

广州华立学院文件

广州华立院办字〔2023〕24号

关于印发广州华立学院档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度的通知

各单位、各部门：

为贯彻落实档案法律法规对学校档案工作的新要求，根据《机关档案管理规定》《高等学校档案管理办法》《广东省档案局转发国家档案局关于全面推行机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度的通知》等工作要求，研究制定了广州华立学院档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度。现印发给你们，请结合实际贯彻执行。

广州华立学院

2023年12月19日

广州华立学院档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度

一、档案分类方案

高校档案应当逐卷或逐件编制档号。档号应当指代单一，体现档案来源、档案门类、分类整理体系和排列顺序等档案基本属性。档号结构应当符合《档号编制规则》（DA/T13）、《归档文件整理规则》（DA/T22）和《数字档案室建设指南》要求，不同载体或形式的档号编制方法应当协调呼应。

（一）分类原则

1. 学校所形成的全部档案构成一个全宗。
2. 学校档案分类以一个全宗的档案为对象，综合档案内容和档案的载体形态特点，进行科学管理和开发利用。
3. 本方案适用于学校全部档案的实体分类、编号和排架管理。有类设类，无类空类。
4. 档案分类方案一经确定，应当保持一致，不得随意变动。

（二）门类划分

根据《机关档案管理规定》《国家档案局关于全面推行机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度的通知》《归档文件整理规则》《高等学校档案管理办法》等法律法规，按照高校档案形成的领域范畴，结合内容性质和职能性质，学校档案门类划分为文书（WS）、科技（KJ）、会计（KU）、人事（RS）、专业（ZY）、照片（ZP）、录音（LY）、录像（LX）、业务数据（SJ）、公务电子邮件（YJ）、网页信息（WY）、社交媒体（MT）、实物（SW）、名人（MR）等14个一级档案门类；科

技档案划分为科研（KJ·KY）、基建（KJ·JJ）、设备（KJ·SB）、产品（KJ·CP）4个二级门类；专业档案划分为教学（ZY·JX）、出版（ZY·CB）2个二级门类。

学校档案实施三合一制度前、后档案门类名称及档案门类代码对应关系表如下：

实施“三合一制度”后		实施“三合一制度”前	
门类名称	门类代码	门类名称	门类代码
文书档案	WS	党群	DQ
		行政	XZ
		外事	WS
科技档案	KJ		
科研档案	KJ·KY	科研档案	KY
基建档案	KJ·JJ	基建档案	JJ
设备档案	KJ·SB	设备、仪器档案	SB
产品档案	KJ·CP	产品档案	CP
会计档案	KU	财会档案	CK
人事档案（已故人员部分）	RS		
		声像档案	SX
照片档案	ZP	照片档案	SX12
		底片档案	SX13
录音档案	LY	录音带档案	SX14
录像档案	LX	录像带档案	SX15
		光盘档案	SX16
专业档案	ZY		
教学档案	ZY·JX	教学档案	JX
出版档案	ZY·CB	出版档案	CB
业务数据档案	SJ		
公务电子邮件档案	YJ		

网页信息档案	WY		
社交媒体档案	MT		
实物档案	SW	实物档案	SW
名人档案	MR	名人档案	MR

（三）编号规范

1. 档号按照分类方法分段组成，上、下位代码之间用“-”（短横）连接，同一级代码之间用“·”（小圆点）隔开。

2. 全宗号：采用 1-4 位阿拉伯数字或者大写汉语拼音字母与阿拉伯数字的结合标识。本校全宗号 0001 标识广州华立学院，0002 标识广东工业大学华立学院。

3. 档案门类代码：一级门类代码采用 2 位大写汉语拼音字母标识。存在二级门类的，二级门类代码采用 2 位大写汉语拼音字母标识。存在三级以下门类的，三级以下门类代码采用阿拉伯数字标识，中间用“·”隔开。

4. 年度：采用 4 位阿拉伯数字标识，如“20××”。

5. 项目号、课题号、型号：采用 4 位阿拉伯数字或者大写汉语拼音字母与阿拉伯数字的结合标识。

6. 机构（问题）代码：采用 3 位大写汉语拼音字母标识。如校长办公室（XBS）、法规处（FGC）……编列（见附录 1）。

7. 保管期限代码：采用大写汉语拼音字母或大写汉语拼音字母与阿拉伯数字的组合标识。保管期限永久、定期 30 年、定期 10 年分别以代码 Y、D30、D10 标识。

8. 案卷号：采用 4 位阿拉伯数字标识，不足 4 位的前面用“0”补足。

9. 件号：采用 4 位阿拉伯数字标识，不足 4 位的前面用“0”补足。

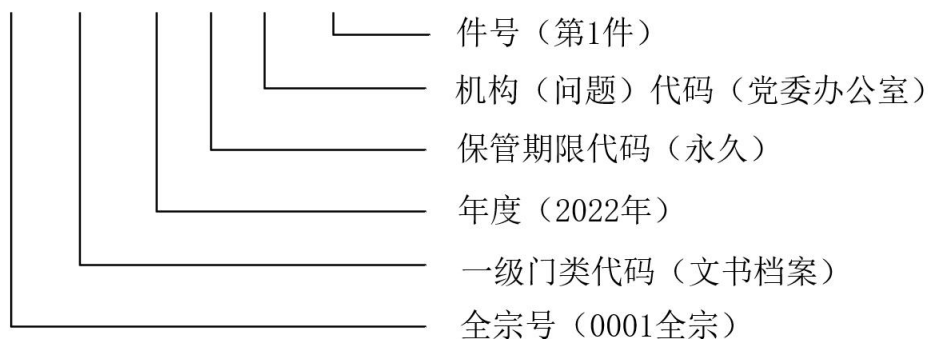
10. 载体类型标识：采用 1 位大写汉语拼音字母标识或阿拉伯数字，有需求的高校可自行选用。如，D 表示电子档案，Z 表示纸质档案。

（四）分类方法及档号结构

1. 文书档案

文书档案按照年度、机构（问题）、保管期限等分类项进行分类，保管期限分为永久、定期 30 年、定期 10 年，分别以代码“Y”“D30”“D10”标识（其他门类档案的保管期限代码参照该形式）。以件为单位整理归档，档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-机构（问题）代码-件号。编号示例：

0001-WS·2022-Y-DBS-0001



形成文件数量较多的单位（部门）可设置二级门类。档号结构为：全宗号-档案门类代码·二级门类代码·年度-保管期限代码-机构（问题）代码-件号。编号示例：



2. 科技档案

科技档案按照科研 (KY)、基建 (JJ)、设备 (SB)、产品 (CP) 设置二级门类。以卷为单位整理归档, 档号结构为: 全宗号-档案门类代码 • 年度-项目号 (项目类型号或产品号)-案卷号。

(1) 基建档案

基建档案按项目组卷, 档号结构为: 全宗号-档案门类代码 • 年度-项目号-案卷号。编号示例:



项目号: 标识基建工程项目, 采用 4 位大写汉语拼音字母与阿拉伯数字的结合标识, 其中 1 位字母代表部门, 3 位数字代表项目顺序号。

(2) 科研档案

科研档案按课题组卷, 一个课题形成的科研文件材料结合科

研阶段组成一个或多个案卷。档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-项目类型号-案卷号。编号示例：



项目类型号：标识科研项目类别，采用4位大写汉语拼音字母与阿拉伯数字的结合标识。

(3) 设备档案

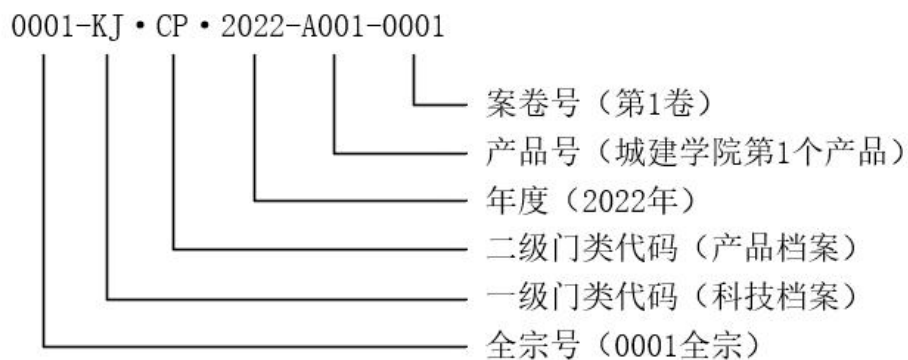
按设备组卷，一套设备形成的文件材料结合阶段组成一个或多个案卷。一个项目号标识一个采购项目类别。档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-项目号-案卷号。编号示例：



项目号：采用4位大写汉语拼音字母与阿拉伯数字的结合标识。其中1位字母代表项目类型，3位数字代表项目顺序号。

(4) 产品档案

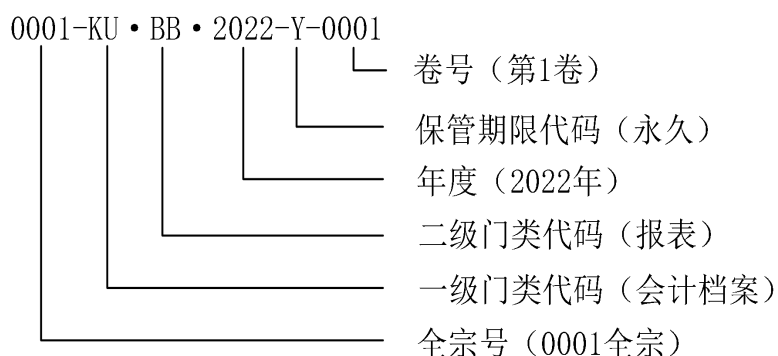
按产品组卷，一套产品形成的文件材料结合阶段组成一个或多个案卷。按照年度、产品等分类项进行分类。档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-产品号-案卷号。编号示例：



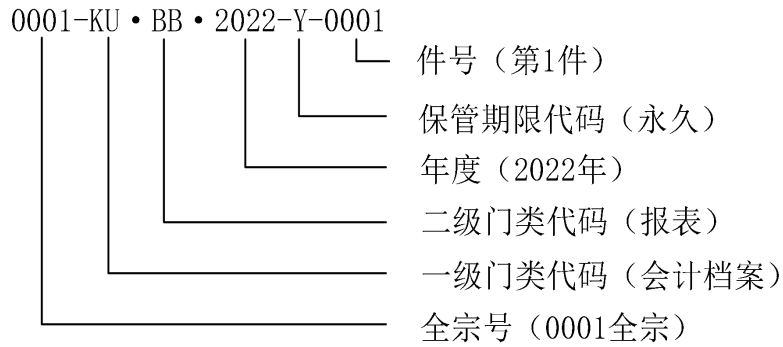
产品号：此处采用 4 位大写汉语拼音字母与阿拉伯数字的结合标识，其中 1 位字母代表部门，3 位数字代表产品编号。

3. 会计档案

按照报表 (BB)、账簿 (ZB)、凭证 (PZ)、其他会计资料 (QT) 设置二级门类。以卷为单位整理归档，档号结构为：全宗号-档案门类代码·二级门类代码·年度-保管期限-案卷号。编号示例 (以报表为例)：

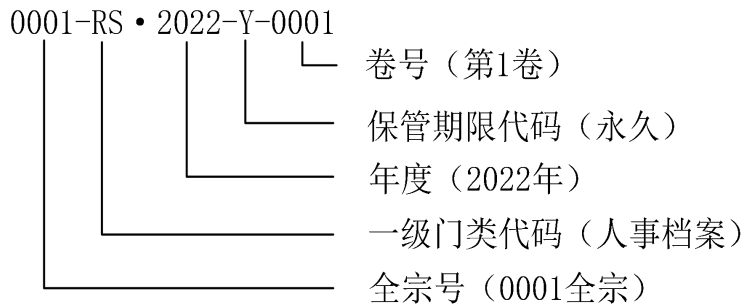


“报表”“其他会计资料”两个二级门类档案也可以件为单位整理归档，档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-件号。编号示例 (以报表为例)：



4. 人事档案（已故人员部分）

按照人员去世年度等分类项进行分类。以卷为单位整理归档，档号结构为：全宗号-档案门类代码 • 年度-保管期限-案卷号。编号示例：



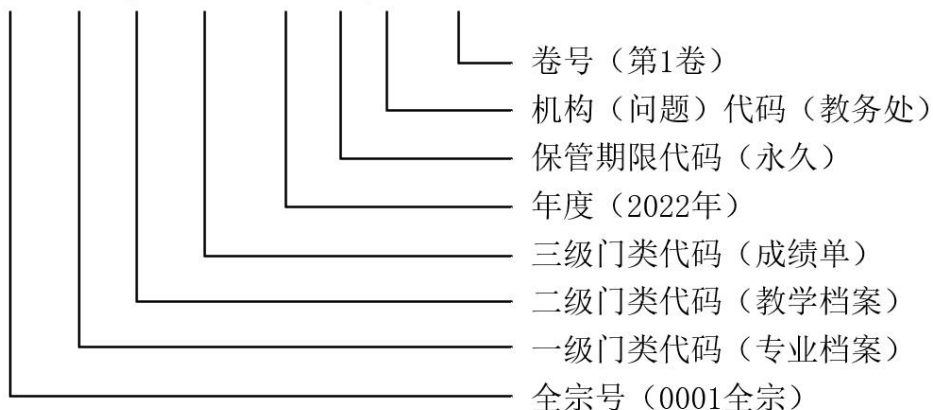
5. 专业档案

专业档案按照教学、出版设置二级门类。按专业类别、年度、保管期限等分类项进行分类，以卷为单位整理归档。

(1) 教学档案

按照教学档案类型设置三级门类，档号结构为：全宗号-档案门类代码 • 二级门类代码 • 三级门类代码 • 年度-保管期限-机构（问题）代码-案卷号。 编号示例：

0001-ZY · JX · 12 · 2022-Y-JWC-0001



（2）出版档案

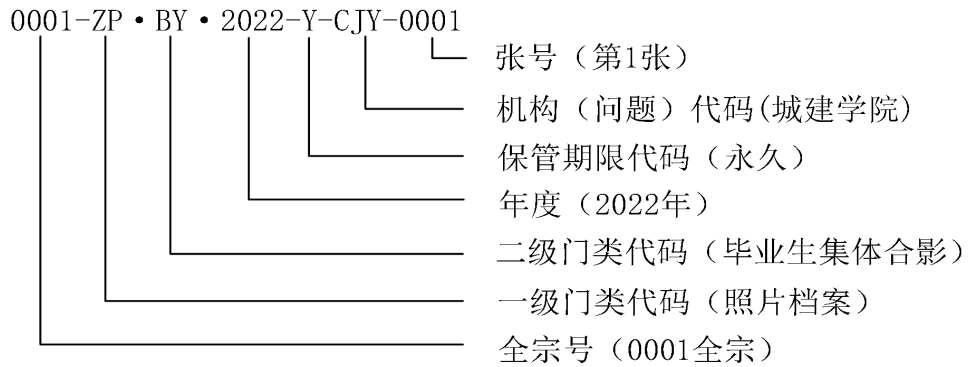
按照出版刊物档案类型设置三级门类，档号结构为：全宗号-档案门类代码·二级门类代码·三级门类代码·年度-保管期限-机构（问题）代码-案卷号。 编号示例：

0001-ZY · CB · 13 · 2022-Y-ZPZ-0001



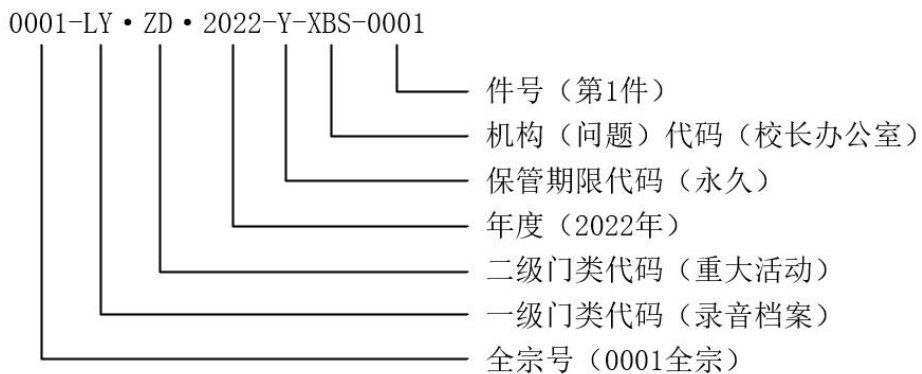
6. 照片档案

按照年度、活动、机构（问题）、保管期限等分类项进行分类。以张为单位整理归档，档号结构为：全宗号-档案门类代码·二级门类代码·年度-保管期限代码-机构（问题）代码-张号。编号示例：



7. 录音档案

按照年度、机构（问题）、保管期限等分类项进行分类。以件为单位整理归档，档号结构为：全宗号-档案门类代码·二级门类代码·年度-保管期限代码-机构（问题）代码-件号。编号示例：



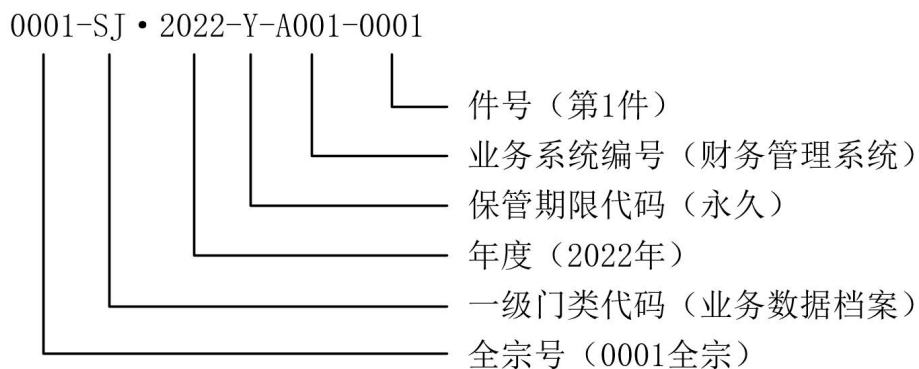
8. 录像档案

按照年度、机构（问题）、保管期限等分类项进行分类。以件为单位整理归档，档号结构为：全宗号-档案门类代码·二级门类代码·年度-保管期限代码-机构（问题）代码-件号。编号示例：



9. 业务数据档案

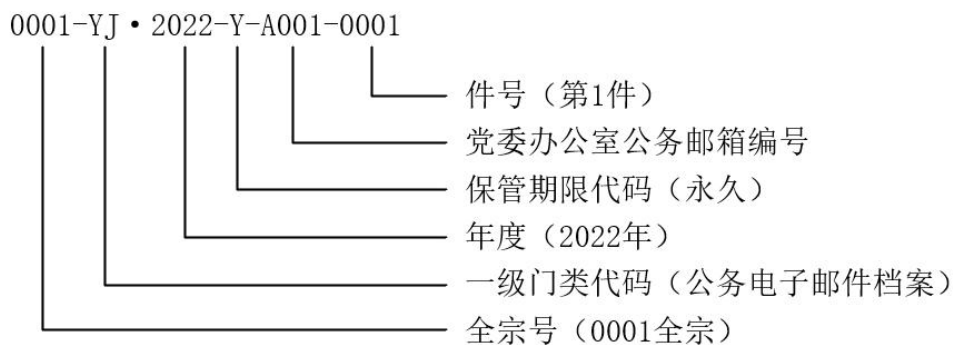
按照业务系统、年度、保管期限等分类项进行分类。以件为单位整理归档，档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-系统编号-件号。业务数据指业务系统中不宜或不能以文件形式存储但又需要保存的结构化数据，一般做法是转为 xml 进行管理，一个 xml 文件为一件。以数据库文件形成的电子文件，应根据数据库表结构转换为 XLS、DBF、XML 等任一格式归档。编号示例：



系统编号：采用 4 位大写汉语拼音字母与阿拉伯数字的结合标识。

10. 公务电子邮件档案

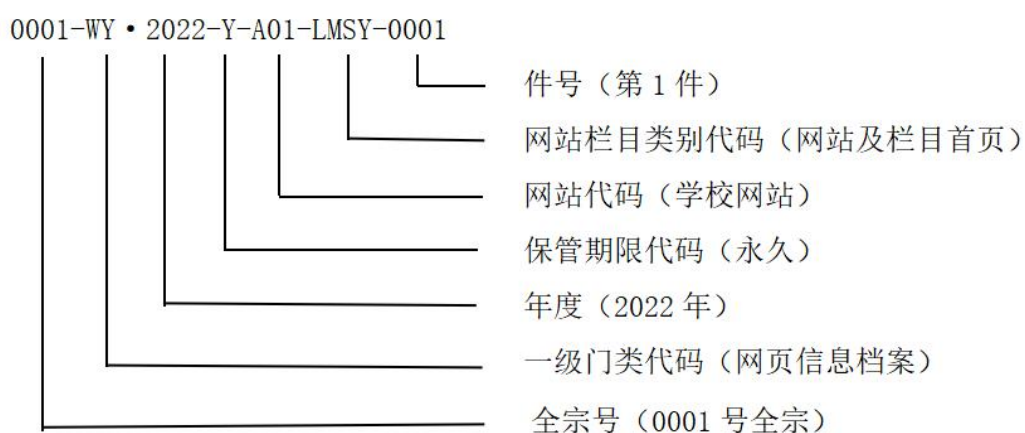
按照年度、保管期限、公务邮箱编号等分类项进行分类。以件为单位整理归档，档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-公务邮箱编号-件号。编号示例：



公务邮箱编号：采用 4 位大写汉语拼音字母与阿拉伯数字的结合标识。

11. 网页信息档案

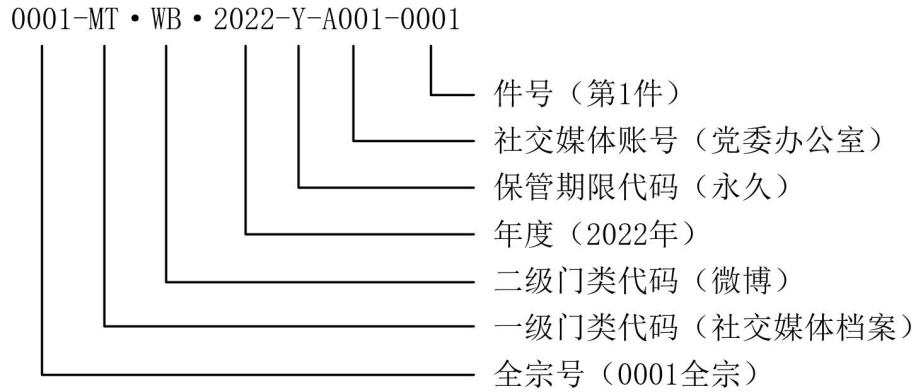
网页信息档案按照年度、网站、保管期限、网站栏目类别等分类项进行分类。以件为单位整理归档，档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-网站代码-网站栏目类别代码-件号。编号示例：



网站代码：采用 3 位大写汉语拼音字母与阿拉伯数字的组合标识。网站栏目类别代码：采用 4 位汉语拼音字母标识。

12. 社交媒体档案

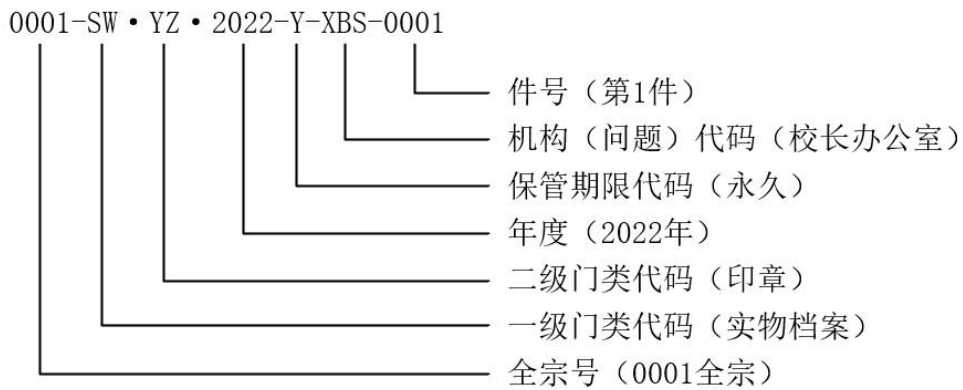
社交媒体档案按照年度、保管期限、社交媒体账号等分类项进行分类。以件为单位整理归档，档号结构为：全宗号-档案门类代码·二级门类代码·年度-保管期限代码-社交媒体账号-件号。编号示例：



社交媒体账号：采用 4 位大写汉语拼音字母与阿拉伯数字的结合标识。

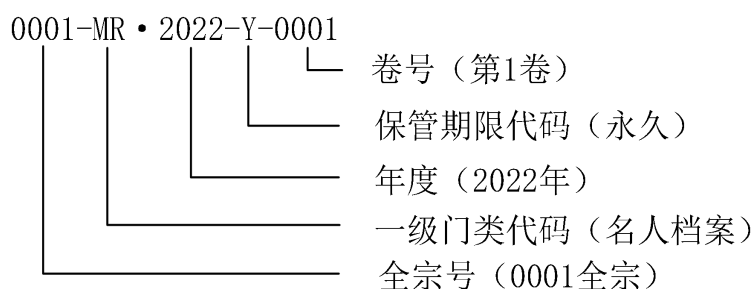
13. 实物档案

按照年度、实物类别、机构（问题）、保管期限等分类项进行分类。按照实物类别设置二级分类，以件为单位整理归档，档号结构为：全宗号-档案门类代码 • 二级门类代码 • 年度-保管期限代码-机构（问题）代码-件号。编号示例：



14. 名人档案

按照接收年度、名人等分类项进行分类。以每位名人作为单位整理归档，按照每位名人所捐赠的档案材料分阶段组为一个或多个案卷，以卷为单位整理归档，档号结构为：全宗号-档案门类代码 • 年度-保管期限代码-案卷号。编号示例：



（五）档案分类表

1. 文书档案

SW 来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）

FW 发文

QS 请示

BB 报表、名册、图册等

JY 会议纪要、会议记录

JB 简报、周报

HT 合同

ZD 工作计划、规划、规章制度等

CG 出国

LX 来校

GH 国际合作与会议

LX 外国留学生工作、港澳台华侨生工作

.....

2. 科技档案

KJ • JJ 基建档案

KJ • JJ • A001（基建处第1个项目）

.....

KJ • JJ • B001（总务处第1个项目）

.....

KJ • KY 科研档案

A001 国家级项目（第1个项目）

.....

B001 省部级项目（第1个项目）

.....

C001 市区级项目（第1个项目）

.....

D001 校级项目（第1个项目）

.....

E001 横向项目（第1个项目）

.....

F001 专利（第1个专利）

.....

KJ • SB 设备档案

A001 货物类（第1个设备）

.....

B001 服务类（第1个设备）

.....

C001 工程类（第1个设备）

.....

KJ • CP 产品档案

A001 产品号（城建学院第1个产品）

.....

B001 产品号（传媒与艺术设计学院第1个产品）

.....

C001 产品号（机电工程学院第1个产品）

.....

D001 产品号（计算机工程学院第1个产品）

.....

E001 产品号（智能科学与工程学院第1个产品）

.....

F001 产品号（华立创新创业园第1个产品）

.....

3. 会计档案

BB 会计报表

ZB 会计账簿

PZ 会计凭证

QT 其他会计资料

4. 人事档案（已故人员部分）

5. 专业档案

ZY·JX 教学档案

11 招生

12 成绩单

13 学籍管理

14 课堂教学与教学实践

15 学 位

16 毕业生

17 教 材

ZY·CB 出版档案

11 报纸

12 期刊

13 图书

14 报书刊稿

.....

6. 照片、录音、录像档案

ZD 重大活动

BY 毕业生集体合影

JG 教职工集体合影

.....

7. 业务数据档案

A001 财务管理系统

A002 本科教务管理系统

A003 科研管理系统

A004 人力资源管理系统

.....

8. 公务电子邮件档案

A 党群机构公务邮箱编号

A001 党委办公室

A002 党委组织部

A003 党委宣传部

A004 党委统战部

A005 纪委办公室/信访办公室

A006 团委

A007 工会

B 行政机构公务邮箱编号

B001 校长办公室

B002 发展规划处

B003 法治与合规办公室

B004 教务处

B005 教师发展中心

B006 质量监控与评估中心

B007 科研处

B008 人事处/党委教师工作部

B009 学生处/党委学生工作部

B010 实验室与设备管理处

B011 招生办公室

B012 财务处

B013 保卫处/党委保卫部/党委武装部

B014 华立创新创业园

B015 总务处

B016 江门校区管委会

C 教学单位公务邮箱编号

C001 城建学院

C002 传媒与艺术设计学院

C003 管理学院

C004 会计学院

C005 机电工程学院

C006 计算机工程学院

C007 经贸学院

C008 智能科学与工程学院

C009 外国语学院

C010 教育学院

C011 健康与护理学院

C012 国际学院

C013 马克思主义学院

C014 通识教育学院

C015 口腔学院

D 直属单位公务邮箱编号

D001 图书馆

D002 档案馆

D003 网络信息中心

D004 继续教育学院

9. 网页信息档案

网站代码

A01 学校

B 党群机构

B01 党委办公室

B02 党委组织部

B03 党委宣传部

B04 党委统战部

B05 纪委办公室/信访办公室

B06 团委

B07 工会

C 行政机构

- C01 校长办公室
- C02 发展规划处
- C03 法治与合规办公室
- C04 教务处
- C05 教师发展中心
- C06 质量监控与评估中心
- C07 科研处
- C08 人事处/党委教师工作部
- C09 学生处/党委学生工作部
- C10 实验室与设备管理处
- C11 招生办公室
- C12 财务处
- C13 保卫处/党委保卫部/党委武装部
- C14 华立创新创业园
- C15 总务处
- C16 江门校区管委会
- D 教学单位
- D01 城建学院
- D02 传媒与艺术设计学院
- D03 管理学院
- D04 会计学院
- D05 机电工程学院
- D06 计算机工程学院
- D07 经贸学院
- D08 智能科学与工程学院

D09 外国语学院
D10 教育学院
D11 健康与护理学院
D12 国际学院
D13 马克思主义学院
D14 通识教育学院
D15 口腔学院
E 直属单位
E01 图书馆
E02 档案馆
E03 网络信息中心
E04 继续教育学院
网站栏目类别代码
LMSY 网站及栏目首页
XXFB 信息发布类
JDHY 解读回应类
BSFW 办事服务类
QTLM 其他类
10. 社交媒体档案
WB 微博
WX 微信公众号
SP 微信视频号
DY 抖音
.....
社交媒体账号

A 党群机构

A001 党委办公室

A002 党委组织部

A003 党委宣传部

A004 党委统战部

A005 纪委办公室/信访办公室

A006 团委

A007 工会

B 行政机构

B001 校长办公室

B002 发展规划处

B003 法治与合规办公室

B004 教务处

B005 教师发展中心

B006 质量监控与评估中心

B007 科研处

B008 人事处/党委教师工作部

B009 学生处/党委学生工作部

B010 实验室与设备管理处

B011 招生办公室

B012 财务处

B013 保卫处/党委保卫部/党委武装部

B014 华立创新创业园

B015 总务处

B016 江门校区管委会

C 教学单位

C001 城建学院

C002 传媒与艺术设计学院

C003 管理学院

C004 会计学院

C005 机电工程学院

C006 计算机工程学院

C007 经贸学院

C008 智能科学与工程学院

C009 外国语学院

C010 教育学院

C011 健康与护理学院

C012 国际学院

C013 马克思主义学院

C014 通识教育学院

C015 口腔学院

D 直属单位

D001 图书馆

D002 档案馆

D003 网络信息中心

D004 继续教育学院

.....

11. 实物档案

TC 题词

JZ 奖状

JB 奖牌

LP 礼品、纪念品

ZS 毕业证、证件、徽章样品

YZ 印章、废止印模

.....

12. 名人档案

(六) 专题档案汇集指引

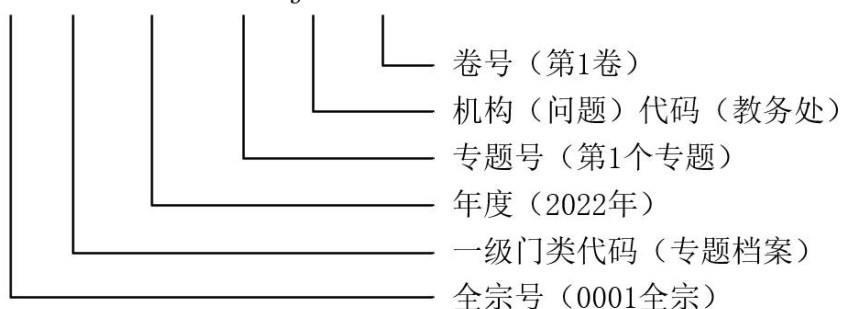
学校有材料需要作为专题收集整理归档，按照年度、专题号等分类项进行分类整理，以卷为单位整理归档，若只是一个单位统一移交或档案馆自己组卷，档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度·专题号-案卷号。编号示例：



专题号：采用 1 位大写汉语拼音字母与 3 位阿拉伯数字组合标识。A001 代表第一个专题，.....。

若涉及到多个单位自己组卷移交，则增加机构（问题）代码来拓展，档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度·专题号-机构（问题）代码-案卷号。编号示例：

0001-ZT • 2022 • A001-JWC-0001



二、各门类文件材料归档范围和档案保管期限表

（一）文书档案

2-1 文书档案文件材料归档范围和档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限	备注
一、党委办公室			
1	上级有关党群工作的文件材料		
	（1）针对本校工作的重要文件	永久	
	（2）普发性的一般文件	10年	
2	党委召开的各种重要会议的文件材料		
	（1）会议计划、请示、批复、会议通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话稿、参加会议人员名单；候选人情况介绍和登记表；会议选举办法、选举结果与上级批复等	永久	
	（2）提案及办理情况；会议情况、反映记录、小组会议记录、重要的贺电、贺信等	30年	
3	本校党委会、党委扩大会、党委民主生活会等会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件	永久	
4	党委工作计划、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结）、请示及其批复	永久	
5	以校党委名义发布的决定、办法、批复、批示、通知和通报	永久	
6	以校党委名义召开的工作会议的主要材料	永久	
7	校党委和上级机关调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料	永久	
8	校党委负责同志在校内会议的重要讲话稿和参加上级召开会议的发言稿	永久	

9	党群、党务系统重要统计材料	永久	
10	重要的群众来信来访及处理情况材料	30年	
11	校党委与有关单位联系、协商工作的来往文件	30年	
12	学校二级党总支、党总支、直属党支部的工作计划、总结、报告、请示与批复、经验介绍、调查材料、统计报表、会议记录等材料	30年	
13	学校二级党总支、党总支、直属党支部党建工作的有关文件材料	30年	
14	党群系统评先、表彰和奖励的有关文件材料	30年	
二、 纪委办公室/信访办公室			
	上级关于纪检、信访工作的文件		
1	(1) 针对本校工作的重要文件	永久	
	(2) 普发性的一般文件	10年	
2	学校纪检工作规章制度	30年	
3	学校纪委会议会议记录	永久	
4	学校纪检、信访工作计划、总结、重要问题的请示与批复、批示，重要的统计材料	永久	
5	党员处分及复查材料，教职工违纪、违法案件调查处理及复查材料	30年	
	群众来信来访及处理情况材料		
6	(1) 有领导重要批示和处理结果的	30年	
	(2) 其他有处理结果的	10年	
三、 组织部			
	上级关于组织工作的文件		
1	(1) 针对本校工作的重要文件	永久	
	(2) 普发性的一般文件	10年	
2	本校党组织工作的规章制度	30年	
3	本校党组织工作的计划、规划、总结、报告、情况汇报、调研材料等材料	永久	
4	本校党组织机构设置、变动的报告、请示、批复、决定、通知	永久	
5	各党总支、直属支部改选的报告及审批材料	永久	

6	各党总支、支部委员名册	永久	
7	吸收新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的文件材料及名册	永久	
8	党员转移组织关系介绍信存根	30年	
9	党员名册、党组织及党务干部统计报表	永久	
10	学校党费收、缴、开支情况统计	30年	
11	表彰和奖励先进党组织、党员的文件材料	永久	
12	学校党组织、党员评议的文件材料	10年	
13	本校党校工作计划、总结、培训教学计划、学院名册等材料	30年	
四、宣传部			
1	上级关于宣传工作的文件		
	(1) 针对本校工作的重要文件	永久	
	(2) 普发性的一般文件	10年	
2	宣传工作规章制度	30年	
3	本校宣传工作计划、决定、报告、通知、总结、重要统计	永久	
4	理论学习的计划、决定、通知、总结	30年	
5	反映党组织本校重大活动的剪报、照片、录音、录像、图表	永久	
6	宣传工作重要会议记录、纪要	30年	
7	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或30年	
8	各学院学生思想政治工作人员、学生心理辅导员、政治辅导员名单	30年	
五、统战部			
1	上级关于统战工作的文件		
	(1) 针对本校工作的重要文件	永久	
	(2) 普发性的一般文件	10年	
2	本校统战工作计划、总结、决定、报告、通知等文件材料	永久	
3	本校统战工作情况调查、典型材料、知名人士小传、统	永久	

	计报表等		
4	本校推荐或被选举为各级人大代表、政协委员人员名单及审批材料	永久	
5	本校对台、港、澳和侨务工作的文件材料及统战工作的重要会议记录	30年	
6	各民主党派的组织机构及其成员和负责人名册,各种统计报表	永久	
7	各民主党派召开重要会议(如换届选举等)、举办重要活动形成的主要文件材料	永久	
六、工会			
1	上级有关工会工作的文件		
	(1) 针对本校工作的重要文件	永久	
	(2) 普发性的一般文件	10年	
2	学校工会工作计划、决定、总结、报告、请示与批复、统计报表等	永久	
3	学校教职工代表大会、工会会员大会的有关文件(会议通知、代表名单、会议议程、工作报告、会议决议、选举结果、领导讲话、大会发言、大会讨论通过的文件等)	永久	
4	表彰和奖励工会先进集体、先进个人的材料	永久	
5	学校工会会议记录、纪要	30年	
6	学校基层工会干部名册	永久	
7	工会会费收缴、使用、管理情况材料	30年	
8	有关妇女工作的文件材料	30年	
9	校工会主办全校性大型活动形成的主要文件材料	30年	
七、团委			
1	上级关于共青团工作的文件		
	(1) 针对本校工作的重要文件	永久	
	(2) 普发性的一般文件	10年	
2	学校团员代表大会、学生代表大会文件(会议通知、代表名单、会议议程、工作报告、会议决议、领导讲话、大会发言、选举结果与批复等文件材料)	永久	
3	本校团员参加上级团代会、学代会的代表名单及登记表、在会议上讲话的发言稿	永久	

4	学校团委工作计划、总结、请示、报告及批复、批示，典型的调查材料，统计报表	永久	
5	全校团组织干部名单、团员名册	永久	
6	批准入团、离团的材料及名册	30年	
7	表彰和奖励先进团组织、优秀团员的材料	30年	
8	处分团员的材料及复查材料	30年	
9	校团委会议记录、纪要、简报等材料	30年	
10	各分团委的年度述职报告	10年	
11	校学生会工作的计划、总结、报告等文件材料	30年	
12	本校学生社团组织建立及其活动的规章制度	30年	
13	本校学生社团名册	30年	
14	校团委组织学生参与社团活动、勤工俭学、社会实践的有关材料	10年	
15	重要活动的照片、录音、录像及材料	30年	
16	校团委牵头主办的大型活动形成的文件材料		
	(1) 全省或全国性的重大活动	永久	
	(2) 全校性的重要活动	30年	
八、校长办公室			
1	上级有关高校行政管理的综合性文件		
	(1) 针对本校工作的重要文件	永久	
	(2) 普发性的一般文件	10年	
2	全校性的规章制度	永久	
3	学校发展规划、工作计划、要点、总结，学校向上级的报告、请示及其批复、批示	永久	
4	以学校名义发布的决定、通知、通报	永久	
5	董事会、校长办公会议、建设领导小组会议等会议记录、纪要	永久	
6	学校成立各种工作委员会、领导小组的成员名单，及其重要的会议记录、纪要（由相关职能部门整理归档）	永久	
7	全校性的工作会议、座谈会的主要文件，校领导在会上的重要讲话和参加校外会议的发言稿（由会议承办部门整理归档）	永久	

8	上级机关、上级领导来校检查、视察、调研、评估工作形成的文件材料（由相关职能部门整理归档）		
	（1）重要的	永久	
	（2）一般的	30年	
9	学校综合性统计报表	永久	
10	校务公开的文件材料：		
	（1）校情（院情）通报	永久	
	（2）学校工作简报、工作信息、情况反映等	30年	
11	学校概况、情况介绍，学校大事记、历史沿革等材料	永久	
12	本校行政系统启用、停用、更换印章的通知、印模及作废停用印章实物	永久	
13	校园新闻照片及文字材料	30年	
14	校史工作、校友工作材料	永久	
15	校庆及其它重要庆典活动的主要材料：	永久	
	活动方案、邀请函、参加人员名单、嘉宾签名册、领导、嘉宾讲话、贺信（电）、新闻通稿等材料		
16	不相隶属单位有关本校工作的来文，	30年	
17	本校各部门（院、部、所、中心）的工作计划、总结，请示及学校的批复或校领导的批示，年度统计报表	永久	
18	本校各院、部、所、中心的与外单位协作的材料	30年	
19	本校大事记	永久	
20	本校与有关单位签订的各种合同、协议、备忘录、重要的会议记录、纪要等	永久	
九、 人事处/党委教师工作部			
1	上级机关有关人事工作、干部管理的文件		
	（1）针对本校工作的重要文件	永久	
	（2）普发性的一般文件	10年	
2	本校人事工作、干部管理的规章制度	永久	
3	本校人事工作计划、总结、调查材料、报告、请示与批复、会议记录	永久	
4	校内机构设置、机构撤并、更名的文件材料	永久	
5	本校干部培养、使用、考核及管理工作的计划、规划、	永久	

	总结、报告、情况汇报、调研材料等材料		
6	本校科级以上干部任免、调动、通知等	永久	
7	全校科级以上干部名册	永久	
8	表彰和奖励先进集体、先进个人的材料	永久	
9	处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料		
	(1) 受到警告(不含警告)以上处分的	永久	
	(2) 受到警告处分的	30年	
10	本校人事统计报表	永久	
11	本校教职工名册	永久	
12	教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复	永久	
13	本校聘请特聘教授、客座教授、兼职教授及兼职老师的材料	永久	
14	教职工工作量的规定及执行情况	30年	
15	教职工业务考核材料	永久	
16	教职工的录用、调入的有关材料	永久	
17	教职工辞职、退职的文件材料	永久	
18	返聘教职工的报告、批复	30年	
19	处理群众来信来访、职工劳动纠纷的有关材料		
	(1) 有领导重要批示和处理结果的	30年	
	(2) 其他有处理结果的	10年	
十、 审 计			
1	上级有关审计工作的文件		
	(1) 针对本校工作的重要文件	永久	
	(2) 普发性的一般文件	10年	
2	本校审计工作的规章制度	30年	
3	本校审计工作计划、总结、请示及上级批复、统计报表	永久	
4	对校属各单位的审计报告及有关材料	永久	
5	其他有保存价值的文件材料	30年	
十一、 保卫处/党委保卫部/党委武装部			

1	上级有关安全保卫、公安消防、武装、军训工作的文件		
	(1) 针对本校工作的重要文件	30年	
	(2) 普发性的一般文件	10年	
2	本校安全保卫工作的规章制度	30年	
3	本校安全保卫工作计划、总结、请示与批复、调查材料、统计报表	永久	
4	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	永久	
5	本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复	永久	
6	本校重要部门的安全保卫、消防防范措施及安全检查材料	30年	
7	本校武装部职责范围内的规章制度	30年	
8	武装部工作计划、总结、调查报告、统计报表	30年	
9	在校学生应征入伍人员名单及相关文件材料	永久	
10	本校学生军训工作的有关材料	10年	
11	本校人员意外死亡事件有关材料	永久	
十二、 总务处			
(一) 总务综合			
1.1	上级有关总务工作和房产、能源管理等工作文件		
	(1) 针对本校工作的重要文件	30年	
	(2) 普发性的一般文件	10年	
1.2	本校总务处规章制度	30年	
1.3	总务工作计划、总结、报告、请示与批复，调查材料及统计表	30年	
1.4	本校建筑物防震、防汛、三废治理工作的文件材料	永久	
1.5	总务处负责的各项业务工作（房产管理与房屋维修、供水供电供热、校园环境卫生、行政办公物资采购等）形成的主要文件材料（检查评估总结、报告，委托承包合同、协议等）	30年	
(二) 基建综合			
2.1	上级主管部门关于基建工作的通知、规定、管理办法等	30年	
2.2	学校有关基建工作给上级主管部门的请示、报告及批复	永久	

2.3	学校基建工作总结（年度、季度）、统计报表、财务决算报告及批复	永久	
2.4	学校基建工作的计划、报告、简报、会议纪要、规章制度等	永久	
2.5	全校各种管线工程（地上、地下）分布图及有关材料	永久	
2.6	全校地质勘探、地形测量材料及图纸、校园建设规划、设计总平面图	永久	
2.7	学校本处有关房屋扩建、改建、重建、拆迁等问题给校领导的请示、报告及批复	30年	
2.8	征地总平面图、计划、申请报告及用地面积核准及批准文件	永久	
2.9	征地补偿协议书、补偿费用标准、补偿凭证及付款凭证	永久	
2.10	基建活动中形成的其他有价值的材料（包括照片以及声像材料等）	30年	
2.11	学校基本建设工作大事记	永久	
十三、 发展规划处			
1	学校总体发展规划、年度计划等相关材料	永久	
2	学科专业建设规划、师资队伍建设规划、校园建设规划、信息化建设规划、各二级学院规划的相关材料	永久	
3	学术委员会相关材料	永久	
4	重大专项工作相关材料	30年	
5	其他	30年	
十四、 法治与合规办公室			
1	上级有关高校法治工作的综合性文件		
	（1）针对本校法治工作的重要文件	永久	
	（2）普发性的一般文件	10年	
2	部门规章制度	30年	
3	学校法治工作规划	永久	
4	学校成立法治工作委员会、领导小组的成员名单，及其重要的会议记录	永久	
5	学校法治宣传教育活动材料	30年	
6	学校各二级部门法治工作联络员及变更情况	30年	
7	聘请学校法律顾问材料	永久	

8	学校层面诉讼材料	永久	
十五、 档案馆			
1	上级关于档案工作的文件		
	(1) 针对本校工作的重要文件	永久	
	(2) 普发性的一般文件	10年	
2	本校档案管理工作规章制度	30年	
3	档案馆发展规划、工作计划、总结、报告、请示与批复	30年	
4	档案馆全宗指南、馆藏目录、统计报表	永久	
5	档案鉴定销毁工作的文件材料及档案销毁清册, 档案移交的交接凭证	永久	
6	档案馆考核评估工作的通知、自查报告、评审结果以及相关印证材料	永久	
7	档案馆全宗卷	永久	
8	征集和接受捐赠形成的文件材料	永久	
十六、 图书馆			
1	上级关于图书工作的文件		
	(1) 针对本校工作的重要文件	永久	
	(2) 普发性的一般文件	10年	
2	本校图书资料工作规章制度	30年	
3	图书馆发展规划、工作计划、总结、报告、请示与批复	30年	
4	图书馆统计报表	永久	
5	购书清册、图书报废注销清册	永久	
6	图书馆与校外单位签订的有关合同协议	永久	
十七、 学校医院			
1	上级有关医院管理、医疗保健、卫生防疫等工作的文件		
	(1) 针对本校工作的重要文件	永久	
	(2) 普发性的一般文件	10年	
2	本校医院管理、医疗卫生工作的规章制度	30年	
3	本校医院关于本校教职工保健工作的计划、总结、请示	30年	

	与批复, 师生员工健康状况调查材料		
4	本校医院内部机构设置文件、医护人员名册、年度统计报表	永久	
5	有关医疗方面的投诉、调查、处理等文件材料	10年	
十八、网络中心			
1	上级有关网络建设、网络信息管理与信息安全文件		
	(1) 针对本校工作的重要文件	永久	
	(2) 普发性的一般文件	10年	
2	本校网络软硬件设备管理、信息发布与网络信息安全管理规章制度	30年	
3	本校网络信息工作的发展规划、工作计划、总结、请示与批复, 年度统计报表	永久	
4	本校网络工程建设的计划、方案、布线图、验收、评估形成的文件材料	永久	
5	网络中心与外单位签订的合同、协议和协作材料	永久	
6	学校网络中心处理网络故障、事故形成的文件材料		
	(1) 严重事故涉及人员处理的	30年	
	(2) 一般故障的(由网络信息与现代教育技术中心保存)	10年	
7	学校“信息发布系统”中的数据信息, 要定期备份脱机保存	永久	
十九、教师发展中心			
1	上级有关教师工作方面的文件		
	(1) 针对本校工作的重要文件	30年	
	(2) 普发性的一般文件	10年	
2	教师发展中心工作规划、计划、总结	永久	
3	师资培养、管理工作计划、规定、总结	永久	
4	教师进修计划、名单、总结	30年	
5	教师能力培养、培训工作的发文	永久	
6	教师能力发展工作的规章制度	30年	
7	各类教学竞赛材料(含文件、计划、评奖标准、安排、	永久	

	获奖清单或文件、总结等材料)		
8	与教师工作有关其他有保存价值的文件材料	30年	
二十、科研处（科研综合）			
1	上级机关有关科研工作的条例、规定、重要的指示、通知等文件		
	（1）针对对学校的	永久	
	（2）需要长期贯彻执行的	30年	
	（3）一般的	10年	
2	本校有关科研工作的重要决定及规章制度	永久	
3	本校有关科研工作方针政策性的、涉及主要业务问题的请示、报告及上级机关的批复	永久	
4	各部处、学院有关科研工作向学校的请示、报告和批示及处理情况材料	30年或 10年	
5	科研机构的设置、变动情况材料	永久	
6	科研成果汇编、科研简报及科研成信息等材料	30年	
7	科研经费管理文件材料	30年	
8	学校科研工作各种重要统计报表	永久	
9	反映我校科研工作重要活动的新闻、报导、录像等材料	永久	
10	科研工作计划（规划）、工作总结、调查报告	永久	
11	成果鉴定材料	永久	
12	成果申报各种奖励及评审有关材料	永久	
13	专利工作的有关规定及其他重要材料、专利证书原件	永久	
14	本校举办（参加）的重要学术会议材料	30年	
15	科技协作、科技服务协议、合同	永久	
16	申请科学基金及有关批复	30年	
17	学术委员会相关材料	永久	
18	上级有关学科、专业设置的文件材料	30年	
19	学科、专业申报、审批材料及统计报表	永久	
20	学科、专业建设计划、总结材料	30年	
二十一、设备与实验室管理处（设备综合）			

(一) 设备采购与管理			
1.1	上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件	30年或 10年	
1.2	本校仪器、设备管理的规章制度	永久或 30年	
1.3	设备工作计划、报告、总结、调查材料	永久或 30年	
1.4	本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	30年	
1.5	本校仪器、设备移交清册及设备仪器报废、调拨报告和批复	30年	
1.6	本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料	30年	
1.7	所有采购合同	30年	
(二) 实验室建设与管理			
2.1	实验室建设论证、评估、申报、审批材料	30年	
2.2	实验室评估工作中形成的重要材料	永久	
2.3	专项实验室安全事故处置形成的材料	30年	
2.4	学校有关实验室资质认定的重要材料	30年	
2.5	工作年鉴、重大事故的调查分析及处理意见	30年	
2.6	实验室建设的统计报表	30年	
二十二、华立创新创业园（产品综合）			
1	上级关于产品生产与科技开发管理的文件		
	（1）针对学校的	30年	
	（2）普发性的一般性的	10年	
2	本单位对产品生产与科技开发制定的各种规定、条例、办法、制度、手册、图表	永久或 30年	
3	产品与科技开发的请示、报告、批复、批示	永久或 30年	
4	产品生产与科技开发年度工作计划、总结、统计报表	永久	
5	产品生产与科技开发、管理与专业协作单位有关技术方面来往的文件材料	30年	
6	本单位及产品生产管理的财会材料		
	（1）帐簿、报表	30年	

	(2) 凭证	10 年	
二十三、财务处（会计综合）			
1	上级有关财务会计工作的文件材料	永久	
2	本校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件	永久或 30 年	
3	有关财务管理方面的其他文件材料	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	30 年	
二十四、教务处（教学综合）			
	上级下达的有关教学工作的文件材料		
1	(1) 针对学校的	30 年	
	(2) 普发性的一般性的	10 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	有关教学的规章制度、会议记录、调研报告、网络教学资源网站管理规范、方案、办法	永久	
4	教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料（本科教学水平评估等）	永久或 30 年	
5	每年教学工作总结	永久	
6	教学名师奖、精品课程、名牌（一流）专业材料	永久	
7	毕业证、学位证书样本（复印件）	30 年	
8	本校新增专业申报材料与上级批复	永久	
9	本校调整专业名称及学制的报告及上级批复	永久	
10	有关教学重要活动的照片、录音、录像及材料	30 年	归照 片、录 音、录 像档案
11	获奖的多媒体教学软件及材料	30 年	

二十五、学生处/党委学生工作部			
1	上级下达的有关学生工作、心理健康教育的文件材料		
	(1) 针对学校的	30年	
	(2) 普发性的一般性的	10年	
2	学生工作规章制度	30年	
3	学生工作计划、报告、决定、总结、重要统计、大事记	永久	
4	学生政治思想典型调查和统计材料	30年	
5	学生思想政治工作队伍的选拔、管理文件	30年	
6	院学生思想政治工作人员名单	30年	
7	学生工作简报	10年	
8	上级、本校关于助学贷款、勤工助学工作的文件材料	30年	
9	奖学金、助学金评定办法	30年	
10	国家生源地信用助学贷款、学生名册	10年	
11	各类奖、助学金学生名册	30年	
12	省级以上奖励各类学生的文件及上报材料	30年	
13	学校奖励各类学生的文件及名册	30年	
14	学生住宿花名册	30年	
15	学生违纪处分决定	30年	
16	关于解除学生违纪处分的决定	30年	
17	上级关于毕业生就业工作的文件材料	30年	
18	大学生就业工作规章制度	30年	
19	毕业生就业工作的决定、报告、总结、重要统计报表	30年	
20	毕业生就业情况名册	永久	
21	就业报到证存根领取签收册	30年	
22	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30年	
23	毕业生相片（集体留影）	永久	（入照片档案）
二十六、质量监控与评估中心			

1	有关管理工作规章制度、管理办法、条例等	永久	
2	各类本科教学评估指标体系及评估办法	永久	
3	本科教学工作合格评估相关材料	永久	
4	转设评估重要材料	永久	
5	年度民办高校年检工作报送材料	永久	
6	学校年度质量年报	永久	
7	高等教育质量监测国家数据平台数据填报等相关材料	永久	
8	督导管理制度文件、聘任文件及督导工作通知	永久	
9	各类教学专项检查通知及检查分析报告	永久	
10	学校年度部门绩效考核相关材料	永久	
11	其他有保存价值的文件材料	30年	
二十七、继续教育学院			
1	上级主管部门有关继续文件、通知、规定	10年	
2	本校有关继续教育、远程教育的规定、制度、办法	30年	
3	本院关于继续教育、远程教育的工作计划、总结、统计报表	永久	
4	本院招生专业计划、专业备案报表、人才培养方案	30年	
5	本院与外单位签定的各种合同、协议	30年	
6	关于本院教育教学检查、评估的通知、自评报告、评估结论	永久	
7	本院学生奖惩材料	30年	
8	本院学生学籍管理及异动情况	30年	
二十八、国际交流合作处			
(一) 综合			
1.1	上级关于对外交流与合作工作的文件材料	30年	
1.2	学校对外交流与合作工作规章制度、计划、总结、简报等	30年	
1.3	对外交流与合作工作统计报表等	永久	
1.4	对外交流与合作工作会议材料	30年	

1.5	对外交流与合作工作财务预算与计划	30年	
(二) 出国(境)			
2.1	上级对出国(境)人员的有关文件材料	30年	
2.2	国际学术会议论文	30年	
2.3	投寄国(境)外的学术论文	30年	
2.4	出国(境)人员考察、访问材料	30年	
2.5	出国(境)讲学、研究人员有关材料	30年	
2.6	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	
2.7	国际比赛、竞赛	30年	
(三) 来校			
3.1	上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	30年	
3.2	国(境)外党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料	30年	
3.3	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	
3.4	来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料	30年	
3.5	国际比赛、竞赛	30年	
(四) 国际合作与会议			
4.1	中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录	永久	
4.2	本校完成的国际合作项目、成果等材料	永久	
4.3	合作项目中国外单位完成项目、成果等材料	30年	
4.4	授予外籍人员荣誉称号的材料	永久	
4.5	双方互赠的礼品、纪念品	30年	
4.6	国际会议的有关材料	30年	
(五) 外国留学生工作、港澳台华侨生工作			
5.1	录取审批材料(含申请材料等)	永久	
5.2	学籍登记表、学籍卡片	永久	
5.3	教学计划、大纲、安排	30年	
5.4	学习情况、成绩及评语	永久	
5.5	学位论文及学位证书复印件	30年	

5.6	学生名册	永久	
5.7	学生去向及有关材料	30年	

(二) 科技档案

2-2 科技档案文件材料归档范围和档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限	备注
(以下归档范围源于《科学技术研究档案管理规定》、《科学技术研究课题档案管理规范》、《建设项目档案管理规范》、《国家电子政务工程建设项目档案管理暂行办法》。)			
一、科研档案(科研处)			
(省部级以上立项项目保管期限为永久,地厅级立项项目保管期限为30年,一般项目保管期限为10年)			
1	研究准备阶段		
1.1	项目指南	30年	
1.2	文献调研、综述报告	30年	
1.3	项目建议书	30年	
1.4	可行性研究报告	永久	
1.5	项目经费预算文件	30年	
1.6	申报书及相关证明文件	永久	
1.7	立项评审文件,预算申诉、评审文件	永久	
1.8	立项(含预算)批复文件	永久	
1.9	任务合同书、经费预算书及各类协议	30年	
2	研究实施及过程管理阶段		
2.1	项目计划书、组织实施工作方案	永久	
2.2	年度研究计划、年度进展报告	30年	
2.3	中期进展报告、中期检查评审文件	30年	
2.4	项目、人员、进度、经费的变更、调整申请及审批文件,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、知识产权情况文件	永久	
2.5	实验任务书、大纲、方案	30年	
2.6	委托对外委托服务协议及验收报告、测试报告	30年	
2.7	实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等	永久	

	原始记录、整理记录和综合分析报告		
2.8	计算文件、数据处理、设计文件、图纸、工艺文件	永久	
2.9	研究过程所需材料、设备清单	30年	
2.10	研制的样机、样品、标本等的实物及其目录、图片等	永久	
3	项目验收或绩效评价、成果管理阶段		
3.1	验收申请书、工作总结报告、技术报告、验收报告、结题报告	永久	
3.2	项目经费决算报告、审计报告	永久	
3.3	验收会相关文件(验收通知、验收意见、专家签字表)、验收结论书、结题书面通知	30年	
3.4	绩效自我评价报告、专家评议、评价结论等评价相关文件材料	30年	
3.5	科技成果评价相关文件	30年	
3.6	科技报告	永久	
3.7	论文、专著	永久	
3.8	科技成果奖励申报表及审批文件	永久	
3.9	获奖凭证(奖章、奖状、证书)的原件或影印件	永久	
3.10	成果宣传媒体报道文件	30年	
二、基建档案(总务处、网络信息中心)			
1	工程准备阶段文件		
1.1	立项文件		
1.1.1	立项申请报告及批复	永久	
1.1.2	可行性研究报告及批复	永久	
1.1.3	固定资产投资项目年度计划或相应的资金证明文件	永久	
1.1.4	环境影响报告书、环境影响报告表或环境影响登记表	永久	
1.1.5	初步设计方案和投资概算报告及批复	永久	
1.2	建设用地、征地、拆迁文件		
1.2.1	建设项目选址意见书	永久	
1.2.2	建设用地批准书	永久	
1.2.3	国有土地使用证及附图	永久	
1.2.4	拆迁补偿安置协议	永久	

1.2.5	建设用地规划许可证及附图	永久	
1.3	勘察、测绘、设计文件		
1.3.1	工程地质勘察报告	永久	
1.3.2	水文地质勘察报告	永久	
1.3.3	建设工程放线测量记录册	永久	
1.3.4	规划设计条件	永久	
1.3.5	初步设计批复文件	永久	
1.3.6	公安消防设计审核意见书	永久	
1.3.7	防雷设计批复文件	永久	
1.3.8	环保审核意见书	永久	
1.3.9	人防设计审核意见书	永久	
1.3.10	卫生学设计意见	永久	
1.3.11	施工图审查合格书及设计文件审查意见	永久	
1.3.12	超限高层建筑工程抗震设防审查批复文件	永久	
1.3.13	民用建筑工程土壤氡浓度检测报告	永久	
1.3.14	地震安全性评价报告	永久	
1.3.15	民用建筑节能设计审查备案登记表	永久	
1.4	招投标、合同文件		
1.4.1	勘察中标通知书及承包合同	永久	
1.4.2	设计中标通知书及承包合同	永久	
1.4.3	施工中标通知书及承包合同	永久	
1.4.4	监理中标通知书及承包合同	永久	
1.4.5	各专业分包单位合同	永久	
1.4.6	招标文件、委托招标文件	30年	
1.4.7	评标文件、评分标准及打分表、评标报告、中标通知	10年	
1.4.8	中标的投标文件(正本)	永久	
1.4.9	未中标的投标文件	终验后2年	
1.5	开工审批文件		
1.5.1	建设工程规划许可证	永久	

1.5.2	建设工程施工许可证	永久	
1.5.3	建设工程质量监督登记表	永久	
1.5.4	建设工程安全监督通知书	永久	
1.5.5	各责任主体及分包单位资质文件	永久	
2	监理文件		
2.1	监理管理文件		
2.1.1	监理规划	永久	
2.1.2	监理实施细则	永久	
2.1.3	监理会议纪要	永久	
2.1.4	监理工作日志、工作总结	永久	
2.1.5	工作联系单	30年	
2.1.6	监理工程师通知	30年	
2.1.7	监理工程师通知回复单	30年	
2.1.8	工程暂停令	永久	
2.1.9	工程复工报审表	永久	
2.2	进度控制文件		
2.2.1	工程开工报审表	30年	
2.2.2	施工进度计划报审表	30年	
2.3	质量控制文件		
2.3.1	质量事故报告及处理资料	永久	
2.3.2	旁站监理记录	30年	
2.3.3	见证取样和送检人员备案表	30年	
2.3.4	见证记录	永久	
2.3.5	工程技术文件报审表	永久	
2.4	造价控制文件		
2.4.1	工程款支付	30年	
2.4.2	工程款支付证书	30年	
2.4.3	工程变更费用报审表	永久	
2.4.4	费用索赔申请表	永久	
2.4.5	费用索赔审批表	永久	

2.5	工期管理文件		
2.5.1	工期延期审批表	30年	
2.6	监理验收文件		
2.6.1	监理资料移交书	永久	
3	设计阶段文件		
3.1	设计开发文件		
3.1.1	需求分析文件		
3.1.2	需求调研计划、记录、需求分析、需求规格说明书	30年	
3.1.3	需求评审	30年	
3.1.4	设计开发文件		
3.1.5	设计开发计划、设计方案	10年	
3.1.6	概要设计说明书、概要设计评审	30年	
3.1.7	详细设计说明书、详细设计评审	30年	
3.1.8	数据库结构设计说明书	30年	
3.1.9	编码计划、代码编写规范	30年	
3.1.10	模块开发卷宗	30年	
3.1.11	施工图设计	30年	
3.2	信息资源规划和数据库设计 (3.2-3.12可参考3.1所列文件)		
3.3	应用支撑平台和应用系统设计		
3.4	网络系统设计		
3.5	数据处理和存储系统设计		
3.6	安全系统设计		
3.7	其他系统设计(终端、备份、运维等)		
3.8	机房及配套工程设计		
3.9	环保、节能设计		
3.10	消防设计		
3.11	职业安全、职业卫生设计		
3.12	标准规范建设		
4	施工文件		

4.1	土建部分		
4.1.1	建筑工程综合管理记录	30年	
4.1.2	地基与基础工程验收记录、施工技术管理记录、产品质量证明文件、检验报告、施工记录、检测报告、工程安全和功能检验记录	30年	
4.1.3	主体结构工程验收记录、施工技术管理记录、产品质量证明文件、检验报告、施工记录、检测报告、工程安全和功能检验记录	30年	
4.1.4	建筑装饰装修工程验收记录、施工技术管理记录、产品质量证明文件、检验报告、施工记录、检测报告、工程安全和功能检验记录	30年	
4.1.5	建筑幕墙工程验收记录、施工技术管理记录、产品质量证明文件、检验报告、施工记录、检测报告、工程安全和功能检验记录	30年	
4.1.6	建筑屋面工程验收记录、施工技术管理记录、产品质量证明文件、检验报告、施工记录、检测报告、工程安全和功能检验记录	30年	
4.1.7	建筑节能工程（围护结构部分）验收记录、施工技术管理记录、产品质量证明文件、检验报告、施工记录、检测报告、工程安全和功能检验记录	30年	
4.2	设备安装部分		
4.2.1	建筑设备安装工程综合管理记录	30年	
4.2.2	建筑给水、排水及采暖工程验收记录、施工技术管理记录、产品质量证明文件、检验报告、施工记录、检测报告（第三方）、工程安全和功能检验记录	30年	
4.2.3	消防工程验收记录、施工技术管理记录、产品质量证明文件、检验报告、施工记录、检测报告（第三方）、工程安全和功能检验记录（自动喷水灭火、火灾自动报警、气体灭火、泡沫灭火系统工程）	30年	
4.2.4	建筑电气工程验收记录、施工技术管理记录、产品质量证明文件、检验报告、施工记录、检测报告（第三方）、工程安全和功能检验记录	30年	
4.2.5	智能建筑工程验收记录、施工技术管理记录、产品质量证明文件、检验报告、施工记录、检测报告（第三方）、工程安全和功能检验记录	30年	
4.2.6	通风与空调工程验收记录、施工技术管理记录、产品质量证明文件、检验报告、施工记录、检测报告（第三方）、工程安全和功能检验记录（含消防防排烟系统工程）	30年	
4.2.7	电梯工程验收记录、施工技术管理记录、产品质量证明文件、检验报告、施工记录、检测报告（第三方）、工程安全和功能检验记录	30年	

4.2.8	建筑节能工程（建筑设备部分）验收记录、施工技术管理记录、产品质量证明文件、检验报告、施工记录、检测报告（第三方）、工程安全和功能检验记录	30年	
4.3	信息化部分		
4.3.1	总体实施		
4.3.1.1	实施计划、方案及批复文件	30年	
4.3.1.2	意见汇总报告	10年	
4.3.1.3	系统集成方案、项目配置管理方案、评审报告	30年	
4.3.1.4	源代码及说明	30年	
4.3.1.5	设计变更报审、代码修改记录	30年	
4.3.1.6	网络系统文件	30年	
4.3.1.7	二次开发支持文件、接口设计说明书、程序员开发手册	30年	
4.3.1.8	用户使用手册、系统维护手册、软件安装盘	10年	
4.3.1.9	系统上线保障方案、应急预案、事故及问题处理文件	10年	
4.3.1.10	测试方案、方案评审意见、测试记录、测试报告	10年	
4.3.1.11	培训文件、教材讲义	10年	
4.3.1.12	试运行方案、记录、报告、试运行改进报告	10年	
4.3.1.13	合同验收文件、开发总结报告、交接清单	30年	
4.3.1.14	项目例会、协调会纪要、备忘录	10年	
4.3.1.15	运行管理制度	30年	
4.3.2	信息资源规划和数据库建设 (4.3.2-4.3.8 可参考 4.3.1 所列文件)		
4.3.3	应用支撑平台和应用系统建设		
4.3.4	网络系统建设		
4.3.5	数据处理和存储系统建设		
4.3.6	安全系统建设		
4.3.7	其他系统建设（终端、备份、运维等）		
4.3.8	环保、节能建设		
5	竣工图		
5.1	建筑竣工图	永久	
5.2	结构竣工图		

5.2.1	建筑竣工图	永久	
5.2.2	结构竣工图	永久	
5.2.3	钢结构竣工图	永久	
5.2.4	幕墙工程竣工图	永久	
5.2.5	二次装修工程竣工图	永久	
5.2.6	给排水工程竣工图	永久	
5.2.7	电气工程竣工图	永久	
5.2.8	消防工程竣工图	永久	
5.2.9	智能化工程竣工图	永久	
5.2.10	通风与空调工程竣工图	永久	
5.2.11	电梯工程竣工图	永久	
5.2.12	其他专业竣工图	永久	
5.3	室外专业竣工图		
5.3.1	室外给水工程竣工图	永久	
5.3.2	室外排水工程竣工图	永久	
5.3.3	室外电力工程竣工图	永久	
5.3.4	室外电讯工程竣工图	永久	
5.3.5	室外燃气工程竣工图	永久	
5.3.6	室外道路工程竣工图	永久	
5.3.7	室外绿化工程竣工图	永久	
5.3.8	室外其他专业竣工图	永久	
6	竣工验收文件		
6.1	竣工验收与备案文件		
6.1.1	勘察单位工程质量检验报告	永久	
6.1.2	设计单位工程质量检验报告	永久	
6.1.3	施工单位工程竣工报告	永久	
6.1.4	监理单位工程质量评估报告	永久	
6.1.5	工程竣工验收报告	永久	
6.1.6	工程竣工验收会议纪要	永久	
6.1.7	专家组竣工验收意见	永久	

6.1.8	工程竣工验收证书	永久	
6.1.9	规划、消防、环保、民防、防雷、档案等部门出具的验收文件或意见	永久	
6.1.10	房屋建筑工程质量保修书	永久	
6.1.11	住宅质量保证书、住宅使用说明书	永久	
6.1.12	建设工程竣工验收备案表	永久	
6.1.13	信息安全风险评估报告	永久	
6.1.14	项目建设工作总结	永久	
6.1.15	项目评优报奖申报材料、批准文件及证书	永久	
6.2	竣工结算文件		
6.2.1	施工 结算 文件	永久	
6.2.2	监理 结算 文件	永久	
6.3	工程声像资料等		
6.3.1	开工前原貌、施工阶段、竣工新貌照片	永久	归照片档案
6.3.2	工程建设过程的录音、录像资料（重大工程）	永久	归录音、录像档案
三、设备档案（设备与实验室管理处、采购中心）			
（一）设备采购与管理			
1.1	采购合同、协议书及验收材料等	30年	
1.2	设备进口过程中有关技术商务文件、免税文件等	30年	
1.3	大宗物资和仪器设备订购合同、协议书及到货验收报告及文件材料（安装、调试记录、双方签字移交文件、索赔来往函件及结果文件）	30年	
1.4	设备说明书及全套随机文件材料	30年	与设备共存
1.5	设备履历书（使用、检修、故障事故记录）	30年	与设备共存
1.6	重大事故的调查分析及处理意见	30年	与设备共存
1.7	技术改造开发过程中形成的技术文件材料	30年	与设备共存
（二）项目选定材料（含仪器设备、工程、服务项目）			

2.1	购置申请表	30年	
2.2	采购报价、比价、定价表	30年	
2.3	采购结果、商务谈判备忘录（附评标委员会组成登记表）	30年	
2.4	其他与招投标相关的重要资料	30年	
四、产品档案（华立创新创业园、各学院）			
1	产品销售合同、协议书、重要洽谈会议记录	30年	
2	任务书、调查材料、方案论证材料、技术协议与委托书、发展建议书、上级指示批文	30年	
3	总体方案设计材料、全套设计定型图纸、技术设计说明书、计算手稿、实验数据和实验记录及分析报告等	30年	
4	实验大纲、鉴定大纲、产品鉴定证书、产品证明书、产品合格证、获奖材料、专利材料等	30年或永久	
5	全套工艺定型图纸、技术条件说明书、工艺说明书，工艺规格、工艺路线、工艺实验记录、分析和鉴定材料等全部工艺文件材料	30年或永久	
6	产品销售管理的财会凭证、帐簿、报表等	30年或10年	

（三）会计档案

2-3 会计档案文件材料归档范围和档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限	备注
（以下归档范围源于《会计档案管理办法》）			
财务处			
1	会计报表		
1.1	财务报告	永久	
1.2	部门决算	永久	
2	会计账簿		
2.1	总账	30年	
2.2	账簿（含明细账、分户或登记账）	30年	

2.3	日记账	30年	
3	会计凭证		
4.3.1	各种原始凭证、记账凭证	30年	
4	其他会计资料		
4.3.1	工资发放名册	永久	

（四）人事档案

2-4 人事档案文件材料归档范围与保管期限表

序号	归档范围	保管期限	备注
人事处			
1	死亡满5年的干部职工人事档案	永久	

（五）专业档案

2-5 专业档案文件材料归档范围和档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限	备注
一、教学档案			
（一）教务处			
1	学籍管理		
1.1	有关学籍管理的规章制度	30年	
1.2	学生学籍表	永久	
1.3	在校学生名册	永久	
1.4	学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学）	永久	
1.5	学生考试违纪处分材料	永久	
2	课堂教学与教学实践		
2.1	各类教学大纲	永久	

2.2	人才培养方案指导性意见及汇编	永久	
2.3	课程建设相关文件；校历、专业课表、教师任课安排汇总表、课程进度表等	永久	
2.4	各学院、科、专业课程试题库	30年	
2.5	典型教案、重要备课记录	30年	
2.6	本校学生参加全国大学英语、计算机等统考的成绩统计表	30年	
2.7	体育、军事教育、军训教学计划、请示与批复、总结等文件材料	30年	
2.8	教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	10年	
3	学 位		
3.1	上级有关学位工作文件材料	长期	
3.2	本校学位评定条例	永久	
3.3	本校学位委员会委员名单、会议记录、决定	永久	
3.4	学位委员会授予各层次学位的名单、学位证书领取签收册	永久	
3.5	学位申请审批表、登记表、学位证书及毕业生证书（样版）、学位评定委员会审核意见、学位评定委员会评审表	永久	
3.6	本科优秀论文集评选名单	30年	
4	毕 业 生		
4.1	各类学生毕业生、结业生名册及派遣	永久	
5	教 材		
5.1	学校教材建设规划与执行情况	永久	
5.2	教材管理、规章制度、请示与批复、情况汇报、总结、统计报表等	永久或 30年	
5.3	校教材工作会议文件材料	永久或 30年	
5.4	自编、主编教材	30年	
5.5	各学院各专业使用教材目录	30年	
5.6	自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集	30年	
5.7	声像教材：视频、音频等（入声像档案）	30年或 10年	

5.8	其他有保存价值的自编参考资料	10年	
6	成绩单		
6.1	学生成绩单	永久	
6.2	学生辅修成绩单	永久	
(二) 招生办			
1	招生录取名册（包括普通专升本、普高）	永久	
2	新生录取情况统计报表	永久	
3	招生简章、招生宣传材料、专业目录	永久	
4	招生工作制度	永久	
(三) 继续教育学院			
1	招 生		
1.1	继续教育录取各类学生的录取名册	永久	
1.2	继续教育招生简章	30年	
2	学 籍		
2.1	本院学生(大专、本科)学籍表	永久	
2.2	本院学生(大专、本科)成绩单	永久	
3	学 位		
4.3.1	本院本科学生优秀毕业论文、学位名册、学位证书样本（复印件）	30年	
4	毕 业		
4.3.1	毕业生名册、毕业证书签领册	永久	
4.2	毕业生质量跟踪调查及信息反馈材料	30年	
5	非学历教育		
5.1	学院举办的各类大专水准及其以上非学历教育的计划、办班审批表、学员名册、成绩单、发放结业证书审批表	30年	
6	照片、录音、录像		
6.1	毕业班照片（附对应姓名）	永久	
6.2	继续教育学院重要活动照片、录音、录像等	30年	归照片、录音、录像档案
二、出版档案（质量监控与评估中心）			

1	《华立学坛》准印证延续与批复（每年一次）	永久	
2	《华立学坛》底稿	永久	
3	《华立学坛》印刷本（每学年两期）	永久	
4	学校年鉴	永久	

（六）照片、录音、录像档案（各单位及部门）

2-6 照片、录音、录像档案文件材料归档范围和档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限	备注
（以下归档范围源于《照片档案管理规范》（GB/T 11821）、《数码照片归档与管理规范》（DA/T 50）执行，录音录像档案按照《录音录像档案管理规范》（DA/T78））			
一、重要会议及重大活动			
（一）党政类重要会议及重大活动			
1.1	各级党政领导和社会知名人士来校活动(包括视察、座谈等)	永久	
1.2	历届党代会、团代会、学代会、教代会、工代会、妇代会、先代会及党政部门召开的重大会议（包括：开幕、闭幕场面、领导讲话、代表发言、会议情况等各种材料）	永久	
1.3	校庆、历年教师节、重大纪念日活动	30年	
1.4	国内外知名校友返校活动	30年	
1.5	校内民主党派的重大活动	30年	
1.6	本校发生的重大事件、事故及发生的非正常情况和现象	永久	
1.7	上级有关部门在学校召开的各类会议照片（较重要的）	30年	
（二）教学、科研、资产设备等活动			
2.1	迎新、开学及毕业典礼，领导、来宾讲话，师生代表发言等活动场面	30年	
2.2	知名教授、专家讲课、学生听课、论文答辩、实验、电化教学等活动	30年	
2.3	师生实习、野外考察、社会实践等各项活动	30年	
2.4	有关评选表彰及颁奖大会的场面	30年	
2.5	有关学生实习、军训、社会调查、参加各种竞赛活动	30年	
2.6	上级领导来校视察，检查教学工作	永久	

2.7	各类教学管理活动	30年	
2.8	重点、大型科研课题评审、鉴定会场面	永久	
2.9	科研成果评选及颁奖仪式的场面	30年	
2.10	由本校发起并组织的全国性、省级学术活动。本校学术年会(科技报告会)包括:大会开幕、闭幕式,大会发言、著名学者报告等声像材料	30年	
2.11	著名专家来校作学术报告	永久	
2.12	参加省级以上科技成果展览及重大项目科技成果	永久	
2.13	有关招生工作的声像材料	30年	
2.14	学校各类重要资产设备的声像材料	30年	
(三)外事活动			
3.1	外国领导人、友好人士以及各种代表团来校参观访问	永久	
3.2	与国外学校、团体签订协议、备忘录、合同的全过程	30年	
3.3	外籍人士赠送的礼品照片及其它记录	永久	
3.4	外籍学生、教师、工作人员在校学习、生活、工作	30年	
3.5	在我校召开的国际性学术会议	30年	
(四)文艺、体育活动			
4.1	历届运动会开幕、闭幕式、领导讲话、运动员比赛	30年	
4.2	运动队训练、比赛、学生课余体育活动	30年	
4.3	兄弟院校的来访、表演、比赛	30年	
4.4	学校师生员工创作的艺术作品照片、在各种报刊杂志上所发表的作品	30年	
4.5	举办书画展	30年	
4.6	各种音乐团体来校演出,本校文艺团体演出剧照、演员合影等	30年	
二、集体合影			
1	历任学校党政领导及名人的工作、生活、合影	永久	
2	毕业生、教职工集体照(附对应姓名)	永久	
3	会议代表合影(较重要的)	永久	
4	党委委员、工会委员等各类纪念性集体合影(较重要的)	永久	

(七) 业务数据档案（相关单位及部门）

2-7 业务数据档案文件材料归档范围和档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限	备注
	（学校及校内各单位业务系统中不宜或不能以文件形式存储但又需要保存的结构化数据。）		
一、财务管理信息系统（财务处）			
1	资金结算科目总账	30年	
2	资金结算科目明细账	30年	
3	财务结算日计表	30年	
4	资金管理账户对账调节表汇总	10年	
5	财务结算流水账	30年	
6	财务决算报表	永久	
7	其它	30年	
二、招投标管理系统（采购中心）			
1	学校招投标统计报表	永久	
2	实验室信息统计报表（包括实验室工作人员情况统计报表）	30年	
3	其他	30年	
三、本科教务管理系统（教务处）			
1	招生录取名册（包括中国大陆、港澳台侨，外国留学生）	永久	
2	新生录取情况统计表	永久	
3	进修教师名册	永久	
4	学生毕业名册	永久	
5	个人获得的奖状（扫描件）	30年	
6	其他	30年	
四、科研管理系统（科研处）			
1	全国普通高等学校科技统计年报表（理、工、农、医、人文社科类）	30年	
2	本校科研项目、成果及获奖等情况统计报表	30年	
3	本校获专利项目的名册、统计表	永久	

五、人力资源管理系统（人事处）			
1	学校人事、劳动工资统计报表、全校教职工名册等	30年	
2	人事统计报表、教职工各种年度统计报表、名册、登记表	永久	
3	其他	30年	

（八）公务电子邮件档案（各单位及部门）

2-8 公务电子邮件档案文件材料归档范围和档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限	备注
各单位或部门结合业务实际确定公务电子邮件归档范围和保管期限			
1	反映本单位工作活动且具有考察利用价值的公务电子邮件	永久/30年/10年	

（九）网页信息档案（各单位及部门）

2-9 网页信息档案文件材料归档范围和档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限	备注
1	网站及栏目首页页面		
1.1	网站首页	永久	
1.2	一级栏目首页	30年	
1.3	二级栏目首页	10年	
2	“信息发布”类页面		
2.1	本单位或部门等介绍性信息	永久	
2.2	机构设置、主要职责和联系方式等机构职能信息	永久	
2.3	本部门、本机构的负责人信息以及重要讲话文稿	永久	
2.4	本单位或部门出台的法规、规章、应主动公开的单位或部门文件以及相关规章制度等	永久	
2.5	本单位或部门新闻、通知公告、工作动态等需要社会公众广泛知晓的信息	30年	
2.6	转载政府网站发布的重要信息	10年	

2.7	信息公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告	永久	
2.8	本单位或部门统计数据	永久	
2.9	本单位学科建设、师资队伍概况	永久	
2.10	本单位招生工作、教学研究、培养计划、实践教学、教务工作、教材管理等人才培养的公开信息	永久	
2.11	本单位重大科研平台、学术机构、自然科学、社会科学创新平台可公开发布的介绍信息	永久	
2.12	本单位就业指导、创业指导、学生毕业服务等可公开发布的重要信息	永久	
2.13	本单位人才招聘及相关政策法规、办事指南等可公开发布的重要信息	永久	
3	“解读回应”类页面		
3.1	由文件制发部门、牵头或起草部门提供的重要政策文件的解读材料, 包括各种形式的解读、评论、专访等	永久	
3.2	公布涉及本单位、本部门的重大突发事件的客观事实, 并根据事件发展和工作进展发布的动态信息	永久	
3.3	相关业务部门对社会公众关注的热点问题作出权威、正面的回应	30年	
3.4	相关部门针对涉及本地区、本部门的网络谣言发布的辟谣信息	30年	
3.5	本单位针对招生就业等重要工作的政策制度的解读、介绍等信息	30年	
4	“办事服务”类页面		
4.1	发布本部门服务事项目录的网站在线服务资源清单	永久	
4.2	细化的规范办事指南, 包括依据条件、流程时限、收费标准、注意事项、办理机构、联系方式等信息	30年	
5	“互动交流”类页面		
5.1	网民意见建议和问题咨询的审看、处理和反馈信息	10年	
5.2	开展专项意见建议征集活动并在网站上公布采用情况的信息	30年	
5.3	针对近期社会热点和本部门重点工作开展访谈活动的音视频、图片、文字记录等信息	10年	
5.4	本单位对外交流、学术交流等可公开发布的介绍信息	10年	
5.5	本单位境外交流、合作办学、境外学习等可公开发布的介绍信息	10年	
6	其他	30年	

(十) 实物档案 (各单位及部门)

2-10 实物档案文件材料归档范围和档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限	备注
一、题 词			
1	省、市级以上领导及境内外知名人士为学校的题词	永久	
2	省、市级以上领导及境内外知名人士为学校的赠言	永久	
3	省、市级以上领导及境内外知名人士为学校的绘画作品	永久	
4	省、市级以上领导及境内外知名人士为学校的签名簿等手迹	永久	
二、奖 状			
1	各部门、单位或个人代表学校参加省级以上各类比赛、项目评奖和其他重大活动获得的属于集体性质的奖状	永久	
2	各部门、单位或个人代表学校参加省级以上各类比赛、项目评奖和其他重大活动获得的属于集体性质的荣誉证书、光荣册	永久	
三、奖 牌			
1	各部门、单位或个人代表学校参加省级以上各类比赛、项目评奖和其他重大活动获得的属于集体性质的奖杯、奖牌	永久	
四、礼品、纪念品			
1	校友、外单位或团体赠予的非私人性质的礼品、纪念品等	永久	
2	以学校名义制作的、具有纪念意义的礼品、纪念品等	永久	
五、毕业证、证件、徽章样品			
1	学校发展中不同时期具有纪念意义的物品，如工作证、学生证、毕业证、借书证等	永久	
2	学校发展中不同时期具有纪念意义的物品，如校章、校徽、纪念章等	永久	
六、废止印模			
1	机构变更或撤销、合并失效的印章，包括钢印、铜印、胶印等经公安机关审批后制作的印章	永久	

（十一）名人档案（各单位及部门）

2-10 名人档案文件材料归档范围和档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限	备注
1	生平材料：自传、日记、履历、个人（他人）回忆录、活动记录	永久	
2	信函材料：重要往来信函、便笺、电话记录、电报、邮件；已故名人的讣告、唁电、悼词；纪念会、纪念活动等通知、安排	永久	
3	评价材料：社会各界人士及国内外媒体（含广播、电视、报刊、杂志、网络）对本人的评价	永久	
4	成果材料：本人毕业论文、专著、译著、编著、教材、讲义、论文、笔记和手稿；获奖证书、奖状、奖章、奖牌、奖杯、奖品等；出席国内外重大学术会议活动时的报告、讲话、发言等资料	永久	
5	个人标准照；本人与市级以上领导或社会知名人士的合影；本人各时期的工作照、生活照；本人出席国内外各种会议、交流活动时及有关本人参加各项社会活动的照片、录音和录像等	永久	归照片、录音和录像档案
6	证件材料：出生证、学生证、毕业证、学位证、职称证、聘书、任命书、代表证等本人在不同时期有关学习、工作、进修、参加党派和出席国内外重大活动等证书、证件	永久	
7	收藏材料：本人收藏的具有重要保存价值的图书、资料、实物，本人使用过的具有重要保存价值的实物、社会知名人士给本人的题词、签字等	永久	
8	书画材料：著名书画家或社会知名人士题赠的书画、印章及本人的亲笔书画	永久	
9	其它与名人相关的学习、工作、生活等方面的文件材料	永久	

（十二）专题档案（相关单位及部门）

2-12 专题档案文件材料归档范围和档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限	备注
学校及校内各单位在某项重大活动（事件）、专项工作中直接形成的各种载体的文件材料。			
一、文书类			
1	上级领导在专项工作和活动中的重要指示、指示和讲话。	永久	

2	上级领导对本单位活动进行督查指导时形成的工作方案、情况报告、调研材料等。	30年	
3	单位在专项工作和活动中成立领导机构的文件。	永久	
4	领导机构召开的各种会议的会议记录、会议纪要。	永久	
5	领导机构印发的各种文件。	永久	
6	领导机构做出的重要决策、实施方案、总结、报告、简报、大事记、新闻宣传材料等。	30年	
二、照片类			
1	在专项工作和活动中用数码相机拍摄或扫描的有归档保存价值的人物、实物、事件照片。	永久	
三、录像、录音类			
1	新闻宣传部门拍摄、录制的有关上级领导视察、检查专项工作和专项活动，单位在开展专项工作和活动时形成的录像、录音资料。	永久	
2	各单位制作的有保存价值的宣传用多媒体演示文稿，如用于汇报的幻灯片文件等。	永久	

附录

附录1：学校机构（问题）代码表

部门名称	机构代码
党委办公室	DBS
校长办公室	XBS
纪委办公室/信访办公室	JWB
组织部	ZZB
统战部	TZB
宣传部	XCB
发展规划处	FGC
法治与合规办公室	FHB
教务处	JWC
学生处/党委学生工作部	XSC
质量监控与评估中心	ZPZ
人事处/党委教师工作部	RSC
财务处	CWC
科研处	KYC
保卫处/党委保卫部/党委武装部	BWC
国际交流合作处	GJC
实验室与设备管理处	SBC
教师发展中心	JSZ
招生办公室	ZSB
总务处	ZWC
工会	GHB
团委	TWB
图书馆	TSG
档案馆	DAG
网络信息中心	WLZ
江门校区管委会	JWB
继续教育学院	JJY
华立创新创业园	HLY
城建学院	CJY
管理学院	GLY
计算机工程学院	JGY
外国语学院	WYY

会计学院	KJY
传媒与艺术设计学院	CYY
机电工程学院	JDY
马克思主义学院	MKY
智能科学与工程学院	ZKY
经贸学院	JMY
教育学院	JYY
健康与护理学院	JKY
国际学院	GJY
口腔学院	KQY
通识教育学院	TSY