六、毕业生** |
| 32 | 上级、本校有关研究生毕业工作的重要文件 | 30年 |
| 33 | 研究生就业名册 | 永久 |
| 34 | 研究生毕业、结业名册及补发证书的证明材料 | 永久 |
| 35 | 研究生毕业照片（由各学院整理后移交研工部）（SX） | 永久 |
| **七、教材** |
| 36 | 上级、本校有关教材工作的文件，各专业教材目录 | 30年 |
| **八、其他** |
| 37 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料（SX） | 永久 |
| 38 | 获得市级及其以上部门表彰的奖牌、奖杯、锦旗、证书等（SW） | 永久 |
| 39 | 博士生导师、硕士生导师及校外兼职研究生导师名册 | 永久 |
| 40 | 其它需要归档的材料 |  |
| 41 | 上述材料相应的电子文件 | 同纸质 |

**归档部门：教务处、教师教学发展中心分类号：JX13**

| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| **一、综合** |
| 1 | 上级有关教学改革、发展规划、学制及教学管理等方面的计划、规定、重要通知（1）针对本校的、重要的（2）需要30年参照执行、查考的 | 永久30年 |
| 2 | 本校本科教学工作的通知、决定、请示及上级批复 | 30年 |
| 3 | 本校本科教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的规定和办法 | 永久 |
| 4 | 本校召开的教学工作会议记录、纪要、决议 | 30年 |
| 5 | 本校各单位关于教学工作的请示、报告及学校的批复、意见 | 30年 |
| 6 | 教务处编制的《学生手册》、科研训练计划、教学管理等汇编材料 | 30年 |
| 7 | 校及以上的各教学成果、精品课程奖、教学名师奖申报；材料及名单 | 30年 |
| 8 | 上级下达的专升本招生计划及相关文件、本校编报的专升本招生计划及有关招生工作的请示、报告、上级批复等 | 永久 |
| 9 | 本校各类专升本招生简章、专业介绍及专业目录汇编 | 30年 |
| 10 | 各类专升本录取新生名册（原始、按生源省市、按专业） | 永久 |
| **二、专业建设** |
| 11 | 上级有关专业设置的文件材料 | 30年 |
| 12 | 本校有关专业建设工作会议的纪要、决议 | 30年 |
| 13 | 本校本科专业设置、调整的申报材料与上级批复 | 永久 |
| 14 | 本校关于本科专业与教学实验室建设的论证、评估材料 | 30年 |
| **三、学籍** |
| 15 | 上级有关本科学籍管理方面的文件材料 | 30年 |
| 16 | 本科学生的学籍、学生成绩总册、学生名册、学生人数统计表 | 永久 |
| 17 | 本科学生学籍变更材料 | 30年 |
| **四、课堂教学与教学实践** |
| 18 | 各专业教学计划、教学大纲 | 永久 |
| 19 | 课程目录、课程简介、课程建设要求 | 30年 |
| 20 | 专任教师本科教学工作量 | 30年 |
| **五、学位** |
| 21 | 上级有关本科学位工作的文件材料 | 30年 |
| 22 | 本校有关本科学位评定条例、办法及计划、总结等材料 | 30年 |
| 23 | 本科毕业生授予学位名册、学位情况统计表 | 永久 |
| **六、毕业生** |
| 24 | 本科毕业生毕（结）业证书发放、补发学历证明登记表 | 永久 |
| **六、教材** |
| 25 | 上级有关本专科教材的文件，各专业使用教材目录 | 30年 |
| 26 | 本校主编出版教材（归出版类CB17） | 30年 |
| **七、教师教学培训** |
| 27 | 上级有关教师教学工作的文件材料 | 30年 |
| 28 | 本校召开的教师教学培训工作会议记录、纪要、决议 | 30年 |
| 29 | 新教师培训计划等 | 30年 |
| **八、其他** |
| 30 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料（SX） | 永久 |
| 31 | 获得市级及其以上部门表彰的奖牌、奖杯、锦旗、证书等（SW） | 永久 |
| 32 | 其它需要归档的材料 |  |
| 33 | 上述材料相应的电子文件 | 同纸质 |

**归档部门：继续教育学院、应用技术学院分类号：JX14**

| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| **一、综合** |
| 1 | 上级有关成人教育（职业教育）工作的文件材料（1）针对本校的、重要的（2）需要30年参照执行的 | 永久30年 |
| 2 | 本校成人教育（职业教育）工作的发文、规章制度 | 30年 |
| 3 | 本校有关成人教育（职业教育）工作请示及上级批复 | 30年 |
| 4 | 学校召开的有关成人教育（职业教育）工作会议的纪要、决议 | 30年 |
| 5 | 关于夜大、函大等教学检查、评估的材料 | 30年 |
| 6 | 与校外单位签订的合作办学协议书、合同等 | 30年 |
| 7 | 成人、夜大各类统计表，各类培训班登记表 | 永久 |
| 8 | 本校获部（省）级以上的奖励的材料与上级批复 | 30年 |
| **二、专业建设** |
| 9 | 上级有关成人（职业）教育专业设置的文件材料 | 30年 |
| 10 | 成人（职业）专业设置、调整报批材料及上级批复 | 永久 |
| 11 | 有关成人（职业）专业评估材料 | 30年 |
| **三、招生** |
| 12 | 上级有关成人教育招生工作的文件材料 | 30年 |
| 13 | 本校成教招生计划、简报、总结 | 30年 |
| 14 | 本院组织的招生考试及评卷工作材料 | 30年 |
| 15 | 新生录取情况统计报表，新生录取名册 | 永久 |
| 16 | 各类联合培养协议书、合同 | 30年 |
| 17 | 招生简章、专业介绍、专业目录汇编 | 30年 |
| **四、学籍** |
| 18 | 上级有关学籍管理的文件材料 | 30年 |
| 19 | 新生入学登记表、学籍、成绩总册 | 永久 |
| 20 | 学生学籍变更材料（升学、留级、退学、复学、开除、死亡等）、学生奖励与处分材料 | 30年 |
| **五、课堂教学与教学实践** |
| 21 | 各专业教学计划、教学大纲、课程建设要求及安排、课程表 | 30年 |
| **六、学位** |
| 22 | 上级有关成人教育授予学位工作的文件材料 | 30年 |
| 23 | 本院关于授予学位工作的文件、规定、总结 | 30年 |
| 24 | 授予学位人员名单、授予学位证书号码存根 | 永久 |
| **七、毕业生** |
| 25 | 毕业证书号登记号、毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | 30年 |
| 26 | 毕业生照片（SX） |  |
| **八、其他** |
| 27 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料（SX） | 永久 |
| 28 | 获得市级及其以上部门表彰的奖牌、奖杯、锦旗、证书等（SW） | 永久 |
| 29 | 其它需要归档的材料 |  |
| 30 | 上述材料相应的电子文件 | 同纸质 |

**归档部门：学生工作部（处）、武装部、创新创业学院**

**分类号：JX15**

| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| **一、综合** |
| 1 | 上级有关学生工作的文件材料 | 30年 |
| 2 | 获部（省）级以上奖励的申报材料与上级文件、批复 | 30年 |
| **二、招生** |
| 3 | 上级下达的本、专科招生计划及相关文件、本校编报的招生计划及有关招生工作的请示、报告、上级批复等 | 永久 |
| 4 | 本校各类招生简章、专业介绍及专业目录汇编、招生宣传片 | 30年 |
| 5 | 本校有关招生工作的会议纪要、决议 | 30年 |
| 6 | 录取新生名册（原始、按生源省市、按专业） | 永久 |
| 7 | 招生工作总结及新生情况分析统计材料 | 永久 |
| **三、学生管理工作** |
| 8 | 上级有关学生待遇、奖贷学金方面的规定、条例、通知 | 30年 |
| 9 | 校级先进班级、优秀学生、优秀学生干部名单及材料 | 30年 |
| 10 | 学校奖贷学金条例及偿还贷款的方法 | 30年 |
| 各类奖学金获奖学生的名单及相关的材料 |
| 11 | 学生违纪处分的决定及有关材料 | 30年 |
| 12 | 历届学生遗留问题复查、处理材料 | 30年 |
| **四、毕业生** |
| 13 | 上级有关毕业生就业工作的文件材料，本校毕业生就业的请示、重要报告及上级批复 | 30年 |
| 14 | 毕业生就业供需统计、合同等材料，就业情况登记表、就业方案、合作协议 | 永久 |
| 15 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | 30年 |
| 16 | 学校毕业典礼的有关材料及校级以上（含校级）优秀毕业生名单 | 30年 |
| 17 | 毕业生就业工作计划、总结等 | 30年 |
| 18 | 本科毕业生合影（由各学院整理后移交学工处）（SX） | 永久 |
| **五、国防教育** |
| 19 | 上级有关国防教育的指示、规定、通知 | 30年 |
| 20 | 本校国防教育相关工作（军训、征兵、统计资料等） | 30年 |
| **六、创新创业工作** |
| 21 | 上级有关创新创业的指示、规定、通知 | 30年 |
| 22 | 本校创新创业相关工作材料（规章制度、赛事情况、统计资料等） | 30年 |
| **七、其他** |
| 23 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料（SX） | 永久 |
| 24 | 获得市级及其以上部门表彰的奖牌、奖杯、锦旗、证书等（SW） | 永久 |
| 25 | 其它需要归档的材料 |  |
| 26 | 上述材料相应的电子文件 | 同纸质 |

学生类（人事档案）：学校在实施学生（包括本科、研究生）教育培养过程中形成的学生个人人事档案材料，主要包括学生的高中档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等。学生人事档案材料作为专门档案由学生工作部门管理，随学生毕业、就业派遣转出。

**归档部门：科技处、科技开发服务部、军工项目办公室**

**分类号：KY**

| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| **一、综合** |
| 1 | 上级机关下达的有关科研工作的文件材料1. 针对本校的、重要的
2. 本校需长期贯彻执行的
 | 永久30年 |
| 2 | 本校有关科研工作的重要通知、决定、规定、管理办法等 | 30年 |
| 3 | 本校有关科研工作的的请示、报告及批复 | 30年 |
| 4 | 全校科研工作会议纪要、会议文件及声像材料 | 30年 |
| 5 | 教育部、厅、省科技厅召开的重要科技会议材料1. 本校的发言交流材料
2. 需30年贯彻执行的
 | 永久30年 |
| 6 | 关于建立科研机构的报告及批复、机构调整材料 | 永久 |
| 7 | 学校国家重点（专业）实验室、国家工程研究中心重要材料 | 永久 |
| 8 | 全校科研工作年度统计报表 | 永久 |
| 9 | 科技合同纠纷的处理材料 | 30年 |
| 10 | 学校与各省、市、重点企业签订的合作协议书 | 30年 |
| 11 | 科研计划管理、科研经费管理文件材料 | 30年 |
| 12 | 科研成果管理的文件材料 | 30年 |
| 13 | 科研成果汇编、获奖项目选编、论文目录汇编 | 30年 |
| 14 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料（SX） | 永久 |
| 15 | 获得市级及其以上部门表彰的奖牌、奖杯、锦旗、证书等（SW） | 永久 |
| **二、项目** |
| **（一）纵向项目** |  |
| 16 | 基金项目材料：包括项目申请书、立项通知、项目计划书、年度进展报告、结题报告或工作总结 | 30年 |
| 17 | 科技计划项目材料：项目申请书、项目合同书、研究工作报告（总结）、技术报告、论文专著、检测报告、用户报告、查新报告、效益证明、鉴定（验收）证书 | 30年 |
| 18 | 结题或验收竣工项目材料：项目申请书、项目合同书、立项登记表、项目技术报告、研究工作总结报告、验收证书等原件 | 30年 |
| **（二）横向项目** |
| 19 | 横向项目材料：横向科技合同、合同审批表 | 30年 |
| **（三）成果、奖励** |
| 20 | 专利证书原件、专利转让合同、专利侵权纠纷处理材料 | 永久 |
| 21 | 科技成果登记表 | 永久 |
| 22 | 科技成果推荐书或申报书、成果奖励证件（如奖状、证书原件等） | 永久 |
| 23 | 论文、专著 | 30年 |
| 24 | 其它需要归档的材料 |  |
| 25 | 上述材料相应的电子文件 | 同纸质 |
| 说明：凡项目内容需要保密的，请按学校有关保密工作的规定，务必写明密级，未写明密级的归档项目将按“公开”处理，如内容泄密，由项目归档立卷人负责。 |

**归档部门：基建处分类号：JJ**

| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| **一、综合** |
| 1 | 上级主管部门关于基建工作的规定、条例、通知等文件材料 | 30年 |
| 2 | 本校有关基建工作给上级的请示、报告及批复1. 总体规划、重点基建项目
2. 一般基建项目
 | 永久30年 |
| 3 | 基建工作统计报表 | 永久 |
| 4 | 本校重要基建工作会议纪要、简报 | 30年 |
| 5 | 全校各种管线工程（地上、地下）分布图及有关材料 | 永久 |
| 6 | 全校地质勘探、地形测量材料及图纸、校园建设规划、设计总平面图 | 永久 |
| 7 | 基建财会综合材料（入财会类）1. 决算报表、总账薄
2. 会计凭证
 | 永久30年 |
| 8 | 本校房屋扩建、改建、重建、拆迁等问题给校领导的请示、报告及批复 | 30年 |
| 9 | 征地计划、总平面图、申请报告及用地面积核准等批准文件及有关材料 | 永久 |
| 10 | 征地补偿协议书、补偿费用标准、补偿凭证及付款凭证 | 永久 |
| 11 | 基建中形成的其他有价值的材料（包括照片声像材料） | 30年 |
| 12 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料（SX） | 永久 |
| 13 | 获得市级及其以上部门表彰的奖牌、奖杯、锦旗、证书等（SW） | 永久 |
| **二、基建工程项目** |
| **（一）、工程建设准备阶段** |
| 14 | 项目建议书（项目申请报告）及批复 | 永久 |
| 15 | 可行性研究报告及批复、方案论证 | 永久 |
| 16 | 设计任务书（计划任务书）及批复 | 永久 |
| 17 | 环保三同时、消防、卫生防疫、防火等审核送审单、通知单 | 永久 |
| 18 | 工程地质、水文勘察报告及图表、重要土、岩样及说明 | 永久 |
| 19 | 地址选择报告及批准文件 | 永久 |
| 20 | 本工程征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书 | 永久 |
| 21 | 有关调整基建投资的请示、批复 | 永久 |
| **（二）、工程建设设计阶段** |
| 22 | 设计委托合同 | 永久 |
| 23 | 设计方案（初步设计、扩初设计、技术设计）、校审记录、技术会审纪要、工程概算及有关文件材料 | 永久 |
| 24 | 工程项目招标、投标的有关文件材料 | 30年 |
| 25 | 承包合同、协议书及租赁文件材料 | 永久 |
| 26 | 技术秘密材料、专利文件 | 永久 |
| 27 | 设计计算书，关键技术实验 | 30年 |
| 28 | 总体规划设计 | 永久 |
| 29 | 设计评价、鉴定及审批 | 30年 |
| **三、工程施工阶段** |
| **（一）土建施工文件** |
| 30 | 建筑许可证（建筑工程执照） | 永久 |
| 31 | 开工申请、开工报告、工程测量定位记录、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要 | 30年 |
| 32 | 施工设计或施工方案、施工计划、施工技术、安全措施、施工工艺 | 30年 |
| 33 | 原材料（钢、砖、水泥等）质保书及构件出厂证明、质量鉴定、半成品及预制构件合格证 | 30年 |
| 34 | 建筑材料实验报告，金属焊接试验报告 | 30年 |
| 35 | 设计变更、工程更改联系单（通知书） | 永久 |
| 36 | 砼（混凝土）施工日记 | 永久 |
| 37 | 土建施工定位测量、地质勘查、验槽及地基处理记录或桩基施工记录 | 永久 |
| 38 | 土、岩试验报告、砼（混凝土）、砂浆抗压、密封性试验报告 | 永久 |
| 39 | 基础工程验收记录（如打桩、灌注桩施工记录）、结构中间验收记录 | 永久 |
| 40 | 隐蔽工程验收、技术复核记录 | 永久 |
| 41 | 工程施工日记及测试层陷、位移、变形观测记录 | 永久 |
| 42 | 分项、分布单位工程质量抽样检查、综合评定 | 30年 |
| 43 | 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要 | 10年 |
| 44 | 设计变更、工程更改联系单（通知书）及材料、零部件、设备代用审批材料（含材料质保书、合格证） | 30年 |
| 45 | 焊接工程验收记录 | 30年 |
| 46 | 隐蔽工程验收记录 | 30年 |
| 47 | 强度、密闭性试验报告 | 30年 |
| 48 | 设备调试、试验记录 | 30年 |
| 49 | 施工安装记录、质量检查、评定、事故处理报告 | 30年 |
| **（二）电气、仪表安装施工文件** |
| 50 | 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要 | 30年 |
| 51 | 设计变更、工程更改联系单及材料、零部件、设备代用审批材料 | 永久 |
| 52 | 调试、测试记录，隐蔽工程验收记录 | 30年 |
| 53 | 施工安装记录、质量检查、评定、事故处理报告 | 30年 |
| **四、竣工验收阶段** |
| 54 | 项目竣工验收报告（记录） | 永久 |
| 55 | 全部竣工图纸 | 永久 |
| 56 | 竣工验收会议纪要、决议文件及工程现场声像材料 | 永久 |
| 57 | 工程预算、决算材料 | 永久 |
| **五、工程建设中其他档案材料** |
| 58 | 合资、捐赠工程合同、协议 | 永久 |
| 59 | 上级等有关方面的批复文件 | 永久 |
| 60 | 重要的来往信函及洽谈会议纪要、意向书及其它文字凭证材料 | 30年 |
| 61 | 其它需要归档的材料 |  |
| 62 | 上述材料相应的电子文件 | 同纸质 |

**归档部门：实验室与基地建设管理处、白马基地建设办公室**

**分类号：仪器设备SB 基地建设：XZ25**

| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| **一、综合** |
| 1 | 上级有关仪器、设备管理的规定、通知及本校需要贯彻执行的文件，本校关于仪器、设备管理的规章制度 | 30年 |
| 2 | 处工作计的请示、报告及批复 | 30年 |
| 3 | 固定资产帐（归入财会类） | 30年 |
| 4 | 本校贵重仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案 | 30年 |
| 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 | 30年 |
| 6 | 本校有关仪器、设备综合性统计材料 | 30年 |
| 7 | 全校固定资产年度统计表 | 永久 |
| 8 | 世界银行贷款项目、设备审核报告及批复材料 | 30年 |
| 9 | 本校物资管理工作的有关规定、制度、计划、总结 | 30年 |
| 10 | 统配物资、固定物资、专控物资管理方面的文件材料 | 30年 |
| **二、实验室管理** |
| 11 | 上级有关实验室工作的规章制度、办法等 | 30年 |
| 12 | 有关实验室工作的重要请示及批复 | 30年 |
| 13 | 实验室综合情况统计表 | 永久 |
| 14 | 全校实验室工作会议文件材料 | 30年 |
| 15 | 实验室工作计划、总结及综合性报道材料 | 30年 |
| 16 | 实验室建设与评估工作中形成的重要材料 | 永久 |
| 17 | 实验室建设的有关评比表彰材料 | 30年 |
| **三、基地建设（分类号XZ25）** |
| 18 | 工程培训中心工作中的重要文件材料 | 30年 |
| 19 | 下蜀林场工作中的重要文件材料 | 30年 |
| 20 | 白马基地工作中的重要文件材料 | 30年 |
| 注：基地建设中的基础建设归入基建类JJ |
| **四、仪器设备项目（10万元以上）（可实行目录管理）** |
| 21 | 国外捐赠我校进口仪器设备的有关材料（函、清单、报告及批复等）大型贵重精密仪器设备可行性论证及审批报告 | 30年 |
| 22 | 申购报告、论证报告及上级批复，教学科研贵重设备使用情况报表 | 30年 |
| 23 | 定购合同（复印件）和会谈纪要 | 30年 |
| 24 | 进口设备过程中有关的技术商务文件 | 30年 |
| 25 | 开箱记录及装箱单 | 30年 |
| 26 | 安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单 | 30年 |
| 27 | 验收报告及文件材料 | 30年 |
| 28 | 索赔来往函件及结果等文件材料 | 30年 |
| 29 | 设备说明书及全套随机文件材料（与设备共存） | 30年 |
| 30 | 使用、检修、故障事故记录（与设备共存） | 30年 |
| 31 | 重大事故的调查分析及处理意见（与设备共存） | 30年 |
| 32 | 技术改造和开发过程中形成的技术文件（与设备共存） | 30年 |
| **五、其他** |
| 33 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料（SX） | 永久 |
| 34 | 获得市级及其以上部门表彰的奖牌、奖杯、锦旗、证书等（SW） | 永久 |
| 35 | 其它需要归档的材料 |  |
| 36 | 上述材料相应的电子文件 | 同纸质 |

**归档部门：期刊编辑部分类号：CB**

| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| **一、综合（CB11）** |
| 1 | 上级有关编辑出版工作的文件材料 | 30年 |
| 2 | 本单位发文、规章制度 | 30年 |
| 3 | 本单位工作请示、报告和批复等 | 30年 |
| 4 | 本校出版合同、协议、评估、表彰等文件材料 | 30年 |
| 5 | 有关出版工作的登记、注册、领照等文件材料 | 30年 |
| 6 | 手稿、审稿单、稿酬等 | 30年 |
| 7 | 内设机构干部聘任材料 | 30年 |
| **二、正式出版物** |
| 8 | 林业工程学报（CB13） | 永久 |
| 9 | 南京林业大学学报自然版（CB14） | 永久 |
| 10 | 南京林业大学学报社科版（CB15） | 永久 |
| 11 | 室内设计与装修（CB16） | 永久 |
| **三、其他** |
| 12 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料（SX） | 永久 |
| 13 | 获得市级及其以上部门表彰的奖牌、奖杯、锦旗、证书等（SW） | 永久 |
| 14 | 其它需要归档的材料 |  |
| 15 | 上述材料相应的电子文件 | 同纸质 |

**归档部门：国际合作处、港澳台事务办公室分类号：WS**

| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| **一、综合（WS11）** |
| 1 | 上级有关外事工作的材料 | 30年 |
| 2 | 本校有关外事工作给上级的请示、报告及上级批复 | 30年 |
| 3 | 本校外事工作重要会议记录、纪要、决议 | 30年 |
| 4 | 本校在参加上级机关召开的外事工作会议上的发言材料 | 30年 |
| 5 | 本校外事工作各类统计报表 | 永久 |
| 6 | 本校重要外事活动大事记、简报等 | 永久 |
| 7 | 重要电话记录及处理结果 | 30年 |
| **二、出国(境)（WS12）** |
| 8 | 上级关于公派出国的规定 | 30年 |
| 9 | 本校关于公派出国的实施细则、各类出国的规章制度 | 30年 |
| 10 | 本校公派出国的规划、年度计划、工作总结 | 永久 |
| 11 | 各类公派出国人员名册、统计报表等材料 | 永久 |
| 12 | 本校召开公派出国工作会议的记录、文件、发言交流材料 | 30年 |
| 13 | 本校在参加上级机关召开的出国留学工作会议上的发言材料 | 30年 |
| 14 | 考察访问、讲学、合作研究、援外等人员报批材料 | 30年 |
| 15 | 各类公派出国人员个人总结材料 | 30年 |
| 16 | 由本校单独组团或有校领导率团出访、考察、参加会议的请示与批件、代表团名单、出访计划、总结等材料 | 永久 |
| **三、来校（WS13）** |
| 17 | 上级关于聘请外籍专家、教授及有关国际交流方面政策性的文件材料 | 30年 |
| 18 | 本校关于外事接待工作的规章制度 | 30年 |
| 19 | 邀请外国代表团、外宾来访的请示、报告及批件、来往函件、代表团名单、接待计划、接待总结等材料 | 30年 |
| 20 | 聘请外籍名誉教授、客座教授的请示、报告、上级批件及授予证书仪式等材料 | 30年 |
| 21 | 邀请外籍专家来校讲学的请示、报告及上级批件、重要来往函件、接待计划和讲学安排、及效益总结等材料 | 30年 |
| 22 | 聘请外籍教师、专家、学者名单 | 永久 |
| **四、国际合作与会议（WS14）** |
| 23 | 本校与国外校际交流的协议、实施计划及人员交流名单等材料 | 永久 |
| 24 | 本校举办国际学术会议的请示、报告与批件、外国代表名单、活动计划、总结等有关材料 | 30年 |
| 25 | 中外合作项目的请示、报告、上级批件、合同、协议、重要来往函件、实施计划、总结、备忘录 | 永久 |
| 26 | 本校完成的国际合作项目成果等材料 | 永久 |
| **五、其他** |
| 27 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料（SX） | 永久 |
| 28 | 本校人员在国外授勋、授职、获奖等文字和声像材料（SX） | 永久 |
| 29 | 获得市级及其以上部门表彰的奖牌、奖杯、锦旗、证书等（SW） | 永久 |
| 30 | 双方互赠的礼品、纪念品（SW） | 永久 |
| 31 | 其它需要归档的材料 |  |
| 32 | 上述材料相应的电子文件 | 同纸质 |

说明：赠送的礼品、纪念品拍照留存并配有相应文字说明。

**归档部门：国际教育学院分类号：WS15**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于外国留学生工作的文件材料 | 30年 |
| 2 | 本校有关外国留学生工作的报告、请示及上级批复 | 30年 |
| 3 | 本校关于留学生管理工作的发文、规章制度 | 30年 |
| 4 | 本校有关留学生工作的计划、总结、情况简报 | 30年 |
| 5 | 本校在参加上级机关召开的外国留学生工作会议上的发言材料 | 30年 |
| 6 | 留学生重要的活动计划、实施情况、总结 | 30年 |
| 7 | 在校留学生名册、统计报表等材料 | 永久 |
| 8 | 留学生学习成绩、课程表、试题、答案 | 30年 |
| 9 | 本校各专业留学生教学计划、大纲、学习安排等材料 | 30年 |
| 10 | 有关外国留学生考试、考查的成绩情况 | 永久 |
| 11 | 有关外国留学生休学、复学、退学、转学等处理意见和审批材料及重要的来往函件 | 永久 |
| 12 | 对外国留学生奖惩的有关材料 | 30年 |
| 13 | 留学生毕业去向及有关材料 | 30年 |
| 14 | 留学生毕业照片（SX） | 永久 |
| 15 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料（SX） | 永久 |
| 16 | 获得市级及其以上部门表彰的奖牌、奖杯、锦旗、证书等（SW） | 永久 |
| 17 | 其它需要归档的材料 |  |
| 18 | 上述材料相应的电子文件 | 同纸质 |

**归档部门：财务处分类号：CK11**

| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| **一、综合** |
| 1 | 本校上报教育厅审批的年度预、决算报表及批复 | 永久 |
| 2 | 教育厅、财政厅专项拨款的文件及专项科研基金支出决算表 | 30年 |
| 3 | 上级有关财务工作的指示、规定、条列、通知等本校执行情况 | 30年 |
| （1）教育厅关于财务管理工作的文件及本校的具体规定 |
| （2）上级关于奖励工资、工资基金管理的规定及本校情况 |
| （3）上级关于高校建立学校基金和奖励制度的文件 |
| （4）上级有关银行支票使用管理的文件及本校帐号管理规定 |
| （5）上级有关差旅费开支的标准 |
| （6）上级有关主要副食品补贴文件及本校执行情况 |
| （7）上级有关外汇管理及本校外汇收支汇总材料 |
| （8）上级有关财务、税收、物价大检查文件及本校情况报告 |
| （9）国家对税务问题的规定及本校税金的统计和减免税额的请示、批复 |
| （10）上级关于控制社会集团购买力文件和我校报表 |
| （11）上级关于物价管理的规定及反映本校执行情况材料 |
| （12）上级关于学生奖贷学金的规定和本校具体规定及统计材料 |
| 4 | 本校对外投资、贷款合同及其批件和执行中形成的文件材料 | 30年 |
| 5 | 本校关于预算外资金管理的规定和基金管理办法（包括酬金、校内津贴发放办法等） | 30年 |
| 6 | 校长特批的教育事业费和学校基金经费支出的请示和批复 | 30年 |
| 7 | 校办企业、经营单位上交利润及费用情况统计材料 | 30年 |
| 8 | 农转非人员、转业干部安置费及工资等有关材料 | 30年 |
| 9 | 涉外工作中有关财务工作的规定 | 30年 |
| 10 | 本校会计工作、财经工作会议纪要 | 30年 |
| 11 | 在上级召开的财务工作会议上我校的发言材料 | 30年 |
| 12 | 校财务工作总结、情况分析、统计资料 | 30年 |
| 13 | 本校关于设立二级财务机构的有关文件材料 | 30年 |
| 14 | 财会档案移交保管清册 | 永久 |
| 15 | 财会档案销毁清册 | 30年 |
| 16 | 本部门工作职责、岗位责任制、机构沿革材料 | 30年 |
| **二、会计报表** |
| 17 | 决算报表 | 永久 |
| 18 | 预决算会计报表 | 30年 |
| 19 | 年度以上规划表、分配计划、测算表 | 30年 |
| 20 | 年度以上各种统计报表 | 30年 |
| 21 | 季度以下各种计划、统计报表 | 15年 |
| 22 | 涉及外事会计账簿 | 永久 |
| 23 | 总账 | 30年 |
| 24 | 预算内与决算外的账簿（含明细账、分户或登记账） | 15年 |
| 25 | 学校专项基金账簿 | 15年 |
| 26 | 日记账（其中现金、银行存款日记账） | 30年 |
| 27 | 固定资产明细账（卡片）（固定资产报废清理后保管五年） | 15年 |
| **三、会计凭证** |
| 28 | 涉及外事的会计凭证 | 永久 |
| 29 | 预算内（外）各种原始凭证、记账凭证；校基金各种原始凭证、记账凭证 | 15年 |
| 30 | 银行存款余额调节表，会计拨款凭证及其他会计凭证，银行对外账单 | 15年 |
| 31 | 涉及债权、债务及未清理完毕的凭证 | 30年 |
| **四、工资清册** |
| 32 | 工资发放名册、卡片 | 永久 |
| 33 | 工资转移、证明、通知存根 | 30年 |
| 34 | 各种奖金、奖学金、贷学金、助学金名册、卡片等 | 15年 |
| **五、其他** |
| 35 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料（SX） | 永久 |
| 36 | 获得市级及其以上部门表彰的奖牌、奖杯、锦旗、证书等（SW） | 永久 |
| 37 | 其它需要归档的材料 |  |
| 38 | 上述材料相应的电子文件 | 同纸质 |

**归档部门：资产经营公司分类号：CP11**

| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 上级有关校办产业管理、资产经营管理方面的文件材料 | 30年 |
| 2 | 本单位发文、规章制度 | 30年 |
| 3 | 本单位工作规划、报告、请示、批复等 | 30年 |
| 4 | 隶属公司的验资证明、产权登记表、年检材料 | 永久 |
| 5 | 企业机构设立、合并、分立、终止材料 | 永久 |
| 6 | 公司内部干部聘任材料 | 30年 |
| 7 | 校有企业与外单位联营、合资、技术合作、共同开发重大项目的合同、协议书等 | 30年 |
| 8 | 有关统计报表 | 永久 |
| 9 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料（SX） | 永久 |
| 10 | 获得市级及其以上部门表彰的奖牌、奖杯、锦旗、证书等（SW） | 永久 |
| 11 | 其它需要归档的材料 |  |
| 12 | 上述材料相应的电子文件 | 同纸质 |

**教学科研单位、淮安校区**

**林学院、材料科学与工程学院、化学工程学院、机械电子工程学院、经济管理学院、土木工程学院、人文社会科学院、信息与科学技术学院、风景园林学院、理学院、外国语学院、艺术设计学院、家居与工业设计学院、食品与轻工学院、汽车与交通工程学院、生物与环境学院、马克思主义学院、体育部、竹类研究所、机电产品包装生物质材料国家地方联合工程研究中心、林产化学与材料国际创新高地运行管理办公室、淮安校区**

| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 本单位党政工作报告、规章制度、重要的会议记录（党政联席等） | 30年 |
| 2 | 本单位内设机构干部任免材料 | 30年 |
| 3 | 各种专题调研报告、总结、简报等 | 30年 |
| 4 | 本单位编写的有关学院院史、历史沿革等材料 | 30年 |
| 5 | 本单位举办重大学术活动材料 | 30年 |
| 6 | 学生毕业合影（按要求整理后移交相应职能部门） | 永久 |
| 7 | 重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等声像材料 | 永久 |
| 8 | 获得市级及其以上部门表彰的决定、奖牌、奖杯、锦旗、证书 | 永久 |
| 9 | 在各项活动中形成的具有保存价值的实物 | 永久 |
| 10 | 其它需要归档的材料 |  |
| 11 | 上述材料相应的电子文件 | 同纸质 |

**注：**

1、上表所列内容以外的其它文件材料各学院可参照机关部门归档要求归档。

2、学生毕业合影按要求整理后移交相应职能部门（学工处、研究生工作部）。