

# 首都经济贸易大学文件材料归档范围和保管期限表

## 党政办公室、党委巡察工作办公室

### DQ11.10

- |                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| 1. 上级党组织有关党的建设文件材料                    |     |
| 针对本校及重要的                              | 永久  |
| 一般的                                   | 10年 |
| 2. 党委全委会、常委会、党委全委扩大会议记录、纪要、决议及会议文件    | 永久  |
| 3. 党委向上级党委的报告及批示、请示与批复                | 永久  |
| 4. 党委发布的通知、决定、批复、办法等文件                | 永久  |
| 5. 以党委名义召开的工作会议材料                     | 永久  |
| 6. 校党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料        | 永久  |
| 7. 党委负责同志在重要会议、重大活动上的讲话稿和参加上级召开会议的发言稿 | 永久  |
| 8. 党委、党委各部门启用及废止印章的文件及印模、印章           | 永久  |
| 9. 全面从严治党主体责任工作形成的文件材料                | 永久  |
| 10. 巡察工作形成的文件材料                       | 永久  |
| 11. 群众来信来访、接诉即办及处理材料                  |     |
| 有领导批示和处理结果的                           | 永久  |
| 其他有处理结果的                              | 30年 |
| 12. 其他有保存价值的材料                        | 30年 |

### XZ11.10

- |                                |     |
|--------------------------------|-----|
| 1. 上级有关高校行政管理工作的各类文件需贯彻执行的政策文件 |     |
| 针对本校及重要的                       | 永久  |
| 一般的                            | 10年 |
| 2. 以本校名义发布的决定、通知、通报、函及规章制度等文件  | 永久  |
| 3. 学校年度、学期工作计划和总结              | 30年 |
| 4. 校长办公会会议记录、纪要、决议及会议文件        | 永久  |
| 5. 全校性的工作会议、座谈会文件              | 30年 |

6. 校领导在重要会议、重大活动上的讲话稿和参加上级召开会议的发言稿	永久
7. 学校各临时机构及领导小组名单	30年
8. 学校向上级的请示及其批复	永久或30年
9. 学校各单位的请示及学校的批复(分类立卷)	30年
10. 有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久
11. 学年报表及综合统计	永久
12. 启用及废止印章的文件及印模、印章	永久
13. 校级先进集体、先进个人名单, 校级以上先进集体、先进个人评审材料	30年
14. 有关学校信息公开、督察督办、综合接待、信访工作、公文处理、法律事务方面形成的重要文件及资料等	30年
15. 上级机关领导来校视察、检查工作时的题词、讲话、报告	永久
16. 与兄弟院校的校际联系、互访形成的材料	永久
17. 重大活动活动材料及纪念品	永久
18. 其他有保存价值的材料	30年

## 党委组织部、党校

### DQ13.2 组织部

1. 上级关于组织工作的指示、决定、通知和简报  
    针对本校及重要的 永久  
    一般的 10年
2. 学校组织工作计划、总结、决定、调查材料、规章制度等 30年
3. 学校党代会文件材料 永久
  - (1) 大会计划、通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话稿、大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单、候选人登记表和情况介绍、大会选举办法, 选举结果和上级批复等
  - (2) 会议简报、会议情况、反映记录、小组会议记录等
  - (3) 工作人员名单、工作证、代表证、列席证及选票式样
4. 学校党组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知 永久
5. 二级单位党委、党总支、直属党支部改选报告、审批材料 永久
6. 党建先进校评审材料 30年
7. 党内大型教育活动材料 30年
8. 副处级以上干部名册 永久
9. 副处级以上干部任免、调动和离休资格审查报告、决定、批复、通知等 永久
10. 副处级以上干部考核资料 永久
11. 党校工作计划、总结、学员名册、工作报告 30年
12. 全校党员名册; 发展新党员名册; 预备党员转正名册; 取消党员资格和党员退党名册 永久
13. 政工职称评定材料及上级批复 30年
14. 举办培训班的计划、总结及名册 30年
15. 校级先进集体、先进个人名单, 校级以上先进集体、先进个人评审材料 30年
16. 获得省部级以上(含省部级)荣誉的奖杯、奖牌、证书等 30年
17. 其他有保存价值的材料 30年

## 党委统战部

### DQ15.2 统战部

- |                              |      |
|------------------------------|------|
| 1. 学校统战工作计划、总结               | 30 年 |
| 2. 统战工作典型材料、统计报表             | 永久   |
| 3. 学校党外各级人大代表、政协委员名单（册）及审批材料 | 永久   |
| 4. 各民主党派支部负责人和成员名册           | 永久   |
| 5. 各民主党派组织干部任免有关材料           | 永久   |
| 6. 学校党外代表人士名单                | 30 年 |
| 7. 民族宗教工作材料                  | 30 年 |
| 8. 省部级以上（含省部级）获奖统计表          | 30 年 |
| 9. 其他有保存价值的材料                | 30 年 |

## 党委宣传部（新闻中心）

DQ14.3

- |  |     |
|--|-----|
| 1. 上级关于宣传工作需贯彻执行的政策文件                  |     |
| 针对本校及重要的                               | 永久  |
| 一般的                                    | 10年 |
| 2. 学校宣传工作计划、总结、报告、规章制度等                | 30年 |
| 3. 党委中心组学习计划、会议记录、会议材料等                | 30年 |
| 4. 组织理论学习、宣传活动的通知、计划、总结                | 30年 |
| 5. 校报等材料                               | 永久  |
| 6. 学校新闻网、电视台、广播台、微信公众号等各类媒体的重要新闻、重要专题等 | 30年 |
| 7. 各大媒体、报纸关于学校重大事项、活动的各种载体形式的报导        | 30年 |
| 8. 校级先进集体、先进个人名单，校级以上先进集体、先进个人评审材料     | 30年 |
| 9. 获得省部级以上（含省部级）荣誉的奖杯、奖牌、证书等           | 30年 |
| 10. 其他有保存价值的材料                         | 30年 |

### 声像档案

永久

#### （一）党政活动

1. 党代会、团代会、学代会、教代会、工代会及党政部门召开的重大会议（包括开幕、闭幕式、领导讲话、代表发言、会议情况）等的声像材料
2. 校庆、教师节、重大纪念日等重要活动的声像材料
3. 建校以来主要领导任职期间的标准照、工作照及参加重大活动的声像材料
4. 市级以上党政领导和社会知名人士来校活动（包括视察、座谈等）的声像材料
5. 各民主党派和校友会重大活动的声像材料
6. 国内有影响的教授、专家等来校访问活动的声像材料
7. 港澳台同胞、归国华侨及校内少数民族重要活动的声像材料
8. 本校授予校外人员名誉职务、称号的声像材料

#### （二）教学活动

1. 迎新、开学及毕业典礼，领导、来宾讲话，师生代表发言等活动的声像材料

2. 知名教授、专家和在上学术造诣较深的教师讲课，学生听课、论文答辩、实验等的声像材料

3. 评选及表彰大会的声像材料

4. 有关实习、军训、社会实践、参加各种竞赛活动的声像材料

#### （三）科研学术活动

1. 重点、大型科研课题评审、鉴定会的声像材料

2. 重大科研成果及获国家级奖励的科研项目的声像材料

3. 由本校组织或参与的市级以上学术活动或大型科研项目的声像材料

4. 著名专家来校作学术报告的声像材料

#### （四）外事活动

1. 外国领导人、友好人士以及各种代表团来校参观访问的声像材料

2. 与国外学校、团体签订协议、备忘录、合同的全过程声像材料

3. 外籍人士赠送的礼品照片及其它声像记录材料

4. 在我校召开的国际性学术会议场面的声像材料

5. 本校派出国外进行友好访问、考察、进修、留学等活动中形成的声像材料

#### （五）文体活动

1. 举办各类展览的声像材料

2. 本校文艺演出剧照、演员合影等

3. 运动会开幕、闭幕式、领导讲话、运动员比赛场面的声像材料

4. 运动队训练、比赛、学生课余体育活动等场面的声像材料

#### （六）校园建设

1. 学校各个时期的校园环境材料（包括校门、校牌、教学楼、实验室及校园风光等）的声像材料

2. 学校重大项目的开工、奠基、落成典礼和学校建设规划、模型等声像材料

## 学生处、学生工作部、武装部

XZ11.06

- |   |     |
|---|-----|
| 1. 上级有关学生思想管理工作、奖、贷、助学金及勤工俭学、困难补助、减免学杂费、学生就业等方面的文件材料      |     |
| 针对本校及重要的  | 永久  |
| 一般的   | 10年 |
| 2. 学校学生工作计划、总结、报告、规章制度等                                   | 30年 |
| 3. 学生管理手册   | 30年 |
| 4. 参加上级召开的工作会议上我校的典型发言材料                                  | 30年 |
| 5. 学生处召开全校性学生大会及座谈会的重要材料                                  | 30年 |
| 6. 学生思想教育工作和心理健康工作材料                                      | 30年 |
| 7. 有关开学、毕业典礼及重要奖学金颁奖典礼的大会发言稿等材料                           | 30年 |
| 8. 学生就业工作计划、总结、报告、通知、决定、宣传材料等                             | 30年 |
| 9. 毕业生就业名单  | 永久  |
| 10. 学生处分材料（处分决定、本人检查、旁证材料、撤消处分的意见、申请、证明等）和受处分学生的申诉材料及复查结论 | 永久  |
| 11. 校级先进集体、先进个人名单，校级以上先进集体、先进个人评审材料等                      | 30年 |
| 12. 全校奖、贷、助、减、免工作的报表、统计等                                  | 30年 |
| 13. 学生军训工作计划、总结、军理课试卷、成绩单等                                | 30年 |
| 14. 大学生征兵宣传材料及入伍名单  | 30年 |
| 15. 获得省部级以上（含省部级）荣誉的奖杯、奖牌、证书等                             | 30年 |
| 16. 其他有保存价值的材料  | 30年 |

## 保卫处、保卫部

XZ14.8

- |                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| 1. 上级有关保安全稳定工作方面的材料及需贯彻执行的政策文件     |     |
| 针对本校及重要的                           | 永久  |
| 一般的                                | 10年 |
| 2. 学校安全保卫工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表、规章制度 | 30年 |
| 3. 有关交通安全、综合治理、户籍管理、安全稳定材料         | 30年 |
| 4. 案件结案材料及复查材料                     | 永久  |
| 5. 有关消防工作的通知、火灾处理过程中形成的材料          | 30年 |
| 6. 其他有保存价值的材料                      | 30年 |

## 离退休工作处

DQ11.9

- |  |      |
|--|------|
| 1. 学校离退休工作计划、报告、总结、规章制度等                         | 30 年 |
| 2. 离退休人员增减情况统计表、离退休教职工花名册                        | 永久   |
| 3. 离退休人员享受待遇的文件                                  | 30 年 |
| 4. 离退休工作中的特案处理结果                                 | 30 年 |
| 5. 自办刊物  | 30 年 |
| 6. 离休干部先进事迹材料及光荣册                                | 永久   |
| 7. 老教育工作者协会、关心下一代工作委员会的工作计划、总结、理事、组长、会员名单及相关会议记录 | 30 年 |
| 8. 其他有保存价值的材料                                    | 30 年 |

## 发展规划与评估处（高等教育研究所）

XZ11.6

- |                            |      |
|----------------------------|------|
| 1. 发展规划处工作计划、总结等           | 30 年 |
| 2. 有关全校性工作的调查材料和经验总结       | 永久   |
| 3. 学校教育事业发展规划              | 永久   |
| 4. 学年报表及统计资料               | 永久   |
| 5. 自办刊物                    | 30 年 |
| 6. 高等教育研究课题申报、评审、结题材料      | 永久   |
| 7. 教学检查、评估、教学质量等文件材料       | 30 年 |
| 8. 教学督导制度、评价体系、统计表、报告等文件材料 | 30 年 |
| 9. 其他有保存价值的材料              | 30 年 |

## 教务处（经济与管理实验教学中心）

### JX13.46 综合（本科教育）

1. 上级下达的有关本、专科生教学工作的文件  
    针对本校及重要的 永久  
    一般的 30年
2. 教育部、市教委召开有关教学工作会议文件材料（本校在会议上的重要发言、交流材料，需要30年贯彻执行的） 30年
3. 有关本科生的教学改革、建设成果奖评审材料及名单、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定和办法等材料 永久
4. 有关本、专科生教育事业发展规划、计划的报告、总结及上级批复 永久
5. 关于本、专科生教务工作的决定、规定及规章制度 永久
6. 教务处召开的重要会议文件材料及记录 30年
7. 教学检查、教学评价、教学质量等文件材料 30年
8. 简报、教学情况交流 30年
9. 教务处的计划、总结 30年
10. 各类统计报表 永久
11. 校级先进集体、先进个人名单，校级以上先进集体、先进个人评审材料等 30年
12. 获得省部级以上（含省部级）荣誉的奖杯、奖牌、证书等 30年
13. 其他有保存价值的材料 30年

### 专业与实验室建设

1. 上级有关专业设置及实验室建设的文件材料 30年
2. 专业、实验室论证、申报、审批材料 永久
3. 重点专业、实验室建设材料 永久
4. 专业、实验室建设计划、简报、总结材料 30年
5. 专业、实验室建设统计报表 永久
6. 国家、市、部级先进实验室、先进个人名单、评审材料 永久
7. 专业调研报告 30年

## 教学建设与运行

- |   |     |
|---|-----|
| 1. 课程建设规划、调研报告                            | 永久  |
| 2. 新开课审批材料                                | 永久  |
| 3. 精品课程建设规划、立项审批、申报、评审、总结等文件材料、精品课程课件（光盘） | 永久  |
| 4. 教育部、北京市教学改革项目文件材料                      | 永久  |
| 5. 教学改革立项项目审批表、立项通知书、立项项目管理表              | 30年 |
| 6. 优秀本科毕业论文汇编                             | 30年 |
| 7. 各专业培养方案、教学大纲、课程简介                      | 永久  |
| 8. 各专业年度教学安排表、教学执行计划                      | 30年 |
| 9. 校历表                                    | 30年 |
| 10. 四、六级考成绩册                              | 永久  |
| 11. 免试推荐研究生文件材料                           | 永久  |
| 12. 调停课、转专业、重修文件材料                        | 30年 |

## 教材

- |   |     |
|---|-----|
| 1. 教育部有关教材的文件（意见、评奖通知、制定教材规划的通知等）                   | 30年 |
| 2. 北京市教育委员会关于教材的文件（转发教育部的文件、教材使用情况调查的通知、精品教材立项的通知等） | 30年 |
| 3. 教材规划的有关材料  | 30年 |
| (1) 申报教育部国家级教材规划的材料：申报表、评审结果、进展情况调查表、出版目录           |     |
| (2) 学校教材规划的材料：申报通知、申报表、申报结果                         |     |
| 4. 精品教材建设的有关材料                                      | 30年 |
| (1) 精品教材立项管理材料：立项申请书、立项结果通知书、中期检查表、出版合同、结项材料        |     |
| (2) 精品教材建设的材料：精品教材申报表、评审结果的通知                       |     |
| 5. 教材评奖   | 30年 |
| (1) 教育部全部高等教育优秀教材奖的有关材料：申报书、评奖结果                    |     |

(2) 全国高等教育优秀教学成果奖（包括教材获奖材料）

- |                            |      |
|----------------------------|------|
| 6. 学校教材管理工作的规章制度           | 30 年 |
| 7. 全校教师教材编写出版情况的统计资料       | 30 年 |
| 8. 本科课堂教材使用情况的调查资料         | 30 年 |
| 9. 教材管理工作的计划、总结、工作信息、工作论文等 | 30 年 |

### 招生

- |                           |      |
|---------------------------|------|
| 1. 上级有关招生工作的文件材料          | 30 年 |
| 2. 招生计划、规定、总结、生源计划、重要统计材料 | 永久   |
| 3. 录取新生名册、招生简章            | 永久   |
| 4. 委培、代培、自费生计划、合同及名单      | 永久   |

### 毕业与学位

- |                  |      |
|------------------|------|
| 1. 上级有关学位工作的文件材料 | 30 年 |
| 2. 授予本科学士学位名单    | 永久   |
| 3. 本、专科生毕业名册     | 永久   |
| 4. 辅修学位授予名册      | 永久   |

## 科研处

### KY11.23

- |                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 1. 上级有关科研工作的文件材料              |     |
| 针对本校及重要的                      | 永久  |
| 一般的                           | 30年 |
| 2. 科研工作计划、总结、报告、规章制度等         | 永久  |
| 3. 重要科研工作会议记录和文件材料            | 30年 |
| 4. 科研统计年报                     | 永久  |
| 5. 关于建立科研机构、创办科研刊物的报批文        | 永久  |
| 6. 教育部、中央各部、委、市教委下达的科研计划及科研经费 | 永久  |
| 7. 教育部下达的博士点学科基金通知，本校报告及年度会计表 | 30年 |
| 8. 学校主办或参与重大学术活动中形成的重要文件材料    | 30年 |
| 9. 科研成果汇编                     | 永久  |
| 10. 学校与有关单位的科技合作、科技服务鉴定协议书、合同 | 30年 |
| 11. 科技咨询服务、委托、合作开发项目登记表       | 30年 |
| 12. 学术委员会名单及文件材料              | 30年 |
| 13. 科研简报、科研信息及其它出版物           | 30年 |
| 14. 获得省部级以上（含省部级）荣誉的奖杯、奖牌、证书等 | 30年 |
| 15. 其他有保存价值的材料                | 30年 |

### KY12.23 按科研项目（课题）设置类目

- |                      |     |
|----------------------|-----|
| 1. 科研准备阶段            |     |
| (1) 开题报告与课题调研论证材料    | 10年 |
| (2) 任务书、合同、协议书       | 10年 |
| (3) 课题研究计划           | 10年 |
| (4) 计划执行情况、计划调整或撤消报告 | 10年 |
| (5) 课题投资和预决算材料       | 10年 |
| 2. 研究实验阶段            | 10年 |

- (1) 实验、测试、观测、调查、考察的各种原始记录（含关键配方工艺流程及综合分析材料）
  - (2) 数据处理材料，包括计算机处理材料（如程序设计说明、框图计算结果）
  - (3) 设计的文字说明和图纸（底图、蓝图、机械设计图、电子线路图等）
  - (4) 研究工作阶段小结、年度报告
  - (5) 配套的照片、底片、录音带、录像带、幻灯片、影片拷贝等
  - (6) 样品、标本等实物的目录
3. 总结鉴定阶段
- (1) 研究报告、论文、专著 10 年
  - (2) 工艺技术报告、技术诀窍报告 10 年
  - (3) 专家评审意见 10 年
  - (4) 鉴定意见和鉴定会等鉴定材料 10 年
  - (5) 鉴定证书 10 年
  - (6) 课题决算表 10 年
  - (7) 课题工作总结 10 年
4. 申报奖励阶段 10 年
- (1) 科研成果奖励申报与审批材料
  - (2) 科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或影印件
  - (3) 专利申请书、证书原件或影印件
  - (4) 科研成果登记表
  - (5) 科研成果报告表
5. 推广应用阶段
- (1) 转让合同、协议书 10 年
  - (2) 生产定型鉴定材料 10 年
  - (3) 成果推广应用方案和实施情况的反馈意见 10 年
  - (4) 对外学术交流材料 10 年
  - (5) 推广应用方案及实施情况 10 年
  - (6) 成果宣传报道材料 10 年
6. 其他有保存价值的材料 10 年

## 研究生院、研究生工作部

### JX12.19 综合

- |                               |      |
|-------------------------------|------|
| 1. 上级下发的及我校有关研究生招生工作的重要文件     | 30 年 |
| 2. 国务院学位办、北京市学位办下发的有关文件       | 永久   |
| 3. 研究生院工作计划、总结、报告、规章制度等       | 30 年 |
| 4. 研究生工作统计报表等材料               | 30 年 |
| 5. 研究生教育工作会议的发言及交流材料          | 30 年 |
| 6. 研究生院召开的重要会议记录、研究生工作情况简报    | 30 年 |
| 7. 招生计划、招生简章、专业介绍             | 30 年 |
| 8. 录取名单和录取情况统计表               | 永久   |
| 9. 硕士、博士新生入学名单和统计清单           | 永久   |
| 10. 研究生入学考试试题                 | 30 年 |
| 11. 有关研究生培养管理的文件              | 永久   |
| 12. 硕士生、博士生导师遴选文件材料           | 30 年 |
| 13. 学科点、学科建设相关材料              | 永久   |
| 14. 学术硕士、博士、同等学力人员科研成果汇总表     | 30 年 |
| 15. 专业硕士实习报告汇总表               | 30 年 |
| 16. 学校学位评定委员会相关材料             | 永久   |
| 17. 授予博士学位名单                  | 永久   |
| 18. 授予硕士学位名单                  | 永久   |
| 19. 研究生各类奖学金名单                | 30 年 |
| 20. 获得省部级以上（含省部级）荣誉的奖杯、奖牌、证书等 | 30 年 |
| 21. 其他有保存价值的材料                | 30 年 |

### 博士材料 JX12.19B

永久

1. 研究生入学登记表
2. 博士研究生学位论文开题报告书
3. 博士学位论文评阅书
4. 毕业研究生登记表

5. 博士学位论文答辩申请书（附成绩单）
6. 授予博士学位审批书
7. 学位论文答辩表决票
8. 博士学位授予信息表
9. 博士学位论文

**硕士材料 JX12. 19T**

永久

1. 研究生入学登记表
2. 硕士研究生学位论文开题报告
3. 学位论文评阅书
4. 毕业研究生登记表
5. 硕士学位论文答辩申请书（附成绩单）
6. 授予硕士学位审批书
7. 学位论文答辩表决票
8. 硕士学位授予信息表
9. 硕士学位论文

**MBA 材料 JX12. 19M**

永久

1. 研究生登记表/研究生入学登记表
2. 学位论文开题报告书
3. 学位论文专家评阅书
4. 毕业研究生登记表
5. 硕士学位论文答辩申请书（专业学位）（附 MBA 成绩单）
6. 授予硕士学位审批书（专业学位）
7. 专业学位硕士（全日）学位授予信息表
8. 学位论文答辩表决票
9. 硕士学位论文

**同等学力人员材料 JX12. 19Z**

永久

1. 在职人员以研究生同等学力申请硕士学位资审登记表
2. 同等学力人员申请硕士学位政审表
3. 同等学力人员硕士学位论文撰写工作进程表

4. 硕士学位论文评阅书
5. 硕士学位论文答辩申请书（同等学力人员）（附同等学力人员申请硕士学位统考成绩单、学位课程成绩单）
6. 授予硕士学位审批书（同等学力人员）
7. 专家推荐书
8. 学位论文答辩表决票
9. 硕士学位论文

## 人事处、教师工作部

XZ12.13

- |   |     |
|---|-----|
| 1. 上级机关有关人事工作需贯彻执行的政策文件                   |     |
| 针对本校及重要的                                  | 永久  |
| 一般的                                       | 10年 |
| 2. 人事工作计划、总结、规章制度及重要会议文件和记录               | 30年 |
| 3. 机构编制规划、报告及上级批复                         | 永久  |
| 4. 人事处干部任免决定及干部名册                         | 永久  |
| 5. 师资培养规定、管理工作计划、总结                       | 30年 |
| 6. 人事统计报表                                 | 永久  |
| 7. 教职工名册、登记表                              | 永久  |
| 8. 教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复(按类立卷,要求附审批表)     | 永久  |
| 9. 教职工工资调整材料、名册                           | 永久  |
| 10. 教职工转正定级材料                             | 永久  |
| 11. 教职工校内调动材料                             | 永久  |
| 12. 教职工的录用、调入的有关材料(转移行政、工资关系介绍信等)         | 永久  |
| 13. 职工调出的有关材料(包括转移行政、工资关系介绍信存根)           | 永久  |
| 14. 教职工辞职、离职和出国的有关材料                      | 永久  |
| 15. 教职工福利工作方面的有关文件、材料                     | 30年 |
| 16. 教职工商调函件                               | 30年 |
| 17. 社会保险与劳动合同相关材料                         | 永久  |
| 18. 年度考核相关材料                              | 30年 |
| 19. 全校教职工岗位聘任情况:聘任、缓聘名单及有关材料,解聘、辞聘名单及有关材料 | 永久  |
| 20. 教职工评残、工伤、死亡、抚恤等有关材料                   | 30年 |
| 21. 教职工国内进修、国外进修的培训计划、名册有关材料              | 30年 |
| 22. 博士后进站、出站审批、中期考核、研究工作报告等材料             | 永久  |
| 23. 教职工思想政治工作材料                           | 30年 |

24. 教师促进中心（OTA）工作材料	30 年
25. 校级先进集体、先进个人名单，校级以上先进集体、先进个人评审材料等	30 年
26. 处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料	
受警告（不含警告）以上处分的	永久
受警告（含警告）以下处分的	30 年
27. 获得省部级以上（含省部级）荣誉的奖杯、奖牌、证书等	30 年
28. 其他有保存价值的材料	30 年

## 财务处

### CK11.23 综合

- |                            |     |
|----------------------------|-----|
| 1. 上级有关财务会计工作的文件材料         |     |
| 针对本校及重要的                   | 永久  |
| 一般的                        | 10年 |
| 2. 学校财务工作计划、总结、请示、批复、规章制度等 | 30年 |
| 3. 有关财务管理方面的其它文件材料         | 10年 |
| 4. 会计移交清册                  | 30年 |
| 5. 财会档案移交保管清册              | 永久  |
| 6. 财会档案销毁清册                | 永久  |
| 7. 其他有保存价值的材料              | 30年 |

### CK12.23 会计帐簿

- |               |     |
|---------------|-----|
| 1. 总帐         | 30年 |
| 2. 明细账        | 30年 |
| 3. 日记帐        | 30年 |
| 其中：现金、银行存款日记帐 | 30年 |

### CK13.23 会计报表

- |           |     |
|-----------|-----|
| 1. 决算报表   | 永久  |
| 2. 财务报告   | 永久  |
| 3. 月、季度报表 | 10年 |
| 4. 预算会计报表 | 10年 |
| 5. 工资明细表  | 30年 |

### CK14.23 会计凭证

- |                |     |
|----------------|-----|
| 1. 各类记帐凭证、原始凭证 | 30年 |
| 2. 银行存款余额调节表   | 10年 |
| 3. 银行对帐单       | 10年 |

## 审计处

XZ13.4

- |                         |     |
|-------------------------|-----|
| 1. 上级有关审计工作需贯彻执行的政策文件   |     |
| 针对本校及重要的                | 永久  |
| 一般的                     | 10年 |
| 2. 审计工作计划、总结、调查报告、规章制度等 | 30年 |
| 3. 审计工作统计报表             | 30年 |
| 4. 审计项目材料               | 30年 |
| 5. 审计项目形成的有关文件          | 30年 |
| 领导批示                    |     |
| 审计通知书                   |     |
| 审计报告、结论（处理决定在纪委）        |     |
| 取证材料                    |     |
| 其他重要材料                  |     |
| 6. 领导干部离退职审计工作报告        | 30年 |
| 7. 其他有保存价值的材料           | 30年 |

## 国际合作交流处（港澳台办公室）

### WS11 综合

- |                       |     |
|-----------------------|-----|
| 1. 外事工作计划、总结、报告、规章制度等 | 30年 |
| 2. 外事工作统计报表等          | 30年 |
| 3. 外事工作会议材料           | 30年 |
| 4. 外籍教师、工作人员在校工作的声像材料 | 30年 |
| 5. 其他有保存价值的材料         | 30年 |

### WS12 出国（境）

- |                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| 1. 上级对出国（境）人员的有关文件材料               | 30年 |
| 2. 出国（境）人员考察、访问材料                  | 30年 |
| 3. 出国（境）讲学、研究人员有关材料                | 30年 |
| 4. 出国（境）进修、留学取得学位及研究成果论文和各类证书（影印件） | 30年 |

### WS13 来校

- |                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| 1. 上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件       | 30年 |
| 2. 外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料       | 30年 |
| 3. 外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材等材料 | 30年 |
| 4. 来校进修、10年培训研究的外籍人士有关材料        | 30年 |
| 5. 国际比赛、竞赛                      | 30年 |

### WS14 国际合作与会议

- |                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 1. 中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录 | 30年 |
| 2. 本校完成的国际合作项目、成果等材料        | 30年 |
| 3. 合作项目中国外单位完成项目、成果等材料      | 30年 |
| 4. 授予外籍人员荣誉称号的材料            | 30年 |
| 5. 双方互赠的礼品、纪念品              | 30年 |
| 6. 国际会议的有关材料                | 30年 |

## 对外联络合作处

XZ11.17

- |                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| 1. 对外联络合作处工作计划、总结、报告、规章制度等         | 30年 |
| 2. 校友会工作计划、总结、规章制度、审计报告等           | 30年 |
| 3. 教育基金会工作计划、总结、规章制度、审计报告等         | 30年 |
| 4. 校友会、教育基金会理事会相关资料（会议纪要、决议、理事名单等） | 30年 |
| 5. 重大校友活动的报道、照片材料                  | 30年 |
| 6. 教育基金会重大项目相关资料                   | 30年 |
| 7. 教育扶贫支援协作相关资料                    | 30年 |
| 8. 校友赠送的物品（有保存意义的校史材料、音像制品、实物等）    | 30年 |
| 9. 有保存价值的校友来信来函                    | 30年 |
| 10. 校友通讯录                          | 永久  |
| 11. 自办刊物                           | 30年 |
| 12. 其他有保存价值的材料                     | 30年 |

## 信息处（教育技术中心）

XZ17.18

- |                        |      |
|------------------------|------|
| 1. 信息处工作计划、总结、报告、规章制度等 | 30 年 |
| 2. 信息化建设项目文件           | 30 年 |
| 3. 校园网建设形成的管线网布局材料     | 永久   |
| 4. 其他有保存价值的材料          | 30 年 |

## 资产管理处

### XZ11.16 (ZTB11.16)

- |                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 1. 资产管理处工作计划、总结、报告、调查材料、规章制度等 | 30年 |
| 2. 其它有保存价值的材料                 | 30年 |

### SB11.16 仪器设备项目

- |                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| 1. 上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作需贯彻执行的政策文件 | 30年 |
| 2. 仪器、设备工作计划、总结、报告、调查材料、规定制度等    | 30年 |
| 3. 仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案           | 30年 |
| 4. 学校仪器、设备移交清册及仪器、设备报废、调拨报告和批复   | 30年 |
| 5. 学校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料         | 30年 |
| 6. 学校购置设备招投标材料                   | 30年 |
| 7. 其他有保存价值的材料                    | 30年 |

## 后勤基建处

### DQ11.60

- |                |     |
|----------------|-----|
| 1. 党委工作计划及总结   | 30年 |
| 2. 党委会议记录、纪要   | 30年 |
| 3. 党委重大活动有关材料  | 30年 |
| 4. 党委党建工作有关材料  | 30年 |
| 5. 党委发展党员的文件材料 | 永久  |
| 6. 工会工作材料      | 30年 |
| 7. 其他有保存价值的材料  | 30年 |

### XZ15.60

- |                           |     |
|---------------------------|-----|
| 1. 后勤、基建工作计划、总结、报告、规章制度等  | 30年 |
| 2. 伙食管理工作、学生公寓管理工作的有关文件材料 | 30年 |
| 3. 节能工作的有关文件材料            | 30年 |
| 4. 其他有保存价值的材料             | 30年 |

### JJ11.15

- |                     |     |
|---------------------|-----|
| 1. 全校性总体规划、设计总平面图   | 永久  |
| 2. 学校基建工作年度（季度）统计报表 | 永久  |
| 3. 水、电、气、管道线路分布图    | 永久  |
| 4. 地质勘察、地形测量材料      | 永久  |
| 5. 其他有保存价值的材料       | 30年 |

## 工会

DQ16.7

- |  |     |
|--|-----|
| 1. 工会工作计划、总结、规章制度等                                     | 30年 |
| 2. 工代会、教代会工作报告、决议、主席团名单、大会议程、领导讲话、大会发言、选举结果、委员分工、上级批复等 | 永久  |
| 3. 校级先进集体、先进个人名单，校级以上先进集体、先进个人评审材料等                    | 30年 |
| 4. 处分会员的有关材料   | 30年 |
| 5. 基层工会干部名册、会员名册                                       | 30年 |
| 6. 二级工会、教代会的材料   | 30年 |
| 7. 工会出版的图书、期刊  | 30年 |
| 8. 工会组织活动的声像材料   | 30年 |
| 9. 其他有保存价值的材料  | 30年 |

## 团委

DQ17.05

- |  |     |
|--|-----|
| 1. 团委工作计划、总结、报告、规章制度等                                  | 30年 |
| 2. 团代会、学代会工作报告、决议、主席团名单、大会发言、领导讲话、选举结果、纪要、简报、委员分工及上级批复 | 永久  |
| 3. 校级先进集体、先进个人名单，校级以上先进集体、先进个人评审材料等                    | 30年 |
| 4. 处分团员的材料及复查材料  | 30年 |
| 5. 批准入团、离团材料及名单  | 30年 |
| 6. 团干部名单、团员名册  | 30年 |
| 7. 学生会、研究生会工作计划、总结、通知、简报或会刊                            | 30年 |
| 8. 学生组织参与的各种学会、社团活动的有关材料                               | 30年 |
| 9. 各分团委工作的有关材料   | 30年 |
| 10. 学生会、研究生会工作有关材料                                     | 30年 |
| 11. 团委牵头进行的重大活动的有关材料                                   | 30年 |
| 12. 学生参加各项社会实践的材料                                      | 30年 |
| 13. 艺术实践活动及大学生艺术团材料                                    | 30年 |
| 14. 学生志愿服务活动材料   | 30年 |
| 15. 正式在学校备案的学生刊物                                       | 永久  |
| 16. 正式在学校备案的各种学生社团组织名称、参加人员名单、章程等材料                    | 永久  |
| 17. 获得省部级以上（含省部级）荣誉的奖杯、奖牌、证书等                          | 30年 |
| 18. 其他有保存价值的材料   | 30年 |

## 机关党委

DQ11.23

- |                         |     |
|-------------------------|-----|
| 1. 机关党委工作计划、总结、报告、规章制度等 | 30年 |
| 2. 机关党委会议记录、纪要、会议文件等    | 30年 |
| 3. 机关党委重大活动有关材料         | 30年 |
| 4. 机关党委党建工作有关材料         | 30年 |
| 5. 机关党委发展党员的文件材料        | 永久  |
| 6. 工会工作材料               | 30年 |
| 7. 其他有保存价值的材料           | 30年 |

## 图书馆

### DQ11.20

- |                 |     |
|-----------------|-----|
| 1. 党总支工作计划及总结   | 30年 |
| 2. 党总支会议记录、纪要   | 30年 |
| 3. 党总支重大活动有关材料  | 30年 |
| 4. 党总支党建工作有关材料  | 30年 |
| 5. 党总支发展党员的文件材料 | 永久  |
| 6. 工会工作材料       | 30年 |
| 7. 其他有保存价值的材料   | 30年 |

### XZ16.20

- |                        |     |
|------------------------|-----|
| 1. 图书馆工作计划、总结、报告、规章制度等 | 30年 |
| 2. 图书工作概况、发展规划及统计年报    | 永久  |
| 3. 其他有保存价值的材料          | 30年 |

## 档案馆、校史馆

XZ16.11

- |                       |      |
|-----------------------|------|
| 1. 档案工作计划、总结、报告、规章制度等 | 30 年 |
| 2. 档案工作概况、发展规划及统计报表   | 永久   |
| 3. 档案馆（室）指南、全宗介绍      | 永久   |
| 4. 学校历史沿革材料           | 永久   |
| 5. 学校年鉴、教育年鉴、大事记等编研材料 | 永久   |
| 6. 重大活动工作材料           | 30 年 |
| 7. 档案销毁清册             | 永久   |
| 8. 其他有保存价值的材料         | 30 年 |

## 杂志总社

XZ11.56/CB13.56

- |                       |     |
|-----------------------|-----|
| 1. 杂志总社计划、总结、报告、规章制度等 | 30年 |
| 2. 杂志总社工作统计报表         | 30年 |
| 3. 出版的期刊、杂志等          | 永久  |
| 4. 编辑出版合同、协议书         | 30年 |
| 5. 其他有保存价值的材料         | 30年 |

## 校医院

### DQ11.17

- |                   |     |
|-------------------|-----|
| 1. 直属党支部工作计划及总结   | 30年 |
| 2. 直属党支部会议记录、纪要   | 30年 |
| 3. 直属党支部重大活动有关材料  | 30年 |
| 4. 直属党支部党建工作有关材料  | 30年 |
| 5. 直属党支部发展党员的文件材料 | 永久  |
| 6. 工会工作材料         | 30年 |
| 7. 其他有保存价值的材料     | 30年 |

### XZ11.17

- |                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| 1. 校医院工作计划、总结、报告、规章制度等           | 30年 |
| 2. 爱国卫生、公费医疗、保健、献血工作计划、总结、规定、通知等 | 30年 |
| 3. 师生员工健康状况调查材料及统计表              | 永久  |
| 4. 计划生育工作有关材料                    | 30年 |
| 5. 其他有保存价值的材料                    | 30年 |

## 经营性国有资产管理办公室

### DQ11.57

- |                |     |
|----------------|-----|
| 1. 党委工作计划及总结   | 30年 |
| 2. 党委会议记录、纪要   | 30年 |
| 3. 党委重大活动有关材料  | 30年 |
| 4. 党委党建工作有关材料  | 30年 |
| 5. 党委发展党员的文件材料 | 永久  |
| 6. 工会工作材料      | 30年 |
| 7. 其他有保存价值的材料  | 30年 |

### XZ11.57

- |                          |     |
|--------------------------|-----|
| 1. 经营性国有资产管理办公室计划、总结、报告等 | 30年 |
| 2. 其他有保存价值的材料            | 30年 |

### CB11.23

- |                       |     |
|-----------------------|-----|
| 1. 出版工作计划、总结、报告、规章制度等 | 30年 |
| 2. 出版工作统计报表           | 30年 |
| 3. 出版社出版目录            | 30年 |
| 4. 获奖出版物              | 30年 |
| 5. 其他有保存价值的材料         | 30年 |

## 纪委、监察专员办公室

DQ12.1

- |                            |     |
|----------------------------|-----|
| 1. 上级关于纪检监察工作需贯彻执行的政策文件    |     |
| 针对本校及重要的                   | 永久  |
| 一般的                        | 10年 |
| 2. 学校纪检、监察工作计划、总结、报告、规章制度等 | 永久  |
| 3. 学校纪委委员会议记录、纪要及会议文件      | 永久  |
| 4. 开展党风廉政建设等工作形成的相关文件      | 永久  |
| 5. 其他有保存价值的材料              | 30年 |

## 各学院

### 党群工作：

- |                              |     |
|------------------------------|-----|
| 1. 院党委、党总支工作计划及总结            | 30年 |
| 2. 院党委、党总支会议记录、纪要            | 30年 |
| 3. 院党委、党总支重大活动有关材料           | 30年 |
| 4. 院党委、党总支党建工作有关材料           | 30年 |
| 5. 院党委、党总支发展党员的文件材料          | 永久  |
| 6. 学院教代会材料                   | 30年 |
| 7. 工会工作材料                    | 30年 |
| 8. 获得省部级以上（含省部级）荣誉的奖杯、奖牌、证书等 | 30年 |
| 9. 其他有保存价值的材料                | 30年 |

### 行政工作：

- |                                |     |
|--------------------------------|-----|
| 1. 学院总体发展规划、年度工作计划、总结、报告、规章制度等 | 30年 |
| 2. 学院会议记录、纪要、简报、信息等            | 30年 |
| 3. 学院统计年报及重要资料                 | 30年 |
| 4. 学院重大活动材料                    | 30年 |
| 5. 学院领导在学校及院系所大会上的重要讲话稿        | 30年 |
| 6. 学院组织开展的各项交流（含国际交流）活动的文件材料   | 30年 |
| 7. 学院师生出国（境）带回的学术、科研材料         | 30年 |
| 8. 学院出版刊物                      | 30年 |
| 9. 获得省部级以上（含省部级）荣誉的奖杯、奖牌、证书等   | 30年 |
| 10. 其他有保存价值的材料                 | 30年 |

### 声像档案

- |                                     |     |
|-------------------------------------|-----|
| 1. 毕业生合影（注明时间、班级和姓名）                | 永久  |
| 2. 学生毕（结）业（包括论文答辩、授予学位）场面           | 30年 |
| 3. 教师教学活动（讲课、讲座、著书立说等教学活动，包括兼职教师）场面 | 30年 |

- |                              |      |
|------------------------------|------|
| 4. 学生活动（学习、考试、实验、实习、社会调查等）场面 | 30 年 |
| 5. 表彰（学生、教师）活动场面             | 30 年 |
| 6. 学生日常学习生活场面                | 30 年 |
| 7. 其他教学活动场面                  | 30 年 |

**教学档案：**

- |                      |    |
|----------------------|----|
| 1. 毕业生成绩单            | 永久 |
| 2. 专四、专八成绩单（外国语学院归档） | 永久 |

## 体育部

### DQ11.46

- |                 |     |
|-----------------|-----|
| 1. 党总支工作计划及总结   | 30年 |
| 2. 党总支会议记录、纪要   | 30年 |
| 3. 党总支重大活动有关材料  | 30年 |
| 4. 党总支党建工作有关材料  | 30年 |
| 5. 党总支发展党员的文件材料 | 永久  |
| 6. 工会工作材料       | 30年 |
| 7. 其他有保存价值的材料   | 30年 |

### XZ11.46

- |                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| 1. 体育工作计划、总结、报告、规章制度等           | 30年 |
| 2. 运动会开幕、闭幕词                    | 30年 |
| 3. 比赛项目获奖名单；参加国内外重要比赛队员名单、比赛结果等 | 30年 |
| 4. 其他有保存价值的材料                   | 30年 |

## 国际学院

WS11.11 归档范围和保管期限参照学院统一要求

WS15.11

孔子学院及留学生工作

- |                     |     |
|---------------------|-----|
| 1. 录取审批材料           | 永久  |
| 2. 学生录取名册及毕业名册      | 永久  |
| 3. 学习成绩单及评语等        | 永久  |
| 4. 学位证书复印件          | 30年 |
| 5. 学生去向及有关材料        | 30年 |
| 6. 外籍学生在校学习、生活的声像材料 | 永久  |

## 继续教育学院

JX14.29

继续教育学院

- |                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| 1. 上级有关成人招生工作的文件材料                 | 30年 |
| 2. 上级有关学位工作文件材料                    | 30年 |
| 3. 继续教育学院工作计划、总结、报告、统计报表、规章制       | 30年 |
| 4. 参加国内外继续教育工作会议的重要材料              | 30年 |
| 5. 校级先进集体、先进个人名单，校级以上先进集体、先进个人评审材料 | 30年 |
| 6. 成人教育、夜大学、函授招生计划、总结              | 30年 |
| 7. 成人教育、夜大学、函授招生简章及专业介绍            | 30年 |
| 8. 成人、夜大、函授新生录取名册                  | 永久  |
| 9. 成人、夜大学、函授学籍管理（休、复、转、退）材料        | 30年 |
| 10. 成人、夜大学、函授学生奖励材料                | 30年 |
| 11. 成人、夜大学、函授学生处分材料                | 30年 |
| 12. 成人、夜大学、函授学生成绩单                 | 30年 |
| 13. 各专业教学计划、教学大纲                   | 永久  |
| 14. 学校成人、夜大学、函授评定条例、办法、计划及总结       | 30年 |
| 15. 学士学位名单和申请表等材料                  | 永久  |
| 16. 优秀论文                           | 30年 |
| 17. 毕业生验印名册、学位证书验印名册               | 永久  |
| 18. 各培训班结业证书验印名册                   | 永久  |
| 19. 获得省部级以上（含省部级）荣誉的奖杯、奖牌、证书等      | 30年 |
| 20. 其它有保存价值的材料                     | 30年 |