**各单位（部门）文件材料归档范围及保管期限表**

**党委办公室(校院长办公室、法律事务办公室）**

**文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
|  | （一）党务综合 |  |
| 1 | 上级党组织有关党的建设的文件材料（针对本校的，则永久保存；需要办理和贯彻执行的，则30年保存） | 永久/30年 |
| 2 | 学校党务发文 | 永久/30年 |
| 3 | 本校党代会文件材料：（1）大会计划、通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话稿；大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单；候选人登记表和情况介绍；大会选举办法，选举结果和上级批复等（2）提案办理情况；会议简报、会议情况、反映记录、小组会议记录等（3）参考文件；工作人员名单；工作证；代表证、列席证及选票式样 | 永久　30年10年 |
| 4 | 本校党委会、党委扩大会、书记校长会、总支书记会、党委中心组会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件 | 永久 |
| 5 | 党委工作计划、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结） | 永久 |
| 6 | 党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知 | 永久 |
| 7 | 以党委名义召开的工作会议材料 | 永久 |
| 8 | 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 |
| 9 | 党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级召开会议发言稿 | 永久 |
| 10 | 党群系统启用、废止印章的文件和印模 | 永久 |
| 11 | 重要的群众来信来访及处理材料 | 永久 |
| 12 | 党委各部、委、各总支报党委的工作计划、总结、报告、请示及批复 | 30年 |
| 13 | 党委保密、秘书工作的有关文件 | 30年 |
| 14 | 总支、直属支部建党工作及有关材料 | 30年 |
| 15 | 总支、直属支部人员奖励及有关材料 | 30年 |
| 16 | 党办年度工作计划、总结、会议记录、规章制度和统计报表等 | 30年 |
|  | （二）行政综合 |  |
| 1 | 上级有关行政管理的综合性文件（针对本校的，则永久保存；需要办理和贯彻执行的，则30年保存） | 永久/30年 |
| 2 | 学校行政发文 | 永久/30年 |
| 3 | 学校各类规章制度 | 30年 |
| 4 | 学校年度工作计划、总结 | 永久 |
| 5 | 行政办公会议记录、纪要 | 永久 |
| 6 | 学校召开重要、专项会议校领导的重要讲话发言稿 | 永久 |
| 7 | 学校教育事业规划 | 永久 |
| 8 | 上级领导调研、检查、视察学校工作形成的文件材料 | 永久 |
| 9 | 学校综合评估、校庆等活动形成的文件材料 | 永久 |
| 10 | 学校与校外单位签订的各类协议、合同等 | 永久 |
| 11 | 行政部门启用、废止印章的通知及印模 | 永久 |
| 12 | 学校向上级的请示及批复 | 永久 |
| 13 | 教职工代表大会文件材料 | 永久 |
| 14 | 各部门（单位）工作计划、总结 | 30年 |
| 15 | 校友工作材料（计划、请示、批复、领导讲话、会议材料、邀请名单、请柬、声像材料） | 永久 |
| 16 | 校友名录 | 永久 |
| 17 | 校友名人事迹介绍、学术交流材料 | 永久 |
| 18 | 校友会章程、基金会章程及成立的相关重要材料 | 永久 |
| 19 | 校友赠送母校的纪念品、捐款及统计 | 永久 |
| 20 | 校友会编印的有关刊物 | 30年 |
|  | （三）法律事务 |  |
| 1 | 法律工作规划、计划、总结、报告 | 30年 |
| 2 | 法律工作年度统计报表及其他重要统计材料 | 永久 |
| 3 | 有关领导重要批示或处理意见的群众来信来访工作材料 | 永久 |
| 4 | 法律诉讼案件、审理完结的卷宗 | 永久 |
| 备注：1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》；3、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**[组织部（党校](http://202.194.232.16/zzb/%22%20%5Ct%20%22_blank)）文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
| 1 | 上级关于组织工作的指示、决定、通知 | 永久/30年 |
| 2 | 二级单位党组织设置、换届调整文件 | 永久 |
| 3 | 干部任免决定、批复、通知 | 永久 |
| 4 | 部门年度工作计划、总结 | 30年 |
| 5 | 基层党委（党总支）直属党支部换届请示、批复 | 30年 |
| 6 | 年终党内统计材料 | 30年 |
| 7 | 发展党员、处理不合格党员的文件材料 | 30年 |
| 8 | 党员年度发展计划备案表、预备党员转正备案表 | 30年 |
| 9 | 处级以上干部出国人员政审材料 | 30年 |
| 10 | 党校年度工作计划、总结及党校培训相关文件材料 | 30年 |
| 11 | 干部培训计划 | 30年 |
| 12 | 校（院）党委领导班子成员讲党课材料（由党办、组织部、宣传部、校（院）党委领导班子成员所在党支部、联系党支部共同提供） | 10年 |
| 13 | 年度党费收支情况、报告 | 10年 |
| 备注：1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》；3、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**机关党委文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
| 1 | 机关党委印发的正式文件 | 永久/30年 |
| 2 | 机关党委会议记录、纪要 | 永久 |
| 3 | 机关党委工作计划、总结 | 30年 |
| 4 | 所属各党总支、党支部换届文件资料（请示、批复等） | 30年 |
| 5 | 机关党委组织的重要会议活动资料 | 30年 |
| 6 | 获市厅级以上表彰的集体和个人奖励材料 | 30年 |
| 7 | 开展的机关党建考核、督导有关文件、方案、报告等材料 | 30年 |
| 8 | 其他应归档的文件材料 | 30年 |
| 备注：1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》3、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**宣传部（校园文化建设办公室）**

**文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
|  | （一）综合 |  |
| 1 | 上级关于宣传工作的文件(针对本校的，则永久保存；需要办理和贯彻执行的，则30年保存） | 永久/30年 |
| 2 | 反映本校重大活动、校园文明建设的简报及图表 | 永久 |
| 3 | 本校宣传工作计划、决定、报告、通知和总结 | 永久 |
| 4 | 教职工政治思想工作动态及调查材料 | 30年 |
| 5 | 理论学习的决定、通知、计划、总结 | 30年 |
| 6 | 本校宣传工作会议记录、简报、统计材料 | 30年 |
| 7 | 校园文化建设（法律宣传、文化艺术等）重要活动材料 | 30年 |
| 8 | 有关校园文明建设规章制度 | 30年 |
| 9 | 精神文明建设先进集体、个人申报及表彰材料 | 30年 |
| 10 | 精神文明建设（法制宣传、科普、文化艺术、环境文化等）重要活动材料 | 30年 |
|  | （二）校报 |  |
| 　1 | 出版请示和批复 | 永久 |
| 　2 | 校报合订本（及电子版） | 永久 |
| 　3 | 编辑出版管理工作中形成的文件材料 | 30年 |
| 　4 | 获奖或受查处情况的文件材料 | 30年 |
| 备注：1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》3、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**纪检监察机构文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
| 1 | 上级机关关于纪检、监察工作的文件 | 永久/30年 |
| 2 | 校纪委、监察工作会议记录、纪要 | 永久 |
| 3 | 处分、复查人员名册及有关材料 | 永久 |
| 4 | 纪检监察机构干部队伍建设有关资料 | 永久 |
| 5 | 干部廉政档案 | 永久 |
| 6 | 本校纪委、监察工作计划、总结、报告、调查材料及重要统计年报 | 永久 |
| 7 | 本校纪委、监察工作规章制度 | 30年 |
| 8 | 巡查督查会议材料 | 30年 |
| 备注：1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》3、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**新闻中心文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
| 1 | 学校重要活动、事件的照片及文字说明 | 永久 |
| 2 | 学校重要活动录音、录像等音频、视频 | 永久 |
| 3 | 新闻中心工作总结、计划 | 30年 |
| 4 | 学校网站、要闻、微信公众号、微博等融媒体材料 | 30年 |
| 5 | 外媒关于学校的各种宣传材料 | 30年 |
| 备注：1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》3、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**统战部（台港澳事务办公室）文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
| 1 | 上级关于统战工作的文件 | 永久/30年 |
| 2 | 统战工作情况调查、典型材料、统计报表 | 永久 |
| 3 | 学校各级人大代表、政协委员名单（册）及审批材料 | 永久 |
| 4 | 统战工作重要会议记录 | 永久 |
| 5 | 本校统战工作计划、决定、报告、通告和总结 | 永久 |
| 6 | 台、港、澳和侨务工作材料 | 30年 |
| 7 | 各民主党派支部改选、民主党派成员和负责人名册及有关材料 | 30年 |
| 备注：1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》3、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**离退休工作部文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
| 1 | 上级关于离退休工作的指示、规定、通知 | 永久/30年 |
| 2 | 离退休工作调查材料、重要统计报表 | 永久 |
| 3 | 学校离退休工作的计划、报告、总结 | 30年 |
| 4 | 本校每年新增退休、去世人员信息 | 30年 |
| 5 | 离退休工作规章制度 | 30年 |
| 6 | 老干部党建工作相关材料 | 30年 |
| 7 | 本校举办的关于退离休人员活动的相关文件 | 30年 |
| 8 | 本校对退离休人员走访工作的相关文件 | 30年 |
| 备注：1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》3、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**学生工作部（武装部）文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
|  | （一）综合 |  |
| 1 | 上级有关学生思想政治工作的文件 | 永久/30年 |
| 2 | 学校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例 | 永久 |
| 3 | 学生思想政治工作计划、报告、总结 | 30年 |
| 4 | 学生思想政治工作典型调查、心理咨询指导、统计材料 | 30年 |
| 5 | 关于学生政治工作队伍的选拔、管理文件 | 30年 |
| 6 | 学生思想政治工作人员名单 | 30年 |
| 7 | 学生管理工作的各项规章制度 | 30年 |
| 8 | 学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级） | 30年 |
| 9 | 学生处分材料 | 30年 |
| 10 | 学生军训及阅兵的材料 | 30年 |
|  | （二）学生贷款及勤工助学的材料 |  |
| 1 | 各类奖学金、助学金评审材料及获奖学生的名单 | 永久 |
| 2 | 学生贷款工作材料 | 30年 |
| 3 | 学生勤工助学管理中形成的材料 | 30年 |
| 4 | 实施国家助学贷款的有关材料 | 30年 |
| 5 | 学生困难补助名单、领款名册、贷款名单及还款情况等材料 | 30年 |
| 6 | 经济困难学生的资助工作材料 | 10年 |
|  | （三）武装部 |  |
| 1 | 上级关于武装工作的文件材料 | 永久/30年 |
| 2 | 武装工作统计年报表及重要报表 | 永久 |
| 3 | 武装工作的各类规章制度 | 30年 |
| 4 | 武装工作的计划、总结、报告 | 30年 |
| 5 | 学生军训工作计划、总结、报告材料 | 30年 |
| 6 | 学生征兵工作实施方案及参军学生名单 | 30年 |
| 7 | 武装工作的评优事迹材料及优秀退伍学生典型材料 | 30年 |
| 备注：1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》3、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**人事部（教师工作部）文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
| 1 | 上级机关有关人事工作的文件(针对本校的，则永久保存；需要办理和贯彻执行的，则30年保存） | 永久/30年 |
| 2 | 关于机构、编制规划、计划、报告及上级批复 | 永久 |
| 3 | 关于校内机构设置、变化的文件材料 | 永久 |
| 4 | 人事处权限内的干部任免文件及名册 | 永久 |
| 5 | 师资培养、管理工作计划、规定、总结 | 永久 |
| 6 | 人事统计报表 | 永久 |
| 7 | 教职工名册（分单位的总册）登记表 | 永久 |
| 8 | 教职工商调函件 | 永久 |
| 9 | 本校人事工作的规章制度 | 30年 |
| 10 | 人事工作计划、报告、总结、调查材料、会议记录 | 30年 |
| 11 | 表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料 | 30年 |
| 12 | 教师进修计划、安排、总结 | 30年 |
| 13 | 普通职工年度考核等材料 | 30年 |
| 14 | 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） | 30年 |
| 15 | 教职工校内调动材料 | 30年 |
| 16 | 教职工的录用、调入的有关材料（包括转移行政、工资关系介绍信） | 30年 |
| 17 | 教职工调出的有关材料（包括转移行政、工资关系介绍信存根） | 30年 |
| 18 | 教职工退职、离职的有关材料 | 30年 |
| 19 | 教职工退休后重新工作的材料 | 30年 |
| 20 | 师资培养、特聘教授、兼职教授方面的材料 | 30年 |
| 21 | 使用临时工有关材料 | 30年 |
| 22 | 教职工劳保福利与社会保障的工作材料 | 30年 |
| 23 | 教职工援外和支援边远地区材料 | 10年 |
| 备注：1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》3、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**人才工作部文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关人才工作的文件材料 | 永久/30年 |
| 2 | 学校有关人才工作的会议、纪要 | 永久 |
| 3 | 上级、学校有关高层次人才项目的遴选、申报、批复、合同等文件材料 | 永久 |
| 4 | 学校有关人才工作的计划、总结、报告等 | 30年 |
| 5 | 学校人才选拔、交流、引进相关材料 | 30年 |
| 6 | 省、市级以上人才称号目录名册 | 永久 |
| 备注：1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》3、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**教务部文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
|  | （一）综合 |  |
| 1 | 上级下达的有关教学工作的文件材料（针对本校的，则永久保存；需要办理和贯彻执行的，则30年保存） | 30年 |
| 2 | 教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法 | 永久 |
| 3 | 教育规划、实施计划、有关教学的规章制度、会议记录、调研报告、简报、总结 | 永久 |
| 4 | 统计报表 | 永久 |
| 5 | 教学管理文件及汇编 | 30年 |
| 6 | 教学工作、检查材料 | 30年 |
| 7 | 教研室、研究室正副主任名册 | 30年 |
|  | （二）课堂教学与教学实践 |  |
| 1 | 各专业教学计划、教学大纲 | 永久 |
| 2 | 专业建设和课程建设及安排、校历；精品课程课件等 | 30年 |
| 3 | 各专业课程试题库 | 30年 |
| 4 | 教学实习、社会调查、社会实践计划、总结及有关材料 | 30年 |
|  | （三）教材 |  |
| 1 | 自编、主编教材 | 30年 |
| 2 | 各专业使用的教材目录 | 30年 |
| 3 | 其他保存价值的自编参考资料 | 30年 |
|  | （四）学位 |  |
| 1 | 学位委员会会议记录、决定 | 永久 |
| 2 | 学位委员会授予各层次学位文件 | 永久 |
| 3 | 上级有关学位工作的文件材料（针对学校的文件为永久） | 30年 |
| 4 | 本校学位评定条例、办法及计划、总结 | 30年 |
|  | （五）学籍档案 |  |
| 1 | 学籍注册、修复退学学籍异动申请表等记录 | 永久 |
| 2 | 转专业名册、学分互认材料 | 永久 |
| 3 | 学籍信息修改 | 永久 |
| 4 | 学历学位审核材料、毕业生名册 | 永久 |
| 5 | 补办证明书材料 | 永久 |
| 6 | 修读双学位、辅修第二专业有关学籍注册、异动、毕业材料 | 永久 |
| 备注：1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》3、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**发展规划与学科建设部（教学评估办）**

**文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
| 1 | 学校发展规划及规划编制有关材料 | 永久 |
| 2 | 省高水平大学和高水平学科立项、验收等有关材料 | 永久 |
| 3 | 省一流学科年报、年鉴及验收材料 | 永久 |
| 4 | 重大建设项目文件材料（包括：上级文件、立项报告、立项批复等） | 永久 |
| 5 | 科教整合资金项目申报书、事前绩效评估、论证报告 | 永久 |
| 6 | 学校基层报表 | 永久 |
| 7 | 学科建设评估材料 | 永久 |
| 8 | 发展规划与学科建设工作计划、总结 | 30年 |
| 9 | 学科建设有关工作文件及重要会议纪要等 | 30年 |
| 10 | 部门工作规章制度 | 30年 |
| 备注：1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》3、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**政策研究室文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
| 1 | 重要办学经验总结 | 永久 |
| 2 | 年度大事记 | 永久 |
| 3 | 政策研究室工作总结、计划 | 30年 |
| 4 | 本校综合性的规章制度 | 30年 |
| 5 | 学校战略性、全局性的重大问题研究汇报材料 | 30年 |
| 6 | 为学校提供决策性的建议 | 10年 |
| 7 | 收集研究与学校发展有关的资料信息汇编 | 10年 |
| 备注：1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》3、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**科研部文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
|  | （一）综合 |  |
| l | 上级有关科研工作的文件材料 ☆ | 永久/30年 |
| 2 | 本校科研规划、计划、经费等管理文件材料 ☆ | 永久/30年 |
| 3 | 本校参与管理的科研成果、专利管理与科技成果转化文件材料 ☆ | 30年 |
| 4 | 已获批的上级科技计划的文件材料 ☆ | 30年 |
| 5 | 科研工作计划、总结及各项规章制度 ☆ | 30年 |
| 6 | 科研工作重要的会议记录、纪要等 ☆ | 永久/30年 |
| 7 | 学会工作（学术活动）材料 ☆ | 10年 |
|  | （二）科研项目 |  |
| 1 | 立项论证阶段：  | 　 |
| (1) | 项目指南、可行性研究报告 | 30年 |
| (2) | 项目经费预算文件材料 | 30年 |
| (3) | 申报书及相关证明 ☆ | 永久 |
| (4) | 立项评审文件材料 | 30年 |
| (5) | 预算申诉、评审文件材料 | 30年 |
| (6) | 任务合同书（含预算书）及各类协议 ☆ | 永久 |
| 2 | 研究实施及过程管理阶段 | 　 |
| (1) | 研究计划、组织实施工作方案 | 30年 |
| (2) | 研究、实验任务书、大纲，实验、 探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等的原始记录和整理记录， 综合分析报告（可提供材料电子文件） | 永久 |
| (3) | 设计文件、图样，集成电路布图，工艺文件，计算文件，数据处理文件；科学数据 | 永久 |
| (4) | 研制的样机、样品、标本等的实物及 其目录、图片等 | 永久 |
| (5) | 中期、年度等阶段执行进展情况报告、总结报告、研究成果等； ☆ | 永久 |
| (6) | 项目、人员、进度、经费等的调整、变更文件材料 ☆ | 30年 |
| (7) | 撤销项目已开展工作、已使用经费、已购置设备仪器、阶段性成果、知识产权等情况文件材料。 | 30年 |
| (8) | 专家咨询、中期检查、中期评审、项目监督工作形成文件材料 ☆ | 30年 |
| (9) | 建设的中试线、试验基地、示范点一览表、图片及数据等。☆ | 永久 |
| 3 | 结题验收及绩效评价、成果管理阶段 | 　 |
| (1) | 申请结题相关材料 ☆ | 30年 |
| (2) | 结题报告 ☆ | 永久 |
| (3) | 项目经费决算等财务情况文件材料 | 永久 |
| (4) | 验收通知，验收评审文件材料 | 永久 |
| (5) | 验收现场测试报告，第三方检测、测试、评估报告 | 永久 |
| (6) | 用户使用报告及证明、典型用户报告、产业化审核报告等文件材料 | 永久 |
| (7) | 验收结论书，结题书面通知等 | 永久 |
| (8) | 绩效自评价报告，专家评议文件材料、评价结论等绩效评价工作文件材料 | 永久 |
| (9) | 研究报告、论文、专著、数据库等研究成果文件材料； | 永久 |
| (10) | 自评价报告，科技报告 | 永久 |
| (11) | 专利、软件及其他知识产权文件材料 | 永久 |
| (12) | 产业化报告、证书、出版物等成果应用、获奖证书、宣传推广文件材料(如有此项材料需归档材料扫描件)。☆ | 永久 |
| 备注：1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、标注“☆”为必须提交内容，其他内容若实在无法提交原件的，需填写归档材料未能提交原件的情况说明，并备注原件存放处。3、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**医院管理与疾病控制部文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关医院管理与疾病控制工作的文件 | 30年 |
| 2 | 与各教学基地的协议和合同 | 永久 |
| 3 | 医院管理与疾病控制工作计划、总结 | 30年 |
| 4 | 医院管理与疾病控制规章制度 | 30年 |
| 5 | 主管学会、协会的工作材料 | 30年 |
| 6 | 防治项目相关材料 | 30年 |
| 备注：1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》3、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**研究生部（研究生教育中心）文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
|  | （一）综合 |  |
| 1 | 上级有关研究生教学工作的文件材料 | 30年 |
| 2 | 研究生教学改革、培养目标、培养规格、学制等工作指示规定和办法 | 永久 |
| 3 | 研究生部管理工作文件材料 | 永久 |
| 4 | 研究生部重要统计报表 | 永久 |
| 5 | 由研究生部负责评选的教改立项材料（含立项书、结题申请书、结题成果、立项结题文件） | 30年 |
| 6 | 研究生部工作计划、总结 | 30年 |
| 7 | 研究生部与国内外有关部门、个人签订的合同、协议 | 30年 |
| 8 | 研究生处部门职责、规章制度、调研报告 | 30年 |
| 9 | 研究生获校级以上奖励、创新创业、核心期刊论文（名录）、专利等材料 | 30年 |
| 10 | 毕业典礼相关材料 | 30年 |
|  | **（二）学科建设** |  |
| 1 | 本校有关专业设置、调整、撤销合并、更改名称的报告及上级批复 | 永久 |
| 2 | 增设博士、硕士点报告、材料及上级批复 | 永久 |
| 3 | 博士生导师、硕士生导师及校外兼职研究生导师名册 | 永久 |
| **（三）招生** |
| 1 | 招生录取名单 | 永久 |
| 2 | 招生简章、专业目录汇编等 | 永久 |
| 3 | 招生工作总结、计划 | 30年 |
| 4 | 博、硕导师名册 | 30年 |
|  | **（四）学籍** |  |
| 1 | 研究生录取名单、入学通知书、学籍卡、成绩总册 | 永久 |
| 2 | 毕业学生班级合影照片一张（尺寸：25\*15CM）（附电子版） | 永久 |
| 3 | 研究生奖学金材料 | 30年 |
| 4 | 研究生处分材料 |
| 5 | 学生学籍变更材料（升学、留级、休学、退学、转学、复学、开除、出国、死亡） |
|  | **（五）课堂教学与教学实践** |  |
| 1 | 各专业教学计划、教学大纲 | 永久 |
| 2 | 校历表、课程表 | 30年 |
|  | **（六）学位** |  |
| 1 | 上级有关研究生学位工作文件材料 | 30年 |
| 2 | 本校研究生学位评定条例、办法及计划、总结 |
| 3 | 学位委员会会议记录、决定 |
| 4 | 学位委员会授予硕士学位的人员名册 | 永久 |
| 5 | 硕、博士学位申请书、毕业论文评阅书论文答辩委员会组成审核表、论文答辩情况表、毕业论文 | 30年 |
|  | **（七）毕业生** |  |
| 1 | 各专业毕业生名册 | 永久 |
|  | **（八）教材** |  |
| 1 | 自编、主编教材 | 30年 |
| 备注：1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》3、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**招生就业部文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
|  | （一）招生 |  |
| 1 | 上级下达的年度事业计划、招生计划、分专业生源计划 | 永久 |
| 2 | 本科录取新生材料及名册 | 永久 |
| 3 | 全日制本科委培、代培、自费生计划合同及名单 | 永久 |
| 4 | 招生工作宣传、总结材料 | 永久 |
| 5 | 本专科招生工作计划、总结、报告及招生简章 | 30年 |
| 6 | 招生工作中形成的文件材料 | 30年 |
|  | （二）就业 |  |
| 1 | 毕业生分配方案及调配派遣名册 | 永久 |
| 2 | 上级有关毕业分配的文件材料 | 30年 |
| 3 | 毕业生工作计划、总结 | 30年 |
| 4 | 毕业生供需统计、计划、合同 | 30年 |
| 5 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | 30年 |
| 备注：1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》3、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**计划财务部文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
|  | （一）综合 |  |
| 1 | 上级有关财务会计工作的文件材料（针对本校的，则永久保存；需要办理和贯彻执行的，则30年保存） | 永久/30年 |
| 2 | 本校财务管理请示、批复 | 永久 |
| 3 | 财会档案移交保管清册 | 永久 |
| 4 | 本校财务管理规定、计划、总结等文件 | 30年 |
| 5 | 会计移交清册 | 30年 |
| 6 | 财会档案销毁清册 | 30年 |
| 7 | 审计工作材料 | 30年 |
| 8 | 学校基金管理工作文件 | 10年 |
|  | （二）会计报表 |  |
| 1 | 决算报表（合基建综合决算） | 永久 |
| 2 | 年度以上规划表、分配计划、测算表 | 30年 |
| 3 | 年度以上各种统计报表（含工资报表） | 30年 |
| 4 | 预算会计报表 | 10年 |
| 5 | 季度以下各种计划、统计报表 | 10年 |
|  | （三）会计帐簿 |  |
| 1 | 涉及外事的会计帐簿 | 永久 |
| 2 | 总帐 | 30年 |
| 3 | 预算内、外帐簿（含明细帐、分户或登记帐） | 10年 |
| 4 | 学校专项基金帐簿 | 10年 |
| 5 | 日记帐 | 10年 |
| 6 | 其中：现金、银行存款日记帐 | 30年 |
| 7 | 固定资产明细帐（卡片）（固定资产报废后保管五年） | 10年 |
|  | （四）会计凭证 |  |
| 1 | 涉及外事的会计凭证 | 永久 |
| 2 | 预算内、外各种原始凭证、记帐凭证账单 | 10年 |
| 3 | 学校基金各种原始凭证、记账账单 | 10年 |
| 4 | 银行存款余额调节表 | 10年 |
| 5 | 会计拨款凭证及其他会计凭证 | 10年 |
| 6 | 银行对帐单 | 10年 |
| 7 | 涉及债权、债务及未清理完毕的凭证 | 30年 |
|  | （五）工资清册 |  |
| 1 | 工资发放名册、卡片 | 永久 |
| 2 | 工资转移、证明、通知存根 | 30年 |
| 3 | 各种奖金、奖学金、助学金、贷学金、名册、卡片等 | 10年 |
| 备注：1、财会档案实行属地管理（济南主校区财会档案归属济南校区档案馆；长城路校区财会档案归属泰安校区档案馆）2、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。3、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》4、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**审计部文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关审计工作的文件（针对本校的，则永久保存；需要办理和贯彻执行的，则30年保存） | 永久/30年 |
| 2 | 审计工作统计年报及重要报表 | 永久 |
| 3 | 审计工作计划、总结、调查报告 | 30年 |
| 4 | 本校审计工作方面的规章制度 | 30年 |
| 5 | 领导干部任期和离任经济责任审计材料 | 30年 |
| 6 | 审计项目委托、固定资产、专项审计报告及其依据性材料 | 30年 |
| 7 | 学校各种维修、改造、修缮、基建项目等工程的审计材料 | 30年 |
| 8 | 各部门、各单位财务收支情况审计材料 | 30年 |
| 备注：1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》3、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
|  | **（一）综 合** |  |
| 1 | 上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件 | 30年 |
| 2 | 本校国有资产管理计划、总结、报告 | 30年 |
| 3 | 资产、仪器、设备、房产、实验室管理的规章制度 | 30年 |
| 4 | 固定资产、流动资产、无形资产、对外投资及其他资产的产权界定、登记、统计材料 | 永久 |
| 5 | 清产核资的统计报表及有关的材料 | 30年 |
| 6 | 实验室安全监督、检查材料 | 30年 |
| 7 | 实验室基本数据统计报表 | 30年 |
| 8 | 学校房地产工作的有关重要请示及上级批复 | 30年 |
| 9 | 学校土地和建筑物的权属证书等材料 | 永久 |
| 10 | 房屋管理、调配、转移等的规定、总结 | 30年 |
| 11 | 校园地界变化、房屋拆迁请示、批复、协议书等 | 永久 |
| 12 | 反映土地和建筑物基本历史面貌的有关文件和材料 | 永久 |
| **（二）仪器设备项目（10万以上）** |
| 1 | 大型仪器设备验收报告 | 30年 |
| 2 | 仪器设备索赔来往函件及结果文件 | 30年 |
| 3 | 仪器设备说明书及全套随机文件材料、保修单 | 30年 |
| 4 | 仪器设备使用、检修、故障事故、维修保养记录 | 30年 |
| 5 | 仪器设备重大事故的调查分析及处理意见 | 30年 |
| 6 | 仪器设备技术改造和开发过程中形成的技术文件材料 | 30年 |
| 7 | 仪器设备调拨、报废申请、论证报告及处理结果等 | 30年 |
| **备注：**1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**招标采购办公室文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
| 1 | 上级、本校关于招投标工作的规定、通知等文件材料 | 30年 |
| 2 | 本校招投标会议纪要、统计报表 | 永久 |
| 3 | 本校关于招投标工作的规章制度 | 30年 |
| 4 | 招投标项目形成的文件材料（包括资料汇编等） | 30年 |
| 5 | 本校有关招投标的工作计划、总结、报告、 | 30年 |
| 6 | 主办或承办的大型招投标会议文件材料 | 30年 |
| 备注：1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》3、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**对外合作交流部文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
|  | （一）综合 |  |
| 1 | 上级关于外事工作的文件材料 | 30年 |
| 2 | 本校外事工作规章制度、计划、总结等材料 | 30年 |
| 3 | 外事工作统计报表 | 永久 |
| 4 | 外事工作会议材料 | 30年 |
|  | （二）出国 |  |
| 1 | 上级对出国人员的有关文件材料 | 30年 |
| 2 | 学校选派出国与回国留学师生情况统计及调查表 | 30年 |
| （三）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 | 境外来校师生来校进修、短期培训或学习材料 | 30年 |
| 4 | 学校聘请海外人士客座教授、副教授申报表、聘书（复印件） | 永久 |
| 5 | 年度聘请外国专家明细表、申请表及总结 | 30年 |
| 6 | 主办的国际比赛、竞赛材料、科技活动等材料 | 30年 |
| 7 | 接待外宾明细表及相关材料 | 30年 |
|  | （四）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 | 永久 |
| 2 | 学校完成的国际合作项目等材料 | 永久 |
| 3 | 学校或院部召开国际会议的报告、批复、会议总结 | 30年 |
| 4 | 授予外籍知名人士、专家学者荣誉称号的文件材料 | 30年 |
| 5 | 双方互赠的礼品、纪念品 | 30年 |
| 6 | 中外合作办学项目材料 | 30年 |
| 备注：1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》3、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**成果转化与产业部（服务地方经济办公室）**

**文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
| 1 | 上级及本校有关科技成果转化的文件 | 30年 |
| 2 | 服务地方、科研成果转化统计报表及其他重要统计材料 | 永久 |
| 3 | 服务地方工作中各类合同、协议书等材料 | 永久 |
| 4 | 科技合作、专利与成果转让、对外科技协作合同、协议书等材料 | 永久 |
| 5 | 合作发展工作的计划、总结、报告、规章制度 | 30年 |
| 6 | 产品与开发项目 | 30年 |
| 7 | 所属科技企业管理文件 | 30年 |
| 备注：1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》3、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**基建部文件材料归档范围和保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
|  | (一)综合管理 |  |
| 1 | 上级关于基建工作的文件 |  |
| （1） | 针对学校的、重要的 | 永久 |
| （2） | 有指导与参照性的、需要10年贯彻执行的 | 30 年 |
| 2 | 基建工作规章制度、部门职责、计划、总结、报告 | 永久 |
| 3 | 校园建设总体规划 | 永久 |
| 4 | 基建工作年度总结、统计报表 | 永久 |
| 5 | 基建财务预算、决算及上级批复 | 永久 |
| 6 | 综合性征地、换地、让地文件材料 | 永久 |
| 7 | 地形、地下管线、隐蔽工程、校园网、地质及水源等 | 永久 |
| （1） | 学校总平面图 | 永久 |
| （2） | 学校综合性供水、排水管线分布图 | 永久 |
| （3） | 学校综合性电力管网分布图 | 永久 |
| （4） | 学校综合性热力管线分布图 | 永久 |
| （5） | 学校综合性煤气管线分布图 | 永久 |
| （6） | 学校综合性广播电视线缆分布图 | 永久 |
| （7） | 学校综合性隐蔽工程分布图及有关材料 | 永久 |
| （8） | 学校校园计算机网络分布图及有关材料 | 永久 |
| （9） | 学校综合性地质勘探、地下水源、地形测量形成的文件材料 | 永久 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | (二)基建项目 |  |
| 1 | 工程准备阶段文件 |  |
| （1） | 立项文件 | 永久 |
| （2） | 建设用地、拆迁文件 | 永久 |
| （3） | 勘察、设计文件 | 永久 |
| （4） | 招投标文件 | 永久 |
| （5） | 开工审批文件 | 永久 |
| （6） | 工程造价文件 | 永久 |
| （7） | 工程建设基本信息 | 永久 |
| 2 | 监理文件 |  |
| （1） | 监理管理文件 | 永久 |
| （2） | 进度控制文件 | 30年 |
| （3） | 质量控制文件 | 永久 |
| （4） | 造价控制文件 | 永久 |
| （5） | 工期管理文件 | 30年 |
| （6） | 监理验收文件 | 永久 |
| 3 | 施工文件 | 永久 |
| （1） | 施工管理文件 | 永久 |
| （2） | 施工技术文件 | 永久 |
| （3） | 进度造价文件 | 永久 |
| （4） | 施工物资出厂质量证明及进场检测文件 | 永久 |
| （5） | 施工记录文件 | 永久 |
| （6） | 施工试验记录及检测文件 | 永久 |
| （7） | 施工质量验收文件 | 永久 |
| （8） | 施工验收文件 | 永久 |
| 4 | 竣工图 |  |
| （1） | 建筑竣工图 | 永久 |
| （2） | 结构竣工图 | 永久 |
| （3） | 钢结构竣工图 | 永久 |
| （4） | 幕墙竣工图 | 永久 |
| （5） | 室内装饰竣工图 | 永久 |
| （6） | 建筑给水排水及供暖竣工图 | 永久 |
| （7） | 建筑电气峻工图 | 永久 |
| （8） | 智能建筑竣工图 | 永久 |
| （9） | 通风与空调竣工图 | 永久 |
| （10） | 室外工程竣工图 | 永久 |
| （11） | 规划红线内的室外给水、排水、供热、供电、照明管线等竣工图 | 永久 |
| （12） | 规划红线内的道路、园林绿化、喷灌设施等竣工图 | 永久 |
| 5 | 工程竣工验收文件 |  |
| （1） | 竣工验收与备案文件 | 永久 |
| （2） | 竣工决算文件 | 永久 |
| （3） | 工程声像资料等 | 永久 |
| （4） | 其他工程文件 | 永久 |
| 备注：1、基建档案包括基本建设项目、维修改造项目两种2、上述归档范围中未及事宜，参照《建设项目档案管理规范》（DA/T28-2018）和《建设工程文件归档规范》（GB/T 50328-2019）3、基建电子档案归档参见《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894-2016）、《建设项目电子文件和电子档案管理暂行办法》（档发[2016]11号）除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。4、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》5、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**安全保卫部文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关公安保卫工作的文件（针对本校的文件为永久） | 30年 |
| 2 | 本校公安保卫工作统计报表 | 永久 |
| 3 | 本校公安保卫工作方面的规章制度 | 30年 |
| 4 | 本校公安保卫工作计划、总结、报告、调查材料 | 30年 |
| 5 | 本校师生员工案件的侦察、调查、处分结论材料及上级的批复、判决书 | 30年 |
| 6 | 本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复 | 30年 |
| 7 | 学校治安综合治理工作材料 | 30年 |
| 8 | 要害部门的治安、保卫、消防工作 | 30年 |
| 9 | 户籍管理工作文件材料 | 30年 |
| 10 | 与合作方签订的各类合同、协议及有关材料 | 30年 |
| 备注：1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》3、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**后勤管理部文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
|  | （一）综合 |  |
| 1 | 上级有关后勤工作的文件（针对本校的，则永久保存；需要办理和贯彻执行的，则30年保存） | 永久/30年 |
| 2 | 与合作方签订的各类合同、协议及有关材料 | 30年 |
| 3 | 本校后勤工作计划、报告、调查材料 | 30年 |
| 4 | 本校后勤管理部各科室规章制度 | 30年 |
|  | （二）房产管理 |  |
| 1 | 房产工作的有关重要请示及上级批复 | 30年 |
| 2 | 学校房产产权凭证等材料 | 永久 |
| 3 | 房屋管理、调配使用、转移等的规定、总结 | 30年 |
| 4 | 房屋拆迁请示、批复、协议书等 | 永久 |
| 5 | 房屋产权证书、反映房屋建筑基本历史面貌的有关文件和材料 | 永久 |
| 6 | 学校房产交易合同、协议等材料 | 30年 |
|  | （三）饮食服务 |  |
| 1 | 学校后勤社会化改革、检查评估等工作材料 | 30年 |
| 2 | 伙食工作有关材料 | 10年 |
| 3 | 食堂、超市供货商资质、合同、检验检疫证明等材料 | 30年 |
| 4 | 食堂承包商营业执照、资质、从业人员名单、从业资格证、健康证、体检报告、疫情期间各类检测报告等材料 | 30年 |
|  | （四）校医院 |  |
| 1 | 师生员工健康状况调查材料及统计报表 | 永久 |
| 2 | 爱国卫生、公费医疗、保健工作计划、总结、规定、通知等有关材料 | 30年 |
| 3 | 与校内外各单位签订的各类购药、器械等协议、合同书 | 30年 |
| 4 | 本校计划生育工作文件 | 30年 |
|  | （五）物业管理 |  |
| 1 | 防震、防汛、三废治理工作的文件材料 | 30年 |
| 2 | 各大楼、学生宿舍修缮、节水、节电维护等材料 | 30年 |
| 3 | 各类工程修缮资料 | 30年 |
| 4 | 水电暖能源运行资料和设备管理资料 | 30年 |
|  | （六）运输中心 |  |
| 1 | 车辆工作的有关文件材料 | 30年 |
|  | （七）幼儿园 |  |
| 1 | 有关幼教管理规定、相关材料等 | 30年 |
| （八）校园管理 |
| 1 | 卫生保洁、垃圾清运资料 | 10年 |
| 2 | 绿化维护、校园景观规划、校园环境综合治理材料 | 30年 |
| 3 | 校园绿化工作的有关材料 | 10年 |
| 4 | 校园绿化、物业对外签订的合同书、协议书 | 30年 |
|  | （九）安全生产 |  |
| 1 | 安全生产委员会的规章制度 | 永久 |
| 2 | 安全生产检查报告、整改报告等材料 | 30年 |
| 备注：1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》3、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**工会、妇委会文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关工会工作的文件 | 30年 |
| 2 | 工会会员代表大会的有关文件（通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言等文件） | 30年 |
| 3 | 工会重要通知、决定、统计材料 | 永久 |
| 4 | 工会工作计划、总结 | 30年 |
| 5 | 表彰工会先进集体个人的材料、名单 | 30年 |
| 6 | 处分会员的有关材料 | 30年 |
| 7 | 基层工会干部、会员名册 | 30年 |
| 8 | 教职工福利工作 | 30年 |
| 9 | 年度统计报表及其他重要统计材料 | 30年 |
| 10 | 妇委会工作材料 | 30年 |
| 11 | 年度工会、妇委会工作大事记及组织的重大活动材料 | 30年 |
| 12 | 各级劳模及人大代表相关材料 | 30年 |
| 13 | 扶贫救助工作形成的相关材料 | 30年 |
| 备注：1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》3、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**各管委会、文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
| 1 | 管委会、综合管理办重要会议记录 | 永久 |
| 2 | 管委会、综合管理办统计报表 | 永久 |
| 3 | 管委会、综合管理办工作计划、总结 | 30年 |
| 4 | 管委会、综合管理办工作规章制度 | 30年 |
| 5 | 管委会、综合管理办组织的各类活动材料 | 30年 |
| 备注：1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》3、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**团委文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
| 1 | 上级、学校关于团工作的文件 | 30年 |
| 2 | 本校团代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件） | 永久 |
| 3 | 本校学代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和文件） | 永久 |
| 4 | 团委工作计划、报告、总结及规章制度 | 30年 |
| 5 | 团委工作典型调查材料、优秀团员的材料 | 30年 |
| 6 | 表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料 | 30年 |
| 7 | 处分团员的材料及复查材料 | 30年 |
| 8 | 批准入团、离团名单 | 30年 |
| 9 | 学生会文件、材料 | 30年 |
| 10 | 本校学生组织参与的各种学会、社团的有关材料 | 30年 |
| 11 | 团委牵头进行的重大活动的有关材料 | 30年 |
| 12 | 社团活动、社会实践有关材料 | 30年 |
| 13 | 各科创、文体活动等校级以上荣誉（集体、个人）材料 | 永久 |
| 备注：1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》3、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**生命科学研究中心文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关文件材料（针对本校的，则永久保存；需要办理和贯彻执行的，则30年保存） | 永久/30年 |
| 2 | 生命科学研究中心会议记要、请示及上级批复 | 永久 |
| 3 | 生命科学研究中心工作计划、总结、报告、规章制度 | 30年 |
| 4 | 泰山氢生物医学研究院形成的文件材料 | 30年 |
| 5 | 工作中形成的有保存价值的材料 | 30年 |
| 备注：1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》3、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**医学科技创新中心（转化医学研究院）**

**文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关工作的文件（针对本校的，则永久保存；需要办理和贯彻执行的，则30年保存） | 永久/30年 |
| 2 | 本校工作计划、总结、规章制度 | 30年 |
| 3 | 学术活动形成的材料 | 30年 |
| 4 | 与第三方合作协议或合同等材料 | 永久 |
| 5 | 重大活动形成的材料 | 永久 |
| 备注：1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》3、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**医养战略研究院文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关工作的文件（针对本校的，则永久保存；需要办理和贯彻执行的，则30年保存） | 永久/30年 |
| 2 | 本校工作计划、总结、规章制度 | 30年 |
| 3 | 医养结合重大活动形成的材料 | 30年 |
| 备注：1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》3、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**现代教育技术中心（网络信息中心）**

**文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关现代教育技术中心工作的文件 | 30年 |
| 2 | 重要工作请示、报告、批复、统计报表材料 | 永久 |
| 3 | 计算机网络、信息技术研究与开发的有关材料 | 永久 |
| 4 | 学校校园主网及数据中心建设与运行管理、数字化校园建设等有关材料 | 永久 |
| 5 | 现代教育技术中心工作计划、总结等 | 30年 |
| 6 | 校园网网络建设的规划、设计、实施与管理材料 | 30年 |
| 7 | 网络安全与环境安全建设的文件材料 | 30年 |
| 备注：1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》3、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**图书馆文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关图书馆工作的文件 | 30年 |
| 2 | 图书馆概况、大事记、图书馆史志、图书馆发展规划、统计及统计年报、重要工作请示、报告、批复 | 永久 |
| 3 | 图书馆规章制度、管理办法、岗位职责 | 30年 |
| 4 | 图书馆工作计划、报告、总结 | 30年 |
| 5 | 图书馆与校外签订的有关合同书、协议书 | 30年 |
| 6 | 图书馆与校外交流的有关材料 | 30年 |
| 备注：1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》3、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**档案馆（校史馆）文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关档案工作的文件（针对本校的，则永久保存；需要办理和贯彻执行的，则30年保存） | 永久/30年 |
| 2 | 档案工作概况、发展规划、规章制度、馆藏目录、统计年报 | 永久 |
| 3 | 档案馆指南、全宗介绍 | 永久 |
| 4 | 校史、年鉴编写材料及出版通知单、原稿、样本； | 永久 |
| 5 | 档案（校史）工作计划、总结、报告 | 30年 |
| 6 | 档案管理工作中形成的材料、 | 30年 |
| 备注：1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》3、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**期刊编辑部文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
| 1 | 编辑出版统计报表 | 永久 |
| 2 | 编辑出版合同、期刊 | 永久 |
| 3 | 编辑出版工作计划、总结 | 30年 |
| 4 | 本部门工作职责、规章制度、计划、总结 | 30年 |
| 5 | 出版通知单（稿签）、版权转让授权书 | 30年 |
| 6 | 获奖、学术不端行为情况的文件材料 | 30年 |
| 7 | 编辑出版管理工作中形成的文件材料 | 30年 |
| 备注：1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》3、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**国际教育学院文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
|  | （一）党务工作文件材料 |  |
| 　1 | 党总支工作重要报告、经验介绍、调查材料 | 永久 |
| 　2 | 党总支工作会议记录、纪要 | 30年 |
| 　3 | 党总支工作计划、总结 | 30年 |
| 　4 | 党总支关于建党工作及有关材料 | 30年 |
|  5 | 党总支关于人员奖励及有关材料 | 30年 |
|  | （二）行政工作文件材料 |  |
| 1 | 本院、部工作大事记和统计材料 | 永久 |
| 2 | 学院联合办学合同、协议 | 永久 |
| 3 | 年度工作计划、总结、报告等文件材料 | 30年 |
| 4 | 本院、部工作规章制度 | 30年 |
| 5 | 学院庆典及其他重要活动形成的材料 | 30年 |
|  | （三）教学档案 |  |
| 1 | 录取外国留学生审批材料、录取名册 | 永久 |
| 2 | 学生在校期间登记表 | 永久 |
| 3 | 学生在校期间学生成绩单 | 永久 |
| 4 | 学位材料及学位证书复印件 | 永久 |
| 5 | 毕业学生班级合影照片一张（尺寸：25\*15CM）（附电子版 | 永久 |
| 6 | 毕业生信息登记表 | 永久 |
| 7 | 新生通知书 | 30年 |
|  | 自存教学档案 |  |
| 1 | 课堂教学材料、课程进度表 |  |
| 2 | 教学任课安排、教案 |  |
| 3 | 各专业教学检查、调查材料及总结 |  |
| 4 | 教学工作量核算、登记材料 |  |
| 备注：1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》3、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

## 继续教育学院文件材料归档范围及保管期限表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 |  基本归档项目 | 保管期限 |
|  | （一）综合 |  |
| 1 | 上级有关继续教育工作的文件针对本校的，则永久保存；需要办理和贯彻执行的，则30年保存） | 永久/30年 |
| 2 | 教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面文件材料 | 永久 |
| 3 | 本校继续教育的工作条例、规章制度、会议记录、调研报告、简报、总结 | 永久 |
| 4 | 教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料 | 30年 |
| 5 | 统计报表 | 永久 |
| 6 | 与校外单位签订的合作办学协议书、合同等 | 30年 |
| 7 | 奖励材料与上级批复 | 30年 |
|  | （二）学科建设 |  |
| 1 | 继续教育专业设置、调整报批材料与上级批复 | 永久 |
| 2 | 有关继续教育专业评估材料 | 30年 |
|  | （三）招生 |  |
| 1 | 新生录取名册 | 永久 |
| 2 | 委培、代培、联合培养协议书、合同等材料 | 永久 |
| 3 | 招生计划、简报、总结工作材料 | 30年 |
| 4 | 招生简章、专业介绍、专业目录汇编等 | 30年 |
|  | （四）学籍 |  |
| 1 | 各专业、层次毕业生名册 | 永久 |
| 2 | 学生奖惩材料 | 30年 |
|  | （五）课堂教学与教学实践 |  |
| 1 | 各专业教学计划、教学大纲 | 永久 |
| 2 | 课程建设要求及安排、课表、教学日历 | 30年 |
|  | （六）学位 |  |
| 1 | 上级有关继续教育学位授予工作的文件材料 | 30年 |
| 2 | 本校关于继续教育学位授予工作的文件、规定、总结 | 30年 |
| 3 | 授予学位人员名单 | 永久 |
| 4 | 学位委员会会议记录、决定 | 永久 |
|  | （七）毕业生 |  |
| 1 | 毕业生工作计划、简报、总结 | 30年 |
|  | 自存档案 |  |
| 1 | 教学任课安排、教案 |  |
| 2 | 优秀实习报告 |  |
| 3 | 各专业教学检查、调查材料及总结 |  |
| 4 | 教学工作量核算、登记材料 |  |
| 备注：1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》3、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |

**全日制本科学院文件材料归档范围及保管期限表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 基本归档项目 | 保管期限 |
|  | **（一）党务工作文件材料** |  |
| 　1 | 党总支工作会议记录、纪要 | 永久 |
| 2 | 党总支工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料 | 30年 |
| 　3 | 党总支关于建党工作及有关材料 | 30年 |
| 　4 | 党总支关于人员奖励及有关材料 | 30年 |
|  | **（二）行政工作文件材料** |  |
| 1 | 重要工作会议记录、纪要、简报 | 永久 |
| 2 | 本院、部工作大事记和统计材料 | 永久 |
| 3 | 年度工作计划、总结、报告等文件材料 | 30年 |
| 4 | 本院、部工作规章制度 | 30年 |
| 5 | 学科（专业）发展及重点学科（专业）建设工作形成文件材料 | 30年 |
| 6 | 学院联合办学合同、协议 | 30年 |
| 7 | 学院庆典及其他重要活动形成的材料 | 30年 |
|  | **（三）学生档案** |  |
| 1 | 学生在校期间登记表、学生成绩单、电子档案 | 永久 |
| 2 | 毕业学生班级合影照片一张（尺寸：25\*15CM）（附电子版） | 永久 |
| 3 | 新生通知书、准考证 | 30年 |
|  | 各学院自存教学档案 |  |
| 1 | 本科生毕业论文及评审意见 |  |
| 2 | 课堂、实验教学材料、课程进度表 |  |
| 3 | 教学任课安排、教案 |  |
| 4 | 优秀实习报告 |  |
| 5 | 各专业教学检查、调查材料及总结 |  |
| 6 | 教学工作量核算、登记材料 |  |
| 7 | 学院各层次课题申报、课题立项、课题结题（教研、科研）材料 |  |
| 8 | 科研、教研、学生参赛获奖证书、专利证书、论文等复印件、电子版 |  |
| 9 | 科研工作量核算、记录材料 |  |
| 10 | 校年度考核院系（教学、科研、师资、学生工作、党团工作）材料 |  |
| 11 | 职称评聘原始材料 |  |
| 12 | 学院近五年各科试卷 |  |
| 13 | 学院每位职工的个人档案 |  |
| 14 | 学院每次学科、专业评估或博士、硕士点申报等材料 |  |
| 15 | 学校下发至各院系的红头文件分类胶印成册 |  |
| 16 | 学院新闻稿 |  |
| 17 | 师资培训相关材料 |  |
| 备注：1、除以上材料外，其他具有保存价值的文件材料、实物以及以上所有材料的各类电子版本，包括图片、照片、录像、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘等一并归档。2、科研类：参照《科研部文件材料归档范围及保管期限表》3、仪器设备类：参照《国有资产与实验室管理部文件材料归档范围及保管期限表》 |