党委办公室

序号 类 目 名 称 保管期限

（一）党代会

1 大会计划、通知、议程；党委工作报告、纪委工作报告；大会决议、总结、

发言稿、领导讲话稿、主持词；贺电、贺信及重要的声像材料 永久

2 大会主席团会议记录 永久

3 党委关于召开党代会向上级党委递交的请示及上级党委的批复；党代会选

举结果向上级党委的报告与批复 永久

1. 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 永久

1. 大会通知、日程安排、大会提案及办理情况、代表证、列席代表证、小组

会议记录 30年

6 会议参考材料，如工作人员名单、工作证、选票样式 10年

（二）党委各种会议

7 党委会、常委会、全委会、党委扩大会、班子碰头会、党委中心组会议记录、

纪要、决议 永久

1. 会议参考材料

（1）一定时期内有参考价值的 30年

（2）一般业务工作的 10年

（三）其它会议

9 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

10 学校党委负责同志报告、党课记录 30年

11 以党委名义召开的各种会议材料理 永久

12 党委领导参加上级领导机关召开的会议文件

（1）我校领导在会议上发言书面材料 永久

（2）与我校工作有直接关系需要长期贯彻执行的 30年

（3）会议一般性文件 10年

1. 以党委办公室名义召开的会议记录

（1）贯彻党委决议、决定的 30年

（2）布置业务工作 10年

（四）党委工作计划、总结、报告、简报

14 党委工作计划、总结、报告等 永久

15 党委办公室编印的信息、工作简报 永久

16 党委办公室编印的党委活动大事记 永久

五）来文与发、报文件

17 上级党委的决议、决定、指示、命令、条例、规定、通报等文件

（1）针对本校工作的 永久

（2）学校工作需要长期贯彻执行的 永久

（3）一定时期内需要参照执行的 30年

18 以学校党委名义下发的决定、规定、条例、以及批转文通知、通报等文件

（1）有关重要方针政策性的 永久

（2）需要长期贯彻执行的 永久

（3）一般的 30年

1. 以学校党委名义给上级的请示、报告及上级批复

（1）重要的 永久

（2）需要长时期查考的 永久

（3）一般的 10年

（六）文秘、信访工作

1. 校党委、党委各部门、各系总支的印模册及启用印模通知等文件 永久

21 党委办公室的重要通知 永久

22 以党委、党办名义与外单位联系工作的来往文书

（1）重要的 永久

（2）一般的 30年

23 重要的群众来访及处理材料 永久

24 党委保密工作文件 永久

（七）基层党组织文件

1. 总支、直属支部工作计划、总结、报告、请示、批复、经验介绍、调查材料、

会议记录和统计报表 永久

26 总支、直属支部党建工作文件 永久

27 总支、直属支部人员奖励等材料 永久

28 上述纸质文件材料相对应的电子文件                   同纸质

校长办公室

序号 类 目 名 称 保管期限

1. 上级机关颁发的高校行政管理综合性文件

（1）针对本校的 永久

（2）需要长期贯彻执行的 永久

（3）一定时间内需要执行的 30年

2 全校性规章制度 永久

3 学校年度、学期工作计划、报告、总结、本校规划及上级批复 永久

4 校长办公会、校长碰头会议记录、纪要 永久

5 全校性的行政工作会议、座谈会文件 永久

6 校级领导在各种会议上的重要讲话、以校长名义对外发函和校领导

参加校外会议的发言稿 永久

7 本校与外单位签署的合作协议 永久

8 学校基层统计报表 永久

9 学校评估材料 永久

10 本校向上级的请示、报告及上级批复 永久

11 全校性的工作调查与总结经验材料 永久

12 人民代表选举工作材料 30年

13 上级领导来校视察工作指示、讲话记录、简报、照片、录像带、录音带 永久

14 国内外著名人士、团体来校讲话、题词、报告、照片、录像带 永久

15 全校性大会文件材料 永久

16 以校办名义发的通知 10年

17 启用和废除印模 永久

18 本校历史沿革、情况介绍 永久

19 本校大事记、简报、信息、动态等 永久

20 校史工作材料 永久

21 校庆工作材料 永久

22 校友工作材料 永久

23 上述纸质文件材料相对应的电子文件                   同纸质

纪委办公室、监察处

序号 类 目 名 称 保管期限

1. 上级纪委关于纪检监察工作的文件

（1）重要的 永久

（2）一般的 10年

2 纪委、纪检监察工作部门职责、岗位责任、制度、规章 30年

3 纪委、纪检监察处工作计划、报告、总结、请示、批复及重要统计报表 永久

1. 在上级纪检工作会议上的发言、交流材料、研讨文章 永久
2. 纪委会议记录 永久
3. 受理监察对象违纪案件材料、调查报告上级批件、证明材料及本人申述材料 永久

7 对监察对象处分、处理、复查及撤销处分等材料 永久

8 违纪人员案件材料、申述、控告、揭发、举报等群众来信、来访及处理意见 永久

9 违纪党员受处分及复查人员名册、统计报表和相关材料 永久

10 党风、党纪调查报告 永久

11 历届纪委、监委委员会名单及提请党代会审议的工作报告 永久

12 重要来信来访及处理材料 永久

13 上述纸质文件材料相对应的电子文件                   同纸质

组织人事部（组织）

序号 类 目 名 称 保管期限

1 上级关于组织工作的指示、决定、通知、简报 永久

2 组织部工作计划、总结、决定、报告、调查材料 永久

3 组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知 队 永久

4 副处级以上干部任免、调动和离休、退休、报告、决定、批复、通知等

（包括上级批准的，要附任免呈报表） 永久

5 副处级以上干部名册 永久

6 组织工作规章制度 30年

7 本校参加上级组织工作会议发言、经验材料 永久

8 全校党内表彰先进的决定、名单、总结及先进事迹、报上级表奖的党员

名单、材料 永久

9 以组织部名义下发的文件 永久

10 党员与党组织统计报表 永久

11 各总支、支部委员名册 永久

12 党员名册 永久

13 发展新党员、预备党员转正名册 永久

14 各二级党委、直属党支部组建、换届等相关材料 永久

15 党委批准入党、转正、延期、退党和取消资格的文件材料 永久

16 教工党员转移组织关系介绍信、存根 永久

17 党费收缴、使用情况明细 永久

18 学生政治工作队伍选拔管理文件 永久

19 各二级学校学生思想政治工作人员名单 永久

20 领导干部个人有关事项报告表 永久

21 党员及干部教育培训实施情况材料（含文字、声像、实物材料） 永久

22 党建研究成果汇总材料 永久

23 上述纸质文件材料相对应的电子文件                   同纸质

组织人事处（人事）

序号 类 目 名 称 保管期限

1. 上级机关有关人事工作文件

（1）针对本校的 永久

（2）在长时期内需要贯彻执行的 永久

（3）在一定时期内要执行 30年

2 人事工作的规章制度 30年

3 人事工作计划、报告、总结、请示、批复、调查材料、会议记录 永久

4 关于学校机构、人员编制规划、计划、报告及上级批复 永久

5 关于校内机构设置、变更、干部任免的文件材料 永久

6 人事处权限内的干部任免文件与名册 永久

7 聘任人员名单，业务考核等级，校内聘用合同 永久

8 表彰和奖励先进集体、劳动模范、先进教职工材料 永久

9 表彰先进集体个人的材料、名单 永久

10 处分教职工材料和复查、撤销处分的材料 永久

11 人事干部统计报表 永久

12 教职工名册登记表 永久

13 教研室、研究室主任名册 永久

14 教授名册、兼职教师名册 永久

15 教职工评定、聘任专业技术职务材料及上级批复 永久

16 教职工工资调整材料、报表、名册 永久

17 教职工岗位津贴实施办法 永久

18 晋职政策及晋级人员批文、名单 永久

19 教职工校内调动材料 永久

20 师资培养、管理工作计划、规定、总结 永久

21 教师进修计划、安排、总结 永久

22 教职工的录用、调入材料（包括转移行政、工资关系介绍信；大中专院校

毕业生、研究生、海外归国人才介绍信、引进人才及无关系引进特殊

人才材料） 永久

23 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） 永久

24 教职工援外和支边材料 30年

25 教职工退职、离职和出国的有关材料 永久

26 教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作材料及死亡材料 永久

27 教职工延长工作年限和返聘材料 永久

28 教职工福利工作（包括补助、丧葬费、抚恤金、工伤、评残等材料） 永久

29 教职工在职培训工作材料 永久

30 教职工商调函件 永久

31 为学校人员出具的公证材料 永久

32 有突出贡献的专家享受政府津贴的选拔材料及批复 永久

33 死亡人员名单，发放丧葬费、抚恤金人员名单 永久

34 临时工使用、管理文件材料 永久

35 重要的来信、来访材料 永久

36 上述纸质文件材料相对应的电子文件                   同纸质

宣传统战部（宣传）

序号 类 目 名 称 保管期限

1 上级关于宣传工作文件 永久

2 宣传部工作计划、决定、报告、通知、总结、请示及批复、舆情 永久

3 教职工政治思想工作动态及调查材料 30年

4 全校教职工政治理论学习的决定、通知、计划、总结 30年

5 参加上级会议的发言交流材料 永久

6 宣传工作规章、制度 30年

7 学校精神文明建设规划、实施方案 永久

8 从中央到地方新闻媒体宣传报道学校材料 （包括声像材料） 永久

9 新闻网稿件电子版（图文） 永久

10 上述纸质文件材料相对应的电子文件                   同纸质

11 学校大型活动、会议的视频光盘 永久

12 学校官方微信新闻消息的电子版（图文） 永久

13 活动跟拍的精选照片及说明 永久

宣传统战部（统战）

序号 类 目 名 称 保管期限

1 上级关于统战工作文件 永久

2 统战部工作计划、决定、报告、通知、总结、请示及批复、舆情 永久

3 统战工作会议通知、日程、名单、报告、记录、发言稿情况简报及情况反映等 30年

4 本校教职工当选各级人大代表、政协委员名单及审批材料及大会发言稿 永久

5 台、港、澳和侨务工作材料 永久

6 各民主党派组织机构、换届选举的请示、批复、成员及负责人登记表、名册、

统计报表等 永久

7 统战工作规章制度 永久

8 民主党派组织的重大活动的文字材料及声像材料 永久

9 上述纸质文件材料相对应的电子文件                   同纸质

工 会

序号 类 目 名 称 保管期限

1 上级有关工会工作的文件 30年

2 工会工作计划、报告、决定、通知、总结、请示及批复 永久

3 教职工代表大会材料：会议通知、日程、代表名单；报告、决议、领导讲话、

大会发言；选举结果及上级批复；提案、提案落实情况、讨论通过的文件、会

议纪要、简报、主席团会议纪录及重要的声像材料 永久

4 工会委员会会议记录、纪要、决议、讨论通过的文件 永久

5 工会干部名册 永久

6 工会会员名册 永久

7 女工工作材料 永久

8 工会规章、制度 30年

9 工会工作简报、大事记 永久

10 工会各种统计报表 30年

11 上述纸质文件材料相对应的电子文件                   同纸质

团委 、金石滩校区团工委

序号 类 目 名 称 保管期限

1 上级关于团的工作的文件 30年

2 团代会材料：会议通知、议程、名单、报告、决议；领导讲话、大会发言、

选举结果及分工；会议纪要、会议请示与批复、大会通过的文件；重要的声

像材料 永久

3 学代会材料：会议通知、议程、名单、报告、决议；领导讲话、大会发言、

选举结果及分工；会议纪要、会议请示与批复、大会通过的文件；重要的声

像材料 永久

4 团委工作计划、报告、总结、请示批复及规章制度 永久

5 典型调查材料、优秀团员事迹材料 永久

6 表奖先进校团委、先进团支部、优秀团干部、优秀团员的材料及先进青年材料 永久

7 处分团员及复查材料 永久

8 批准入团、离团材料及名单 永久

9 团委主办大型活动形成的材料 （包括声像） 永久

10 团干部名册 永久

11 团员名册 永久

12 团委会议纪录 、纪要、决定及讨论的文件 永久

13 本校学生参加各种学会、社团章程、活动计划、总结、统计、典型材料 永久

14 研究生会、学生会文件、材料 永久

15 团委年鉴、月工作简报 永久

16 上述纸质文件材料相对应的电子文件                  同纸质

党委工作部

序号 类 目 名 称 保管期限

1 上级关于学生思想政治工作的文件 30年

2 本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例 永久

3 学生思想政治工作的计划、报告、总结 永久

4 学生思想政治工作的典型调查与统计 30年

5 上述纸质文件材料相对应的电子文件                   同纸质

机关党工委、金石滩校区党工委

序号 类 目 名 称 保管期限

1 机关党委工作计划、总结、决定、报告、情况汇报、请示及批复、评优等 永久

2 党费收缴、使用情况明细 永久

3 上述纸质文件材料相对应的电子文件                   同纸质

审计处

序号 类 目 名 称 保管期限

1 上级有关审计工作的文件

（1）针对本校的 永久

（2）对学校工作有长期指导意义的 永久

（3）在一定时期有指导意义的 30年

2 审计工作规章制度 30年

3 审计工作计划、总结、调查、报告、请示及批复 永久

4 审计工作统计年报及重要报表 永久

5 财务审计项目档案：

(1)立项性文件材料：审计委托书、审计立项书、审计通知书、审计工作

方案，被单位自查报告及基本情况等； 永久

(2)证明性文件材料：审计证据（含承诺书）、被审计单位或个人述职报

告、审计工作底稿、依法做出审计结论的法规目录或摘录、上级机关对本

项目问题处理的政策界限等； 永久

(3)结论性文件材料：审计报告、审计报告公文处理单、被审计单位或个

人对审计报告的意见书、被审计单位对审计意见与建议的落实情况书面

报告等； 永久

(4)其他备查文件材料：审计结果通报会会议纪要、与审计项目有关的其他

重要材料等； 永久

6 万元以上的校内工程审计结算书及相关材料 永久

7 审计项目形成的文件材料

（1）上级交办的、重大的和涉及领导干部处理的 永久

（2）重要的 永久

（3）一般的 30年

8 上述纸质文件材料相对应的电子文件                  同纸质

武装保卫部、金石滩校区保卫工作办公室

序号 类 目 名 称 保管期限

1 上级关于武装、人防、民兵、军训工作的文件 30年

2 武装工作规章制度 30年

3 武装工作工作计划、总结、调查报告、请示及批复 永久

4 武装工作统计年报及重要报表 永久

5 复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表 永久

6 预备役人员名册、登记表 永久

7 上级安全保卫工作文件

（1）针对本校的 永久

（2）重要的 永久

（3）一般的 10年

8 本校安全保卫工作规章制度 30年

9 本校安全保卫工作计划、总结、报告、调查报告、统计报表、重要的安全

保卫工作会议记录 永久

10 本校师生员工案件侦察、调查、处分结论材料及上级的批复、判决书 永久

11 本校师生员案件平反、复查处理结论及上级批复 永久

12 要害部门的安全保卫与消防工作需要备案的材料 永久

13 保卫工作简报 10年

14 保卫部门防火、防盗重要装备、灭火器材、监控摄像头配备的统计材料 永久

15 防火工作记录、安全隐患解决方案、限期整改通知书等 永久

16 对校内重大火灾和安全事故的调查材料、照片（现场），经济损失、人员

伤亡等情况 永久

17 上述纸质文件材料相对应的电子文件                  同纸质

后勤办公室、金石滩校区后勤工作办公室

序号 类 目 名 称 保管期限

1 上级关于后勤工作的文件 30年

2 后勤办公室规章制度 30年

3 后勤工作计划、总结、报告、重要情况汇报、请示及批复、调查报告、

管理改革重要材料 永久

4 房屋管理、调配使用、转移等规定、总结 永久

5 后勤对外签署的合同、协议书 永久

6 校内建筑改造、扩建过程中形成的文件、图纸、合同、资料等 永久

7 产权证书 永久

8 防震、防汛、环境保护工作文件 永久

9 师生员工健康状况调查报表及统计表 永久

10 卫生所工作计划、总结、报告等 永久

11 卫生所关于公费医疗等规章制度 永久

12 上级关于公费医疗、卫生防疫工作的文件 永久

13 计划生育有关文件及领取独生子女证人员名册 永久

14 特殊疫情等突发事件 永久

15 上述纸质文件材料相对应的电子文件                  同纸质

档案馆

序号 类 目 名 称 保管期限

1. 上级关于档案工作的文件

（1）针对本校的 永久

（2）长期有效的 永久

（3）一定时期内有效的 30年

2 档案管理相关规章制度 30年

3 档案工作计划、总结 、重要的情况汇报、请示及批复 永久

4 档案概况、发展规划、统计年报 永久

5 档案室指南、全宗介绍 永久

6 检查、评比、表彰材料 永久

7 档案鉴定小组会议记录、鉴定材料移交、销毁清册 永久

8 上述纸质文件材料相对应的电子文件                  同纸质

发展规划与学科建设处

行政类

序号 类 目 名 称 保管期限

1 上级有关发展规划方面的相关文件 永久

2 发展规划工作计划、总结、重要的情况汇报、请求及批复 永久

3 发展规划工作大事记 永久

4 上述纸质文件材料相对应的电子文件                  同纸质

教学类

序号 类 目 名 称 保管期限

1 有关学科建设、研究生教育工作的文件材料 永久

2 研究生教育工作的教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、

规定、办法 永久

3 本校规划、实施计划、有关研究生教学的规章制度、会议记录、调研报告、简报 永久

4 本校召开学科建设、研究生教育工作会议材料 永久

5 研究生教学检查、评估材料 长期

6 本部门工作计划、总结 永久

7 统计报表材料 永久

8 部门负责人年终述职材料 长期

9 本校有关学科、重点实验室、研究中心（所）建设的文件材料 长期

10 学科、重点实验室、研究中心（所）建设计划、简报、总结材料 长期

11 本校申报硕士点材料 永久

12 学科、重点实验室论证、研究中心（所）评估、申报、审批材料 永久

13 重点学科、实验室、研究中心（所）建设材料 永久

14 学科、重点实验室、研究中心（所）建设统计报表 永久

15 本校有关研究生招生工作的文件材料 长期

16 研究生招生计划、规定、工作总结 长期

17 研究生新生录取名册及新生名单 永久

18 委培、代培名单 长期

19 研究生招生宣传资料 短期

20 新增、认定、硕士指导教师审批材料 长期

21 硕士生导师及兼职研究生导师名册 长期

22 研究生入学试题 长期

23 本校有关研究生学籍管理工作的文件材料 长期

24 研究生学籍卡片 永久

25 研究生成绩总册 永久

26 在校研究生名册 永久

27 研究生学籍变更材料 长期

28 评选、表彰和奖励优秀研究生材料 长期

29 研究生处分材料 长期

30 联合培养研究生管理材料 长期

31 研究生培养方案和教学计划 永久

32 研究生课程建设要求 长期

33 学位委员会会议记录、决定 长期

34 学位委员会授予学位清册 永久

35 硕士研究生学位论文及评审材料 长期

36 本科生优秀毕业论文及指导教师评审材料 长期

37 研究生毕业工作计划、简报、总结 长期

38 研究生毕业、结业名册 永久

39 研究生毕业证书、结业证书、肄业证书颁发审批表 长期

40 硕士研究生派遣名册 永久

金石滩校区综合管理办公室

序号 类 目 名 称 保管期限

1 综合管理办公室每周工作例会会议记录、纪要 、工作简报 永久

2 综合管理办公室规章制度 30年

3 综合管理办公室工作计划、总结、重要的情况汇报、请示及批复 永久

4 与合作单位签署的合同 永久

5 综合管理办公室大事记 永久

6 上述纸质文件材料相对应的电子文件                   同纸质

离退休人员工作办公室

序号 类 目 名 称 保管期限

1 上级关于离退休人员工作文件 30年

2 本校离退休人员工作制度 30年

3 工作计划、总结、请示、批复、报告 永久

4 本校离休人员名册、退休人员名册 永久

5 在上级召开会议上的发言稿 30年

6 落实干部政策检查、总结材料 永久

7 重要集体照片 永久

8 大事记 永久

9 上述纸质文件材料相对应的电子文件                  同纸质

各学院

行政类

序号 类 目 名 称 保管期限

1 院、部、所、中心等单位规章制度、编号文件、会议记录、简报 永久

2 院、部、所、中心等单位工作计划、总结、报告 永久

3 院、部、所、中心等单位开展的学术、学科活动的文件 永久

4 院、部、所、中心等单位与国内、外单位协作的材料、合同、协议 永久

5 院、部、所、中心等单位的师生在国际、国内获奖文件或获奖证书复印件 永久

6 院、部、所、中心等单位统计年报及重要资料 永久

7 院、部、所、中心等单位大事记 永久

8 上述纸质文件材料相对应的电子文件                   同纸质

教学类

序号 类 目 名 称 保管期限

1 专业评估材料 长期

2 本科生新生入学登记卡片 永久

3 本科毕业生成绩册 永久

4 与国外大学联合培奍本科毕业生材料 永久

5 本科生参加校外竞赛奖励材料 长期

6 实训基地建设材料 长期

7 本科毕业生校级优秀毕业论文及评审意见 长期

思想政治理论课教学科研部

序号 类 目 名 称 保管期限

1 院、部、所、中心等单位规章制度、编号文件、会议记录、简报 永久

2 院、部、所、中心等单位工作计划、总结、报告 永久

3 院、部、所、中心等单位开展的学术活动的文件 永久

4 院、部、所、中心等单位与国内、外单位协作的材料、合同、协议 永久

5 院、部、所、中心等单位的师生在国际、国内获奖文件或获奖证书复印件 永久

6 院、部、所、中心等单位统计年报及重要资料 永久

7 院、部、所、中心等单位大事记 永久

8 上述纸质文件材料相对应的电子文件                   同纸质

东北少数民族研究院

序号 类 目 名 称 保管期限

1 院、部、所、中心等单位规章制度、编号文件、会议记录、简报 永久

2 院、部、所、中心等单位工作计划、总结、报告 永久

3 院、部、所、中心等单位开展的学术活动的文件 永久

4 院、部、所、中心等单位与国内、外单位协作的材料、合同、协议 永久

5 院、部、所、中心等单位的师生在国际、国内获奖文件或获奖证书复印件 永久

6 院、部、所、中心等单位统计年报及重要资料 永久

7 院、部、所、中心等单位大事记 永久

8 上述纸质文件材料相对应的电子文件                   同纸质

图书馆

序号 类 目 名 称 保管期限

1. 上级关于图书馆工作的文件

（1）针对本校的 永久

（2）长期有效的 永久

（3）一定时期内有效的 30年

2 图书馆工作规章制度 30年

3 图书馆工作计划、总结、重要的情况汇报、请示及批复 永久

4 图书馆概况、发展规划、统计年报表 永久

5 图书馆指南 永久

6 与校外交换、赠送、接受图书刊物重要来往文书 永久

7 图书馆大事记 永久

8 图书馆编辑的文献、资料，主办的主题活动资料 永久

9 上述纸质文件材料相对应的电子文件                  同纸质

网络与信息中心

序号 类 目 名 称 保管期限

1 网络与信息中心工作计划、总结，重要的情况汇报、请示及批复 永久

2 网络与信息中心规章制度 30年

3 学校网络弱电管道图 永久

4 与有关单位签署的合作协议书 永久

5 大事记、统计报表 永久

6 上述纸质文件材料相对应的电子文件                   同纸质

生活服务总公司

序号 类 目 名 称 保管期限

1. 生活服务总公司的有关文件及制定的各种规章制度 30年

2 车辆方面的有关文件 30年

3 伙食工作有关文件 30年

4 环保三同时、消防、卫生等条件，水、电、气、暖供 等协议书 永久

5 上述纸质文件材料相对应的电子文件                  同纸质

培训中心

行政类

序号 类 目 名 称 保管期限

1 培训中心的有关文件及制定的各种规章制度 30年

2 与外单位签订的协议、合同 30年

3 伙食工作有关文件 30年

4 环保三同时、消防、卫生等条件，水、电、气、暖供 等协议书 永久

5 上述纸质文件材料相对应的电子文件                  同纸质

教学类

序号 类 目 名 称 保管期限

1 本部门有关培训班、进修班工作的文件材料 长期

2 培训班、进修班的教学计划、总结 永久

3 培训班、进修班学员名册 长期

4 培训班、进修班课程表 长期

5 培训班、进修班培训材料 长期

资产管理有限公司

序号 类 目 名 称 保管期限

1 上级有关生产与科技开发、管理的文件 30年

2 资产管理有限公司工作计划、总结、会议记录、纪要 永久

3 本单位制定的有关资产管理方面的管理办法、规章制度 30年

4 与合作单位签署的合同 永久

5 重要的情况汇报、请示及批复 永久

6 公司统计报表 永久

7 上述纸质文件材料相对应的电子文件                   同纸质

国际合作与交流处、国际文化交流学院

（一）综 合

序号 类 目 名 称 保管期限

1 上级关于外事工作的文件材料 30年

其中针对本校的 永久

2 本校外事工作规章制度、计划、总结、简报等 永久

3 外事工作、统计报表 永久

4 外事工作会议材料 30年

5 上述纸质文件材料相对应的电子文件 同纸质

（二）出 国

序号 类 目 名 称 保管期限

6 上级对出国（境）人员的有关文件 30年

7 赴港澳台及出国人员审批文件及申报材料 永久

8 国际学术会议论文

（1）价值高的 永久

（2）其他的 30年

9 投寄国外的学术论文

（1）被重要报刊公开发表的 永久

（2）其他的 30年

10 出国（境）人员考察、访问材料 永久

11 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） 永久

12 出国（境）讲学、研究人员有关材料 永久

13 国际比赛、竞赛 永久

14 上述纸质文件材料相对应的电子文件 同纸质

（三）来 校

序号 类 目 名 称 保管期限

15 上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件 永久

16 外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料 永久

17 外籍教员、专家、学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材等材料 永久

18 来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料 永久

19 国际比赛、竞赛 永久

20 上述纸质文件材料相对应的电子文件 同纸质

（四）国际合作与会议

序号 类 目 名 称 保管期限

21 中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录 永久

22 本校完成的国际合作项目、成果材料 永久

23 合作项目中国外单位完成项目、成果材料 永久

24 授予外籍人员名誉职务、学位、称号的材料 永久

25 双方互赠的礼品、纪念品 永久

26 国际会议的有关材料 永久

27 上述纸质文件材料相对应的电子文件 同纸质

（五）外国留学生工作

序号 类 目 名 称 保管期限

28 学生录取审批材料 永久

29 学生入学报到证、学籍表、学历证明 永久

30 教学计划、大纲、安排 永久

31 学习情况、成绩及评语 永久

32 学位论文及学位证书复印件 永久

33 学生入学名册 、毕业名册、授予学位名册 永久

34 学生去向及有关材料 永久

35 有价值的来往函件及有查考价值的文字照片资料 永久

36 国家及各部委有关留学生招生、管理的文件 永久

37 上述纸质文件材料相对应的电子文件 同纸质

基建管理处、后勤管理处

综合

序号 类 目 名 称 保管期限

1 基建工作规章制度 长期

2 基建工作总体规划 永久

3 基建工作计划、年度总结、统计报表 永久

4 基建工程财务预、决算 长期

5 全校性总体规划、设计总平面图 永久

6 综合性征地、换地、让地文件材料 永久

7 地下管线、隐蔽工程、地形、地质及水源

（1）本校总平面图 永久

（2）本校综合性供水、排水管线分布图 永久

（3）本校综合性电管、缆线分布图 永久

（4）本校综合性煤气管线分布图 永久

（5）本校综合性电话、电缆线分布图 永久

（6）学校综合性隐蔽工程分布图及有关材料 永久

（7）学校综合性地质、水源勘探、地形测量形成的文件材料 永久

（8）本校校园计算机网络分布图及有关材料 永久

8 其他资料

 （1）工艺、设备材料 长期或永久

  （2）基本建设中涉外文件材料 永久

 （3）有关国外技术标准、专利说明　 长期

9 上述纸质文件材料相对应的电子文件                   同纸质

可行性研究

序号 类 目 名 称 保管期限

10 项目建设及批复 长期

11 可行性研究报告及批复 长期

12 项目评估、环境预测调查报告 长期

13 设计、计划任务书及批复 永久

14 上述纸质文件材料相对应的电子文件                   同纸质

设计基础

序号 类 目 名 称 保管期限

15 工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘察记录、化验试验报告、

重要土、岩样及说明 永久

16 地形、地貌控制点建筑物、构筑物及重要设备及安装测量定位、观测记录 永久

17 水文、气象、地震等其它设计基础材料 永久

18 上述纸质文件材料相对应的电子文件                   同纸质

设计文件

序号 类 目 名 称 保管期限

19 初步设计、技术设计、技术秘密材料、专利文件 永久

20 设计计算书 永久

21 施工图设计 短期

22 总体规划设计、设计评价、鉴定及审批 永久

23 上述纸质文件材料相对应的电子文件                  同纸质

工程管理文件

序号 类 目 名 称 保管期限

24 征有土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书 永久

25 承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件、施工执照 永久

26 环保三同时、消防、卫生等条件，水、电、气供应协议书 永久

27 产权证书 永久

28 上述纸质文件材料相对应的电子文件                  同纸质

施工

序号 类 目 名 称 保管期限

29 土地施工文件

1. 开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要 短期
2. 施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术措施、施工安全措施、

施工工艺 长期

（3）原材料及构件出厂证明、质量鉴定 长期

（4）建筑材料实验报告 长期

（5）设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批 永久

（6）土建施工定位测量地质勘察 永久

（7）土、岩试验报告、基础处理、基础工程施工图 永久

（8）施工记录、日记、大事记 短期

（9）隐蔽工程验收记录 永久

（10）工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告 永久

（11）分项、分单位工程抽量检查、评定 长期

（12）交工验收记录证明 长期

（13）施工总结、技术总结 永久

（12）竣工报告、竣工验收报告 永久

30 设备及管线安装施工文件

（1）开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要 短期

（2）施工组织设计、施工方案、施工计划、施工措施 长期

（3）设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批 长期

（4）焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录 长期

（5）隐蔽工程检查验收记录 长期

（6）强度、密闭性试验报告 长期

（7）设备调试记录 短期

（8）施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告 长期

（9）系统调试、实验记录 长期

（10）管线清洗、通水、清毒记录 短期

（11）管线标高位置，坡度测量记录 长期

（12）中间交工验收记录证明，工程质量评定 长期

（13）竣工报告、竣工验收报告 长期

31 电气、仪表安装施工文件

（1）开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审 短期

（2）施工设计、施工方案、施工计划、技术措施 长期

（3）设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批 长期

（4）调试、鉴定记录 长期

（5）性能测试和校核 长期

（6）施工安装记录，质量检查评定，事故处理报告 长期

（7）操作、联动试验 短期

（8）电气装置交接记录 短期

（9）中间交工验收记录、工程质量评定 长期

（10）竣工报告、竣工验收报告 长期

32 上述纸质文件材料相对应的电子文件                  同纸质

竣工验收

序号 类 目 名 称 保管期限

33 竣工验收报告 永久

34 全部竣工图纸 永久

35 质量评审材料 永久

36 工程现场声象材料 永久

37 竣工验收会议决议文件 永久

38 上述纸质文件材料相对应的电子文件                  同纸质

基建财务、器材管理

序号 类 目 名 称 保管期限

39 财务计划、年度计划 短期

40 工程概算、预算、决算 永久

41 交付使用的固定资产 永久

42 主要材料消耗、器材管理 短期

43 上述纸质文件材料相对应的电子文件                  同纸质

注：基建项目包括基建工程项目和维修工程项目两种。

科技处、人文社科处、科技开发服务中心

综 合

序号 类 目 名 称 保管期限

1 科研计划管理文件材料 长期

2 科研成果管理文件材料 长期

3 科研经费管理文件材料 长期

4 教职工发表著作、论文目录 短期

5 课题获奖证书复印件 短期

6 学会工作（学术活动）材料 短期

7 上述纸质文件材料相对应的电子文件                  同纸质

科研准备阶段

序号 类 目 名 称 保管期限

8 课题报告与课题调研论证材料 、开题报告 （申报书） 长期

9 任务书、合同、协议书、委托书 永久

10 课题研究计划、设计 长期

11 课题投资和预决算材料 永久

12 研究计划及执行情况 长期

13 上述纸质文件材料相对应的电子文件                   同纸质

研究实验阶段

序号 类 目 名 称 保管期限

14 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

15 计算材料、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

16 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

17 配套的照片、底片、录音带、录像带、幻灯片、影片拷贝等 永久

18 样品、标本等实物的目录 永久

19 上述纸质文件材料相对应的电子文件                  同纸质

总结鉴定阶段

序号 类 目 名 称 保管期限

20 研究报告、研制报告 永久

21 论文专著 永久

22 工艺技术报告 永久

23 技术决窍报告 永久

24 专家评审意见 永久

25 鉴定会材料（鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见） 长期

26 鉴定证书 永久

27 推广应用意见 长期

28 课题工作总结 长期

29 上述纸质文件材料相对应的电子文件                  同纸质

申报奖励阶段

序号 类 目 名 称 保管期限

30 科研成果登记表 永久

31 科研成果奖励申报与审批材料 永久

32 科研成果奖励材料（奖状、奖章、证书）原件或影印件 永久

33 专利申请书或证书原件或影印件 永久

34 上述纸质文件材料相对应的电子文件                 同纸质

推广应用阶段

序号 类 目 名 称 保管期限

35 转让合同、协议书 永久

36 推广应用方案及实施情况                       长期

37 推广应用情况报告、工作总结                    长期

38 扩大生产的设计文件、工艺文件                    长期

39 生产定型鉴定材料                         长期

40 成果被引用或设产后反馈意见 短期

41 成果宣传报导材料                          长期

42 国内外学术交流材料                         短期

43 上述纸质文件材料相对应的电子文件                  同纸质

国有资产管理处、招投标管理中心

综合

序号 类 目 名 称 保管期限

1 上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件 长期

2 本校仪器、设备管理的规章制度 长期

3 设备工作计划、报告、总结、调查材料 长期

4 本校仪器设备购置计划、报告及经费分配方案 长期

5 本校仪器、设备移交清册及设备仪器报废、调拨报告和批复 长期

6 本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料 长期

7 上述纸质文件材料相对应的电子文件 同纸质

仪器设备项目

序号 类 目 名 称 保管期限

8 申购报告、计划、论证报告（论证会、开箱文件、记录等） 长期

9 上级或主管领导批复和准购指示 长期

10 定购合同（复印件）、代理协议、会谈记要、记录、招投标文件等 长期

11 进口设备过程中有关的技术商务文件 长期

12 开箱记录及装箱单 长期

13 安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单 长期

14 验收报告及文件材料 长期

15 索赔来往函件及结果文件 长期

16 设备说明书及全套随机文件材料 与设备共存

17 设备在使用过程中形成的材料（如使用、检修、故障事故处理记录等）与设备共存

18 重大事故的调查分析及处理意见 与设备共存

19 技术改造和开发过程中形成的技术文件材料 与设备共存

20 重要仪器设备的声像材料 长期

21 上述纸质文件材料相对应的电子文件 同纸质

计划财务处

序号 类 目 名 称 保管期限

1 财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件 长期

2 会计移交清册 长期

3 财会档案移交保管清册 永久

4 财会档案销毁清册 永久

5 部门负责人年终述职材料 长期

6 有关财务管理方面的其他文件材料 长期

7 部门财务报告 永久

8 部门决算 永久

9 月、季度、半年度、年度报表 定期

10 总账 定期

11 明细分类 定期

12 分户账 定期

13 登记簿 定期

14 日记账 定期

15 固定资产卡片(固定资产报废清理后保管五年) 定期

16 原始凭证 定期

17 记账凭证 定期

18 传票汇总表 定期

19 工资发放名册 永久

20 银行存款余额调节表 定期

21 银行对账单 定期

22 纳税申报表 定期

23 其他具有保存价值的会计资料 定期

学报编辑部

序号 类 目 名 称 保管期限

1 编辑出版工作规划、计划、报告，总结和重要会议纪要 永久

2 出版工作规章制度、统计报表 永久

3 出版工作的请示、批复、汇报材料 长期

4 有参考价值的读者来信、重要评论 短期

5 会议纪要、简报 短期

6 部门负责人年终述职材料 长期

7 编辑出版合同、协议书 长期

8 出版请示和批复 长期

9 原稿 (含照片、手稿原稿)或复制件(退还给作者后应有原稿签收单) 长期

10 各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件 长期

11 封面设计图样 短期

12 出版通知单、书刊出版物样品 永久

13 出版发行记录，发稿后的变动情况，稿酬、版税通知单 短期

14 获奖或受查处情况的文件材料 长期

15 再版修改意见 短期

16 校报、出版物的电子版 永久

学生工作部、学生处

序号 类 目 名 称 保管期限

1 学生管理工作的文件材料 长期

2 工作计划、报告、总结、工作简报 长期

3 本部门工作的请示与批复、会议记录 长期

4 部门负责人年终述职材料 长期

5 评选、表彰和奖励优秀本科生材料 长期

6 本科生助学金、助学贷款、奖学金汇总表 长期

7 国家助学贷款还款代偿本科生名单 长期

8 本科生违纪处分材料 长期

教务处、教学质量评价与监控中心 金石滩校区教务工作办公室

序号 类 目 名 称 保管期限

1 有关本科教学工作的文件材料 长期

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 本校规划、实施计划、有关本科教学的规章制度、调研报告 永久

4 有关教学的工作计划、总结、简报 永久

5 教学工作会议和教学工作研讨会材料 长期

6 教学检查、评估材料 长期

7 统计报表 永久

8 各级优秀教学质量评奖材料 长期

9 交流生管理材料 长期

10 部门负责人年终述职材料 长期

11 专业、评估、申报、审批材料 永久

12 特色专业建设材料 永久

13 本校调整专业名称及学制的报告及批复 永久

14 专业、课程建设的计划、总结材料 长期

15 精品课程申报、审批材料 永久

16 教改项目申请书、任务书、立项合同书、结题报告书 永久

17 本专业教学检查、调查材料及总结 短期

18 本科生学生成绩总册 永久

19 本科生在校学生名册 永久

20 本科生学籍变更材料 长期

21 本科生参加校外竞赛材料 长期

22 各专业教学计划、教学大纲 永久

23 课程建设要求及安排，校历表，课表 长期

24 课堂教学材料、课程进度表 长期

25 教学实习、生产实习计划、总结材料 短期

26 社会调查、社会实践计划、总结材料 短期

27 教师任课安排、教案 长期

28 专业培养计划 长期

29 优秀实习报告 短期

30 教师工作量核算、登记材料 短期

31 本科毕业生发放证书（毕业、结业、肄业）审批表 永久

32 补发本科毕业证书审批材料 永久

33 本科毕业生名单 永久

34 与国外大学联合培本科毕业生材料 永久

35 其他有保存价值的自编参考资料 短期

研究生处

序号 类 目 名 称 保管期限

1 有关学科建设、研究生教育工作的文件材料 永久

2 研究生教育工作的教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、

规定、办法 永久

3 本校规划、实施计划、有关研究生教学的规章制度、会议记录、调研报告、简报 永久

4 本校召开学科建设、研究生教育工作会议材料 永久

5 研究生教学检查、评估材料 长期

6 本部门工作计划、总结 永久

7 统计报表材料 永久

8 部门负责人年终述职材料 长期

9 本校有关学科、重点实验室、研究中心（所）建设的文件材料 长期

10 学科、重点实验室、研究中心（所）建设计划、简报、总结材料 长期

11 本校申报硕士点材料 永久

12 学科、重点实验室论证、研究中心（所）评估、申报、审批材料 永久

13 重点学科、实验室、研究中心（所）建设材料 永久

14 学科、重点实验室、研究中心（所）建设统计报表 永久

15 本校有关研究生招生工作的文件材料 长期

16 研究生招生计划、规定、工作总结 长期

17 研究生新生录取名册及新生名单 永久

18 委培、代培名单 长期

19 研究生招生宣传资料 短期

20 新增、认定、硕士指导教师审批材料 长期

21 硕士生导师及兼职研究生导师名册 长期

22 研究生入学试题 长期

23 本校有关研究生学籍管理工作的文件材料 长期

24 研究生学籍卡片 永久

25 研究生成绩总册 永久

26 在校研究生名册 永久

27 研究生学籍变更材料 长期

28 评选、表彰和奖励优秀研究生材料 长期

29 研究生处分材料 长期

30 联合培养研究生管理材料 长期

31 研究生培养方案和教学计划 永久

32 研究生课程建设要求 长期

33 学位委员会会议记录、决定 长期

34 学位委员会授予学位清册 永久

35 硕士研究生学位论文及评审材料 长期

36 本科生优秀毕业论文及指导教师评审材料 长期

37 研究生毕业工作计划、简报、总结 长期

38 研究生毕业、结业名册 永久

39 研究生毕业证书、结业证书、肄业证书颁发审批表 长期

40 硕士研究生派遣名册 永久

招生就业处

序号 类 目 名 称 保管期限

1 本科生招生、就业工作计划、总结 长期

2 本科生招生、就业统计报表 永久

3 本科生招生、就业工作的规章制度 长期

4 本科生招生就业工作会议纪要、决议 长期

5 部门负责人年终述职材料 长期

6 各省市本科生录取新生名册 永久

7 本科生招生简章、宣传册 短期

8 本科毕业生派遣名册 永久

9 本科毕业生就业材料 短期

体育教学研究部、体育馆

序号 类 目 名 称 保管期限

1 本校运动会材料 长期

2 学生参加校外各项重大比赛材料（国家级前6名、市级前3名）、实物 长期

3 本校举办各项大型杯赛材料、实物 长期