

江苏大学文件材料 归档范围和保管期限表



档案馆

二〇二〇年四月

目 录

| | |
|---------------------------------------|----|
| 1.党委办公室（保密办公室） | 1 |
| 2.校纪委（监察处） | 4 |
| 3.党委组织部（党校） | 7 |
| 4.党委宣传部（新闻中心） | 10 |
| 5.党委统战部 | 13 |
| 6.机关党群党总支 | 15 |
| 7.机关行政党总支 | 18 |
| 8.机关教科研党总支 | 20 |
| 9.工会 | 22 |
| 10.团委 | 25 |
| 11.关心下一代工作委员会（老科技工作者协会） | 29 |
| 12.校长办公室 | 31 |
| 13.发展与对外合作办公室 | 34 |
| 14.人事处（人才工程办公室、人才交流中心） | 37 |
| 15.教务处（招生办公室、卓越学院、教师教学发展中心） | 40 |
| 16.科学技术处（重大科技项目与成果办公室） | 44 |
| 17.社会科学处（校哲学社会科学联合会） | 47 |
| 18.研究生院（党委研究生工作部、学科建设办公室） | 51 |
| 19.国际合作与交流处（港澳台事务办公室、留学服务中心） | 58 |
| 20.党委学工部（学生工作处、学生就业指导与服务中心、创新创业学院办公室） | 61 |
| 21.财务处 | 64 |
| 22.审计处 | 67 |
| 23.国有资产管理处（资产经营管理有限公司） | 70 |
| 24.实验室与设备管理处 | 73 |
| 25.采购与招标办公室 | 76 |
| 26.党委保卫部（保卫处、党委人武部） | 79 |
| 27.党委老干部部（退休教职工管理处、离退休党工委） | 82 |
| 28.心理健康教育中心 | 84 |
| 29.机械工程学院（先进制造与现代装备技术工程研究院、微纳光电子与太赫 | |

| | |
|------------------------------------|-----|
| 兹技术研究院) | 87 |
| 30.农业装备工程学院(农业工程研究院) | 87 |
| 31.汽车与交通工程学院(汽车工程研究院) | 87 |
| 32.能源与动力工程学院 | 87 |
| 33.材料科学与工程学院(新材料研究院、绿色材料与冶金研究院) | 87 |
| 34.电气信息工程学院(高效能电机系统与智能控制研究院) | 87 |
| 35.食品与生物工程学院(农产品加工工程研究院) | 87 |
| 36.环境与安全工程学院(环境健康与生态安全研究院、海绵城市研究院) | 87 |
| 37.计算机科学与通信工程学院 | 87 |
| 38.理学院(应用系统分析研究院) | 87 |
| 39.土木工程与力学学院(结构健康管理研究院) | 87 |
| 40.化学化工学院(绿色化学与化工技术研究院) | 87 |
| 41.管理学院(知识产权学院) | 87 |
| 42.财经学院(产业经济研究院) | 87 |
| 43.马克思主义学院(思想政治教育研究院) | 87 |
| 44.法学院(廉政法治研究与评估中心) | 87 |
| 45.文学院(语言文化中心) | 87 |
| 46.外国语学院 | 87 |
| 47.艺术学院 | 87 |
| 48.教师教育学院 | 87 |
| 49.医学院 | 87 |
| 50.药学院 | 87 |
| 51.京江学院 | 87 |
| 52.海外教育学院 | 90 |
| 53.继续教育学院 | 93 |
| 54.体育部 | 98 |
| 55.流体机械工程技术研究中心 | 101 |
| 56.生命科学研究院 | 103 |
| 57.能源研究院 | 106 |
| 58.江苏省知识产权研究中心 | 109 |
| 59.工业中心(工程训练中心) | 112 |
| 60.分析测试中心 | 114 |

| | |
|-----------------------|-----|
| 61.医学部 | 117 |
| 62.图书馆 | 119 |
| 63.出版社 | 122 |
| 64.杂志社 | 125 |
| 65.信息化处(信息化中心) | 128 |
| 66.规划发展处(教育教学研究与评估中心) | 131 |
| 67.后勤管理处(后勤服务集团) | 133 |
| 68.机电总厂(基础工程训练中心) | 137 |
| 69.档案馆 | 140 |
| 70.农业装备学部 | 143 |
| 71.京江学院校区建设办公室 | 146 |

注：标注★部分为修订条目，具体请见正文中各部门归档范围

江苏大学文件材料归档范围与保管期限规定

一、 党委办公室（保密办公室）

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|------|-----|---|--------|----|
| DB | 1 | 上级党组织关于党的建设的文件材料 | 永久或30年 | 资料 |
| | (1) | 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件（包括法律、规定、通知、批复、结果等） 注：归档应为原件，若无原件可归一份复印件或网上下载（正文全文，附件应为与我校有关内容的，在第1页左上角要加盖归档部门红章）的文件材料； | | |
| | (2) | 其余文件 | | |
| DB | 2 | 校党代会文件材料 | 永久 | |
| | (1) | 请示、批复、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果及上级批复、讨论通过的文件、决议等 | 30年 | |
| | (2) | 重要的贺信、贺电，筹备工作、选举过程中形成的文件，主席团会议记录*等 | 10年 | |
| DB01 | 3 | 校党委（扩大）会、常委（扩大）会记录、党委中心组会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件 | 永久 | * |
| | 4 | 校领导民主生活会记录 | 永久 | * |
| | 5 | 群众来信、来访及处理材料 | 永久 | * |
| DB | (1) | 有领导重要指示及处理结果的 | 30年 | |
| | (2) | 其余有处理结果的 | | |
| DB | 6 | 党务工作例会记录 | 30年 | * |
| | 7 | 学校党政工作要点、总结，各单位主要工作目标 | 永久 | |
| | 8 | 以学校党委名义印发的文件 | 永久 | |
| | 9 | 本部门印发通知、决定、条例、办法、规章制度等（包括汇编、手册）及重要会议记录、纪要*。 | 30年 | |
| | 10 | 本校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 | 30年 | |
| | 11 | 党群系统印章启用、废止的文件和印模、印章 | 永久 | |
| | 12 | 党委工作检查评估材料 | | |
| | (1) | 评估结论及汇报材料 | 永久 | |
| | (2) | 其余材料 | 30年 | |
| | 13 | 上级、本校党委调研、检查、巡视本校工作形成的文件材料 | 永久或30年 | |
| | 14 | 上级、本校党委关于保密工作的指示、规定、通知、信息工作方面的文件 | 30年 | |

| | | | | |
|-----------|----|--|---------|--|
| DB | 15 | 校党委各部、委，各基层党委、总支、直属支部报校党委的报告、请示及批复。 | 30年 | |
| | 16 | 党委与有关单位联系、协商工作的来往文件、协议等 | 30年 | |
| | 17 | 凡(含校级领导)参加上级党务工作会议带回的、上级党的机关委托有关单位(或寄发到有关单位)的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办〔2008〕22号文件执行 | 30年或10年 | |
| | 18 | 收发文件登记簿 | 30年 | |
| | 19 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

注：有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|------------------------|----|---|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动和重要工作成果的照片。 (1) 本部门组织或参加的重要活动的照片。 (2) 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 (3) 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 (4) 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 (5) 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 (6) 本部门历届领导班子成员的个人照片(2寸)。 | 永久 | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除(炸毁)前拍摄的照片。 | 永久 | |
| | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

3. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----------|----|--|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 (1) 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 (2) 本部门荣获的市级及其以上奖状。 (3) 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 (4) 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | 永久 | |

| | | | | |
|----|-----|--|-----|--|
| RY | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 | 永久 | |
| | (1) | 全体教职员工个人在职务活动中作出突出贡献，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | |
| | (2) | 全校各类学生在校学习期间表现突出，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | |
| | (3) | 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛（技）活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

4. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|------|---|------|----|
| | 1 | 归档内容 | 永久 | |
| | (1) | 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 | | |
| | (2) | 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 | | |
| | (3) | 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 | | |
| | (4) | 学校与省、市政府的重要合作活动等。 | | |
| | (5) | 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 | | |
| | (6) | 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）等。 | | |
| | (7) | 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛（技）活动；学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 | | |
| | (8) | 本校举办重大庆典和重要纪念活动(如校庆)等；学校召开的各类重大会议（如党代会、教代会）和举办的全校性活动等；本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 | | |
| | (9) | 学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼，揭牌仪式等。 | | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|---|-----|--|
| | 2 (1) (2) (3) (4) (5) | 归档载体 纸质文件材料（包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料）。 录音（带）光盘、录像（带）光盘。 照片及文字说明。 有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 其他具有保存价值的材料。 | 永久 | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

二、校纪委（监察处）

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-------------|-----------------|--|-----------|----|
| JJ | 1 (1) | 上级关于纪检、监察、信访工作的文件材料 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件（包括法律、规定、通知、批复、结果等） 注：归档应为原件，若无原件可归一份复印件或网上下载（正文全文，附件应为与我校有关内容的，在第1页左上角要加盖归档部门红章）的文件材料； | 永久或30年 | |
| | (2) | 其余文件 | | |
| JJ01 | 2 | 本单位形成的重要会议记录、纪要（JJ01） | 永久 | * |
| | 3 | 党员处分、复查材料（警告处分30年） | 永久 | * |
| | 4 | 监察权限内的处分、复查材料（警告处分30年） | 永久 | * |
| | 5 (1) (2) | 群众来信、来访及处理材料 有领导重要批示及处理结果的 其余有处理结果的 | 永久 30年 | * |
| JJ | 6 | 纪检、监察、信访印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等（包括汇编、手册） 注：对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| | 7 | 纪检、监察、信访工作重要统计表等 | 永久 | |
| | 8 | 党风廉政建设专项治理材料 | 30年 | |
| | 9 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办〔2008〕22号文件执行 | 30年或10年 | |
| | 10 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|------------------------|---|--|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动、重要工作成果照片。本部门组织或参加的重要活动的照片。 | 永久 | |
| | (1) | 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 | | |
| | (2) | 照片。 | | |
| | (3) | 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 | | |
| (4) | 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 | 永久 | | |
| (5) | 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 | | | |
| (6) | 本部门历届领导班子成员的个人照片(2寸)。 | | | |
| 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除(炸毁)前拍摄的照片。 | | | |
| 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | | |
| 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

3. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|--|--------------------|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 | 永久 | |
| | (1) | 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 | | |
| | (2) | 本部门荣获的市级及其以上奖状。 | | |
| (3) | 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 | | | |
| (4) | 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | 永久 | | |
| 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 | | | |
| (1) | 全体教职员个人在职务活动中作出突出贡献,受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | | |
| (2) | 全校各类学生在校学习期间表现突出,受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | | |
| (3) | 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛(技)活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | | |
| 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | | |

注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

4. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|------|---|------|----|
| | 1 | 归档内容 | 永久 | |
| | (1) | 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 | | |
| | (2) | 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 | | |
| | (3) | 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 | | |
| | (4) | 学校与省、市政府的重要合作活动等。 | | |
| | (5) | 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 | | |
| | (6) | 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）等。 | | |
| | (7) | 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛（技）活动；学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 | | |
| | (8) | 本校举办重大庆典和重要纪念活动（如校庆）等；学校召开的各类重大会议（如党代会、教代会）和举办的全校性活动等；本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 | | |
| | (9) | 学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼，揭牌仪式等。 | | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |
| | 2 | 归档载体 | 永久 | |
| | (1) | 纸质文件材料（包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料）。 | | |
| | (2) | 录音（带）光盘、录像（带）光盘。 | | |
| | (3) | 照片及文字说明。 | | |
| | (4) | 有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 | | |
| | (5) | 其他具有保存价值的材料。 | | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

三、党委组织部（党校）

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-------------|-----|---|---------|----|
| ZZ | 1 | 上级关于组织工作的文件材料 | 永久或30年 | |
| | (1) | 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件（包括法律、规定、通知、批复、结果等） 注：归档应为原件，若无原件可归一份复印件或网上下载（正文全文，附件应为与我校有关内容的，在第1页左上角要加盖归档部门红章）的文件材料； | | |
| | (2) | 其余文件 | | 资料 |
| ZZ01 | 2 | 本单位形成的重要会议记录、纪要 | 永久 | * |
| | 3 | 副处级以上干部名册 | 永久 | * |
| ZZ | 4 | 本单位印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等（包括汇编、手册） 注：对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| | 5 | 处级干部公开选拔、竞争上岗及聘任文件 | 永久 | |
| | 6 | 干部交流、挂职工作文件 | 30年 | |
| | 7 | 本校发展党员工作规划、计划、总结、报告 | 30年 | |
| | 8 | 党员组织关系接、转（不含校内）材料 | 永久 | |
| | 9 | 党内统计报表、党员名册 | 永久 | |
| | 10 | 基层党组织、党员目标管理、党费管理材料 | 30年 | |
| | 11 | 发展新党员、预备党员转正或取消党员资格、党员退党的文件材料 | 永久 | |
| | 12 | 党员自费留学、探亲期间保留党籍材料 | 永久 | |
| | 13 | 党建研究会文件 | 30年 | |
| | 14 | 应届优秀毕业生选调工作文件 | 30年 | |
| | 15 | 出席市级以上党代会代表名单 | 30年 | |
| | 16 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办〔2008〕22号文件执行 | 30年或10年 | |
| | 17 | 上级关于党校工作的文件材料 | 30年 | 资料 |
| | (1) | 针对本校需要长期贯彻执行的办法、规定等 | | |
| | | (2) | 其余文件 | |
| | 18 | 本校党校教学计划、总结、通知、决定等 | 30年 | |
| | 19 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|------------------------|----|--|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动、重要工作成果照片。 (1) 本部门组织或参加的重要活动的照片。 (2) 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 (3) 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 (4) 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 (5) 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 (6) 本部门历届领导班子成员的个人照片(2寸)。 | 永久 | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除(炸毁)前拍摄的照片。 | 永久 | |
| | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

3. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|--|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 (1) 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 (2) 本部门荣获的市级及其以上奖状。 (3) 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 (4) 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | 永久 | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 (1) 全体教职员工个人在职务活动中作出突出贡献，受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (2) 全校各类学生在校学习期间表现突出，受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (3) 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛(技)活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

4. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|------|---|------|----|
| | 1 | 归档内容 | 永久 | |
| | (1) | 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 | | |
| | (2) | 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 | | |
| | (3) | 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 | | |
| | (4) | 学校与省、市政府的重要合作活动等。 | | |
| | (5) | 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 | | |
| | (6) | 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）等。 | | |
| | (7) | 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛（技）活动；学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 | | |
| | (8) | 本校举办重大庆典和重要纪念活动（如校庆）等；学校召开的各类重大会议（如党代会、教代会）和举办的全校性活动等；本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 | | |
| | (9) | 学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼，揭牌仪式等。 | | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |
| | 2 | 归档载体 | 永久 | |
| | (1) | 纸质文件材料（包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料）。 | | |
| | (2) | 录音（带）光盘、录像（带）光盘。 | | |
| | (3) | 照片及文字说明。 | | |
| | (4) | 有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 | | |
| | (5) | 其他具有保存价值的材料。 | | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

四、 党委宣传部（新闻中心）

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|-----------------|---|---------|----|
| XC | 1 | 上级关于宣传工作的文件材料 | 30年 | |
| | (1) | 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件（包括法律、规定、通知、批复、结果等） 注：归档应为原件，若无原件可归一份复印件或网上下载（正文全文，附件应为与我校有关内容的，在第1页左上角要加盖归档部门红章）的文件材料； | | |
| | (2) | 其余文件 | | 资料 |
| | 2 | 本单位形成的重要会议记录、纪要（XC01） | 永久 | * |
| | 3 | 本单位印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等（包括汇编、手册） 注：对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| | 4 | 本年度入选“江苏大学十件大事”的相关材料（含每件大事的标题、时间、照片等） | 30年 | |
| | 5 | 师生员工思想政治工作动态、调查材料及重要的统计报表 | 30年 | |
| | 6 | 本校党委中心组、党员、教职工政治学习计划、总结 | 30年 | |
| | 7 | 本校精神文明建设材料 | 30年 | |
| | 8 | 本校普法工作规划、计划、总结及上级印发的重要材料 | 30年 | |
| | 9 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办（2008）22号文件执行 | 30年或10年 | |
| | 10 | 校外媒体宣传报道我校的材料 | | |
| | (1) | 校外媒体发稿（报刊部分）剪报原件 | 永久 | |
| | (2) | 新闻媒体看江大（报纸部分）复印件合订本 | 永久 | |
| | 11 | 上级关于校报编辑出版工作的文件 | 30年 | |
| 12 | 校报编辑出版工作规章制度 | 30年 | | |
| 13 | 校报编辑出版工作表彰及申报材料 | 永久 | | |
| 14 | 校史馆工作形成的文件材料 | 永久 | | |
| 15 | 上述文件材料相应的电子版 | 永久 | | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 出版档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|----------------|------|----|
| CB | 1 | 江苏大学画册（按印刷年归档） | 永久 | |
| | 2 | 《江苏大学报》合订本 | 永久 | |

3. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-------------------------|----|---|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动和重要工作成果的照片。 (1) 本部门组织或参加的重要活动的照片。 (2) 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 (3) 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 (4) 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 (5) 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 (6) 本部门历届领导班子成员的个人照片(2寸)。 | 永久 | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除(炸毁)前拍摄的照片。 | 永久 | |
| | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| | ★5 | 本部门形成的视频资料包括学校重大活动、重大事件、重要会议的视频资料及学校要闻、江大电视栏目的视频。 归档要求: (1) 每一视频文件名应包括主题、时间、主要人物等要素; (2) 如视频作为新闻报道应附上新闻稿作为视频文字说明。 | 永久 | |
| ★注: 以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

4. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|--|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 (1) 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 (2) 本部门荣获的市级及其以上奖状。 (3) 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 (4) 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | 永久 | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 (1) 全体教职员工个人在职务活动中作出突出贡献, 受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (2) 全校各类学生在校学习期间表现突出, 受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |

| | | | | |
|----|-----|--|-----|--|
| RY | (3) | 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛（技）活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

- 注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；
2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

5. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|------|---|------|----|
| | 1 | 归档内容 | | |
| | (1) | 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 | | |
| | (2) | 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 | | |
| | (3) | 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 | | |
| | (4) | 学校与省、市政府的重要合作活动等。 | | |
| | (5) | 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 | | |
| | (6) | 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）等。 | 永久 | |
| | (7) | 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛（技）活动；学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 | | |
| | (8) | 本校举办重大庆典和重要纪念活动（如校庆）等；学校召开的各类重大会议（如党代会、教代会）和举办的全校性活动等；本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 | | |
| | (9) | 学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼，揭牌仪式等。 | | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |
| | 2 | 归档载体 | | |
| | (1) | 纸质文件材料（包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料）。 | | |
| | (2) | 录音（带）光盘、录像（带）光盘。 | | |
| | (3) | 照片及文字说明。 | | |
| | (4) | 有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 | | |
| | (5) | 其他具有保存价值的材料。 | | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

五、 党委统战部

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|--------------|---|---------|----|
| TZ | 1 | 上级关于统战工作的文件材料 | 永久或30年 | |
| | (1) | 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件(包括法律、规定、通知、批复、结果等) 注: 归档应为原件, 若无原件可归一份复印件或网上下载(正文全文, 附件应为与我校有关内容的, 在第1页左上角要加盖归档部门红章)的文件材料; | | |
| | (2) | 其余文件 | | 资料 |
| | 2 | 本单位形成的重要会议记录、纪要(TZ01) | 永久 | * |
| | 3 | 本单位印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等(包括汇编、手册) 注: 对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| | 4 | 统战工作情况调查、统计报表 | 永久 | |
| | 5 | 校领导与党外人士联系交友的材料及统战工作网络人员名册 | 10年 | |
| | 6 | 本校各级政协委员名单 | 永久 | |
| | 7 | 本校各民主党派成员和负责人名册及换届选举有关材料 | 30年 | |
| | 8 | 本校侨务、少数民族工作材料 | 30年 | |
| | 9 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位(或寄发到有关单位)的要本校贯彻执行的文件材料 注: 按照党办(2008)22号文件执行 | 30年或10年 | |
| 10 | 《江大统战》 | | 资料 | |
| 11 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | | |

有*表示学校工作秘密, 属内部事项, 其余为公开。

2. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|-----------------------|---------------------------------|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动、重要工作成果照片。 | 永久 | |
| | (1) | 本部门组织或参加的重要活动的照片。 | | |
| | (2) | 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 | | |
| | (3) | 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 | | |
| | (4) | 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 | | |
| | (5) | 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动照片。 | | |
| (6) | 本部门历届领导班子成员的个人照片(2寸)。 | | | |

| | | | | |
|------------------------|---|---|----|--|
| SX | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除（炸毁）前拍摄的照片。 | 永久 | |
| | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

3. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----------|-------------------|--|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 | 永久 | |
| | (1) | 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 | | |
| | (2) | 本部门荣获的市级及其以上奖状。 | | |
| | (3) | 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 | | |
| | (4) | 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 | 永久 | |
| | (1) | 全体教职员个人在职务活动中作出突出贡献，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | |
| | (2) | 全校各类学生在校学习期间表现突出，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | |
| | (3) | 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛（技）活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | |
| 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | | |

注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

4. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|-----|--|------|----|
| | 1 | 归档内容 | 永久 | |
| | (1) | 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 | | |
| | (2) | 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 | | |
| | (3) | 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 | | |
| | (4) | 学校与省、市政府的重要合作活动等。 | | |

| | | | | | |
|--|------|---|-----|----|--|
| | (5) | 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 | 永久 | | |
| | (6) | 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）等。 | | | |
| | (7) | 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛（技）活动；学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 | | | |
| | (8) | 本校举办重大庆典和重要纪念活动(如校庆)等；学校召开的各类重大会议（如党代会、教代会）和举办的全校性活动等；本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 | | | |
| | (9) | 学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼，揭牌仪式等。 | | | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | | |
| | 2 | 归档载体 | | 永久 | |
| | (1) | 纸质文件材料（包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料）。 | | | |
| | (2) | 录音（带）光盘、录像（带）光盘。 | | | |
| | (3) | 照片及文字说明。 | | | |
| | (4) | 有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 | | | |
| | (5) | 其他具有保存价值的材料。 | | | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | | |

六、机关党群党总支

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|------------|----|--|------|----|
| JGD | 1 | 本党总支形成的重要会议记录、纪要、民主生活会记录及相关材料（ JGD01 ） | 永久 | * |
| | 2 | 有关党代会及党总支召开重要工作会议材料 | 30年 | |
| | 3 | 组织发展、换届选举（支部）等方面的材料 | 30年 | |
| | 4 | 本党总支印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等（包括汇编、手册） 注：对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| | 5 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|------------------------|----|--|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动、重要工作成果照片。 (1) 本部门组织或参加的重要活动的照片。 (2) 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 (3) 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 (4) 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 (5) 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 (6) 本部门历届领导班子成员的个人照片(2寸)。 | 永久 | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除(炸毁)前拍摄的照片。 | 永久 | |
| | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

3. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|---|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 (1) 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 (2) 本部门荣获的市级及其以上奖状。 (3) 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 (4) 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | 永久 | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 (1) 全体教职员个人在职务活动中作出突出贡献，受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (2) 全校各类学生在校学习期间表现突出，受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (3) 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛(技)活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

4. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|------|---|------|----|
| | 1 | 归档内容 | | |
| | (1) | 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 | | |
| | (2) | 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 | | |
| | (3) | 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 | | |
| | (4) | 学校与省、市政府的重要合作活动等。 | | |
| | (5) | 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 | | |
| | (6) | 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）等。 | 永久 | |
| | (7) | 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛（技）活动；学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 | | |
| | (8) | 本校举办重大庆典和重要纪念活动（如校庆）等；学校召开的各类重大会议（如党代会、教代会）和举办的全校性活动等；本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 | | |
| | (9) | 学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼，揭牌仪式等。 | | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |
| | 2 | 归档载体 | | |
| | (1) | 纸质文件材料（包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料）。 | | |
| | (2) | 录音（带）光盘、录像（带）光盘。 | | |
| | (3) | 照片及文字说明。 | | |
| | (4) | 有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 | 永久 | |
| | (5) | 其他具有保存价值的材料。 | | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

七、机关行政党总支

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|--|------|----|
| JGX | 1 | 本党总支形成的重要会议记录、纪要、民主生活会记录及相关材料（JGX01） | 永久 | * |
| | 2 | 有关党代会及党总支召开重要工作会议材料 | 30年 | |
| | 3 | 组织发展、换届选举（支部）等方面的材料 | 30年 | |
| | 4 | 本党总支印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等（包括汇编、手册） 注：对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| | 5 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|------------------------|----|---|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动和重要工作成果的照片。 (1) 本部门组织或参加的重要活动的照片。 (2) 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 (3) 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 (4) 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 (5) 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 (6) 本部门历届领导班子成员的个人照片（2寸）。 | 永久 | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除（炸毁）前拍摄的照片。 | 永久 | |
| | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

3. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|--|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 (1) 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 (2) 本部门荣获的市级及其以上奖状。 (3) 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 (4) 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | 永久 | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 (1) 全体教职员工个人在职务活动中作出突出贡献, 受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (2) 全校各类学生在校学习期间表现突出, 受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (3) 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛(技)活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

4. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|---|------|----|
| | 1 | 归档内容 (1) 党和国家领导人在校的公务活动(视察、考察、指导工作等)。 (2) 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 (3) 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等;教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 (4) 学校与省、市政府的重要合作活动等。 (5) 外国(籍)政要、著名人士来校参观、访问、演讲(学)等。 (6) 校领导出席的重要公务活动(包括外事出访活动)等。 (7) 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛(技)活动;学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 (8) 本校举办重大庆典和重要纪念活动(如校庆)等;学校召开的各类重大会议(如党代会、教代会)和举办的全校性活动等;本校承办或主办重要的 | 永久 | |

| | | | | |
|--|------|--|-----|--|
| | (9) | 全国性、国际性会议等。 学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼， 揭牌仪式等。 | 永久 | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |
| | 2 | 归档载体 | | |
| | (1) | 纸质文件材料（包括各种文件、讲话、记录、宣 传报道、题词等重要文字材料）。 | 永久 | |
| | (2) | 录音（带）光盘、录像（带）光盘。 | | |
| | (3) | 照片及文字说明。 | | |
| | (4) | 有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标 志、证件、证书、奖牌等。 | | |
| | (5) | 其他具有保存价值的材料。 | | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

八、机关教科研党总支

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|------------|----|--|------|----|
| JGJ | 1 | 本党总支形成的重要会议记录、纪要、民主生活 会记录及相关材料（ JGJ01 ） | 永久 | * |
| | 2 | 有关党代会及党总支召开重要工作会议材料 | 30年 | |
| | 3 | 组织发展、换届选举（支部）等方面的材料 | 30年 | |
| | 4 | 本党总支印发的通知、决定、条例、办法、规章 制度等（包括汇编、手册） 注：对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| | 5 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----------|-----|-------------------------------------|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动和重要工作成果的照片。 | 永久 | |
| | (1) | 本部门组织或参加的重要活动的照片。 | | |
| | (2) | 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 | | |
| | (3) | 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的 重大公务活动的照片。 | | |

| | | | | |
|------------------------|---|---------------------------------------|----|--|
| SX | (4) | 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 | 永久 | |
| | (5) | 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动照片。 | | |
| | (6) | 本部门历届领导班子成员的个人照片（2寸）。 | | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除（炸毁）前拍摄的照片。 | 永久 | |
| 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | | |
| 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

3. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----------|--|--------------------|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 | 永久 | |
| | (1) | 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 | | |
| | (2) | 本部门荣获的市级及其以上奖状。 | | |
| (3) | 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 | | | |
| (4) | 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | | | |
| 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 | 永久 | | |
| (1) | 全体教职员工个人在职务活动中作出突出贡献，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | | |
| (2) | 全校各类学生在校学习期间表现突出，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | | |
| (3) | 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛（技）活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | | |
| 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | | |

注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

4. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|-----|--|------|----|
| | 1 | 归档内容 | 永久 | |
| | (1) | 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 | | |
| | (2) | 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 | | |

| | | | | | |
|-----|---|-----|--|----|--|
| | (3) 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 | 永久 | | | |
| | (4) 学校与省、市政府的重要合作活动等。 | | | | |
| | (5) 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 | | | | |
| | (6) 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）等。 | | | | |
| | (7) 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛（技）活动；学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 | | | | |
| | (8) 本校举办重大庆典和重要纪念活动(如校庆)等；学校召开的各类重大会议（如党代会、教代会）和举办的全校性活动等；本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 | | | | |
| | (9) 学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼，揭牌仪式等。 | | | | |
| | (10) 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | | | |
| 2 | 归档载体 | | | 永久 | |
| (1) | 纸质文件材料（包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料）。 | | | | |
| (2) | 录音（带）光盘、录像（带）光盘。 | | | | |
| (3) | 照片及文字说明。 | | | | |
| (4) | 有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 | | | | |
| (5) | 其他具有保存价值的材料。 | | | | |
| 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | | | |

九、工会

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|-----|---|------|----|
| GH | 1 | 上级关于工会工作的文件材料 | 30年 | |
| | (1) | 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件（包括法律、规定、通知、批复、结果等） 注：归档应为原件，若无原件可归一份复印件或网上下载（正文全文，附件应为与我校有关内容的，在第1页左上角要加盖归档部门红章）的文件材料； | | |
| | (2) | 其余文件 | | 资料 |
| | 2 | 本单位印发的通知、决定、条例、办法、规章制 | 30年 | |

| | | | | |
|-------------|-----|---|---------|---|
| GH | | 度等（包括汇编、手册） 注：对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| | 3 | 校、院两代会文件材料 | 永久 | |
| | (1) | 请示、批复、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、讨论通过的文件、决议等 | 永久 | |
| | (2) | 大会发言（工会经审委员会有关材料由委员会负责人归档*）、提案及办理情况、会议简报、会议记录（纪要）*等 | 永久 | |
| | (3) | 重要的贺信、贺电，筹备工作、选举过程中形成的文件，小组会议记录，服务机构的计划、总结等 | 30年 | |
| | (4) | 讨论未通过的文件；工作人员名单；工作证；代表证、列席证及选票式样等 | 10年 | |
| GH01 | 4 | 本单位形成的重要会议记录、纪要 | 永久 | * |
| | 5 | 处分会员有关材料（警告处分30年） | 永久 | * |
| GH | 6 | 基层工会组织统计报表 | 永久 | |
| | 7 | 校、院工会举办的重大活动材料 | 30年 | |
| | 8 | 校工会权限内的机构调整、干部任免材料 | 永久 | |
| | 9 | 本校出席上级工代会、教代会、妇代会代表名单、登记表等材料 | 30年 | |
| | 10 | 民事调解工作材料 | 30年 | |
| | 11 | 本校基层工会干部名册 | 10年 | |
| | 12 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办〔2008〕22号文件执行 | 30年或10年 | |
| | 13 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----------|---------------------------------------|---------------------------------|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动和重要工作成果的照片。 | 永久 | |
| | (1) | 本部门组织或参加的重要活动的照片。 | | |
| | (2) | 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 | | |
| | (3) | 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 | | |
| | (4) | 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 | | |
| | (5) | 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 | | |
| | (6) | 本部门历届领导班子成员的个人照片（2寸）。 | | |
| 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除（炸毁）前拍摄的照片。 | 永久 | | |

| | | | | |
|------------------------|---|---|----|--|
| SX | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

3. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|---|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 (1) 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 (2) 本部门荣获的市级及其以上奖状。 (3) 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 (4) 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | 永久 | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 (1) 全体教职员个人在职务活动中作出突出贡献，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (2) 全校各类学生在校学习期间表现突出，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (3) 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛（技）活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

- 注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；
2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

4. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|--|------|----|
| | 1 | 归档内容 (1) 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 (2) 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 (3) 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 (4) 学校与省、市政府的重要合作活动等。 (5) 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 (6) 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活 | 永久 | |

| | | | |
|---|--|-----|--|
| | (7) 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛(技)活动;学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 (8) 本校举办重大庆典和重要纪念活动(如校庆)等;学校召开各类重大会议(如党代会、教代会)和举办的全校性活动等;本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 (9) 学校重大项目开工、奠基、落成(竣工)典礼,揭牌仪式等。 (10) 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | 永久 | |
| 2 | 归档载体 (1) 纸质文件材料(包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料)。 (2) 录音(带)光盘、录像(带)光盘。 (3) 照片及文字说明。 (4) 有纪念意义的凭证性和标志性实物,包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 (5) 其他具有保存价值的材料。 | 永久 | |
| 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

十、团委

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|-----|---|--------|----|
| TW | 1 | 上级关于共青团工作的文件材料 | 永久或30年 | |
| | (1) | 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件(包括法律、规定、通知、批复、结果等) 注:归档应为原件,若无原件可归一份复印件或网上下载(正文全文,附件应为与我校有关内容的,在第1页左上角要加盖归档部门红章)的文件材料; | | |
| | (2) | 其余文件 | | 资料 |
| | 2 | 本单位形成的重要会议记录、纪要(TW01) | 永久 | * |
| | 3 | 本单位印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等(包括汇编、手册) 注:对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |

| | | | | |
|----|---|---|-----|--|
| TW | 4 | 校、院团代会材料 | | |
| | (1) | 请示、批复、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、讨论通过的文件、决议等 | 永久 | |
| | (2) | 大会发言、提案及办理情况、会议简报、会议记录（纪要）*等 | 永久 | |
| | (3) | 重要的贺信、贺电，筹备工作、选举过程中形成的文件，小组会议记录，服务机构的计划、总结等 | 30年 | |
| | (4) | 讨论未通过的文件；工作人员名单；工作证；代表证、列席证及选票式样 | 10年 | |
| | 5 | 学代会材料 | | |
| | (1) | 请示、批复、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、讨论通过的文件、决议等 | 永久 | |
| | (2) | 大会发言、提案及办理情况、会议简报、会议记录（纪要）*等 | 永久 | |
| | (3) | 重要的贺信、贺电、筹备工作、选举过程中形成的文件，小组会议记录，服务机构的计划、总结等 | 30年 | |
| | (4) | 讨论未通过的文件；工作人员名单；工作证；代表证、列席证及选票式样等 | 10年 | |
| | 6 | 团委“推优”工作材料 | 30年 | |
| | 7 | 表彰和奖励先进团组织、优秀团干部、优秀团员的材料；处分团员*（警告处分30年）的材料 | 永久 | |
| | 8 | 学生参与竞赛和各类表彰奖励材料 | 永久 | |
| | 9 | 团工作检查评估材料 | 30年 | |
| | 10 | 团内机构设置、调整材料 | 30年 | |
| | 11 | 团组织统计报表 | 永久 | |
| | 12 | 团组织关系接、转及团籍变更材料 | 30年 | |
| | 13 | 团干部名册、团员名册 | 30年 | |
| | 14 | 暑期大学生社会实践活动通知、总结、典型材料 | 30年 | |
| | 15 | 支援西部、苏北建设志愿者材料 | 30年 | |
| | 16 | 学生课外学术科技活动文件材料，如：科技文化艺术节等重要（专题）活动 | 30年 | |
| 17 | 团委证书发放名录 | 30年 | | |
| 18 | 青年共产主义学校形成的重要材料 | 30年 | | |
| 19 | 学生会、研究生会及学生社团联合会文件材料 | 30年 | | |
| 20 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办（2008）22号文件执行 | 30年或10年 | | |
| 21 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|------------------------|----|---|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动和重要工作成果的照片。 (1) 本部门组织或参加的重要活动的照片。 (2) 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 (3) 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 (4) 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 (5) 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 (6) 本部门历届领导班子成员的个人照片(2寸)。 | 永久 | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除(炸毁)前拍摄的照片。 | 永久 | |
| | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

3. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|---|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 (1) 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 (2) 本部门荣获的市级及其以上奖状。 (3) 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 (4) 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | 永久 | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 (1) 全体教职员个人在职务活动中作出突出贡献, 受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (2) 全校各类学生在校学习期间表现突出, 受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (3) 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛(技)活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

4. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|------|---|------|----|
| | 1 | 归档内容 | | |
| | (1) | 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 | | |
| | (2) | 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 | | |
| | (3) | 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 | | |
| | (4) | 学校与省、市政府的重要合作活动等。 | | |
| | (5) | 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 | | |
| | (6) | 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）等。 | 永久 | |
| | (7) | 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛（技）活动；学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 | | |
| | (8) | 本校举办重大庆典和重要纪念活动(如校庆)等；学校召开的各类重大会议（如党代会、教代会）和举办的全校性活动等；本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 | | |
| | (9) | 学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼，揭牌仪式等。 | | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |
| | 2 | 归档载体 | | |
| | (1) | 纸质文件材料（包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料）。 | | |
| | (2) | 录音（带）光盘、录像（带）光盘。 | | |
| | (3) | 照片及文字说明。 | | |
| | (4) | 有纪念意义的凭证性和标志性实物,包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 | | |
| | (5) | 其他具有保存价值的材料。 | 永久 | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

十一、关心下一代工作委员会（老科技工作者协会）

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|--------------|---|---------|----|
| GG | 1 (1) | 上级关于关心下一代工作的文件材料 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件（包括法律、规定、通知、批复、结果等） 注：归档应为原件，若无原件可归一份复印件或网上下载（正文全文，附件应为与我校有关内容的，在第1页左上角要加盖归档部门红章）的文件材料； | 永久或30年 | |
| | (2) | 其余文件 | | |
| | 2 | 本单位形成的重要会议记录、纪要（GG01） | 永久 | * |
| | 3 | 本单位印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等（包括汇编、手册） 注：对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| | 4 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办〔2008〕22号文件执行 | 30年或10年 | |
| 5 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|---|---------------------------------|------|----|
| SX | 1 (1) | 记录本部门主要职能活动、重要工作成的照片。 | 永久 | |
| | (2) | 本部门组织或参加的重要活动的照片。 | | |
| | (3) | 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 | | |
| | (4) | 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 | | |
| (5) | 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 | | | |
| (6) | 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 | | | |
| 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除（炸毁）前拍摄的照片。 | 永久 | | |
| 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | | |
| 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | | |

★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。

3. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|--|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 (1) 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 (2) 本部门荣获的市级及其以上奖状。 (3) 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 (4) 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | 永久 | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 (1) 全体教职员工个人在职务活动中作出突出贡献，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (2) 全校各类学生在校学习期间表现突出，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (3) 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛（技）活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

4. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|--|------|----|
| | 1 | 归档内容 (1) 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 (2) 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 (3) 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 (4) 学校与省、市政府的重要合作活动等。 (5) 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 (6) 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）等。 (7) 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛（技）活动；学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 (8) 本校举办重大庆典和重要纪念活动（如校庆）等；学校召开的各类重大会议（如党代会、教代会） | 永久 | |

| | | | | |
|--|------|--------------------------------------|-----|--|
| | (9) | 和举办的全校性活动等;本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 | 永久 | |
| | (10) | 学校重大项目开工、奠基、落成(竣工)典礼,揭牌仪式等。 | | |
| | 2 | 归档载体 | | |
| | (1) | 纸质文件材料(包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料)。 | 永久 | |
| | (2) | 录音(带)光盘、录像(带)光盘。 | | |
| | (3) | 照片及文字说明。 | | |
| | (4) | 有纪念意义的凭证性和标志性实物,包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 | | |
| | (5) | 其他具有保存价值的材料。 | | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

十二、校长办公室

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-------------|---------------|---|-----------|----|
| XB | 1 | 上级关于行政管理的综合性文件材料 | 永久或30年 | |
| | (1) | 针对本校需要长期贯彻执行的文件(包括法律、规定、通知、批复、结果等) 注:归档应为原件,若无原件可归一份复印件或网上下载(正文全文,附件应为与我校有关内容的,在第1页左上角要加盖归档部门红章)的文件材料; | | |
| | (2) | 其余文件 | | 资料 |
| | 2 | 本校教育事业改革、发展规划、计划、方案及上级批复 | 永久 | |
| | 3 | 学校行政发布的综合性文件 | 永久 | |
| | 4 | 本部门印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等(包括汇编、手册) | 30年 | |
| XB01 | 5 | 校长办公会会议记录、纪要 | 永久 | * |
| | 6 | 群众来信、来访、校长信箱材料、校领导接待日记录 | 永久 30年 | * |
| (1) | 有领导重要批示及处理结果的 | | | |
| | (2) | 其余有处理结果的 | | |
| XB | 7 | 本校请示及上级的批复 | 永久或30年 | |
| | 8 | 省、部级以上领导来校视察的讲话稿、题词等 | 永久 | |

| | | | | |
|-----------|----------|--|---------|--|
| XB | 9 | 校领导的重要讲话 | 永久或30年 | |
| | 10 | 各学院、各部门的请示及学校的批复 | 30年 | |
| | 11 | 本校与有关单位签订的合同、协议书、意向书、备忘录 | 永久 | |
| | 12 | 法人营业执照（复印件） | 永久 | |
| | 13 | 组织机构代码证（复印件） | 永久 | |
| | 14 | 行政系统印章启用、废止的文件和印模、印章 | 永久 | |
| | 15 | 本校史志、年鉴、历史沿革、简介等材料 | 永久 | |
| | 16 | 文秘、接待等工作方面的文件材料 | 30年 | |
| | 17 | 调研材料；提供校领导决策参考的工作方案、建议等 | 30年 | |
| | 18 | 本校学年报表及综合统计数据 | 永久 | |
| | 19 | 校庆活动中形成材料 | 永久 | |
| | 20 | 凡（含校级领导）参加上级行政工作会议带回的、上级行政机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办（2008）22号文件执行 | 30年或10年 | |
| | 21 | 各学院、部、处、所、中心工作计划、总结 | 永久 | |
| 22 | 行政收发文登记本 | 30年 | | |
| | 23 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 出版档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----------|----|--------------|------|----|
| CB | 1 | 校领导参加校外会议发言稿 | 永久 | |

3. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----------|----|---|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动和重要工作成果的照片。 (1) 本部门组织或参加的重要活动的照片。 (2) 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 (3) 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 (4) 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 (5) 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 (6) 本部门历届领导班子成员的个人照片（2寸）。 | 永久 | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除（炸毁）前拍摄的照片。 | 永久 | |

| | | | | |
|------------------------|---|---|----|--|
| SX | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

4. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----------|----|---|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 (1) 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 (2) 本部门荣获的市级及其以上奖状。 (3) 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 (4) 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | 永久 | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 (1) 全体教职员个人在职务活动中作出突出贡献，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (2) 全校各类学生在校学习期间表现突出，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (3) 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛（技）活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

5. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|--|------|----|
| | 1 | 归档内容 (1) 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 (2) 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 (3) 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 (4) 学校与省、市政府的重要合作活动等。 (5) 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 (6) 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活 | 永久 | |

| | | | |
|---|---|-----|--|
| | (7) 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛(技)活动;学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 (8) 本校举办重大庆典和重要纪念活动(如校庆)等;学校召开的各类重大会议(如党代会、教代会)和举办的全校性活动等;本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 (9) 学校重大项目开工、奠基、落成(竣工)典礼,揭牌仪式等。 (10) 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | 永久 | |
| 2 | 归档载体 (1) 纸质文件材料(包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料)。 (2) 录音(带)光盘、录像(带)光盘。 (3) 照片及文字说明。 (4) 有纪念意义的凭证性和标志性实物,包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 (5) 其他具有保存价值的材料。 | 永久 | |
| 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

十三、发展与对外合作办公室

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|---------------|---|--------|----|
| FZ | 1 | 上级关于高校发展规划、校友工作的综合性文件材料 | 永久或30年 | 资料 |
| | (1) | 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件(包括法律、规定、通知、批复、结果等) 注:归档应为原件,若无原件可归一份复印件或网上下载(正文全文,附件应为与我校有关内容的,在第1页左上角要加盖归档部门红章)的文件材料; | | |
| | (2) | 其余文件 | 永久 | * |
| | 2 | 本单位形成的重要会议记录、纪要(FZ01) | 30年 | |
| | 3 | 本单位印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等(包括汇编、手册) 注:对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 永久 | |
| 4 | 校友捐赠的礼品、题词等材料 | 永久 | | |
| 5 | 校友分会成立重要材料 | 永久 | | |

| | | | | |
|----|----|---|---------|--|
| FZ | 6 | 校友分会活动材料 | 30年 | |
| | 7 | 校友总会与各地分会负责人名单、各时期校友录 | 永久 | |
| | 8 | 校友会、基金会年检登记材料 | 10年 | |
| | 9 | 校友会更换代码（换证）材料 | 10年 | |
| | 10 | 校友会成立大会材料 | 30年 | |
| | 11 | 校友返校聚会重要材料 | 30年 | |
| | 12 | 董事会、基金会材料 | 永久或30年 | |
| | 13 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办（2008）22号文件执行 | 30年或10年 | |
| | 14 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 出版档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|------------|------|----|
| CB | 1 | 《江苏大学校友通讯》 | 30年 | |

3. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|------------------------|--------------------------|---|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动和重要工作成果的照片。 | 永久 | |
| | (1) | 本部门组织或参加的重要活动的照片。 | | |
| | (2) | 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 | | |
| | (3) | 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 | | |
| (4) | 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 | | | |
| (5) | 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 | | | |
| (6) | 本部门历届领导班子成员的个人照片（2寸）。 | | | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除（炸毁）前拍摄的照片。 | 永久 | |
| | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

4. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|--|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 (1) 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 (2) 本部门荣获的市级及其以上奖状。 (3) 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 (4) 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | 永久 | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 (1) 全体教职员工个人在职务活动中作出突出贡献, 受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (2) 全校各类学生在校学习期间表现突出, 受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (3) 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛(技)活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

5. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|---|------|----|
| | 1 | 归档内容 (1) 党和国家领导人在校的公务活动(视察、考察、指导工作等)。 (2) 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 (3) 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等;教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 (4) 学校与省、市政府的重要合作活动等。 (5) 外国(籍)政要、著名人士来校参观、访问、演讲(学)等。 (6) 校领导出席的重要公务活动(包括外事出访活动)等。 (7) 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛(技)活动;学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 (8) 本校举办重大庆典和重要纪念活动(如校庆)等;学校召开的各类重大会议(如党代会、教代会)和举办的全校性活动等;本校承办或主办重要的 | 永久 | |

| | | | | |
|--|------|--|-----|--|
| | (9) | 全国性、国际性会议等。 学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼， 揭牌仪式等。 | 永久 | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |
| | 2 | 归档载体 | | |
| | (1) | 纸质文件材料（包括各种文件、讲话、记录、宣 传报道、题词等重要文字材料）。 | 永久 | |
| | (2) | 录音（带）光盘、录像（带）光盘。 | | |
| | (3) | 照片及文字说明。 | | |
| | (4) | 有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标 志、证件、证书、奖牌等。 | | |
| | (5) | 其他具有保存价值的材料。 | | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

十四、人事处（人才工程办公室、人才交流中心）

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-------------|---------------|---|-----------|----|
| RS | 1 | 上级关于人事工作的文件材料 | 永久或30年 | 资料 |
| | (1) | 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件（包括法 律、规定、通知、批复、结果等） 注：归档应为原件，若无原件可归一份复印件或网上下 载（正文全文，附件应为与我校有关内容的，在第1页 左上角要加盖归档部门红章）的文件材料； | | |
| | (2) | 其余文件 | | |
| RS01 | 2 | 本单位形成的重要会议记录、纪要 | 永久 | * |
| | 3 | 重要的人民来信、来访及处理材料 | 永久 30年 | * |
| (1) | 有领导重要批示及处理结果的 | | | |
| | (2) | 其余有处理结果的 | | |
| RS | 4 | 本单位印发的通知、决定、条例、办法、规章制 度等（包括汇编、手册） 注：对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| | 5 | 关于机构、编制规划、计划的报告及上级批复 | 永久 | |
| | 6 | 关于校内机构设置、调整及人事处权限内干部任 免的文件材料 | 永久 | |
| | 7 | 表彰、处分*教职工的材料（警告处分30年） | 永久 | |
| | 8 | 考核材料（结果性汇总表） | 30年 | |
| | 9 | 师资培养、管理工作材料 | 30年 | |
| | 10 | 有关推荐中科院院士、工程院院士的文件材料及名单 | 永久或长期 | |
| | 11 | 人事统计报表及教职工信息册 | 永久 | |

| | | | | |
|----|--------------|--|---------|--|
| RS | 12 | 教职工录用、转正定级、调入、调出、离退休返聘材料 | 永久 | |
| | 13 | 教职工辞退、辞职的材料 | 永久 | |
| | 14 | 教职工工资调整材料、名册（各类汇总表） | 永久 | |
| | 15 | 高等学校教师职务任职资格评审表（副高以上） | 永久 | |
| | 16 | 专业技术资格评审表（副高以上） | 永久 | |
| | 17 | 教职工校内津贴、奖金、福利（评残、工伤、死亡、抚恤、保险、福利等）工作材料 | 30年 | |
| | 18 | 本单位人才交流中心形成的文件材料 | 30年 | |
| | 19 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办〔2008〕22号文件执行 | 30年或10年 | |
| | 20 | 人事档案管理方面的文件材料 | 30年 | |
| | 21 | 已故人员档案移交名册（延后5年归档） | 永久 | |
| | ★22 | 博士后流动站申报、管理工作中形成的有关材料申请表（含专家推荐信、单位审批意见、原单位证明） 进站介绍信、招收通知、合作协议书 工作计划协议书、开题报告、考核表、职称申报表 国家、省博士后科学基金资助项目通知、总结报告 研究报告、答辩委员会决议、评审表 工作期满登记表、离校通知单、出站基本情况表 | 永久 | |
| 23 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|--|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动和重要工作成果的照片。 (1) 本部门组织或参加的重要活动的照片。 (2) 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 (3) 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 (4) 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 (5) 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动照片。 (6) 本部门历届领导班子成员的个人照片（2寸）。 | 永久 | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除（炸毁）前拍摄的照片。 | 永久 | |
| | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |

| | | | | |
|------------------------|---|--------------|----|--|
| SX | 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

3. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----------|----|---|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 (1) 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 (2) 本部门荣获的市级及其以上奖状。 (3) 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 (4) 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | 永久 | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 (1) 全体教职员个人在职务活动中作出突出贡献，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (2) 全校各类学生在校学习期间表现突出，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (3) 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛（技）活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

- 注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；
2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

4. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|---|------|----|
| | 1 | 归档内容 (1) 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 (2) 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 (3) 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 (4) 学校与省、市政府的重要合作活动等。 (5) 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 (6) 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）等。 (7) 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛（技）活动；学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 | 永久 | |

| | | | | |
|--|------|---|-----|--|
| | (8) | 本校举办重大庆典和重要纪念活动(如校庆)等;学校召开的各类重大会议(如党代会、教代会)和举办的全校性活动等;本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 | 永久 | |
| | (9) | 学校重大项目开工、奠基、落成(竣工)典礼,揭牌仪式等。 | | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |
| | 2 | 归档载体 | 永久 | |
| | (1) | 纸质文件材料(包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料)。 | | |
| | (2) | 录音(带)光盘、录像(带)光盘。 | | |
| | (3) | 照片及文字说明。 | | |
| | (4) | 有纪念意义的凭证性和标志性实物,包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 | | |
| | (5) | 其他具有保存价值的材料。 | | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

十五、教务处(招生办公室、卓越学院)

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|-------------------------------------|---|--------|----|
| JW | 1 | 上级关于教学工作的文件材料 | 永久或30年 | 资料 |
| | (1) | 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件(包括法律、规定、通知、批复、结果等) 注:归档应为原件,若无原件可归一份复印件或网上下载(正文全文,附件应为与我校有关内容的,在第1页左上角要加盖归档部门红章)的文件材料; | | |
| | (2) | 其余文件 | | |
| | 2 | 本单位形成的重要会议记录、纪要(JW01) | 永久 | * |
| | 3 | 本单位印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等(包括汇编、手册) 注:对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| | 4 | 本校教学事业发展规划实施方案 | 永久 | |
| | 5 | 教学统计报表 | 永久 | |
| | 6 | 教学改革、培养目标、培养规格、学制以及教学管理等方面的文件材料 | 永久或30年 | |
| 7 | 教学检查、评估和优秀教学质量评奖材料、结论、证书;有关教学成果奖的文件 | 30年 | | |
| 8 | 国家级、省部级、校级精品课程设置、批复材料、名单等 | 30年 | | |

| | | | | |
|-----------|----|---|---------|--|
| JW | 9 | 教务管理工作文件材料 | 30年 | |
| | 10 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办（2008）22号文件执行 | 30年或10年 | |
| | 11 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 教学档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|--------------|-------------|-----------------------------|--------|----|
| JX12 | 1 | 学科与实验室建设文件材料 | | |
| | (1) | 上级有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料、批复等 | 30年 | |
| | (2) | 品牌、特色专业建设材料 | 永久 | |
| | (3) | 本校专业建设材料 | 30年 | |
| | (4) | 本校专业建设统计报表 | 30年 | |
| JX13 | 2 | 招生工作文件材料 | | |
| | (1) | 上级有关招生工作的文件材料、批复等 | 30年 | |
| JX135 | (2) | 招生简章 | 永久 | |
| JX133 | (3) | 新生录取名册（延后5年归档） | 永久 | |
| JX13 | (4) | 单独招生考试工作中形成的文件材料 | 30年 | |
| JX14 | 3 | 学籍管理文件材料 | | |
| | (1) | 上级有关学籍管理工作的文件材料、批复等 | 30年 | |
| JX145 | (2) | 学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学） | 永久 | |
| JX15 | 4 | 课堂教学与教学实践文件材料 | | |
| | (1) | 上级有关课堂教学及教学实践工作的文件材料、批复等 | 30年 | |
| JX151 | (2) | 各专业教学计划、教学大纲 | 永久 | |
| | (3) | 课程建设方面的材料 | 30年 | |
| | (4) | 各学期校历表 | 30年 | |
| | (5) | 课程表（暂存教务处） | 10年 | |
| | (6) | 教学任务书 | 30年 | |
| | (7) | 教学实习、生产实习计划、总结及有关材料 | 10年 | |
| | JX16 | 5 | 学位工作材料 | |
| (1) | | 上级有关学位工作的文件材料、批复等 | 30年 | |
| (2) | | 本校学位评定条例、办法及计划、总结 | 30年 | |
| JX164 | (3) | 学位授予名册及评审表、补领学位证书名单 | 永久 | |
| JX165 | (4) | 本科生优秀论文汇编 | 30年 | |
| JX17 | 6 | 毕业生 | | |
| | (1) | 上级有关毕业生工作的文件材料、批复等 | 30年 | |
| JX174 | (2) | 毕业、结业学生名册，光盘（分年度刻录） | 永久 | |
| | (3) | 补、换发毕业证书名单 | 永久 | |

| | | | | |
|--------------|-----|--------------------------|-----|--|
| JX174 | (4) | 毕业生电子照片核对表 | 永久 | |
| JX18 | 7 | 教育教材 | | |
| | (1) | 上级有关教材工作的文件材料、批复等 | 30年 | |
| JX181 | (2) | 本校教职工自编、主编教材(正式出版归JX182) | 30年 | |
| JX182 | (3) | 各系各专业使用教材目录及统计表 | 30年 | |
| JX184 | (4) | 其他有保存价值的自编参考资料 | 10年 | |
| | 8 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

3. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|------------------------|-----|---|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动、重要工作成果照片。 | 永久 | |
| | (1) | 本部门组织或参加的重要活动的照片。 | | |
| | (2) | 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 | | |
| | (3) | 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 | | |
| | (4) | 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 | | |
| | (5) | 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动照片。 | | |
| | (6) | 本部门历届领导班子成员的个人照片(2寸)。 | | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除(炸毁)前拍摄的照片。 | 永久 | |
| | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

4. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----------|--|---|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 | 永久 | |
| | (1) | 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 | | |
| (2) | 本部门荣获的市级及其以上奖状。 | | | |
| (3) | 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 | | | |
| | (4) | 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 | 永久 | |
| (1) | 全体教职员个人在职务活动中作出突出贡献，受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | | |
| | (2) | 全校各类学生在校学习期间表现突出，受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | |

| | | | | |
|----|-----|--|-----|--|
| RY | (3) | 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛（技）活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

5. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|------|---|------|----|
| | 1 | 归档内容 | 永久 | |
| | (1) | 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 | | |
| | (2) | 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 | | |
| | (3) | 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 | | |
| | (4) | 学校与省、市政府的重要合作活动等。 | | |
| | (5) | 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 | | |
| | (6) | 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）等。 | | |
| | (7) | 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛（技）活动；学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 | | |
| | (8) | 本校举办重大庆典和重要纪念活动（如校庆）等；学校召开的各类重大会议（如党代会、教代会）和举办的全校性活动等；本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 | | |
| | (9) | 学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼，揭牌仪式等。 | | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |
| | 2 | 归档载体 | 永久 | |
| | (1) | 纸质文件材料（包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料）。 | | |
| | (2) | 录音（带）光盘、录像（带）光盘。 | | |
| | (3) | 照片及文字说明。 | | |
| | (4) | 有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 | | |
| | (5) | 其他具有保存价值的材料。 | | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

十六、科学技术处（重大科技项目与成果办公室）

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----------|--|---------|----|
| KJ | 1 (1) | 上级关于科技产业管理工作的文件材料 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件（包括法律、规定、通知、批复、结果等） 注：归档应为原件，若无原件可归一份复印件或网上下载（正文全文，附件应为与我校有关内容的，在第1页左上角要加盖归档部门红章）的文件材料； | 永久或30年 | |
| | (2) | 其余文件 | | |
| | 2 | 本单位形成的重要会议记录、纪要（KJ01） | 永久 | * |
| | 3 | 本单位印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等（包括汇编、手册） 注：对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| | 4 | 本校科技工作统计报表 | 永久 | |
| | 5 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办（2008）22号文件执行 | 30年或10年 | |
| | 6 | 本校与协作单位签订的协议、合同及重要来往信函 | 永久 | |
| | 7 | 本校承接纵、横向科研项目的汇总（统计）材料 | 永久 | |
| | 8 | 本校科研项目通过各级鉴定（评审）的汇总（统计）材料 | 永久 | |
| | 9 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 科研项目档案

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|------|----|--|------|--------|
| KY12 | 1 | 开题报告（项目申请报告或申请表） | 长期 | 科研准备阶段 |
| | 2 | 课题调研论证材料 | 长期 | |
| | 3 | 任务书、合同、协议书 | 永久 | |
| | 4 | 课题研究计划、设计 | 长期 | |
| | 5 | 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 | 研究实验阶段 |
| | 6 | 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 | |
| | 7 | 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 | |
| | 8 | 样品、标本等实物的目录 | 永久 | |
| | 9 | 研究工作阶段小结、年度报告 | 长期 | |

| | | | | |
|------|---------------|----------------------------------|----|--------|
| KY12 | 10 | 研究报告, 研制报告 | 永久 | 总结鉴定阶段 |
| | 11 | 论文、专著 | 永久 | |
| | 12 | 工艺技术报告, 技术诀窍报告 | 永久 | |
| | 13 | 专家评审意见、鉴定证书、鉴定会材料 | 永久 | |
| | 14 | 课题工作总结 | 长期 | |
| | 15 | 科研成果登记表 | 永久 | 申报奖励阶段 |
| 16 | 科研成果奖励申报与审批材料 | 永久 | | |
| KY13 | 17 | 专利申请文件, 专利受理通知书、授权通知书、专利证书(单独组卷) | 永久 | |
| KY12 | 18 | 转让合同、协议书 | 永久 | 推广应用阶段 |
| | 19 | 生产定型鉴定材料 | 永久 | |
| | 20 | 推广应用方案及实施情况 | 长期 | |
| | 21 | 扩大试生产的设计文件、工艺文件 | 长期 | |

说明:

1. 科研项目档案由承担项目的课题组立卷归档。
2. 每个项目各自的性质、特点不同, 上述 5 个阶段未必全部经历, 未经历的阶段无法产生材料, 归档时自动省却。
3. 研究实验阶段产生的材料较多、较杂, 应挑选其中具有结论性的材料归档, 具体过程性的材料可省却。
4. 归档的材料原则上都应是原件, 特别是总结鉴定阶段和科研准备阶段的相关材料, 如确实无法拿出原件只能以复印件代替的, 必须在备考表上注明原因。
5. 本归档范围适用于自然科学科研项目, 社会科学科研项目可参照执行。

3. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|---|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动和重要工作成果的照片。 (1) 本部门组织或参加的重要活动的照片。 (2) 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 (3) 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 (4) 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 (5) 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 (6) 本部门历届领导班子成员的个人照片(2寸)。 | 永久 | |
| | 2 | 科研项目研究实验阶段配套的声像材料(如照片、录音带、录相带、幻灯片等) | 永久 | |
| | 3 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除(炸毁)前拍摄的照片。 | 永久 | |

| | | | | |
|------------------------|---|---|----|--|
| SX | 4 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | 5 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

4. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|---|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 (1) 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 (2) 本部门荣获的市级及其以上奖状。 (3) 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 (4) 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | 永久 | |
| | 2 | 科研成果获奖证件(如奖状、奖章、证书等原件) | 永久 | |
| | 3 | 部门个人荣誉档案征集范围 (1) 全体教职员个人在职务活动中作出突出贡献, 受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (2) 全校各类学生在校学习期间表现突出, 受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (3) 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛(技)活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |
| | 4 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

5. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|--|------|----|
| | 1 | 归档内容 (1) 党和国家领导人在校的公务活动(视察、考察、指导工作等)。 (2) 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 (3) 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等;教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 (4) 学校与省、市政府的重要合作活动等。 (5) 外国(籍)政要、著名人士来校参观、访问、演 | 永久 | |

| | | | |
|--|--|-----|--|
| | (6) 讲(学)等。 校领导出席的重要公务活动(包括外事出访活动)等。 | 永久 | |
| | (7) 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛(技)活动;学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 | | |
| | (8) 本校举办重大庆典和重要纪念活动(如校庆)等;学校召开各类重大会议(如党代会、教代会)和举办的全校性活动等;本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 | | |
| | (9) 学校重大项目开工、奠基、落成(竣工)典礼,揭牌仪式等。 | | |
| | (10) 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |
| | 2 归档载体 | 永久 | |
| | (1) 纸质文件材料(包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料)。 | | |
| | (2) 录音(带)光盘、录像(带)光盘。 | | |
| | (3) 照片及文字说明。 | | |
| | (4) 有纪念意义的凭证性和标志性实物,包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 | | |
| | (5) 其他具有保存价值的材料。 | | |
| | 3 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

十七、社会科学处(校哲学社会科学联合会)

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|-----|---|--------|----|
| SK | 1 | 上级关于社科管理工作的文件材料 | 永久或30年 | |
| | (1) | 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件(包括法律、规定、通知、批复、结果等) 注:归档应为原件,若无原件可归一份复印件或网上下载(正文全文,附件应为与我校有关内容的,在第1页左上角要加盖归档部门红章)的文件材料; | | |
| | (2) | 其余文件 | | 资料 |
| | 2 | 本单位形成的重要会议记录、纪要(KJ01) | 永久 | * |
| | 3 | 本单位印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等(包括汇编、手册) | 30年 | |

| | | | | |
|-----------|---|---|---------|--|
| SK | | 注：对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | | |
| | 4 | 本校社科工作统计报表 | 永久 | |
| | 5 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办〔2008〕22号文件执行 | 30年或10年 | |
| | 6 | 本校与协作单位签订的协议、合同及重要来往信函 | 永久 | |
| | 7 | 本校承接纵、横向科研项目的汇总（统计）材料 | 永久 | |
| | 8 | 本校科研项目通过各级鉴定（评审）的汇总（统计）材料 | 永久 | |
| | 9 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 科研项目档案

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 | |
|-------------|----|--|-------------------|--------|--------|
| KY12 | 1 | 开题报告（项目申请报告或申请表） | 长期 | 科研准备阶段 | |
| | 2 | 课题调研论证材料 | 长期 | | |
| | 3 | 任务书、合同、协议书 | 永久 | | |
| | 4 | 课题研究计划、设计 | 长期 | | |
| | 5 | 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 | 研究实验阶段 | |
| | 6 | 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 | | |
| | 7 | 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 | | |
| | 8 | 样品、标本等实物的目录 | 永久 | | |
| | 9 | 研究工作阶段小结、年度报告 | 长期 | | |
| | 10 | 研究报告，研制报告 | 永久 | | |
| | | 11 | 论文、专著 | 永久 | 总结鉴定阶段 |
| | | 12 | 工艺技术报告，技术诀窍报告 | 永久 | |
| | | 13 | 专家评审意见、鉴定证书、鉴定会材料 | 永久 | |
| | | 14 | 课题工作总结 | 长期 | |
| | | 15 | 科研成果登记表 | 永久 | 申报奖励阶段 |
| | | 16 | 科研成果奖励申报与审批材料 | 永久 | |
| KY13 | 17 | 专利申请文件，专利受理通知书、授权通知书、专利证书（单独组卷） | 永久 | 申报奖励阶段 | |
| KY12 | 18 | 转让合同、协议书 | 永久 | 推广应用阶段 | |
| | 19 | 生产定型鉴定材料 | 永久 | | |
| | 20 | 推广应用方案及实施情况 | 长期 | | |
| | 21 | 扩大试生产的设计文件、工艺文件 | 长期 | | |

说明:

1. 科研项目档案由承担项目的课题组立卷归档。
2. 每个项目各自的性质、特点不同, 上述 5 个阶段未必全部经历, 未经历的阶段无法产生材料, 归档时自动省却。
3. 研究实验阶段产生的材料较多、较杂, 应挑选其中具有结论性的材料归档, 具体过程性的材料可省却。
4. 归档的材料原则上都应是原件, 特别是总结鉴定阶段和科研准备阶段的相关材料, 如确实无法拿出原件只能以复印件代替的, 必须在备考表上注明原因。
5. 本归档范围适用于自然科学科研项目, 社会科学科研项目可参照执行。

3. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-------------------------|------------------------|---|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动、重要工作成果照片。 | 永久 | |
| | (1) | 本部门组织或参加的重要活动的照片。 | | |
| | (2) | 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 | | |
| | (3) | 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 | | |
| | (4) | 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 | | |
| (5) | 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 | | | |
| (6) | 本部门历届领导班子成员的个人照片(2寸)。 | | | |
| | 2 | 科研项目研究实验阶段配套的声像材料(如照片、录音带、录相带、幻灯片等) | 永久 | |
| | 3 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除(炸毁)前拍摄的照片。 | 永久 | |
| | 4 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | 5 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注: 以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

4. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|-----------------|------------------------|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 | 永久 | |
| | (1) | 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 | | |
| | (2) | 本部门荣获的市级及其以上奖状。 | | |
| | (3) | 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 | | |
| (4) | 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | | | |
| | 2 | 科研成果获奖证件(如奖状、奖章、证书等原件) | 永久 | |

| | | | | |
|----|-----|--|-----|--|
| RY | 3 | 部门个人荣誉档案征集范围 | 永久 | |
| | (1) | 全体教职员工个人在职务活动中作出突出贡献，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | |
| | (2) | 全校各类学生在校学习期间表现突出，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | |
| | (3) | 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛（技）活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | |
| | 4 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

5. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|------|---|------|----|
| | 1 | 归档内容 | 永久 | |
| | (1) | 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 | | |
| | (2) | 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 | | |
| | (3) | 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 | | |
| | (4) | 学校与省、市政府的重要合作活动等。 | | |
| | (5) | 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 | | |
| | (6) | 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）等。 | | |
| | (7) | 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛（技）活动；学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 | | |
| | (8) | 本校举办重大庆典和重要纪念活动（如校庆）等；学校召开的各类重大会议（如党代会、教代会）和举办的全校性活动等；本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 | | |
| | (9) | 学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼，揭牌仪式等。 | | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|---|-----|--|
| | 2 (1) (2) (3) (4) (5) | 归档载体 纸质文件材料（包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料）。 录音（带）光盘、录像（带）光盘。 照片及文字说明。 有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 其他具有保存价值的材料。 | 永久 | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

十八、研究生院（党委研究生工作部、学科建设办公室）

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|-----------------|---|---------|----|
| YJ | 1 (1) (2) | 上级关于研究生教学工作的文件材料 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件（包括法律、规定、通知、批复、结果等） 注：归档应为原件，若无原件可归一份复印件或网上下载（正文全文，附件应为与我校有关内容的，在第1页左上角要加盖归档部门红章）的文件材料； 其余文件 | 永久或30年 | |
| | 2 | 本处形成的重要会议记录、纪要（YJ01） | 永久 | * |
| | 3 | 本处印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等（包括汇编、手册） 注：对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| | 4 | 本校研究生教育发展规划实施方案、统计报表 | 永久 | |
| | 5 | 研究生教育检查、评估材料（成套材料） | 永久 | |
| | 6 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办〔2008〕22号文件执行 | 30年或10年 | |
| | 7 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 教学档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 | |
|-------|-----------------------|--|---|----|--|
| JX12 | 1 | 上级关于学科建设工作的文件 | 永久或30年 | | |
| | (1) | 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件（通知、批复、结果） 注：归档文件材料应归原件，与我校有关的若无原件，则可归一份复印件或网上下载（在左上角要加盖归档部门红章）的文件材料 | | | |
| JX122 | (2) | 其余文件 | | | |
| | 2 | 本校博士、硕士学科、博士后流动站、博士点、硕士点论证、评估、申报、审批材料 | 永久 | | |
| | (1) | 3 | 博士后流动站申报、管理工作中形成的有关材料申请表（含专家推荐信、单位审批意见、原单位证明） | 永久 | |
| | | (2) | 进站介绍信、招收通知、合作协议书 | | |
| | | (3) | 工作计划协议书、开题报告、考核表、职称申报表 | | |
| (4) | | 国家、省博士后科学基金资助项目通知、总结报告 | | | |
| (5) | 研究报告、答辩委员会决议、评审表 | | | | |
| (6) | 工作期满登记表、离校通知单、出站基本情况表 | | | | |
| | 4 | 研究生培养方案 | 永久 | | |
| JX123 | 5 | 重点学科（国家级、省级）建设方面材料 | 永久 | | |
| JX13 | 6 | 研究生招生工作文件材料 | 30年 30年 | | |
| | (1) | 上级有关招收研究生工作的文件材料、批复等 | | | |
| | (2) | 本校招生计划、规定、报告、招生目录 | | | |
| JX133 | 7 | 新生录取名单 | 永久 | | |
| JX135 | 8 | 招生简章 | 永久 | | |
| JX14 | 9 | 研究生学籍管理材料 | 30年 | | |
| | (1) | 上级有关研究生学籍管理工作的办法、规定等文件材料 | | | |
| | (2) | 学生奖励材料（奖学金归入分类：财会—CW） | | | |
| JX142 | (3) | 学生处分材料（警告处分30年） | 永久 | * | |
| | (4) | 学生学籍卡 | 永久 | | |
| JX145 | (5) | 学籍变更材料（休学、复学、转学、退学） | 永久 | | |
| JX15 | 10 | 研究生课堂教学与教学实践材料 | 永久 | | |
| | (1) | 上级有关课堂教学与教学实践管理工作的办法、规定等文件材料 | | | |
| JX151 | (2) | 教学大纲 | 永久 | | |
| JX16 | 11 | 研究生学位管理材料 | 30年 30年 | | |
| | (1) | 上级有关学位工作办法、规定等文件材料 | | | |
| | (2) | 本校学位评定条例、办法 | 永久 | | |
| JX164 | (3) | 学位授予名册（总清单） | 永久 | | |
| JX166 | 12 | 博士研究生材料 | 永久 | | |
| | (1) | 研究生学习计划（培养手册内） | | | |
| | (2) | 学位论文选题报告、工作计划选票（培养手册内） | | | |

| | | | |
|--------------|--|----|--|
| JX166 | <ul style="list-style-type: none"> (3) 研究生专题研讨考核简表（培养手册内） (4) 研究生学位论文研究工作阶段汇报审查简表（培养手册内） (5) 研究生成绩单 (6) 授予学位通知 (7) 学位申请书 (8) 学位论文答辩委员会成员审批表 (9) 学位论文答辩表决票（7张或5张，根据答辩委员会成员人数确定） (10) 研究生学位论文答辩记录 (11) 研究生学位论文摘要 (12) 研究生学位论文答辩5寸照片（一张为答辩时的单人照片；另一张为答辩人与答辩委员会全体委员的合影） (13) 学位论文（1份） (14) 博士学位证书、毕业证书（研究生处、学院各自负责发放的证书复印件） (15) 博士学位论文同行评阅意见书（原件）（4份） (16) 个人标准学位照一张（2寸） | 永久 | |
| | 13 全日制硕士研究生材料（含全日制专业学位研究生） <ul style="list-style-type: none"> (1) 研究生学习计划（培养手册内） (2) 学位论文选题报告及工作计划及选票（培养手册内） (3) 研究生专题研讨考核表（培养手册内） (4) 研究生《专业外文资料阅读》考核表（培养手册内） (5) 研究生学位论文研究工作阶段汇报审查简表（培养手册内） (6) 研究生教学实践情况考核表（培养手册内） (7) 研究生专业生产实践情况考核表（培养手册内） (8) 研究生成绩单 (9) 授予学位通知 (10) 学位证书、毕业证书复印件（仅由学院发放的部分） (11) 学位申请书 (12) 学位论文评阅意见书原件（2份） (13) 学位论文答辩委员会成员审批表 (14) 学位论文答辩表决票（5张或3张，根据答辩委员会成员人数确定） (15) 研究生学位论文答辩记录 (16) 研究生学位论文摘要 (17) 研究生学位论文答辩5寸照片（一张为答辩时的单人照片；另一张为答辩人与答辩委员会全体委员的合影） (18) 学位论文（1份） (19) 学位证书、毕业证书（由研究生处发的证书复印件） (20) 个人标准学位照一张（2寸） | 永久 | |

| | | | | |
|--------------|----------------|---|----|--|
| JX166 | 14 | 非学历工程硕士研究生 | | |
| | (1) | 工程硕士登记表（自 2006 级始用，在培养手册内） | 永久 | |
| | (2) | 工程硕士企业导师登记表 | | |
| | (3) | 研究生学习计划（培养手册内） | | |
| | (4) | 学位论文选题报告及工作计划及选票(培养手册内) | | |
| | (5) | 研究生专题研讨考核简表（培养手册内） | | |
| | (6) | 研究生学位论文研究工作阶段汇报审查简表(培养手册内) | | |
| | (7) | 硕士研究生《专业外文资料阅读》考核表（培养手册内） | | |
| | (8) | 工程硕士成绩单 | | |
| | (9) | 授予学位通知 | | |
| | (10) | 学位申请书 | | |
| | (11) | 学位论文评阅意见书原件（2 份） | | |
| | (12) | 学位论文答辩表决票（5 张或 3 张，根据答辩委员会成员人数确定） | | |
| | (13) | 学位论文答辩记录 | | |
| | (14) | 研究生学位论文答辩 5 寸照片(一张为答辩时的单人照片；另一张为答辩人与答辩委员会全体委员的合影) | | |
| | (15) | 学位论文（1 份） | | |
| | (16) | 硕士学位证书（复印件） | | |
| | (17) | 个人标准学位照一张（2 寸） | | |
| | 15 | 高教硕士研究生 | | |
| | (1) | 研究生登记表（自 2006 级始用，在培养手册内） | 永久 | |
| | (2) | 研究生学习计划（培养手册内） | | |
| | (3) | 学位论文选题报告及工作计划及选票(培养手册内) | | |
| | (4) | 研究生专题研讨考核简表（培养手册内） | | |
| | (5) | 硕士研究生《专业外文资料阅读》考核表（培养手册内） | | |
| | (6) | 研究生学位论文研究工作阶段汇报审查简表(培养手册内) | | |
| | (7) | 研究生成绩单 | | |
| | (8) | 授予学位通知 | | |
| | (9) | 学位申请书 | | |
| | (10) | 研究生学位论文评阅意见书原件（2 份） | | |
| | (11) | 学位论文答辩表决票（5 张或 3 张，根据答辩委员会成员人数确定） | | |
| | (12) | 研究生学位论文答辩记录 | | |
| | (13) | 研究生学位论文摘要 | | |
| | (14) | 研究生学位论文答辩 5 寸照片(一张为答辩时的单人照片；另一张为答辩人与答辩委员会全体委员的合影) | | |
| (15) | 学位论文（1 份） | | | |
| (16) | 硕士学位证书（复印件） | | | |
| (17) | 个人标准学位照一张（2 寸） | 永久 | | |

| | | | | |
|--------------|----------------|---|------|--|
| JX166 | 16 | 同等学力研究生 | | |
| | (1) | 以研究生毕业同等学力申请硕士学位人员申请表 | 永久 | |
| | (2) | 申请硕士学位研究生课程进修计划 | | |
| | (3) | 学位论文选题报告及工作计划及选票 | | |
| | (4) | 研究生专题研讨考核简表（自 2004 级始用） | | |
| | (5) | 硕士研究生《专业外文资料阅读》考核表 | | |
| | (6) | 研究生学位论文研究工作阶段汇报审查简表 | | |
| | (7) | 专家对在职人员硕士学位申请人的推荐书 | | |
| | (8) | 专家组审查意见 | | |
| | (9) | 工作成绩证明材料（论文、专著、获奖证书及专利证书等） | | |
| | (10) | 在职人员申请学位全国统考合格证明（复印件） | | |
| | (11) | 最终学历学位证明（复印件） | | |
| | (12) | 研究生成绩单 | | |
| | (13) | 授予学位通知 | | |
| | (14) | 学位申请书 | | |
| | (15) | 学位论文评阅意见书原件（2 份） | | |
| | (16) | 学位论文答辩表决票（5 张或 3 张，根据答辩委员会成员人数确定） | | |
| | (17) | 学位论文答辩记录 | | |
| | (18) | 研究生学位论文答辩 5 寸照片（一张为答辩时的单人照片；另一张为答辩人与答辩委员会全体委员的合影） | | |
| | (19) | 学位论文（1 份） | | |
| | (20) | 硕士学位证书（复印件） | | |
| (21) | 个人标准学位照一张（2 寸） | | | |
| | 17 | 工商管理硕士研究生 | | |
| | (1) | 工商管理硕士（MBA）培养手册 | 永久 | |
| | (2) | 研究生成绩单 | | |
| | (3) | 授予学位通知 | | |
| | (4) | 学位证书、毕业证书（仅 MBA 双证学员）复印件（仅由学院发放的部分） | | |
| | (5) | 学位申请书 | | |
| | (6) | 学位论文答辩记录 | | |
| | (7) | 学位论文评阅意见书原件（2 份） | | |
| | (8) | 学位论文答辩表决票（5 张或 3 张，根据答辩委员会成员人数确定） | | |
| | (9) | 研究生学位论文答辩 5 寸照片（一张为答辩时的单人照片；另一张为答辩人与答辩委员会全体委员的合影） | | |
| | (10) | 学位论文（1 份） | | |
| | (11) | 硕士学位证书（由研究生处发的证书复印件） | | |
| | (12) | 工商管理硕士（MBA）登记表（自 2006 级始用） | | |
| (13) | 个人标准学位照一张（2 寸） | | | |
| JX17 | 18 | 有关毕业生就业工作的文件材料、批复等 | 30 年 | |
| JX174 | 19 | 毕业研究生名册 | 永久 | |

| | | | | |
|-------------|-----|-----------------|-----|--|
| JX18 | 20 | 研究生教育教材 | | |
| | (1) | 本校教职工主编教材（正式出版） | 永久 | |
| | (2) | 各专业使用教材目录 | 30年 | |
| | (3) | 其它有保存价值的自编参考资料 | 10年 | |
| | 21 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

有 * 表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

3. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|------------------------|----|---|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动和重要工作成果的照片。 (1) 本部门组织或参加的重要活动的照片。 (2) 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 (3) 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 (4) 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 (5) 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 (6) 本部门历届领导班子成员的个人照片（2寸）。 | 永久 | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除（炸毁）前拍摄的照片。 | 永久 | |
| | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | ★4 | 各培养单位研究生集体毕业照、学位照（10寸） | 永久 | |
| | 5 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

4. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----------|-----|--------------------|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 | | |
| | (1) | 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 | 永久 | |
| | (2) | 本部门荣获的市级及其以上奖状。 | | |
| | (3) | 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 | | |
| | (4) | 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | | |
| | | | | |

| | | | | |
|----|-----|--|-----|--|
| RY | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 | 永久 | |
| | (1) | 全体教职员工个人在职务活动中作出突出贡献，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | |
| | (2) | 全校各类学生在校学习期间表现突出，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | |
| | (3) | 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛（技）活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

5. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|------|---|------|----|
| | 1 | 归档内容 | 永久 | |
| | (1) | 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 | | |
| | (2) | 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 | | |
| | (3) | 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 | | |
| | (4) | 学校与省、市政府的重要合作活动等。 | | |
| | (5) | 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 | | |
| | (6) | 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）等。 | | |
| | (7) | 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛（技）活动；学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 | | |
| | (8) | 本校举办重大庆典和重要纪念活动（如校庆）等；学校召开的各类重大会议（如党代会、教代会）和举办的全校性活动等；本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 | | |
| | (9) | 学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼，揭牌仪式等。 | | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|---|-----|--|
| | 2 (1) (2) (3) (4) (5) | 归档载体 纸质文件材料（包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料）。 录音（带）光盘、录像（带）光盘。 照片及文字说明。 有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 其他具有保存价值的材料。 | 永久 | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

十九、国际合作与交流处（港澳台事务办公室、留学服务中心）

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----------|-----------------|--|---------|----|
| GJ | 1 (1) (2) | 上级关于外事工作的文件材料 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件（包括法律、规定、通知、批复、结果等） 注：归档应为原件，若无原件可归一份复印件或网上下载（正文全文，附件应为与我校有关内容的，在第1页左上角要加盖归档部门红章）的文件材料； 其余文件 | 永久或30年 | 资料 |
| | 2 | 本单位形成的重要会议记录、纪要（ GJ01 ） | 永久 | * |
| | 3 | 外事工作统计报表 | 永久 | |
| | 4 | 本单位印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等（包括汇编、手册） 注：对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| | 5 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办（2008）22号文件执行 | 30年或10年 | |
| | 6 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 外事档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|------|-----|--|------|----|
| WS12 | 1 | 本校人员出国（境）材料 | | |
| | (1) | 上级对出国（境）人员的有关批准文件 | 30年 | |
| | (2) | 本校出国（境）参加国际学术会议论文、材料 | 30年 | |
| | (3) | 本校出国（境）人员考察、访问材料 | 30年 | |
| | (4) | 本校人员出国（境）讲学、研究的有关材料 | 30年 | |
| WS13 | 2 | 外籍专家、学者、教师来校的有关材料 | | |
| | (1) | 本校及上级邀请、聘请外籍人士的报告、计划、请示与批复、来往函件等 | 30年 | |
| | (2) | 外国党政官员、各界友好人士来校参观访问的文件材料（由主要承办部门归档） | 30年 | |
| | (3) | 外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的材料 | 30年 | |
| | (4) | 外籍人士来校进修、短期培训、研究的材料 | 30年 | |
| WS14 | 3 | 国际交流、合作与会议 | | |
| | (1) | 中外合作校际交流协议、意向书、备忘录、合同、项目、纪要*材料 | 永久 | |
| | (2) | 本校主办的国际学术会议材料（会议日程、领导讲话、代表发言、会议交流、照片、会议证等成套材料） | 30年 | |
| | 4 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

3. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|------------------------|---|---------------------------------------|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动、重要工作成的照片。 | | |
| | (1) | 本部门组织或参加的重要活动的照片。 | | |
| | (2) | 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 | | |
| | (3) | 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 | | |
| | (4) | 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 | 永久 | |
| | (5) | 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 | | |
| | (6) | 本部门历届领导班子成员的个人照片（2寸）。 | | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除（炸毁）前拍摄的照片。 | 永久 | |
| 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | | |
| 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

4. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|---|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 (1) 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 (2) 本部门荣获的市级及其以上奖状。 (3) 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 (4) 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | 永久 | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 (1) 全体教职员个人在职务活动中作出突出贡献, 受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (2) 全校各类学生在校学习期间表现突出, 受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (3) 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛(技)活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

- 注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；
2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

5. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|---|------|----|
| | 1 | 归档内容 (1) 党和国家领导人在校的公务活动(视察、考察、指导工作等)。 (2) 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 (3) 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等;教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 (4) 学校与省、市政府的重要合作活动等。 (5) 外国(籍)政要、著名人士来校参观、访问、演讲(学)等。 (6) 校领导出席的重要公务活动(包括外事出访活动)等。 (7) 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛(技)活动;学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 (8) 本校举办重大庆典和重要纪念活动(如校庆)等;学校召开的各类重大会议(如党代会、教代会)和举办的全校性活动等;本校承办或主办重要的 | 永久 | |

| | | | | |
|--|------|--|-----|--|
| | (9) | 全国性、国际性会议等。 学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼， 揭牌仪式等。 | 永久 | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |
| | 2 | 归档载体 | | |
| | (1) | 纸质文件材料（包括各种文件、讲话、记录、宣 传报道、题词等重要文字材料）。 | 永久 | |
| | (2) | 录音（带）光盘、录像（带）光盘。 | | |
| | (3) | 照片及文字说明。 | | |
| | (4) | 有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标 志、证件、证书、奖牌等。 | | |
| | (5) | 其他具有保存价值的材料。 | | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

二十、党委学工部（学生工作处、学生就业指导与服务中心、 创新创业学院办公室）

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|------------------------------|---|---------|----|
| XS | 1 | 上级关于学生工作、研究生教育工作的文件材料 | 永久 | |
| | (1) | 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件（包括法 律、规定、通知、批复、结果等） 注：归档应为原件，若无原件可归一份复印件或网上下 载（正文全文，附件应为与我校有关内容的，在第1页 左上角要加盖归档部门红章）的文件材料； | | |
| | (2) | 其余文件 | | |
| | 2 | 本处（部）形成的重要会议记录、纪要（XS01） | 永久 | * |
| | 3 | 本处（部）印发的通知、决定、条例、办法、规 章制度等（包括汇编、手册） 注：对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| | 4 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关 单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行 的文件材料 注：按照党办（2008）22号文件执行 | 30年或10年 | |
| 5 | 《江苏大学研究生学报》（科技论文大赛优秀论 文集） | 30年 | | |
| 6 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 教学档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-------|----|-----------------------|------|----|
| JX14 | 1 | 学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级） | 30年 | |
| JX142 | 2 | 学生学籍卡 | 永久 | |
| JX17 | 3 | 新生开学典礼、毕业生毕业典礼大会材料 | 30年 | |
| | 4 | 上级关于毕业生工作的文件材料 | 30年 | |
| | 5 | 本校毕业生就业指导工作的文件材料 | 30年 | |
| JX174 | 6 | 毕业生质量跟踪调查和就业后的信息反馈材料 | 30年 | |
| | 7 | 本校专、本科毕业生分配名册 | 永久 | |
| | 8 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

3. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|------------------------|-----|---|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动和重要工作成果的照片。 | 永久 | |
| | (1) | 本部门组织或参加的重要活动的照片。 | | |
| | (2) | 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 | | |
| | (3) | 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 | | |
| | (4) | 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 | 永久 | |
| | (5) | 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 | | |
| | (6) | 本部门历届领导班子成员的个人照片（2寸）。 | | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除（炸毁）前拍摄的照片。 | | |
| | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

4. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|-----|--------------------|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 | 永久 | |
| | (1) | 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 | | |
| | (2) | 本部门荣获的市级及其以上奖状。 | | |
| | (3) | 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 | | |
| | (4) | 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | | |

| | | | | |
|----|-----|--|-----|--|
| RY | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 | 永久 | |
| | (1) | 全体教职员工个人在职务活动中作出突出贡献，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | |
| | (2) | 全校各类学生在校学习期间表现突出，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | |
| | (3) | 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛（技）活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

5. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|------|---|------|----|
| | 1 | 归档内容 | 永久 | |
| | (1) | 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 | | |
| | (2) | 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 | | |
| | (3) | 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 | | |
| | (4) | 学校与省、市政府的重要合作活动等。 | | |
| | (5) | 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 | | |
| | (6) | 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）等。 | | |
| | (7) | 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛（技）活动；学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 | | |
| | (8) | 本校举办重大庆典和重要纪念活动（如校庆）等；学校召开的各类重大会议（如党代会、教代会）和举办的全校性活动等；本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 | | |
| | (9) | 学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼，揭牌仪式等。 | | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|---|-----|--|
| | 2 (1) (2) (3) (4) (5) | 归档载体 纸质文件材料（包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料）。 录音（带）光盘、录像（带）光盘。 照片及文字说明。 有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 其他具有保存价值的材料。 | 永久 | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

二十一、财务处

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|-----------------|--|---------|----|
| CW | 1 (1) (2) | 上级关于财务工作的文件材料 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件（包括法律、规定、通知、批复、结果等） 注：归档应为原件，若无原件可归一份复印件或网上下载（正文全文，附件应为与我校有关内容的，在第1页左上角要加盖归档部门红章）的文件材料； 其余文件 | 永久或30年 | 资料 |
| | 2 | 本单位形成的重要会议记录、纪要（CW01） | 永久 | * |
| | 3 | 本单位印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等（包括汇编、手册） 注：对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| | 4 | 上级主管部门委托社会审计机构对学校财务的审计报告 | 永久 | |
| | 5 | 本处会计人员工作移交清单 | 永久 | |
| | 6 | 学校与银行或其他金融机构签订的借款合同 | 30年 | |
| | 7 | 学校与银行或其他金融机构签订的合作协议 | 永久 | |
| | 8 | 财务、税收、物价检查材料 | 10年 | |
| | 9 | 财务会计检查达标评估材料 | 30年 | |
| | 10 | 财会档案鉴定销毁报告、批复及清册 | 永久 | |
| | 11 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办（2008）22号文件执行 | 30年或10年 | |
| | 12 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

★2. 财会档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|--|-----|-------------------|------|----|
| CK12 | 1 | 财务会计报告 | | |
| | (1) | 财务报告 | 永久 | |
| | (2) | 决算报表 | 永久 | |
| | (3) | 会计月、季度报表 | 10年 | |
| CK13 | 2 | 会计账簿 | | |
| | (1) | 日记账 | 30年 | |
| | (2) | 总账 | 30年 | |
| | (3) | 明细分类、分户账或登记簿 | 30年 | |
| CK14 | 3 | 会计凭证（包括原始凭证、记账凭证） | 30年 | |
| CK14 CK14 CK11 CK11 CK11 CK11 | 4 | 其他会计资料 | | |
| | (1) | 银行存款余额调节表 | 10年 | |
| | (2) | 银行对账单 | 10年 | |
| | (3) | 会计档案移交清册 | 30年 | |
| | (4) | 会计档案保管清册 | 永久 | |
| | (5) | 会计档案销毁清册 | 永久 | |
| | (6) | 会计档案鉴定意见书 | 永久 | |
| CK15 | 5 | 工资清册 | 永久 | |
| | 6 | 上述纸质文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

3. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|------------------------|--------------------------|---|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动、重要工作成果照片。 | 永久 | |
| | (1) | 本部门组织或参加的重要活动的照片。 | | |
| | (2) | 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 | | |
| | (3) | 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 | | |
| (4) | 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 | | | |
| (5) | 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 | | | |
| | (6) | 本部门历届领导班子成员的个人照片（2寸）。 | | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除（炸毁）前拍摄的照片。 | 永久 | |
| | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

4. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|--|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 (1) 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 (2) 本部门荣获的市级及其以上奖状。 (3) 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 (4) 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | 永久 | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 (1) 全体教职员工个人在职务活动中作出突出贡献, 受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (2) 全校各类学生在校学习期间表现突出, 受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (3) 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛(技)活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

5. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|---|------|----|
| | 1 | 归档内容 (1) 党和国家领导人在校的公务活动(视察、考察、指导工作等)。 (2) 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 (3) 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等;教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 (4) 学校与省、市政府的重要合作活动等。 (5) 外国(籍)政要、著名人士来校参观、访问、演讲(学)等。 (6) 校领导出席的重要公务活动(包括外事出访活动)等。 (7) 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛(技)活动;学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 (8) 本校举办重大庆典和重要纪念活动(如校庆)等;学校召开的各类重大会议(如党代会、教代会)和举办的全校性活动等;本校承办或主办重要的 | 永久 | |

| | | | | |
|--|------|--|-----|--|
| | (9) | 全国性、国际性会议等。 学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼， 揭牌仪式等。 | 永久 | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |
| | 2 | 归档载体 | | |
| | (1) | 纸质文件材料（包括各种文件、讲话、记录、宣 传报道、题词等重要文字材料）。 | 永久 | |
| | (2) | 录音（带）光盘、录像（带）光盘。 | | |
| | (3) | 照片及文字说明。 | | |
| | (4) | 有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标 志、证件、证书、奖牌等。 | | |
| | (5) | 其他具有保存价值的材料。 | | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

二十二、审计处

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|-----------------------|---|--------|----|
| SJ | 1 | 上级关于审计工作的文件材料 | 永久或30年 | 资料 |
| | (1) | 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件（包括法 律、规定、通知、批复、结果等） 注：归档应为原件，若无原件可归一份复印件或网上下 载（正文全文，附件应为与我校有关内容的，在第1页 左上角要加盖归档部门红章）的文件材料； | | |
| | (2) | 其余文件 | | |
| | 2 | 本单位形成的重要会议记录、纪要（SJ01） | 永久 | * |
| | 3 | 本单位印发的通知、决定、条例、办法、规章制 度等（包括汇编、手册） 注：对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| | 4 | 审计工作统计报表 | 30年 | |
| | 5 | 各类项目审计活动的计划、报告、处理决定及调 查材料 | 30年 | |
| | 6 | 被审计部门的申诉及复审报告和决定 | 30年 | |
| | 7 | 本部门印发的关于合同审核的相关制度、通知、 规定、重要的会议记录* | 30年 | |
| | 8 | 在合同审核过程中等形成的审批表、处内审核流 程表、审核意见和合同送审稿及正式合同副本等 | 30年 | |
| 9 | 本部门关于合同审核的统计报表等 | 30年 | | |
| 10 | 学校召开的关于合同审核的相关会议纪要、记录 | 30年 | * | |

| | | | | |
|----|----|---|---------|--|
| SJ | 11 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办〔2008〕22号文件执行 | 30年或10年 | |
| | 12 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|------------------------|-----|---|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动、重要工作成果照片。 | 永久 | |
| | (1) | 本部门组织或参加的重要活动的照片。 | | |
| | (2) | 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 | | |
| | (3) | 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 | | |
| | (4) | 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 | | |
| | (5) | 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 | | |
| | (6) | 本部门历届领导班子成员的个人照片（2寸）。 | | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除（炸毁）前拍摄的照片。 | 永久 | |
| | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

3. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 | |
|-----|-----|---|--|----|--|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 | 永久 | | |
| | (1) | 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 | | | |
| | (2) | 本部门荣获的市级及其以上奖状。 | | | |
| | (3) | 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 | | | |
| | | (4) | 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | | |
| | | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 | 永久 | |
| | | (1) | 全体教职员个人在职务活动中作出突出贡献，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | |
| | (2) | 全校各类学生在校学习期间表现突出，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | | |
| | (3) | 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛 | | | |

| | | | | |
|----|---|--|-----|--|
| RY | | (技)活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

4. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|------|---|------|----|
| | 1 | 归档内容 | 永久 | |
| | (1) | 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 | | |
| | (2) | 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 | | |
| | (3) | 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 | | |
| | (4) | 学校与省、市政府的重要合作活动等。 | | |
| | (5) | 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 | | |
| | (6) | 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）等。 | | |
| | (7) | 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛（技）活动；学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 | | |
| | (8) | 本校举办重大庆典和重要纪念活动（如校庆）等；学校召开的各类重大会议（如党代会、教代会）和举办的全校性活动等；本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 | | |
| | (9) | 学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼，揭牌仪式等。 | | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |
| | 2 | 归档载体 | 永久 | |
| | (1) | 纸质文件材料（包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料）。 | | |
| | (2) | 录音（带）光盘、录像（带）光盘。 | | |
| | (3) | 照片及文字说明。 | | |
| | (4) | 有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 | | |
| | (5) | 其他具有保存价值的材料。 | | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

二十三、国有资产管理处（资产经营管理有限公司）

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|------|-----------------|---|---------|----|
| GZ | 1 (1) | 上级关于国有资产、资产经营工作的文件材料 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件（包括法律、规定、通知、批复、结果等） 注：归档应为原件，若无原件可归一份复印件或网上下载（正文全文，附件应为与我校有关内容的，在第1页左上角要加盖归档部门红章）的文件材料； | 永久或30年 | 资料 |
| | (2) | 其余文件 | | |
| | 2 | 本单位印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等（包括汇编、手册） 注：对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| | 3 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办（2008）22号文件执行 | 30年或10年 | |
| | 4 | 本校国有资产管理工作中各类统计报表 | 永久 | |
| | 5 | 企业财务结算报表 | 永久 | |
| | 6 | 全校资产清查材料 | 30年 | |
| | 7 | 全校资产报废处置材料 | 30年 | |
| | 8 | 学校资产产权变动材料 | 永久 | |
| | 9 | 上级关于招投标管理工作的文件材料 | 30年 | |
| | 10 | 本部门参与基建、后勤、设备和附属医院招投标项目管理的主要环节形成的材料 | 30年 | |
| | 11 | 本部门参与基建、后勤、设备和附属医院招投标项目管理统计报表 | 30年 | |
| | 12 | 在合同审核过程中等形成的审批表、处内审核流程图、审核意见和合同送审稿及正式合同副本等 | 30年 | |
| 13 | 本部门关于合同审核的统计报表等 | 30年 | | |
| GZ01 | 14 | 本单位形成的重要会议记录、纪要 | 永久 | * |
| | 15 | 学校召开的关于合同审核的相关会议纪要、记录 | 30年 | * |
| GZ | 16 | 本校房屋产权证有关土地、房产与外单位交涉材料 | 永久 | |
| | 17 | 本校土地产权、房屋产权材料 | 永久 | |
| | 18 | 公有住房出售评估、职工购买申请审批材料 | 永久 | |
| | 19 | 教职工住房货币化补贴审批表、金额发放汇总表 | 永久 | |
| | 20 | 本校资产经营工作统计报表 | 30年 | |
| | 21 | 本校资产经营管理工作有关重大事故的调查分析及处理意见 | 30年 | |
| | 22 | 本校产业部门经营材料；经营执照（复印件）；本校与其它企业、事业单位联营投资的文件材料、产业部门的资产验收材料以及合同、协议书、 | 永久 | |

| | | | | |
|----|----|--|--------|--|
| GZ | | 重要洽谈记录、公证书等 | | |
| | 23 | 校办产业改制工作文件材料 | 永久或30年 | |
| | 24 | 资产经营公司内部聘任材料 | 永久 | |
| | 25 | 本校隶属的公司、工厂、校办产业的报告、批复、许可证、验资证明、产权登记表、年检材料等 | 永久 | |
| | 26 | 本校产业工作会议材料 | 30年 | |
| | 27 | 校办企业设立、合并、分立、终止或破产材料 | 永久 | |
| | 28 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

有 * 表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|------------------------|---|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动、重要工作成果照片。 (1) 本部门组织或参加的重要活动的照片。 (2) 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 (3) 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 (4) 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 (5) 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动照片。 (6) 本部门历届领导班子成员的个人照片(2寸)。 | 永久 | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除(炸毁)前拍摄的照片。 | 永久 | |
| | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| | ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | |

3. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|--|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 (1) 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 (2) 本部门荣获的市级及其以上奖状。 (3) 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 (4) 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | 永久 | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 (1) 全体教职员工个人在职务活动中作出突出贡献，受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (2) 全校各类学生在校学习期间表现突出，受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |

| | | | | |
|----|-----|--|-----|--|
| RY | (3) | 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛（技）活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

- 注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；
2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

4. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|------|---|------|----|
| | 1 | 归档内容 | | |
| | (1) | 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 | | |
| | (2) | 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 | | |
| | (3) | 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 | | |
| | (4) | 学校与省、市政府的重要合作活动等。 | | |
| | (5) | 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 | | |
| | (6) | 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）等。 | 永久 | |
| | (7) | 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛（技）活动；学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 | | |
| | (8) | 本校举办重大庆典和重要纪念活动（如校庆）等；学校召开的各类重大会议（如党代会、教代会）和举办的全校性活动等；本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 | | |
| | (9) | 学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼，揭牌仪式等。 | | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |
| | 2 | 归档载体 | | |
| | (1) | 纸质文件材料（包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料）。 | | |
| | (2) | 录音（带）光盘、录像（带）光盘。 | | |
| | (3) | 照片及文字说明。 | | |
| | (4) | 有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 | | |
| | (5) | 其他具有保存价值的材料。 | | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

二十四、实验室与设备管理处

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----------|---|---------|----|
| SB | 1 (1) | 上级关于实验及设备管理工作的文件材料 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件（包括法律、规定、通知、批复、结果等） 注：归档应为原件，若无原件可归一份复印件或网上下载（正文全文，附件应为与我校有关内容的，在第1页左上角要加盖归档部门红章）的文件材料； | 永久或30年 | |
| | (2) | 其余文件 | | |
| | 2 | 本单位形成的重要会议记录、纪要（SB01） | 永久 | * |
| | 3 | 本单位印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等（包括汇编、手册） 注：对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| | 4 | 本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案 | 30年 | |
| | 5 | 本校仪器、设备移交清册及仪器设备报废、调拨、报损、降档报告和批复 | 永久 | |
| | 6 | 有关仪器、设备、实验室建设管理工作的文件材料 | 30年 | |
| | 7 | 实验室论证、评估、申请、审批材料 | 30年 | |
| | 8 | 本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料 | 30年 | |
| | 9 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办〔2008〕22号文件执行 | 30年或10年 | |
| | 10 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 仪器设备档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|---------------|----|---|-------|----|
| SB12 | 1 | 设备的订购合同（复印件）和会议纪要、记录* | 30年 | |
| | 2 | 进口设备过程中有关的技术商务文件 | 30年 | |
| | 3 | 设备验收记录 | 30年 | |
| | 4 | 设备的全套随机文件材料，实体由使用单位自行保管，目录交一份档案馆备案 | 与设备共存 | |
| SB13 (招投标) | 5 | 购置单台或批量仪器设备20万元以上的招投标项目 应按照（江大校〔2008〕43号）文件要求和《江苏大学招投标工作程序》各环节形成材料，按项目结束年归档 部门自主招标项目执行部门招标实施细则过程中形成的相关招标材料，按项目结束年归档 | 与设备共存 | |

3. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-------------------------|----|---|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动和重要工作成果的照片。 (1) 本部门组织或参加的重要活动的照片。 (2) 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 (3) 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 (4) 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 (5) 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 (6) 本部门历届领导班子成员的个人照片(2寸)。 | 永久 | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除(炸毁)前拍摄的照片。 | 永久 | |
| | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注: 以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

4. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|---|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 (1) 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 (2) 本部门荣获的市级及其以上奖状。 (3) 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 (4) 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | 永久 | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 (1) 全体教职员个人在职务活动中作出突出贡献, 受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (2) 全校各类学生在校学习期间表现突出, 受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (3) 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛(技)活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

注: 1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件;

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

5. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|------|---|------|----|
| | 1 | 归档内容 | 永久 | |
| | (1) | 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 | | |
| | (2) | 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 | | |
| | (3) | 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 | | |
| | (4) | 学校与省、市政府的重要合作活动等。 | | |
| | (5) | 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 | | |
| | (6) | 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）等。 | | |
| | (7) | 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛（技）活动；学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 | | |
| | (8) | 本校举办重大庆典和重要纪念活动（如校庆）等；学校召开的各类重大会议（如党代会、教代会）和举办的全校性活动等；本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 | | |
| | (9) | 学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼，揭牌仪式等。 | | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |
| | 2 | 归档载体 | 永久 | |
| | (1) | 纸质文件材料（包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料）。 | | |
| | (2) | 录音（带）光盘、录像（带）光盘。 | | |
| | (3) | 照片及文字说明。 | | |
| | (4) | 有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 | | |
| | (5) | 其他具有保存价值的材料。 | | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

二十五、采购与招标办公室

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----------|---|---------|----|
| CZ | 1 (1) | 上级关于采购与招标工作的文件材料 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件（包括法律、规定、通知、批复、结果等） 注：归档应为原件，若无原件可归一份复印件或网上下载（正文全文，附件应为与我校有关内容的，在第1页左上角要加盖归档部门红章）的文件材料； | 永久或30年 | |
| | (2) | 其余文件 | | |
| | 2 | 本单位形成的重要会议记录、纪要（CZ01） | 永久 | * |
| | 3 | 本单位印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等（包括汇编、手册） 注：对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| | 4 | 采购与招标工作的各类统计材料 | 永久 | |
| | 5 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办（2008）22号文件执行 | 30年或10年 | |
| | 6 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 招标采购项目业务档案

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|-------------------------------|--|------|----|
| | 1 (1) (2) (3) (4) | 开标前的文件材料： 招标采购申报单； 采购项目的委托招标代理协议书； 招标公告（包括招标采购信息预告、变更公告等）； 招标文件（含公开招标、邀请招标）及对其进行必要澄清、修改的文件或情况说明； | 长期 | |
| | 2 (1) (2) (3) (4) | 开标过程的文件材料： 参加开标的招标人、评审专家及供应商签到名单； 供应商对投标文件（含公开招标、邀请招标）的补充、修改或撤回的记录材料； 开标报价一览表； 供应商报价签字确认表； | 长期 | |

| | | | | |
|--|-------------------------------|--|-----|--|
| | 3 (1) (2) (3) (4) | 招标项目评审文件资料： 评审专家责任承诺书； 评审专家评标意见表、选票、评分表、评分汇总表等专家评标记录文件； 评标委员会评标报告； 项目变更采购方式内部会商意见表、变更采购方式供应商确认表； | 长期 | |
| | 4 (1) (2) (3) (4) | 项目中标（成交）文件资料： 中标（成交）或入围结果公告； 中标（成交）通知书； 中标人或中标候选人的投标文件正本； 中标项目合同及其补充、修改、中止或终止执行的材料； | 长期 | |
| | 5 (1) (2) (3) | 其它文件材料： 入围供应商考察报告； 供应商质疑材料、处理过程记录及答复； 其它与招标采购项目相关的需要存档的资料。 | 长期 | |
| | 6 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

3. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|------------------------|----|---|----------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动和重要工作成果的照片。 (1) 本部门组织或参加的重要活动的照片。 (2) 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 (3) 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 (4) 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 (5) 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 (6) 本部门历届领导班子成员的个人照片（2寸）。 | 永久 | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除（炸毁）前拍摄的照片。 | 永久 | |
| | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 永久 | |
| | 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

4. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|---|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 (1) 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 (2) 本部门荣获的市级及其以上奖状。 (3) 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 (4) 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | 永久 | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 (1) 全体教职员个人在职务活动中作出突出贡献, 受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (2) 全校各类学生在校学习期间表现突出, 受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (3) 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛(技)活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

5. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|---|------|----|
| | 1 | 归档内容 (1) 党和国家领导人在校的公务活动(视察、考察、指导工作等)。 (2) 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 (3) 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等;教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 (4) 学校与省、市政府的重要合作活动等。 (5) 外国(籍)政要、著名人士来校参观、访问、演讲(学)等。 (6) 校领导出席的重要公务活动(包括外事出访活动)等。 (7) 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛(技)活动;学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 (8) 本校举办重大庆典和重要纪念活动(如校庆)等;学校召开的各类重大会议(如党代会、教代会)和举办的全校性活动等;本校承办或主办重要的 | 永久 | |

| | | | | |
|--|------|--|-----|--|
| | (9) | 全国性、国际性会议等。 学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼， 揭牌仪式等。 | 永久 | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |
| | 2 | 归档载体 | | |
| | (1) | 纸质文件材料（包括各种文件、讲话、记录、宣 传报道、题词等重要文字材料）。 | 永久 | |
| | (2) | 录音（带）光盘、录像（带）光盘。 | | |
| | (3) | 照片及文字说明。 | | |
| | (4) | 有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标 志、证件、证书、奖牌等。 | | |
| | (5) | 其他具有保存价值的材料。 | | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

二十六、党委保卫部（保卫处、党委人武部）

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----------|-----------------------------|---|------|----|
| BW | 1 | 保卫处（部）形成的重要会议记录、纪要（ BW01 ） | 永久 | * |
| | 2 | 保卫处、人武部、军训工作印发的通知、决定、 条例、办法、规章制度等（包括汇编、手册） 注：对今后工作有凭证、参考、利用价值的的文件材料 | 30年 | |
| | 3 | 保卫、人武工作统计报表 | 30年 | |
| | 4 | 校园治安综合治理工作文件材料 | 30年 | |
| | 5 | 消防工作中形成的重要材料 | 30年 | |
| | 6 | 《保卫工作简报》 | 30年 | |
| | 7 | 关于人武、人防、民兵、军训、国防教育、双拥 工作的文件 | 30年 | 资料 |
| | (1) | 针对本校需要长期贯彻执行的办法、规定等 | | |
| | (2) | 其余文件 | | |
| | 8 | 军训（与军方签订的军训协议、合同、军训科目、 教程、参训人数、军训表彰、奖励等材料）、国 防教育、人防工作材料 | 30年 | |
| | 9 | 双拥、军民共建、优抚工作材料 | 30年 | |
| | 10 | 复员、转业、退伍军人、军烈属名册 | 永久 | |
| 11 | 在校学生征兵规定、办法及入伍学生名单等有关 材料 | 30年 | | |
| 12 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关 | 30年或10年 | | |

| | | | | |
|-----------|----|--|-----|--|
| BW | | 单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办〔2008〕22号文件执行 | | |
| | 13 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

有 * 表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|------------------------|----|---|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动和重要工作成果的照片。 (1) 本部门组织或参加的重要活动的照片。 (2) 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 (3) 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 (4) 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 (5) 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 (6) 本部门历届领导班子成员的个人照片（2寸）。 | 永久 | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除（炸毁）前拍摄的照片。 | 永久 | |
| | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

3. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----------|----|---|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 (1) 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 (2) 本部门荣获的市级及其以上奖状。 (3) 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 (4) 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | 永久 | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 (1) 全体教职员个人在职务活动中作出突出贡献，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (2) 全校各类学生在校学习期间表现突出，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉 | 永久 | |

| | | | | |
|----|-----|--|-----|--|
| RY | (3) | 证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛（技）活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

- 注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；
2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

4. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|------|---|------|----|
| | 1 | 归档内容 | | |
| | (1) | 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 | | |
| | (2) | 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 | | |
| | (3) | 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 | | |
| | (4) | 学校与省、市政府的重要合作活动等。 | | |
| | (5) | 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 | | |
| | (6) | 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）等。 | 永久 | |
| | (7) | 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛（技）活动；学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 | | |
| | (8) | 本校举办重大庆典和重要纪念活动(如校庆)等；学校召开的各类重大会议（如党代会、教代会）和举办的全校性活动等；本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 | | |
| | (9) | 学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼，揭牌仪式等。 | | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |
| | 2 | 归档载体 | | |
| | (1) | 纸质文件材料（包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料）。 | | |
| | (2) | 录音（带）光盘、录像（带）光盘。 | | |
| | (3) | 照片及文字说明。 | | |
| | (4) | 有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 | | |
| | (5) | 其他具有保存价值的材料。 | 永久 | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

二十七、党委老干部部（退休教职工管理处、离退休党工委）

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|--------------|---|---------|----|
| TG | 1 | 本单位形成的重要会议记录、纪要、党政联席会议记录、民主生活会记录（TG01） | 永久 | * |
| | 2 | 有关党代会及党工委召开重要工作会议材料 | 30年 | |
| | 3 | 干部任免材料 | 永久 | |
| | 4 | 组织发展、换届选举（支部）等方面的材料 | 30年 | |
| | 5 | 本党工委印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等（包括汇编、手册） 注：对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| | 6 (1) | 上级关于老干部、退休教职工工作的文件材料 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件（包括法律、规定、通知、批复、结果等） 注：归档应为原件，若无原件可归一份复印件或网上下载（正文全文，附件应为与我校有关内容的，在第1页左上角要加盖归档部门红章）的文件材料； | 永久或30年 | 资料 |
| | 6 (2) | 其余文件 | | |
| | 7 | 本单位印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等（包括汇编、手册） 注：对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| | 8 | 统计年报及各种报表、离休干部名册 | 永久 | |
| | 9 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办〔2008〕22号文件执行 | 30年或10年 | |
| 10 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|------------------------|---------------------------------|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动、重要工作成果照片。 | 永久 | |
| | (1) | 本部门组织或参加的重要活动的照片。 | | |
| | (2) | 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 | | |
| | (3) | 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 | | |
| | (4) | 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 | | |
| (5) | 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 | | | |

| | | | | |
|------------------------|-----|---|----|--|
| SX | (6) | 本部门历届领导班子成员的个人照片（2寸）。 | 永久 | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除（炸毁）前拍摄的照片。 | 永久 | |
| | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

3. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----------|--|---|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 | 永久 | |
| | (1) | 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 | | |
| | (2) | 本部门荣获的市级及其以上奖状。 | | |
| | (3) | 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 | | |
| | (4) | 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 | 永久 | |
| | (1) | 全体教职员工个人在职务活动中作出突出贡献，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | |
| (2) | 全校各类学生在校学习期间表现突出，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | | |
| (3) | 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛（技）活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | | |
| 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | | |

注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

4. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|-----|--|------|----|
| | 1 | 归档内容 | 永久 | |
| | (1) | 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 | | |
| | (2) | 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 | | |
| | (3) | 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 | | |
| | (4) | 学校与省、市政府的重要合作活动等。 | | |

| | | | | |
|--|------|---|-----|--|
| | (5) | 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 | 永久 | |
| | (6) | 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）等。 | | |
| | (7) | 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛（技）活动；学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 | | |
| | (8) | 本校举办重大庆典和重要纪念活动(如校庆)等；学校召开的各类重大会议（如党代会、教代会）和举办的全校性活动等；本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 | | |
| | (9) | 学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼，揭牌仪式等。 | | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |
| | 2 | 归档载体 | 永久 | |
| | (1) | 纸质文件材料（包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料）。 | | |
| | (2) | 录音（带）光盘、录像（带）光盘。 | | |
| | (3) | 照片及文字说明。 | | |
| | (4) | 有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 | | |
| | (5) | 其他具有保存价值的材料。 | | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

二十八、心理健康教育中心

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|-----|---|--------|----|
| XL | 1 | 上级关于心理健康教育的文件材料 | 永久或30年 | |
| | (1) | 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件（包括法律、规定、通知、批复、结果等） 注：归档应为原件，若无原件可归一份复印件或网上下载（正文全文，附件应为与我校有关内容的，在第1页左上角要加盖归档部门红章）的文件材料； | | |
| | (2) | 其余文件 | | 资料 |
| | 2 | 本单位形成的重要会议记录、纪要（XL01） | 永久 | * |
| | 3 | 本单位印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等（包括汇编、手册） 注：对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| | 4 | 本校心理健康教育统计报表 | 永久 | |

| | | | | |
|-----------|---|---|---------|--|
| XL | 5 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办（2008）22号文件执行 | 30年或10年 | |
| | 6 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|------------------------|-----|---|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动、重要工作成果照片。 | 永久 | |
| | (1) | 本部门组织或参加的重要活动的照片。 | | |
| | (2) | 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 | | |
| | (3) | 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 | | |
| | (4) | 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 | | |
| | (5) | 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 | | |
| | (6) | 本部门历届领导班子成员的个人照片（2寸）。 | | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除（炸毁）前拍摄的照片。 | 永久 | |
| | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

3. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----------|--|--------------------|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 | 永久 | |
| | (1) | 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 | | |
| (2) | 本部门荣获的市级及其以上奖状。 | | | |
| (3) | 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 | | | |
| | (4) | 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 | 永久 | |
| (1) | 全体教职员个人在职务活动中作出突出贡献，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | | |
| (2) | 全校各类学生在校学习期间表现突出，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | | |

| | | | | |
|----|-----|--|-----|--|
| RY | (3) | 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛（技）活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

4. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|------|---|------|----|
| | 1 | 归档内容 | 永久 | |
| | (1) | 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 | | |
| | (2) | 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 | | |
| | (3) | 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 | | |
| | (4) | 学校与省、市政府的重要合作活动等。 | | |
| | (5) | 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 | | |
| | (6) | 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）等。 | | |
| | (7) | 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛（技）活动；学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 | | |
| | (8) | 本校举办重大庆典和重要纪念活动（如校庆）等；学校召开的各类重大会议（如党代会、教代会）和举办的全校性活动等；本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 | | |
| | (9) | 学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼，揭牌仪式等。 | | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |
| | 2 | 归档载体 | 永久 | |
| | (1) | 纸质文件材料（包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料）。 | | |
| | (2) | 录音（带）光盘、录像（带）光盘。 | | |
| | (3) | 照片及文字说明。 | | |
| | (4) | 有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 | | |
| | (5) | 其他具有保存价值的材料。 | | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

二十九 — 五十一、各学院

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----------------|----|---|---------|----|
| 各学院 机构代 码 | 1 | 学院印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等（包括汇编、手册） 注：对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| | 2 | 院长办公会会议记录、纪要、党政联席会记录、民主生活会记录（各学院机构代码+01） | 永久 | * |
| | 3 | 党代会及党委召开重要工作会议材料 | 30年 | |
| | 4 | 干部任免材料 | 永久 | |
| | 5 | 组织发展、换届选举（支部）等方面的材料 | 30年 | |
| | 6 | 行政口成立临时机构的通知 | 10年 | |
| | 7 | 教职工聘任材料 | 永久 | |
| | 8 | 部门聘任（如班主任、督导等）材料 | 10年 | |
| | 9 | 科研管理方面的文件材料 | 30年 | |
| | 10 | 院级科研课题立项通知及下达经费文件 | 10年 | |
| | 11 | 学生运动会材料（体育部负责整理归档） | 30年 | |
| | 12 | 教育、教学管理、接受（部、省）专项评估形成的文件材料 | 30年 | |
| | 13 | 学院与外单位（个人）签订的协议、合同、意向书、备忘录 | 30年 | |
| | 14 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办〔2008〕22号文件执行 | 30年或10年 | |
| | 15 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

有 * 表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开

2. 教学档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|--------------|----|--|------|----|
| JX143 | 1 | 本学院已毕业的本、专科班级成绩汇总表打印件 | 永久 | |
| CJB | 2 | 已毕业的本、专科学业成绩表及班级学生姓名、学号汇总表（表格见档案馆网站下载专区） | 永久 | |
| | 3 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

3. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-------------------------|----|--|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动和重要工作成果的照片。 (1) 本部门组织或参加的重要活动的照片。 (2) 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 (3) 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 (4) 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 (5) 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动照片。 (6) 本部门历届领导班子成员的个人照片(2寸)。 | 永久 | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除(炸毁)前拍摄的照片。 | 永久 | |
| | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| | ★5 | 本科生集体毕业照、学位照(10寸) | 永久 | |
| | ★6 | 研究生集体毕业照、学位照(10寸) | 永久 | |
| ★注: 以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

4. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|--|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 (1) 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 (2) 本部门荣获的市级及其以上奖状。 (3) 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 (4) 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | 永久 | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 (1) 全体教职员工个人在职务活动中作出突出贡献, 受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (2) 全校各类学生在校学习期间表现突出, 受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (3) 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛(技)活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |

| | | | | |
|--|---|-------------------|-----|--|
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |
|--|---|-------------------|-----|--|

注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

5. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|------|---|------|----|
| | 1 | 归档内容 | 永久 | |
| | (1) | 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 | | |
| | (2) | 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 | | |
| | (3) | 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 | | |
| | (4) | 学校与省、市政府的重要合作活动等。 | | |
| | (5) | 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 | | |
| | (6) | 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）等。 | | |
| | (7) | 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛（技）活动；学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 | | |
| | (8) | 本校举办重大庆典和重要纪念活动（如校庆）等；学校召开的各类重大会议（如党代会、教代会）和举办的全校性活动等；本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 | | |
| | (9) | 学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼，揭牌仪式等。 | | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |
| | 2 | 归档载体 | 永久 | |
| | (1) | 纸质文件材料（包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料）。 | | |
| | (2) | 录音（带）光盘、录像（带）光盘。 | | |
| | (3) | 照片及文字说明。 | | |
| | (4) | 有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 | | |
| | (5) | 其他具有保存价值的材料。 | | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

五十二、海外教育学院

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|---|--|--------|----|
| G | 1 | 上级关于来华留学生、港澳台侨生及学生出国出境的相关文件材料 | 永久或30年 | |
| | (1) | 针对本校需要长期贯彻执行的办法、规定等 注：归档应为原件，若无原件可归一份复印件或网上下载（正文全文，附件应为与我校有关内容的，在第1页左上角要加盖归档部门红章）的文件材料； | | |
| | (2) | 其余文件 | | 资料 |
| | 2 | 本单位形成的重要会议记录、纪要（G01） | 永久 | * |
| | 3 | 本单位印发关于来华留学生、港澳台侨生及学生出国出境的相关通知、决定、条例、办法、规章制度等（包括汇编、手册） 注：对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| | 4 | 统计报表 | 永久 | |
| | 5 | 签订的协议书、意向书、备忘录 | 永久 | |
| 6 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办（2008）22号文件执行 | 30年或10年 | | |
| | 7 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 外事档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|------|-----|--|------|----|
| WS12 | 1 | 出国出境学生文件材料 | 永久 | |
| | (1) | 上级对出国出境人员的有关批准文件 | | |
| | (2) | 校际合作交流项目学生的选拔和录取审批材料 | 永久 | |
| | (3) | 校际合作交流项目学生在外学习成绩单和评估报告 | 永久 | |
| | (4) | 校际合作交流项目学生出国出境通知单和回国复学通知单 | 永久 | |
| | (5) | 出国出境学生工作其他材料 | 30年 | |
| WS14 | 2 | 国际交流、港澳台侨交流合作与会议 | 永久 | |
| | (1) | 中外合作、港澳台校际交流协议、合同、项目、纪要材料、备忘录以及对方赠送的具有历史价值礼品 | | |
| | (2) | 本校主办的会议材料（会议日程、领导讲话、代表发言、会议交流、照片、会议证等成套材料） | 30年 | |
| | (3) | 外籍人士来校访问的文件材料 | 30年 | |
| | (4) | 教师派出相关的文件材料 | 30年 | |

3. 教学档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|------------|---|------|----|
| JX | 1 | 外国留学生 | | |
| | (1) | 录取审批材料 | 永久 | |
| | (2) | 教学计划、大纲 | 永久 | |
| | (3) | 学位论文及学位证书复印件 | 永久 | |
| | (4) | 本学院已毕业的学生个人成绩表及班级学生姓名、学号汇总表（表格见档案馆网站下载专区）、班级成绩汇总表 | 永久 | |
| | (5) | 学生奖学金 | 永久 | |
| | (6) | 学生去向及有关材料 | 30年 | |
| | (7) | 外国留学生其他材料 | 30年 | |
| | 2 | 港澳台侨学生 | | |
| | (1) | 录取审批材料 | 永久 | |
| | (2) | 教学计划、大纲 | 永久 | |
| | (3) | 学位论文及学位证书复印件 | 永久 | |
| | (4) | 本学院已毕业的学生个人成绩表及班级学生姓名、学号汇总表（表格见档案馆网站下载专区）、班级成绩汇总表 | 永久 | |
| | (5) | 学生奖学金 | 永久 | |
| (6) | 学生去向及有关材料 | 30年 | | |
| (7) | 港澳台侨学生其他材料 | 30年 | | |

4. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|-----|---|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动、重要工作成果照片。 | 永久 | |
| | (1) | 本部门组织或参加的重要活动的照片。 | | |
| | (2) | 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 | | |
| | (3) | 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 | | |
| | (4) | 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 | | |
| | (5) | 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 | | |
| | (6) | 本部门历届领导班子成员的个人照片（2寸）。 | | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除（炸毁）前拍摄的照片。 | 永久 | |
| | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | ★4 | 外国留学生、港澳台侨学生集体毕业照、学位照（10寸） | 永久 | |

| | | | | |
|------------------------|---|--------------|----|--|
| | 5 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

5. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|---|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 (1) 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 (2) 本部门荣获的市级及其以上奖状。 (3) 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 (4) 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | 永久 | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 (1) 全体教职员个人在职务活动中作出突出贡献，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (2) 全校各类学生在校学习期间表现突出，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (3) 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛（技）活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

- 注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；
2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

6. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|---|------|----|
| | 1 | 归档内容 (1) 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 (2) 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 (3) 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 (4) 学校与省、市政府的重要合作活动等。 (5) 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 (6) 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）等。 (7) 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛（技）活动；学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 | 永久 | |

| | | | | |
|--|------|---|-----|--|
| | (8) | 本校举办重大庆典和重要纪念活动(如校庆)等;学校召开的各类重大会议(如党代会、教代会)和举办的全校性活动等;本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 | 永久 | |
| | (9) | 学校重大项目开工、奠基、落成(竣工)典礼,揭牌仪式等。 | | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |
| | 2 | 归档载体 | 永久 | |
| | (1) | 纸质文件材料(包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料)。 | | |
| | (2) | 录音(带)光盘、录像(带)光盘。 | | |
| | (3) | 照片及文字说明。 | | |
| | (4) | 有纪念意义的凭证性和标志性实物,包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 | | |
| | (5) | 其他具有保存价值的材料。 | | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

五十三、继续教育学院

★1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|---|------|----|
| CJ | 1 | 上级关于继续教育工作的政策文件需要本校长期贯彻执行的法律、规定、通知、批复、结果等,重要来函及处理结果(包括参加上级会议带回的、上级机关委托有关单位发放或邮寄要本校贯彻落实的) 注:归档应为原件,若无原件可归一份复印件或网上下载(正文全文,附件应为与我校有关内容的,在第1页左上角要加盖归档部门红章)的文件材料; | 永久 | |
| | 2 | 社会各界重要来函及处理结果 | 永久 | |
| | 3 | 学院党务、行政发文 | 30年 | |
| | 4 | 学院颁发的条例、办法、规章制度(含汇编、手册) | 永久 | |
| | 5 | 院长办公会、学院党政联席会、支部委员会、民主生活会、专题会等重要会议记录、纪要(CJ01) | 永久 | * |
| | 6 | 党代会及直属党支部召开重要会议材料 | 永久 | |
| | 7 | 学院规划、总结、专项(题)报告,继续教育改革发展材料 | 永久 | |
| | 8 | 继续教育检查评估材料,各类统计报表 | 永久 | |

| | | | | |
|----|----|----------------------------------|-----|--|
| CJ | 9 | 继续教育学科、专业设置材料 | 永久 | |
| | 10 | 重要公告；招生录取、学籍管理、收费等公示或公告 | 永久 | |
| | 11 | 用印（含院长签名章）登记表 | 30年 | |
| | 12 | 与外单位签订的学历继续教育联合办学、建站、校企合作等合同、协议书 | 永久 | |
| | 13 | 非学历继续教育培训投标书、协议书、任务书 | 永久 | |
| | 14 | 采购合同 | 永久 | |
| | 15 | 网络课程建设（自录、购买、交换等）协议 | 永久 | |
| | 16 | 网站、网络平台建设与维护协议 | 永久 | |
| | 17 | 其他有保存价值的材料 | 30年 | |
| | 18 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

★2. 教学档案类（高等学历继续教育）

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-------|----------|------------------------------------|------|----|
| JX12 | 1 | 站点、专业建设 | | |
| | (1) | 评估标准 | 永久 | |
| | (2) | 评估总结、表彰 | 永久 | |
| | (3) | 评估反馈意见 | 永久 | |
| | (4) | 评估整改复查报告 | 永久 | |
| | (5) | 站点年审结果（合格、暂停、撤销等）公布文件 | 永久 | |
| | (6) | 专业设置备案材料及站点增设/撤销申请、审批材料 | 永久 | |
| | (7) | 撤站遗留事项处理报告（含档案交接） | 永久 | |
| | (8) | 其他重要往来材料 | 永久 | |
| JX13 | 2 | 招生 | | |
| | (1) | 招生简章、专业介绍相关宣传材料、工作总结 | 永久 | |
| | (2) | 自主招生选拔办法、规则等 | 永久 | |
| JX133 | (3) | 招生录取名册（含自主招生录取名单） | 永久 | |
| JX14 | 3 | 学籍管理 | | |
| | (1) | 注销新生（未报到）名单表 | 永久 | |
| | (2) | 专升本学生入学资格复查表及材料（复查表只报资格复查不过的学生） | 永久 | |
| | (3) | 学籍异动、奖惩等汇总 | 永久 | |
| JX143 | (4) | 学位授予学生成绩汇总表（纸质、电子） | 永久 | |
| | (5) | 学生学位外语成绩（库中输出纸质、下载的电子数据） | 永久 | |
| | (6) | 未获得毕业证书生成绩登记表（或成绩单） | 永久 | |
| | (7) | 学生统考（省、校）课程成绩登记表（库中查询输出纸质、下载的电子数据） | 永久 | |
| | (8) | 毕业生成绩汇总表（纸质、电子） | 永久 | |

| | | | | |
|--------------|----------|------------------------------------|-----|--|
| JX144 | (9) | 学生学习成绩登记表（纸质、电子） | 永久 | |
| JX15 | 4 | 管理 | | |
| | (1) | 专业教学计划 | 永久 | |
| | (2) | 教学大纲、教学改革方案、总结 | 永久 | |
| | (3) | 自编、主编教材的正本，出版合同 | 永久 | |
| | (4) | 教材采购合同、教材出入库账册 | 10年 | |
| | (5) | 学生手册 | 30年 | |
| JX16 | 5 | 学历/学位工作材料 | | |
| | (1) | 毕业生电子注册名册 | 永久 | |
| | (2) | 毕业证明书注册名册 | 永久 | |
| | (3) | 学位授予审批表名单库 | 永久 | |
| | (4) | 学生学籍登记表 | 永久 | |
| JX17 | 6 | 学费收支及其他 | | |
| | (1) | 收费政策依据；按层次、专业的收费标准设置审批材料 | 30年 | |
| | (2) | 订单删除、线下汇管理费及缴费订单修改、分成、转出/退费等申请审批材料 | 永久 | |
| | (3) | 学历教育其他有价值的文件及材料、上报的各类统计报表 | 30年 | |
| | (4) | 学籍证明存根 | 30年 | |
| | (5) | 毕业生材料用印报审表 | 30年 | |
| | 7 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

★3. 教学档案类（高等教育自学考试助学专业）

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----------|----|-------------|------|----|
| JX | 1 | 学位授予审批表名单库 | 永久 | |
| | 2 | 学位申报成绩表 | 永久 | |
| | 3 | 学生自考学科成绩登记表 | 永久 | |
| | 4 | 论文成绩汇总表 | 永久 | |

★4. 教学档案类（自学考试专接本）

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----------|----|-----------|------|----|
| JX | 1 | 学位授予审批名单表 | 永久 | |
| | 2 | 学位申报成绩表 | 永久 | |
| | 3 | 论文成绩汇总表 | 永久 | |
| | 4 | 与对接学校的协议书 | 永久 | |
| | 5 | 学生入学名单 | 永久 | |

★5. 非学历继续教育培训

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----------|----|--------------------------|------|----|
| JX | 1 | 培训方案、项目手册 | 30年 | |
| | 2 | 培训结业证书颁发登记表（备案表） | 30年 | |
| | 3 | 对学员培训考核汇总表 | 30年 | |
| | 4 | 非学历教育总结报告、各种汇编、单位及个人荣誉 | 30年 | |
| | 5 | 培训测评结果统计表、培训质量评价、评估总结报告等 | 30年 | |
| | 6 | 非学历教育统计报表 | 30年 | |
| | 7 | 非学历教育专项建设材料 | 30年 | |

6. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----------|------------------------|---|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动和重要工作成果的照片。 (1) 本部门组织或参加的重要活动的照片。 (2) 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 (3) 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 (4) 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 (5) 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 (6) 本部门历届领导班子成员的个人照片（2寸）。 | 永久 | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除（炸毁）前拍摄的照片。 | 永久 | |
| | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| | 5 | 本科生集体毕业照、学位照（10寸） | 永久 | |
| | ★6 | 自制、购买、交换获得的网络课程视频（配目录及其文字说明） | 永久 | |
| | ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | |

7. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|---|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 (1) 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 (2) 本部门荣获的市级及其以上奖状。 (3) 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 (4) 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | 永久 | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 (1) 全体教职员个人在职务活动中作出突出贡献, 受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (2) 全校各类学生在校学习期间表现突出, 受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (3) 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛(技)活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

注: 1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件;

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

8. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|--|------|----|
| | 1 | 归档内容 (1) 党和国家领导人在校的公务活动(视察、考察、指导工作等)。 (2) 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 (3) 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等;教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 (4) 学校与省、市政府的重要合作活动等。 (5) 外国(籍)政要、著名人士来校参观、访问、演讲(学)等。 (6) 校领导出席的重要公务活动(包括外事出访活动)等。 (7) 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛(技)活动;学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 (8) 本校举办重大庆典和重要纪念活动(如校庆)等;学校召开的各类重大会议(如党代会、教代会) | 永久 | |

| | | | | |
|--|------|--------------------------------------|-----|--|
| | (9) | 和举办的全校性活动等;本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 | 永久 | |
| | (10) | 学校重大项目开工、奠基、落成(竣工)典礼,揭牌仪式等。 | | |
| | | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |
| | 2 | 归档载体 | | |
| | (1) | 纸质文件材料(包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料)。 | 永久 | |
| | (2) | 录音(带)光盘、录像(带)光盘。 | | |
| | (3) | 照片及文字说明。 | | |
| | (4) | 有纪念意义的凭证性和标志性实物,包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 | | |
| | (5) | 其他具有保存价值的材料。 | | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

五十四、体育部

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|---|------|----|
| T | 1 | 本单位印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等(包括汇编、手册) 注:对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| | 2 | 行政办公会会议记录、纪要、党政联席会记录、民主生活会记录(T01) | 永久 | * |
| | 3 | 党代会及党总支召开重要工作会议材料 | 30年 | |
| | 4 | 干部任免材料 | 永久 | |
| | 5 | 组织发展、换届选举(支部)等方面的材料 | 30年 | |
| | 6 | 行政口成立临时机构的通知 | 10年 | |
| | 7 | 教职工聘任材料 | 永久 | |
| | 8 | 科研管理方面的文件材料 | 30年 | |
| | 9 | 科研课题立项通知及下达经费文件 | 10年 | |
| | 10 | 学生运动会材料 | 30年 | |
| | 11 | 教育、教学管理、接受(部、省)专项评估形成的文件材料 | 30年 | |
| | 12 | 本部与外单位(个人)签订的协议、合同、意向书、备忘录 | 30年 | |

| | | | | |
|----------|----|---|---------|--|
| T | 13 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办〔2008〕22号文件执行 | 30年或10年 | |
| | 14 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|------------------------|-----|---|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动、重要工作成果照片。 | 永久 | |
| | (1) | 本部门组织或参加的重要活动的照片。 | | |
| | (2) | 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 | | |
| | (3) | 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 | | |
| | (4) | 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 | | |
| | (5) | 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 | | |
| | (6) | 本部门历届领导班子成员的个人照片（2寸）。 | | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除（炸毁）前拍摄的照片。 | 永久 | |
| | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

3. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----------|--|---|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 | 永久 | |
| | (1) | 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 | | |
| (2) | 本部门荣获的市级及其以上奖状。 | | | |
| (3) | 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 | | | |
| | (4) | 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 | 永久 | |
| (1) | 全体教职员个人在职务活动中作出突出贡献，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | | |
| | (2) | 全校各类学生在校学习期间表现突出，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | |

| | | | | |
|----|-----|--|-----|--|
| RY | (3) | 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛（技）活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

4. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|------|---|------|----|
| | 1 | 归档内容 | 永久 | |
| | (1) | 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 | | |
| | (2) | 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 | | |
| | (3) | 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 | | |
| | (4) | 学校与省、市政府的重要合作活动等。 | | |
| | (5) | 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 | | |
| | (6) | 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）等。 | | |
| | (7) | 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛（技）活动；学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 | | |
| | (8) | 本校举办重大庆典和重要纪念活动（如校庆）等；学校召开的各类重大会议（如党代会、教代会）和举办的全校性活动等；本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 | | |
| | (9) | 学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼，揭牌仪式等。 | | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |
| | 2 | 归档载体 | 永久 | |
| | (1) | 纸质文件材料（包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料）。 | | |
| | (2) | 录音（带）光盘、录像（带）光盘。 | | |
| | (3) | 照片及文字说明。 | | |
| | (4) | 有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 | | |
| | (5) | 其他具有保存价值的材料。 | | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

五十五、流体机械工程技术研究中心

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|---|---------|----|
| LT | 1 | 本单位形成的重要会议记录、纪要、党政联席会议记录、民主生活会记录（LT01） | 永久 | * |
| | 2 | 行政口成立临时机构的通知 | 10年 | |
| | 3 | 教职工聘任材料 | 永久 | |
| | 4 | 部门聘任（如班主任、督导等）材料 | 10年 | |
| | 5 | 科研管理方面的文件材料 | 30年 | |
| | 6 | 院级科研课题立项通知及下达经费文件 | 10年 | |
| | 7 | 教育、教学管理、接受（部、省）专项评估形成的文件材料 | 30年 | |
| | 8 | 研究院与外单位（个人）签订的协议、合同、意向书、备忘录 | 30年 | |
| | 9 | 党代会及党总支召开重要工作会议材料 | 30年 | |
| | 10 | 干部任免材料 | 永久 | |
| | 11 | 组织发展、换届选举（支部）等方面的材料 | 30年 | |
| | 12 | 本单位印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等（包括汇编、手册） 注：对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| | 13 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办（2008）22号文件执行 | 30年或10年 | |
| | 14 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 科研档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|------|----|-----------------------|------|----|
| KY12 | 1 | 流体中心承接并完成的各项科研成果的全套材料 | 永久 | |

3. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|-----|------------------------|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动和重要工作成果的照片。 | 永久 | |
| | (1) | 本部门组织或参加的重要活动的照片。 | | |
| | (2) | 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 | | |
| | (3) | 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的 | | |

| | | | | |
|------------------------|-----|---|----|--|
| SX | (4) | 重大公务活动的照片。 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 | 永久 | |
| | (5) | 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动照片。 | | |
| | (6) | 本部门历届领导班子成员的个人照片（2寸）。 | | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除（炸毁）前拍摄的照片。 | 永久 | |
| | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | ★4 | 研究生集体毕业照、学位照（10寸） | 永久 | |
| | 5 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

4. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----------|--------------------|--|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 | 永久 | |
| | (1) | 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 | | |
| | (2) | 本部门荣获的市级及其以上奖状。 | | |
| (3) | 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 | | | |
| | (4) | 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 | 永久 | |
| | (1) | 全体教职员个人在职务活动中作出突出贡献，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | |
| | (2) | 全校各类学生在校学习期间表现突出，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | |
| | (3) | 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛（技）活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

- 注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；
2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

5. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|-----|--|------|----|
| | 1 | 归档内容 | 永久 | |
| | (1) | 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 | | |
| | (2) | 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 | | |

| | | | |
|---|---|-----|--|
| | (3) 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等;教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 (4) 学校与省、市政府的重要合作活动等。 (5) 外国(籍)政要、著名人士来校参观、访问、演讲(学)等。 (6) 校领导出席的重要公务活动(包括外事出访活动)等。 (7) 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛(技)活动;学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 (8) 本校举办重大庆典和重要纪念活动(如校庆)等;学校召开的各类重大会议(如党代会、教代会)和举办的全校性活动等;本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 (9) 学校重大项目开工、奠基、落成(竣工)典礼,揭牌仪式等。 (10) 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | 永久 | |
| 2 | 归档载体 (1) 纸质文件材料(包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料)。 (2) 录音(带)光盘、录像(带)光盘。 (3) 照片及文字说明。 (4) 有纪念意义的凭证性和标志性实物,包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 (5) 其他具有保存价值的材料。 | 永久 | |
| 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

五十六、生命科学研究院

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|--|------|----|
| SM | 1 | 本单位形成的重要会议记录、纪要、党政联席会议记录、民主生活会记录(SM01) | 永久 | * |
| | 2 | 行政口成立临时机构的通知 | 10年 | |
| | 3 | 教职工聘任材料 | 永久 | |
| | 4 | 部门聘任(如班主任、督导等)材料 | 10年 | |
| | 5 | 科研管理方面的文件材料 | 30年 | |
| | 6 | 院级科研课题立项通知及下达经费文件 | 10年 | |
| | 7 | 教育、教学管理、接受(部、省)专项评估形成 | 30年 | |

| | | | | |
|----|----|---|---------|--|
| SM | | 的文件材料 | 30年 | |
| | 8 | 研究院与外单位（个人）签订的协议、合同、意向书、备忘录 | 30年 | |
| | 9 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办（2008）22号文件执行 | 30年或10年 | |
| | 10 | 党代会及党总支召开重要工作会议材料 | 30年 | |
| | 11 | 干部任免材料 | 永久 | |
| | 12 | 组织发展、换届选举（支部）等方面的材料 | 30年 | |
| | 13 | 本院印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等（包括汇编、手册） 注：对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| | 14 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

有 * 表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 科研档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|------|----|---------------------|------|----|
| KY12 | 1 | 研究院承接并完成的各项科研课题全套材料 | 永久 | |

3. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|------------------------|------------------------|---|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动、重要工作成果照片。 | 永久 | |
| | (1) | 本部门组织或参加的重要活动的照片。 | | |
| | (2) | 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 | | |
| | (3) | 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 | | |
| | (4) | 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 | | |
| (5) | 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 | | | |
| | (6) | 本部门历届领导班子成员的个人照片（2寸）。 | | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除（炸毁）前拍摄的照片。 | 永久 | |
| | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | ★4 | 研究生集体毕业照、学位照（10寸） | 永久 | |
| | 5 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

4. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|--|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 (1) 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 (2) 本部门荣获的市级及其以上奖状。 (3) 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 (4) 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | 永久 | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 (1) 全体教职员工个人在职务活动中作出突出贡献, 受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (2) 全校各类学生在校学习期间表现突出, 受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (3) 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛(技)活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

5. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|---|------|----|
| | 1 | 归档内容 (1) 党和国家领导人在校的公务活动(视察、考察、指导工作等)。 (2) 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 (3) 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等;教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 (4) 学校与省、市政府的重要合作活动等。 (5) 外国(籍)政要、著名人士来校参观、访问、演讲(学)等。 (6) 校领导出席的重要公务活动(包括外事出访活动)等。 (7) 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛(技)活动;学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 (8) 本校举办重大庆典和重要纪念活动(如校庆)等;学校召开的各类重大会议(如党代会、教代会)和举办的全校性活动等;本校承办或主办重要的 | 永久 | |
| | | | 永久 | |

| | | | | |
|--|------|--|-----|--|
| | (9) | 全国性、国际性会议等。 学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼， 揭牌仪式等。 | | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |
| | 2 | 归档载体 | 永久 | |
| | (1) | 纸质文件材料（包括各种文件、讲话、记录、宣 传报道、题词等重要文字材料）。 | | |
| | (2) | 录音（带）光盘、录像（带）光盘。 | | |
| | (3) | 照片及文字说明。 | | |
| | (4) | 有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标 志、证件、证书、奖牌等。 | | |
| | (5) | 其他具有保存价值的材料。 | | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

五十七、能源研究院

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|-----|--|---------|----|
| NJ | 1 | 上级关于本部门相关管理工作的文件材料 | 永久或30年 | 资料 |
| | (1) | 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件（包括法 律、规定、通知、批复、结果等） 注：归档应为原件，若无原件可归一份复印件或网上下 载（正文全文，附件应为与我校有关内容的，在第1页 左上角要加盖归档部门红章）的文件材料；。 | | |
| | (2) | 其余文件 | | |
| | 2 | 本单位形成的重要会议记录、纪要（NJ01） | 永久 | * |
| | 3 | 本单位印发的通知、决定、条例、办法、规章制 度等（包括汇编、手册） 注：对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| | 4 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关 单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行 的文件材料 注：按照党办（2008）22号文件执行 | 30年或10年 | |
| | 5 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 科研档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|------|----|---------------------|------|----|
| KY12 | 1 | 研究院承接并完成的各项科研课题全套材料 | 永久 | |

3. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|------------------------|----|--|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动、重要工作成果照片。 (1) 本部门组织或参加的重要活动的照片。 (2) 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 (3) 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 (4) 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 (5) 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 (6) 本部门历届领导班子成员的个人照片(2寸)。 | 永久 | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除(炸毁)前拍摄的照片。 | 永久 | |
| | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | ★4 | 研究生集体毕业照、学位照(10寸) | 永久 | |
| | 5 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

4. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|--|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 (1) 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 (2) 本部门荣获的市级及其以上奖状。 (3) 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 (4) 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | 永久 | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 (1) 全体教职员个人在职务活动中作出突出贡献，受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (2) 全校各类学生在校学习期间表现突出，受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (3) 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛(技)活动并获奖的、学校组织的或代表学校参 | 永久 | |

| | | | | |
|----|---|---------------------------------|-----|--|
| RY | | 加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

5. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|------|---|------|----|
| | 1 | 归档内容 | 永久 | |
| | (1) | 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 | | |
| | (2) | 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 | | |
| | (3) | 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 | | |
| | (4) | 学校与省、市政府的重要合作活动等。 | | |
| | (5) | 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 | | |
| | (6) | 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）等。 | | |
| | (7) | 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛（技）活动；学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 | | |
| | (8) | 本校举办重大庆典和重要纪念活动（如校庆）等；学校召开的各类重大会议（如党代会、教代会）和举办的全校性活动等；本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 | | |
| | (9) | 学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼，揭牌仪式等。 | | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |
| | 2 | 归档载体 | 永久 | |
| | (1) | 纸质文件材料（包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料）。 | | |
| | (2) | 录音（带）光盘、录像（带）光盘。 | | |
| | (3) | 照片及文字说明。 | | |
| | (4) | 有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 | | |
| | (5) | 其他具有保存价值的材料。 | | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

五十八、江苏省知识产权研究中心

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----------|--|---------|----|
| CQ | 1 (1) | 上级关于知识产权工作的文件材料 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件（包括法律、规定、通知、批复、结果等） 注：归档应为原件，若无原件可归一份复印件或网上下载（正文全文，附件应为与我校有关内容的，在第1页左上角要加盖归档部门红章）的文件材料； | 永久或30年 | 资料 |
| | (2) | 其余文件 | | |
| | 2 | 本单位形成的重要会议记录、纪要（CQ01） | 永久 | * |
| | 3 | 本单位印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等（包括汇编、手册） 注：对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| | 4 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办〔2008〕22号文件执行 | 30年或10年 | |
| | 5 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 科研档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|------|----|-------------------------------|------|----|
| KY13 | 1 | 本校专利申请、审批、授权等材料（按授权结束 年归档） | 永久 | |

3. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|-----|---------------------------------|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动和重要工作成果的照片。 | 永久 | |
| | (1) | 本部门组织或参加的重要活动的照片。 | | |
| | (2) | 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 | | |
| | (3) | 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 | | |

| | | | | |
|------------------------|-----|---|----|--|
| SX | (4) | 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 | 永久 | |
| | (5) | 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 | | |
| | (6) | 本部门历届领导班子成员的个人照片（2寸）。 | | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除（炸毁）前拍摄的照片。 | 永久 | |
| | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

4. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----------|----|---|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 (1) 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 (2) 本部门荣获的市级及其以上奖状。 (3) 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 (4) 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | 永久 | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 (1) 全体教职员个人在职务活动中作出突出贡献，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (2) 全校各类学生在校学习期间表现突出，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (3) 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛（技）活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

5. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|------|---|------|----|
| | 1 | 归档内容 | | |
| | (1) | 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 | | |
| | (2) | 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 | | |
| | (3) | 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 | | |
| | (4) | 学校与省、市政府的重要合作活动等。 | | |
| | (5) | 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 | | |
| | (6) | 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）等。 | 永久 | |
| | (7) | 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛（技）活动；学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 | | |
| | (8) | 本校举办重大庆典和重要纪念活动(如校庆)等；学校召开的各类重大会议（如党代会、教代会）和举办的全校性活动等；本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 | | |
| | (9) | 学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼，揭牌仪式等。 | | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |
| | 2 | 归档载体 | | |
| | (1) | 纸质文件材料（包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料）。 | | |
| | (2) | 录音（带）光盘、录像（带）光盘。 | | |
| | (3) | 照片及文字说明。 | | |
| | (4) | 有纪念意义的凭证性和标志性实物,包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 | 永久 | |
| | (5) | 其他具有保存价值的材料。 | | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

五十九、工业中心（工程训练中心）

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|---|---|--------|----|
| GX | 1 | 本单位形成的重要会议记录、纪要、党政联席会议记录、民主生活会记录（GX01） | 永久 | * |
| | 2 | 上级关于工业中心建设的文件材料 | 永久或30年 | |
| | (1) | 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件（包括法律、规定、通知、批复、结果等） 注：归档应为原件，若无原件可归一份复印件或网上下载（正文全文，附件应为与我校有关内容的，在第1页左上角要加盖归档部门红章）的文件材料； | | |
| | (2) | 其余文件 | | 资料 |
| | 3 | 党代会及支部召开重要工作会议材料 | 30年 | |
| | 4 | 干部任免材料 | 永久 | |
| | 5 | 组织发展、换届选举（支部）等方面的材料 | 30年 | |
| 6 | 本单位印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等（包括汇编、手册） 注：对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | | |
| 7 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办〔2008〕22号文件执行 | 30年或10年 | | |
| | 8 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 科研档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|------|----|-----------------------|------|----|
| KY12 | 1 | 工业中心承接并完成的各项科研成果的全套材料 | 永久 | |

3. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|--------------------------|---------------------------------|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动、重要工作成果照片。 | 永久 | |
| | (1) | 本部门组织或参加的重要活动的照片。 | | |
| | (2) | 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 | | |
| | (3) | 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 | | |
| (4) | 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 | | | |

| | | | | |
|------------------------|-----|---|----|--|
| SX | (5) | 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 | 永久 | |
| | (6) | 本部门历届领导班子成员的个人照片（2寸）。 | | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除（炸毁）前拍摄的照片。 | 永久 | |
| | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

4. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|--|--|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 | 永久 | |
| | (1) | 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 | | |
| | (2) | 本部门荣获的市级及其以上奖状。 | | |
| (3) | 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 | | | |
| | (4) | 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 | 永久 | |
| (1) | 全体教职员个人在职务活动中作出突出贡献，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | | |
| (2) | 全校各类学生在校学习期间表现突出，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | | |
| | (3) | 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛（技）活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

- 注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；
2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

5. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|--|--|------|----|
| | 1 | 归档内容 | 永久 | |
| (1) | 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 | | | |
| (2) | 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 | | | |
| | (3) | 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 | | |

| | | | | |
|---|---|--|-----|--|
| | (4) 学校与省、市政府的重要合作活动等。 (5) 外国(籍)政要、著名人士来校参观、访问、演讲(学)等。 (6) 校领导出席的重要公务活动(包括外事出访活动)等。 (7) 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛(技)活动;学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 (8) 本校举办重大庆典和重要纪念活动(如校庆)等;学校召开的各类重大会议(如党代会、教代会)和举办的全校性活动等;本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 (9) 学校重大项目开工、奠基、落成(竣工)典礼,揭牌仪式等。 (10) 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | 永久 | |
| 2 | 归档载体 (1) 纸质文件材料(包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料)。 (2) 录音(带)光盘、录像(带)光盘。 (3) 照片及文字说明。 (4) 有纪念意义的凭证性和标志性实物,包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 (5) 其他具有保存价值的材料。 | | 永久 | |
| 3 | 上述材料相应的电子版 | | 同纸质 | |

六十、分析测试中心

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|-----|---|--------|----|
| FX | 1 | 上级关于本单位相关管理工作的文件材料 | 永久或30年 | |
| | (1) | 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件(包括法律、规定、通知、批复、结果等) 注:归档应为原件,若无原件可归一份复印件或网上下载(正文全文,附件应为与我校有关内容的,在第1页左上角要加盖归档部门红章)的文件材料; | | |
| | (2) | 其余文件 | | 资料 |
| | 2 | 本单位形成的重要会议记录、纪要(FX01) | 永久 | * |
| | 3 | 本单位印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等(包括汇编、手册) | 30年 | |

| | | | | |
|-----------|---|---|---------|--|
| FX | | 注：对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | | |
| | 4 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办（2008）22号文件执行 | 30年或10年 | |
| | 5 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|------------------------|----|---|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动和重要工作成果的照片。 (1) 本部门组织或参加的重要活动的照片。 (2) 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 (3) 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 (4) 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 (5) 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 (6) 本部门历届领导班子成员的个人照片（2寸）。 | 永久 | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除（炸毁）前拍摄的照片。 | 永久 | |
| | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

3. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----------|----|---|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 (1) 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 (2) 本部门荣获的市级及其以上奖状。 (3) 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 (4) 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | 永久 | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 (1) 全体教职员个人在职务活动中作出突出贡献，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (2) 全校各类学生在校学习期间表现突出，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉 | 永久 | |

| | | | | |
|----|-----|--|-----|--|
| RY | (3) | 证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛（技）活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

4. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|------|---|------|----|
| | 1 | 归档内容 | 永久 | |
| | (1) | 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 | | |
| | (2) | 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 | | |
| | (3) | 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 | | |
| | (4) | 学校与省、市政府的重要合作活动等。 | | |
| | (5) | 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 | | |
| | (6) | 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）等。 | | |
| | (7) | 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛（技）活动；学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 | | |
| | (8) | 本校举办重大庆典和重要纪念活动（如校庆）等；学校召开的各类重大会议（如党代会、教代会）和举办的全校性活动等；本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 | | |
| | (9) | 学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼，揭牌仪式等。 | | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |
| | 2 | 归档载体 | 永久 | |
| | (1) | 纸质文件材料（包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料）。 | | |
| | (2) | 录音（带）光盘、录像（带）光盘。 | | |
| | (3) | 照片及文字说明。 | | |
| | (4) | 有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 | | |
| | (5) | 其他具有保存价值的材料。 | | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

六十一、医学部

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|---|---|--------|----|
| YB | 1 | 本单位形成的重要会议记录、纪要、党政联席会议记录、民主生活会记录（YB01） | 永久 | * |
| | 2 | 上级关于医学管理工作的文件材料 | 永久或30年 | 资料 |
| | (1) | 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件（包括法律、规定、通知、批复、结果等） 注：归档应为原件，若无原件可归一份复印件或网上下载（正文全文，附件应为与我校有关内容的，在第1页左上角要加盖归档部门红章）的文件材料； | | |
| | (2) | 其余文件 | | |
| | 3 | 党代会及党委召开重要工作会议材料 | 30年 | |
| | 4 | 干部任免材料 | 永久 | |
| | 5 | 组织发展、换届选举（支部）等方面的材料 | 30年 | |
| | 6 | 本单位印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等（包括汇编、手册） 注：对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| 7 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办（2008）22号文件执行 | 30年或10年 | | |
| 8 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|---------------------------------------|---------------------------------|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动和重要工作成果的照片。 | 永久 | |
| | (1) | 本部门组织或参加的重要活动的照片。 | | |
| | (2) | 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 | | |
| | (3) | 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 | | |
| | (4) | 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 | | |
| | (5) | 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 | | |
| | (6) | 本部门历届领导班子成员的个人照片（2寸）。 | | |
| 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除（炸毁）前拍摄的照片。 | 永久 | | |

| | | | | |
|------------------------|---|---|----|--|
| SX | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

3. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|--|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 (1) 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 (2) 本部门荣获的市级及其以上奖状。 (3) 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 (4) 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | 永久 | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 (1) 全体教职员工个人在职务活动中作出突出贡献，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (2) 全校各类学生在校学习期间表现突出，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (3) 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛（技）活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

4. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|--|------|----|
| | 1 | 归档内容 (1) 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 (2) 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 (3) 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 (4) 学校与省、市政府的重要合作活动等。 (5) 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 (6) 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）等。 | 永久 | |

| | | | | |
|--|------|--|-----|--|
| | (7) | 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛(技)活动;学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 | 永久 | |
| | (8) | 本校举办重大庆典和重要纪念活动(如校庆)等;学校召开各类重大会议(如党代会、教代会)和举办的全校性活动等;本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 | | |
| | (9) | 学校重大项目开工、奠基、落成(竣工)典礼,揭牌仪式等。 | | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |
| | 2 | 归档载体 | 永久 | |
| | (1) | 纸质文件材料(包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料)。 | | |
| | (2) | 录音(带)光盘、录像(带)光盘。 | | |
| | (3) | 照片及文字说明。 | | |
| | (4) | 有纪念意义的凭证性和标志性实物,包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 | | |
| | (5) | 其他具有保存价值的材料。 | | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

六十二、图书馆

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|-----|---|--------|----|
| TS | 1 | 本单位形成的重要会议记录、纪要、党政联席会议记录、民主生活会记录(TS01) | 永久 | * |
| | 2 | 党代会及党总支召开重要工作会议材料 | 30年 | |
| | 3 | 干部任免材料 | 永久 | |
| | 4 | 组织发展、换届选举(支部)等方面的材料 | 30年 | |
| | 5 | 上级关于图书管理工作的文件材料 | 永久或30年 | 资料 |
| | (1) | 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件(包括法律、规定、通知、批复、结果等) 注:归档应为原件,若无原件可归一份复印件或网上下载(正文全文,附件应为与我校有关内容的,在第1页左上角要加盖归档部门红章)的文件材料; | | |
| | (2) | 其余文件 | | |
| | 6 | 本单位印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等(包括汇编、手册) 注:对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |

| | | | | |
|-----------|----|---|---------|--|
| TS | 7 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办（2008）22号文件执行 | 30年或10年 | |
| | 8 | 图书馆工作评估材料 | 30年 | |
| | 9 | 图书馆概况及统计报表 | 30年 | |
| | 10 | 图书文献招标材料（招投标文件，标书、评标纪要、合同、评标材料、中标通知书及合同等） | 10年 | |
| | 11 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 教学档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-------------|----|------------|------|----|
| JX16 | 1 | 研究生毕业论文电子版 | 永久 | |

3. 出版档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----------|----|---------------|------|----|
| CB | 1 | 江苏大学图书馆通讯、杂志等 | 30年 | |

4. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|------------------------|-----------------------|---|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动、重要工作成果照片。 | 永久 | |
| | (1) | 本部门组织或参加的重要活动的照片。 | | |
| | (2) | 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 | | |
| | (3) | 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 | | |
| | (4) | 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 | | |
| (5) | 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动照片。 | | | |
| (6) | 本部门历届领导班子成员的个人照片（2寸）。 | | | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除（炸毁）前拍摄的照片。 | 永久 | |
| | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | ★4 | 研究生集体毕业照、学位照（10寸） | 永久 | |
| | 5 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

5. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|--|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 (1) 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 (2) 本部门荣获的市级及其以上奖状。 (3) 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 (4) 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | 永久 | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 (1) 全体教职员工个人在职务活动中作出突出贡献, 受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (2) 全校各类学生在校学习期间表现突出, 受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (3) 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛(技)活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

6. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|--|------|----|
| | 1 | 归档内容 (1) 党和国家领导人在校的公务活动(视察、考察、指导工作等)。 (2) 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 (3) 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等;教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 (4) 学校与省、市政府的重要合作活动等。 (5) 外国(籍)政要、著名人士来校参观、访问、演讲(学)等。 (6) 校领导出席的重要公务活动(包括外事出访活动)等。 (7) 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛(技)活动;学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 (8) 本校举办重大庆典和重要纪念活动(如校庆)等;学校召开的各类重大会议(如党代会、教代会) | 永久 | |

| | | | | |
|--|------|--------------------------------------|-----|--|
| | (9) | 和举办的全校性活动等;本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 | 永久 | |
| | (10) | 学校重大项目开工、奠基、落成(竣工)典礼,揭牌仪式等。 | | |
| | 2 | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |
| | (1) | 归档载体 | 永久 | |
| | (2) | 纸质文件材料(包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料)。 | | |
| | (3) | 录音(带)光盘、录像(带)光盘。 | | |
| | (4) | 照片及文字说明。 | | |
| | (5) | 有纪念意义的凭证性和标志性实物,包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 | | |
| | (5) | 其他具有保存价值的材料。 | | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

六十三、出版社

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|---|---|--------|----|
| CS | 1 | 本党总支形成的重要会议记录、纪要、党政联席会记录、民主生活会记录(CS01) | 永久 | * |
| | 2 | 党代会及党总支召开重要工作会议材料 | 30年 | |
| | 3 | 干部任免材料 | 永久 | |
| | 4 | 组织发展、换届选举(支部)等方面的材料 | 30年 | |
| | 5 | 本单位印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等(包括汇编、手册) 注:对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| | 6 | 上级关于编辑出版工作的文件材料 | 永久或30年 | 资料 |
| | (1) | 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件(包括法律、规定、通知、批复、结果等) 注:归档应为原件,若无原件可归一份复印件或网上下载(正文全文,附件应为与我校有关内容的,在第1页左上角要加盖归档部门红章)的文件材料; | | |
| | (2) | 其余文件 | | |
| | 7 | 法人营业执照(复印件) | 永久 | |
| 8 | 组织机构代码证(复印件) | 永久 | | |
| 9 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位(或寄发到有关单位)的要本校贯彻执行的文件材料 注:按照党办(2008)22号文件执行 | 30年或10年 | | |

| | | | | |
|----|----|--------------|-----|--|
| CS | 10 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |
|----|----|--------------|-----|--|

有 * 表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 出版档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|------|------|---|------|----|
| CB14 | 1 | 出版物项目 | | |
| | (1) | 编辑出版合同、协议书（复印件） | 30年 | |
| | (2) | 出版请示和批复（复印件） | 30年 | |
| | (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）（保存地点出版社） | 30年 | |
| | (4) | 各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件（保存地点出版社） | 30年 | |
| | (5) | 封面设计图样（保存地点出版社） | 10年 | |
| | (6) | 出版通知单（复印件） | 永久 | |
| | (7) | 出版发行记录，发稿后的变动情况，稿酬、版税通知单（保存地点出版社） | 10年 | |
| | (8) | 获奖或受查处情况的文件材料（保存地点出版社） | 30年 | |
| | (9) | 有参考价值的读者来信、重要评论（保存地点出版社） | 10年 | |
| | (10) | 再版修改意见（保存地点出版社） | 10年 | |
| | (11) | 正式出版的图书样书、音像出版物样品 | 永久 | |
| | 2 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

有 * 表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

3. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|-----|---------------------------------------|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动和重要工作成果的照片。 | 永久 | |
| | (1) | 本部门组织或参加的重要活动的照片。 | | |
| | (2) | 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 | | |
| | (3) | 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 | | |
| | (4) | 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 | | |
| | (5) | 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 | | |
| | (6) | 本部门历届领导班子成员的个人照片（2寸）。 | | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除（炸毁）前拍摄的照片。 | 永久 | |

| | | | | |
|------------------------|---|---|----|--|
| SX | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

4. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----------|----|---|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 (1) 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 (2) 本部门荣获的市级及其以上奖状。 (3) 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 (4) 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | 永久 | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 (1) 全体教职员个人在职务活动中作出突出贡献，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (2) 全校各类学生在校学习期间表现突出，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (3) 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛（技）活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

- 注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；
2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

5. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|--|------|----|
| | 1 | 归档内容 (1) 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 (2) 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 (3) 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 (4) 学校与省、市政府的重要合作活动等。 (5) 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 (6) 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）等。 | 永久 | |

| | | | | |
|--|------|--|-----|--|
| | (7) | 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛(技)活动;学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 | 永久 | |
| | (8) | 本校举办重大庆典和重要纪念活动(如校庆)等;学校召开各类重大会议(如党代会、教代会)和举办的全校性活动等;本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 | | |
| | (9) | 学校重大项目开工、奠基、落成(竣工)典礼,揭牌仪式等。 | | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |
| | 2 | 归档载体 | 永久 | |
| | (1) | 纸质文件材料(包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料)。 | | |
| | (2) | 录音(带)光盘、录像(带)光盘。 | | |
| | (3) | 照片及文字说明。 | | |
| | (4) | 有纪念意义的凭证性和标志性实物,包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 | | |
| | (5) | 其他具有保存价值的材料。 | | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

六十四、杂志社

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|---|---|--------|----|
| ZS | 1 | 本单位形成的重要会议记录、纪要、党政联席会议记录、民主生活会记录(ZS01) | 永久 | * |
| | 2 | 上级关于期刊出版工作的文件材料 | 永久或30年 | 资料 |
| | (1) | 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件(包括法律、规定、通知、批复、结果等) 注:归档应为原件,若无原件可归一份复印件或网上下载(正文全文,附件应为与我校有关内容的,在第1页左上角要加盖归档部门红章)的文件材料; | | |
| | (2) | 其余文件 | | |
| | 3 | 党代会及党总支召开重要工作会议材料 | 30年 | |
| | 4 | 干部任免材料 | 永久 | |
| | 5 | 组织发展、换届选举(支部)等方面的材料 | 30年 | |
| 6 | 本单位印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等(包括汇编、手册) 注:对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | | |
| 7 | 本校期刊获奖文件材料 | 永久 | | |

| | | | | |
|-----------|---|---|---------|--|
| ZS | 8 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办〔2008〕22号文件执行 | 30年或10年 | |
| | 9 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 出版档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-------------|----|---------------------|------|----|
| CB13 | 1 | 本校期刊原稿（含图表）、正本及审稿意见 | 30年 | |
| | 2 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

3. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|------------------------|----|---|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动和重要工作成果的照片。 (1) 本部门组织或参加的重要活动的照片。 (2) 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 (3) 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 (4) 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 (5) 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 (6) 本部门历届领导班子成员的个人照片（2寸）。 | 永久 | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除（炸毁）前拍摄的照片。 | 永久 | |
| | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

4. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----------|-----------------|--------------------|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 | 永久 | |
| | (1) | 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 | | |
| | (2) | 本部门荣获的市级及其以上奖状。 | | |
| | (3) | 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 | | |
| (4) | 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | | | |

| | | | | |
|----|-----|--|-----|--|
| RY | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 | 永久 | |
| | (1) | 全体教职员工个人在职务活动中作出突出贡献，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | |
| | (2) | 全校各类学生在校学习期间表现突出，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | |
| | (3) | 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛（技）活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

5. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|------|---|------|----|
| | 1 | 归档内容 | 永久 | |
| | (1) | 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 | | |
| | (2) | 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 | | |
| | (3) | 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 | | |
| | (4) | 学校与省、市政府的重要合作活动等。 | | |
| | (5) | 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 | | |
| | (6) | 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）等。 | | |
| | (7) | 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛（技）活动；学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 | | |
| | (8) | 本校举办重大庆典和重要纪念活动（如校庆）等；学校召开的各类重大会议（如党代会、教代会）和举办的全校性活动等；本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 | | |
| | (9) | 学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼，揭牌仪式等。 | | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|---|-----|--|
| | 2 (1) (2) (3) (4) (5) | 归档载体 纸质文件材料（包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料）。 录音（带）光盘、录像（带）光盘。 照片及文字说明。 有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 其他具有保存价值的材料。 | 永久 | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

六十五、信息化处（信息化中心）

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|-----------------|--|---------|----|
| XJ | 1 (1) (2) | 上级关于现代教育技术工作、教育信息化方面的文件材料 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件（包括法律、规定、通知、批复、结果等） 注：归档应为原件，若无原件可归一份复印件或网上下载（正文全文，附件应为与我校有关内容的，在第1页左上角要加盖归档部门红章）的文件材料； 其余文件 | 永久或30年 | 资料 |
| | 2 | 本单位形成的重要会议记录、纪要（XJ01） | 永久 | * |
| | 3 | 本单位印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等（包括汇编、手册） 注：对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| | 4 | 学年初高等学校基层报表及综合统计材料 | 永久 | |
| | 5 | 校园一卡通工程建设中形成的重要材料 | 永久或30年 | |
| | 6 | 全校网络拓扑图 | 永久 | |
| | 7 | 学校校园网工程招投标、验收等材料 | 永久 | |
| | 8 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办（2008）22号文件执行 | 30年或10年 | |
| | 9 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|------------------------|----|---|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动和重要工作成果的照片。 (1) 本部门组织或参加的重要活动的照片。 (2) 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 (3) 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 (4) 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 (5) 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 (6) 本部门历届领导班子成员的个人照片(2寸)。 | 永久 | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除(炸毁)前拍摄的照片。 | 永久 | |
| | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

3. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|--|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 (1) 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 (2) 本部门荣获的市级及其以上奖状。 (3) 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 (4) 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | 永久 | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 (1) 全体教职员工个人在职务活动中作出突出贡献，受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (2) 全校各类学生在校学习期间表现突出，受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (3) 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛(技)活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |

| | | | | |
|--|---|-------------------|-----|--|
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |
|--|---|-------------------|-----|--|

注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

4. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|------|---|------|----|
| | 1 | 归档内容 | 永久 | |
| | (1) | 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 | | |
| | (2) | 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 | | |
| | (3) | 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 | | |
| | (4) | 学校与省、市政府的重要合作活动等。 | | |
| | (5) | 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 | | |
| | (6) | 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）等。 | | |
| | (7) | 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛（技）活动；学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 | | |
| | (8) | 本校举办重大庆典和重要纪念活动（如校庆）等；学校召开的各类重大会议（如党代会、教代会）和举办的全校性活动等；本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 | | |
| | (9) | 学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼，揭牌仪式等。 | | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |
| | 2 | 归档载体 | 永久 | |
| | (1) | 纸质文件材料（包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料）。 | | |
| | (2) | 录音（带）光盘、录像（带）光盘。 | | |
| | (3) | 照片及文字说明。 | | |
| | (4) | 有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 | | |
| | (5) | 其他具有保存价值的材料。 | | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

六十六、规划发展处（教育教学研究与评估中心）

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|---|---|--------|----|
| GY | 1 | 上级关于高教研究工作的文件材料 | 永久或30年 | |
| | (1) | 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件（包括法律、规定、通知、批复、结果等） 注：归档应为原件，若无原件可归一份复印件或网上下载（正文全文，附件应为与我校有关内容的，在第1页左上角要加盖归档部门红章）的文件材料； | | |
| | (2) | 其余文件 | | 资料 |
| | 2 | 本单位形成的重要会议记录、纪要（GY01） | 永久 | * |
| | 3 | 本单位印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等（包括汇编、手册） 注：对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| 4 | 高教研究的统计报表 | 永久 | | |
| 5 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办〔2008〕22号文件执行 | 30年或10年 | | |
| 6 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|---|------------------------|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动和重要工作成果的照片。 | 永久 | |
| | (1) | 本部门组织或参加的重要活动的照片。 | | |
| | (2) | 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 | | |
| (3) | 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 | | | |
| (4) | 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 | | | |
| (5) | 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 | | | |
| (6) | 本部门历届领导班子成员的个人照片（2寸）。 | | | |
| 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除（炸毁）前拍摄的照片。 | 永久 | | |
| 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | | |

| | | | | |
|------------------------|---|--------------|----|--|
| SX | 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

3. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----------|----|---|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 (1) 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 (2) 本部门荣获的市级及其以上奖状。 (3) 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 (4) 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | 永久 | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 (1) 全体教职员个人在职务活动中作出突出贡献，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (2) 全校各类学生在校学习期间表现突出，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (3) 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛（技）活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

4. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|---|------|----|
| | 1 | 归档内容 (1) 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 (2) 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 (3) 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 (4) 学校与省、市政府的重要合作活动等。 (5) 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 (6) 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）等。 (7) 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛（技）活动；学校组织的或代表学校参加的 | 永久 | |

| | | | | |
|--|------|---|-----|--|
| | (8) | 全国性、国际性竞赛、会展等活动。 本校举办重大庆典和重要纪念活动(如校庆)等; 学校召开的各类重大会议(如党代会、教代会) 和举办的全校性活动等;本校承办或主办重要的 全国性、国际性会议等。 | 永久 | |
| | (9) | 学校重大项目开工、奠基、落成(竣工)典礼, 揭牌仪式等。 | | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |
| | 2 | 归档载体 | | |
| | (1) | 纸质文件材料(包括各种文件、讲话、记录、宣 传报道、题词等重要文字材料)。 | 永久 | |
| | (2) | 录音(带)光盘、录像(带)光盘。 | | |
| | (3) | 照片及文字说明。 | | |
| | (4) | 有纪念意义的凭证性和标志性实物,包括活动标 志、证件、证书、奖牌等。 | | |
| | (5) | 其他具有保存价值的材料。 | | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

六十七、后勤管理处(后勤服务集团)

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----------|-------------------------------------|---|--------|----|
| HJ | 1 | 上级关于后勤管理和服务工作的文件材料 | 永久或30年 | |
| | (1) | 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件(包括法 律、规定、通知、批复、结果等) 注:归档应为原件,若无原件可归一份复印件或网上下 载(正文全文,附件应为与我校有关内容的,在第1页 左上角要加盖归档部门红章)的文件材料; | | |
| | (2) | 其余文件 | | 资料 |
| | 2 | 本单位形成的重要会议记录、纪要、党政联席会 记录、民主生活会记录(HJ01) | 永久 | * |
| | 3 | 党代会及党总支召开重要工作会议材料 | 30年 | |
| | 4 | 组织发展、换届选举(支部)等方面的材料 | 30年 | |
| | 5 | 本单位印发的通知、决定、条例、办法、规章制 度等(包括汇编、手册) 注:对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| 6 | 集团内部机构调整、干部聘任的文件材料 | 永久 | | |
| 7 | 集团各中心、部、公司形成的文件材料(重大维 修项目归入JJ12) | 30年 | | |

| | | | | |
|----|----|--|------------|--|
| HJ | 8 | 各类统计报表 | 30年 | |
| | 9 | 集团各中心大宗物资（10万元以上）招标材料 注：招投标材料按照（江大校〔2008〕43号）文件和江苏大学招投标工作程序执行，各环节形成的材料按付款结束年归档 | 30年 30年 | |
| | 10 | 后勤工作的重要合同、协议及各类统计材料 | 永久 | |
| | 11 | 本校基建工作统计报表 | 永久 | |
| | 12 | 本校基建总体规划、设计材料 | 永久 | |
| | 13 | 本校校区水、电、气管道分布图 | 永久 | |
| | 14 | 本校校区地质勘探、地形测量材料 | 永久 | |
| | 15 | 有关防震、抗震、防汛、三废治理工作的文件材料 | 30年 | |
| | 16 | 后勤项目合同材料（付款结束年归档） | 永久 | |
| | 17 | 后勤（除房屋维修以外）改造（10万元以上） 招投标材料 注：招投标材料按照（江大校〔2008〕43号）文件和江苏大学招投标工作程序执行，各环节形成的材料按竣工年归档 | 永久 | |
| | 18 | 后勤服务集团固定资产、房产、登记、评估材料 | 30年 | |
| | 19 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办〔2008〕22号文件执行 | 30年或10年 | |
| | 20 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 基建档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 | |
|------|-----|------------------|------------------|-----|--|
| JJ12 | 1 | 本校年度维修项目计划及完成情况表 | 30年 | | |
| | (1) | 2 | 招标工程 | | |
| | | | 维修工程准备阶段文件 | | |
| | | | ①本校维修项目计划、批复 | 永久 | |
| | | | ②施工招标文件材料 | 永久 | |
| | | | ③施工承包合同 | 永久 | |
| | | | ④材料、设备配件配件采购合同 | 30年 | |
| | | | ⑤总体规划 | 永久 | |
| | (2) | | ⑥维修项目预算 | 30年 | |
| | | | 施工阶段 | | |
| | | | ①开工报告 | 10年 | |
| | | | ②维修施工计划、方案、技术措施 | 30年 | |
| | | | ③图纸会审纪要 | 30年 | |
| | | | ④原材料及构件出厂证明、质量鉴定 | 30年 | |
| | | ⑤施工日志 | 30年 | | |

| | | | | |
|---------------|-----|--|-----|--|
| JJ12 | (3) | ⑥施工试验记录 | 永久 | |
| | | ⑦维修项目竣工报告 | 永久 | |
| | | 维修项目改建图 | | |
| | | ①水、电线路改建图 | 永久 | |
| | | ②结构改建图 | 永久 | |
| | 3 | 非招标工程（水、电线路改变较大的施工图） | 永久 | |
| | 4 | 本校关于土地征用、租借的报告、上级批复、红线图、拆迁、补偿协议书等材料 | 永久 | |
| | 5 | 土地证 | 永久 | |
| JJ13 (招投标) | 6 | 本校各基建项目全套材料（类目参照上级文件要求） | 永久 | |
| | 7 | 新建工程项目（20万元以上）、后勤（房屋维修）改造（10万元以上）招投标材料 注：招投标材料按照（江大校〔2008〕43号）文件和江苏大学招投标工作程序执行，各环节形成的材料按竣工年归档 | 永久 | |
| | 8 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

3. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|------------------------|----|---|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动和重要工作成果的照片。 (1) 本部门组织或参加的重要活动的照片。 (2) 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 (3) 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 (4) 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 (5) 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 (6) 本部门历届领导班子成员的个人照片（2寸）。 | 永久 | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除（炸毁）前拍摄的照片。 | 永久 | |
| | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

4. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|---|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 (1) 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 (2) 本部门荣获的市级及其以上奖状。 (3) 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 (4) 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | 永久 | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 (1) 全体教职员个人在职务活动中作出突出贡献，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (2) 全校各类学生在校学习期间表现突出，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (3) 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛（技）活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

5. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|---|------|----|
| | 1 | 归档内容 (1) 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 (2) 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 (3) 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 (4) 学校与省、市政府的重要合作活动等。 (5) 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 (6) 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）等。 (7) 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛（技）活动；学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 (8) 本校举办重大庆典和重要纪念活动(如校庆)等； | 永久 | |

| | | | | |
|--|------|---|-----|--|
| | (9) | 学校召开的各类重大会议（如党代会、教代会）和举办的全校性活动等；本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 | | |
| | (10) | 学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼，揭牌仪式等。 | | |
| | 2 | 归档载体 | | |
| | (1) | 纸质文件材料（包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料）。 | 永久 | |
| | (2) | 录音（带）光盘、录像（带）光盘。 | | |
| | (3) | 照片及文字说明。 | | |
| | (4) | 有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 | | |
| | (5) | 其他具有保存价值的材料。 | | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

六十八、（基础工程训练中心）

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|--|---|--------|----|
| JD | 1 | 上级针对本单位有关工作的文件材料 | 永久或30年 | |
| | (1) | 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件（包括法律、规定、通知、批复、结果等） 注：归档应为原件，若无原件可归一份复印件或网上下载（正文全文，附件应为与我校有关内容的，在第1页左上角要加盖归档部门红章）的文件材料； | | |
| | (2) | 其余文件 | | 资料 |
| | 2 | 本单位形成的重要会议记录、纪要、党政联席会议记录、民主生活会记录（JD01） | 永久 | * |
| | 3 | 党代会及党党总支召开重要工作会议材料 | 30年 | |
| | 4 | 干部任免材料 | 永久 | |
| | 5 | 组织发展、换届选举（支部）等方面的材料 | 30年 | |
| | 6 | 本单位印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等（包括汇编、手册） 注：对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| | 7 | 机电总厂固定资产、房产、登记、评估材料 | 永久 | |
| | 8 | 机电总厂各种统计报表 | 永久 | |
| 9 | 机电总厂档案室保存的各类档案目录 | 30年 | | |
| 10 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的 | 30年或10年 | | |

| | | | | |
|-------------------------|----|-----------------------------|-----|--|
| | | 文件材料 注：按照党办（2008）22号文件执行 | | |
| | 11 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |
| 附：机电总厂保存的档案材料目录文件材料归档范围 | | | | |
| JD | 12 | 机电总厂经营材料 | | |
| | 13 | 机电总厂销售材料 | | |
| | 14 | 机电总厂产品设计、生产材料 | | |
| | 15 | 机电总厂技术教育材料 | | |
| | 16 | 机电总厂财务管理材料 | | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开

2. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|------------------------|----|---|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动和重要工作成果的照片。 (1) 本部门组织或参加的重要活动的照片。 (2) 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 (3) 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 (4) 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 (5) 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 (6) 本部门历届领导班子成员的个人照片（2寸）。 | 永久 | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除（炸毁）前拍摄的照片。 | 永久 | |
| | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

3. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----------|----|--|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 (1) 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 (2) 本部门荣获的市级及其以上奖状。 (3) 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 (4) 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | 永久 | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 (1) 全体教职员工个人在职务活动中作出突出贡献， | 永久 | |

| | | | | |
|----|-----|--|-----|--|
| RY | (2) | 受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |
| | (3) | 全校各类学生在校学习期间表现突出，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | |
| | 3 | 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛（技）活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 同实物 | |

注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

4. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|------|---|------|----|
| | 1 | 归档内容 | 永久 | |
| | (1) | 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 | | |
| | (2) | 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 | | |
| | (3) | 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 | | |
| | (4) | 学校与省、市政府的重要合作活动等。 | | |
| | (5) | 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 | | |
| | (6) | 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）等。 | | |
| | (7) | 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛（技）活动；学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 | | |
| | (8) | 本校举办重大庆典和重要纪念活动（如校庆）等；学校召开的各类重大会议（如党代会、教代会）和举办的全校性活动等；本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 | | |
| | (9) | 学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼，揭牌仪式等。 | | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|---|-----|--|
| | 2 (1) (2) (3) (4) (5) | 归档载体 纸质文件材料（包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料）。 录音（带）光盘、录像（带）光盘。 照片及文字说明。 有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 其他具有保存价值的材料。 | 永久 | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

六十九、档案馆

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|-----------------|--|---------|----|
| DAG | 1 (1) (2) | 上级关于档案管理工作的文件材料 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件（包括法律、规定、通知、批复、结果等） 注：归档应为原件，若无原件可归一份复印件或网上下载（正文全文，附件应为与我校有关内容的，在第1页左上角要加盖归档部门红章）的文件材料； 其余文件 | 永久或30年 | 资料 |
| | 2 | 本单位形成的重要会议记录、纪要（DAG01） | 永久 | * |
| | 3 | 本单位印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等（包括汇编、手册） 注：对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| | 4 | 档案馆工作概况及统计报表 | 30年 | |
| | 5 | 档案馆主要设备统计表 | 30年 | |
| | 6 | 档案馆工作指南、全宗介绍、档案编研材料及出版物 | 永久 | |
| | 7 | 本校档案工作委员会组成人员名单 | 30年 | |
| | 8 | 全校档案工作网络成员名单 | 10年 | |
| | 9 | 档案人员培训及业务指导、检查、督促工作中形成的文件材料 | 30年 | |
| | 10 | 档案工作考核评估、评优等文件材料 | 30年或10年 | |
| | 11 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办〔2008〕22号文件执行 | 30年或10年 | |

| | | | | |
|------------|----|-------------------|-----|--|
| DAG | 12 | 档案移交及档案鉴定销毁审批材料清册 | 永久 | |
| | 13 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

有 * 表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|------------------------|----|---|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动和重要工作成果的照片。 (1) 本部门组织或参加的重要活动的照片。 (2) 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 (3) 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 (4) 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 (5) 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 (6) 本部门历届领导班子成员的个人照片(2寸)。 | 永久 | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除(炸毁)前拍摄的照片。 | 永久 | |
| | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

3. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----------|----|--|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 (1) 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 (2) 本部门荣获的市级及其以上奖状。 (3) 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 (4) 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | 永久 | |

| | | | | |
|----|-----|--|-----|--|
| RY | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 | 永久 | |
| | (1) | 全体教职员工个人在职务活动中作出突出贡献，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | |
| | (2) | 全校各类学生在校学习期间表现突出，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | |
| | (3) | 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛（技）活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

4. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|------|---|------|----|
| | 1 | 归档内容 | 永久 | |
| | (1) | 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 | | |
| | (2) | 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 | | |
| | (3) | 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 | | |
| | (4) | 学校与省、市政府的重要合作活动等。 | | |
| | (5) | 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 | | |
| | (6) | 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）等。 | | |
| | (7) | 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛（技）活动；学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 | | |
| | (8) | 本校举办重大庆典和重要纪念活动（如校庆）等；学校召开的各类重大会议（如党代会、教代会）和举办的全校性活动等；本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 | | |
| | (9) | 学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼，揭牌仪式等。 | | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|---|-----|--|
| | 2 (1) (2) (3) (4) (5) | 归档载体 纸质文件材料（包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料）。 录音（带）光盘、录像（带）光盘。 照片及文字说明。 有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 其他具有保存价值的材料。 | 永久 | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

七十、农业装备学部

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|-----------------|--|---------|----|
| NZ | 1 (1) (2) | 上级关于农业装备学部管理工作的文件材料 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件（包括法律、规定、通知、批复、结果等） 注：归档应为原件，若无原件可归一份复印件或网上下载（正文全文，附件应为与我校有关内容的，在第1页左上角要加盖归档部门红章）的文件材料； 其余文件 | 永久或30年 | 资料 |
| | 2 | 本单位形成的重要会议记录、纪要（DAG01） | 永久 | * |
| | 3 | 本单位印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等（包括汇编、手册） 注：对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | |
| | 4 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位（或寄发到有关单位）的要本校贯彻执行的文件材料 注：按照党办〔2008〕22号文件执行 | 30年或10年 | |
| | 5 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | |

有*表示学校工作秘密，属内部事项，其余为公开。

2. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|------------------------|----|---|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动和重要工作成果的照片。 (1) 本部门组织或参加的重要活动的照片。 (2) 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 (3) 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 (4) 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 (5) 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 (6) 本部门历届领导班子成员的个人照片(2寸)。 | 永久 | |
| | 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除(炸毁)前拍摄的照片。 | 永久 | |
| | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

3. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|----|--|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 (1) 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 (2) 本部门荣获的市级及其以上奖状。 (3) 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 (4) 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | 永久 | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 (1) 全体教职员工个人在职务活动中作出突出贡献，受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (2) 全校各类学生在校学习期间表现突出，受到市(厅)级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (3) 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛(技)活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |

| | | | | |
|--|---|-------------------|-----|--|
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |
|--|---|-------------------|-----|--|

- 注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；
2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

4. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|------|---|------|----|
| | 1 | 归档内容 | | |
| | (1) | 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 | | |
| | (2) | 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 | | |
| | (3) | 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 | | |
| | (4) | 学校与省、市政府的重要合作活动等。 | | |
| | (5) | 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 | | |
| | (6) | 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）等。 | 永久 | |
| | (7) | 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛（技）活动；学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 | | |
| | (8) | 本校举办重大庆典和重要纪念活动（如校庆）等；学校召开的各类重大会议（如党代会、教代会）和举办的全校性活动等；本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 | | |
| | (9) | 学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼，揭牌仪式等。 | | |
| | (10) | 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | | |
| | 2 | 归档载体 | | |
| | (1) | 纸质文件材料（包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料）。 | | |
| | (2) | 录音（带）光盘、录像（带）光盘。 | | |
| | (3) | 照片及文字说明。 | | |
| | (4) | 有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 | | |
| | (5) | 其他具有保存价值的材料。 | 永久 | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |

七十一、京江学院校区建设办公室

1. 党政档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 | |
|------------|--|---|--------|----|---|
| JJB | 1 | 上级关于京江学院校区建设工作的文件材料 | 永久或30年 | | |
| | (1) | 针对本校需要长期贯彻执行方面的文件(包括法律、规定、通知、批复、结果等) 注: 归档应为原件, 若无原件可归一份复印件或网上下载(正文全文, 附件应为与我校有关内容的, 在第1页左上角要加盖归档部门红章)的文件材料; | | | |
| | (2) | 其余文件 | 资料 | | |
| | 2 | 本单位形成的重要会议记录、纪要(DAG01) | 永久 | | * |
| | 3 | 本单位印发的通知、决定、条例、办法、规章制度等(包括汇编、手册) 注: 对今后工作有凭证、参考、利用价值的文件材料 | 30年 | | |
| 4 | 凡参加上级工作会议带回的、上级机关委托有关单位(或寄发到有关单位)的要本校贯彻执行的文件材料 注: 按照党办(2008)22号文件执行 | 30年或10年 | | | |
| | 5 | 上述文件材料相应的电子版 | 同纸质 | | |

有*表示学校工作秘密, 属内部事项, 其余为公开。

2. 声像档案类

| 分类号 | 序号 | 类目名称 | 保管期限 | 备注 |
|-----------|---------------------------------------|---------------------------------|------|----|
| SX | 1 | 记录本部门主要职能活动和重要工作成果的照片。 | 永久 | |
| | (1) | 本部门组织或参加的重要活动的照片。 | | |
| | (2) | 反映本部门重点工程项目、重点科研项目的照片。 | | |
| | (3) | 领导人和著名人物参加与本部门、本地区有关的重大公务活动的照片。 | | |
| | (4) | 本部门荣获的荣誉性奖状、证书、奖牌、奖杯的照片。 | 永久 | |
| | (5) | 本部门劳动模范、先进人物及其典型活动的照片。 | | |
| | (6) | 本部门历届领导班子成员的个人照片(2寸)。 | | |
| 2 | 记录本校自然风光、楼宇建筑的照片以及本校楼宇建筑拆除(炸毁)前拍摄的照片。 | 永久 | | |

| | | | | |
|------------------------|---|---|----|--|
| SX | 3 | 记录本部门、本地区重大事件、重大活动、重大会议、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片。 | 永久 | |
| | 4 | 其它具有保存价值的照片。 | 永久 | |
| ★注：以上照片归档包括冲洗照片及电子版照片。 | | | | |

3. 荣誉档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----------|----|---|------|----|
| RY | 1 | 部门集体荣誉归档范围 (1) 本部门荣获的市级及其以上证书、奖章。 (2) 本部门荣获的市级及其以上奖状。 (3) 本部门荣获的市级及其以上奖牌、锦旗。 (4) 本部门荣获的市级及其以上奖杯。 | 永久 | |
| | 2 | 部门个人荣誉档案征集范围 (1) 全体教职员个人在职务活动中作出突出贡献，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (2) 全校各类学生在校学习期间表现突出，受到市（厅）级以上政府或部门表彰、奖励而获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 (3) 全校师生员工参加国内外具有影响的重大竞赛（技）活动并获奖的、学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛获得荣誉证书、奖状、奖杯、奖章、锦旗等。 | 永久 | |
| | 3 | 上述荣誉材料扫描或拍照制成的电子版 | 同实物 | |

注：1. 市级及其以上集体表彰应归实物原件；

2. 科研成果和奖励统一由科技与产业处归档。

4. “重大活动、重大事件、重要会议”档案类

| 分类号 | 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 | 备注 |
|-----|--|--|------|----|
| | 1 (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) | 归档内容 党和国家领导人在校的公务活动（视察、考察、指导工作等）。 中央和国务院各部委主要负责人、兄弟省市主要领导人来校参观访问和指导、考察工作等。 省市主要领导人在校视察工作、开展调研、检查工作等；教育部、教育厅对学校各项工作的考核、评估、验收活动等。 学校与省、市政府的重要合作活动等。 外国（籍）政要、著名人士来校参观、访问、演讲（学）等。 校领导出席的重要公务活动（包括外事出访活动）等。 本校师生参加并获奖的国内外具有影响的重大竞赛（技）活动；学校组织的或代表学校参加的全国性、国际性竞赛、会展等活动。 本校举办重大庆典和重要纪念活动(如校庆)等；学校召开的各类重大会议（如党代会、教代会）和举办的全校性活动等；本校承办或主办重要的全国性、国际性会议等。 学校重大项目开工、奠基、落成（竣工）典礼，揭牌仪式等。 其他重大活动、重要事件和重要会议。 | 永久 | |
| | 2 (1) (2) (3) (4) (5) | 归档载体 纸质文件材料（包括各种文件、讲话、记录、宣传报道、题词等重要文字材料）。 录音（带）光盘、录像（带）光盘。 照片及文字说明。 有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标志、证件、证书、奖牌等。 其他具有保存价值的材料。 | 永久 | |
| | 3 | 上述材料相应的电子版 | 同纸质 | |