## 湖北文理学院档案实体分类实施细则

### 第一章 编 制 说 明

**一、编制目的和依据**

为了进一步规范学校档案材料的收集、归档工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，更好地服务于学校各项工作，服务于社会，根据《高等学校档案管理办法》(第27号令)、《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）和《科学技术研究项目管理规范》(DA/T2 -2023)等有关规定，结合我校档案工作实际情况，特修制定本细则。

**二、编制原则**

1、我校档案分类以学校全部档案为对象，按照档案形成的领域范畴，将形成于同一活动领域的档案作为一个整体归入相同的类别。

2、在充分反映档案的形成规律和内容、特点的前提下，确定统一的实体分类体系，把同一门类档案的管理性和业务性材料集中在一起。

3、类目设置必须有相对稳定性，不受偶然因素、短期行为的影响，在较长时期内不随意改变。

4、类目排列、档号结构的确定严格按从总到分，从一般到具体的原则划分。各类之间、各类相同级位之间的划分标准一致。下位类目的外延之和，等于上位类目的外延。同位类目之间界限清楚，不互相交叉和包容。

### 第二章 档案实体分类与档号的编制

根据学校在党政、教学、科研及各项工作中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式载体的原始记录，遵循各种文件材料形成的领域范畴、内容性质、职能性质和整体的完整性等特点及规律，将我校应归档文件材料设立一个全宗，划分为一、二级类目。

**一、一级类目的划分与标识**

一级类目是我校档案实体分类的最高层位。一级类目的标识，采用类目名称主词的汉语拼音的第一个字母组合而成，如“XZ”即“XingZheng”(行政)的简称。根据《高等学校档案管理办法》(第27号令)规定的归档范围，结合档案记述的内容性质，确定为若干个一级类目，即：党群（DQ）、行政（XZ）、学生(XS)、教学（JX）、科研（KY）、产品（CP）、基建（JJ）、设备（SB）、出版（CB）、外事（WS）、财会（CK）、招标（ZB）、声像（SX）、实物（SW）。

**二、二级类目的设置和学校各归档单位机构代码**

二级类目是对一级类目的细分，细分的标准是根据该类档案的形成规律和特点，结合档案记述和反映的内容性质，进行设置。我校二级类目的设置是遵循“谁形成、谁立卷”以及便于开发利用的原则，在一级类目下以档案形成部门的机构代码为二级类目的标识。学校各归档单位机构代码见下表。

类别  代码    机构

DQ 101 党政办公室（党务）

102 纪委、监察专员、党委巡察办公室

103  组织部（含党校、机关党委）

104 宣传部

105 工会

106 离退休工作处

107 团委

108 学生工作部、学工处

109 统战部

XZ  201 党政办公室（行政）

202 发展规划与质量检测处

203 党委教师工作部、人事处

204 保卫处

205 审计处

206 档案馆

207 图书馆

208 网络信息中心

209 原校 医 院

210 原资产经营公司

211 校友工作与社会合作处

212 后勤保障处（校医院）

213 资产经营管理（有限）公司

214 采购与招投标管理中心（材料归入ZB类）

215 基本建设管理处（综合材料入此）

XS 学生录取、毕业名册和成绩、学籍卡、毕

 业生登记表入此

JX 301 本科生院

302 研究生院

303 文学与传媒学院

304 外国语学院

305 音乐与舞蹈学院

306 美术学院

307 数学与统计学院

（数学与计算机科学学院止于2017年）

308 物理与电子工程学院

309 机械工程学院

（机械与汽车工程学院止于2017年）

310 土木工程与建筑学院

311 食品科学技术与化学工程学院

312 经济管理学院（管理学院止于2017年）

313 教师教育学院

314 马克思主义学院

（经政学院止于2017年）

315 医学部

316 国际教育学院

317 继续教育学院

318 创新创业教育学院

319 体育学院

320 计算机工程学院

321 质量监控与评估处（止于2024年）

322 招生就业工作处

323 汽车与交通工程学院

324 资源环境与旅游学院

325 政法学院

326 交通与运载学部

KY 401 科学技术发展院

402 襄阳历史文化研究院（含各研究所）

403 功能材料研究院

404 智慧交通研究院

JJ 学校基本建设管理部门（维修档案入此）

SB 501 学校国有资产与实验室管理部门

CB 601 学报编辑部（学校报纸入此）

WS 701 国际合作与交流处

CK 801 计划财务处

ZB 学校采购与招投标管理部门

**三、档号的编制**

档号是存取档案的代号和排架的依据，必须反映出学校档案的分类体系和物理保存位置。因此，档号编制必须符合唯一性、合理性、稳定性的要求，所有档案均不得重号；方便插卷，使其有充分扩展的余地；不得随意变动；能适应计算机管理的需要，发挥排架、检索的双向功能。我校各类归档材料档号结构及模式如下：

1、党群类（DQ）：党群部门在工作中形成的应归档文件材料。档案以“件”为整理单位归档，其档案档号的标识模式为：

 5 — DQ·20xx·n— 0001 ~ n

全 一 年 保 件

宗 级   管

号 类 度 期 号

 目 限

2、行政类（XZ）：行政职能部门在工作中形成的应归档文件材料。档案以“件”为整理单位归档，其档案档号的标识模式同上。

3、学生类（XS）：学生录取（毕业）名册、学位发放名册、成绩、学籍卡、学历教育材料、学生的高中档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等。档案以“件”为整理单位归档，其档案档号的标识模式同上。

4、教学（JX）： 教学管理和教学实践活动中形成的应归档文件材料，档案以“件”为整理单位归档，其档案档号的标识模式同上。

5、科研类(KY)：学校在科学研究管理和实践活动中直接形成具有保存价值的文字、图表及声像材料。归档的科研文件材料，必须遵循其自然形成规律，兼顾不同学科、专业、科研文件材料的不同特点和成套性，保持有机联系，形成材料按“卷”整理。其档案档号的标识模式为：

 5 — KY·20xx·n·xxxx—01 ~ n

 全  一 年 保 项 案

 宗  级   管 目 卷

 号 类  度 期 号 号

 目 限

6、基本建设类(JJ)：学校在基本建设管理和建设工程项目活动过程中所形成的文字、图表等材料。根据基建档案的文件材料构成、规律和特点，保持其有机联系，形成材料按“卷”整理。其档案档号的标识模式为：

5 —JJ · n —xxxx—xx

全 一 保 项  案

 宗 级 管 目 卷

 号 类 期 号 号

 目 限

7、仪器设备类(SB)：仪器设备工作管理和仪器设备申请购置、开箱验收、安装调试、管理使用、维修改造、申请报废等各个环节中形成的文件材料。形成材料按“卷”整理。其档案档号的标识模式同基建类档案。

8、产品生产类(CP)：产品生产、科技开发管理及活动过程中形成的文件材料。

9、出版类(CB)：出版工作管理和出版活动过程中形成的各种载体文件材料。遵循其自然形成规律，保持有机联系，特别注意出版材料的成套性特点，在一级类目下按机构代码、按“件”依次排列。其档案档号的标识模式同党群类。

10、外事类(WS)：外事工作管理和外事活动中形成的各种文件材料，以件为单位依次排列，其档案档号的标识模式同党群类。

11、财会类(CK)：学校在财务管理和会计活动中所形成的有价值的文字材料、凭证、帐簿、报表等。对归档的综合文件材料，应遵循其自然形成规律、保持其有机联系，按“件”归档。模式同党群类。凭证、帐簿等按财会专业档案整理。

12、招标（ZB）： 采购与招投标管理部门在工作中形成的应归档文件材料，档案以“件”为整理单位归档，其档案档号的标识模式同党群类。

13、声像（SX） 声像档案是记录反映学校在教学、科研、管理等活动中形成的具有保存价值的专门载体及其配套的文字材料。在一级类目下设二级类目，用阿拉伯数字两位表示，按类型、按件编制流水号。其档案档号标识模式为：

5 —SX xx—20xx­­—n—xxx

全 一 二 年 保 件

宗 级 级 管

号 类 类 度 期 号

 目 目 限

二级类目：11 照片

12 录像带

13 光盘

14 电子文件载体（U盘、TF卡、移动硬盘等）

14、实物（SW） 实物档案包括奖品、重要函件、名人字画、赠品和纪念品等，在一级类目下设二级类目，用阿拉伯数字两位表示，按件编制流水号。其档案档号的标识模式为：

 5—SW xx—20xx­­—n—xxx

  全 一 二 年 保 件

宗 级 级 管

号 类 类 度 期 号

 目 目 限

   二级类目:11 奖牌、奖杯

12 印章

13 字画

14 其他

### 第三章 归档材料类目设置、归档范围和保管期限表

**DQ党 群**

**DQ101 党政办公室（党务、保密综合文件材料入此）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级党组织有关党的建设的文件材料 |  |
| 针对本校工作的 | 永久 |
| 长期贯彻执行的 | 30年 |
| 短期贯彻执行的 | 10年 |
| 2 | 本校有关党的建设的文件材料 | 永久/30年 |
| 3 | 党委的工作计划、规划、报告、总结、请示、批复 | 永久/30年 |
| 4 | 党委发布的决定、办法、指示、批转、意见、通报、通知 | 永久/30年 |
| 5 | 党委会、常委会、党委扩大会等以党委名义召开会议的会议记录、纪要、决议及通过的文件 | 永久 |
| 6 | 党委领导在校内的重要讲话稿和参加上级召开的重要会议的发言稿 | 永久 |
| 7 | 上级领导调研、检查、巡视学校工作的文件材料 | 永久 |
| 8 | 党群系统启用、废除印章的文件和印模 | 永久 |
| 9 | 校党委与有关机关联系、协商工作的来往文件 | 30/10年 |
| 10 | 党委领导人与上级领导人有关本校工作来往信函及向报刊社件撰写发表的稿 | 永久/30年 |
| 11 | 党委规章制度（汇编）、工作简报 | 30年 |
| 12 | 学校各部门上报党委的报告、请示及批复 | 30/10年 |
| 13 | 学校机要保密工作的有关文件材料 | 30/10年 |
| 14 | 重要的群众来信、来访、处理及处理结果的文件材料 | 30/10年 |
| 15 | 学校党委主体责任统筹协调、督促指导和检查考核等工作形成的文件材料 | 永久/30年 |
| 16 | 各种奖励证书、奖牌、奖杯（国家、省、市）及事迹材料 | 永久/30年 |
| 17 | 在重要活动中形成的照片、录音、录像和在工作中形成的各类电子文本 | 永久/30年 |
| 18 | 其他重要的文件材料 | 30/10年 |

**DQ 102 纪委、监察专员、党委巡察办公室**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级关于纪检、监察以及党委巡察工作的文件 | 材料 |
| 针对本校工作的 | 永久 |
| 长期贯彻执行的 | 30年 |
| 短期贯彻执行的 | 10年 |
| 2 | 工作计划、总结、报告、请示、批复 | 永久/30年 |
| 3 | 规章制度 | 30年 |
| 4 | 统计报表 | 永久/30年 |
| 5 | 会议记录及重要会议形成的文件材料 | 30年 |
| 6 | 违纪处分、处理、申诉、复查、撤消处分等材料 | 30年 |
| 7 | 群众来信来访及处理意见 | 10年 |
| 8 | 各种奖励证书、奖牌、奖杯（国家、省、市）及事迹材料 | 永久/30年 |
| 9 | 在重要活动中形成的照片、录音、录像和在工作中形成的各类电子文本 | 永久/30年 |
| 10 | 其他重要的文件材料 | 30/10年 |

**DQ 103 组织部（机关党委、党校文件材料入此）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级关于组织工作的文件材料 |  |
| 针对本校工作的 | 永久 |
| 长期贯彻执行的 | 30年 |
| 短期贯彻执行的 | 10年 |
| 2 | 本校组织工作计划、总结、请示与批复、决定、报告、调查、汇报等材料 | 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、照片及底片、录像、录音、软盘、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材料 | 永久 |
| (2)提案及办理情况、会议简报、会议情况、反映记录、小组会议纪录等材料 | 永久 |
| (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 | 10年 |
| 4 | 组织机构设置、变动的报告、决定、批复、通知 | 永久 |
| 5 | 党委成员民主生活会会议记录 | 永久 |
| 6 | 科级及以上干部名册、任免、调动、报告、批复决定、通知、考核等材料 | 永久/30年 |
| 7 | 本校出席各级人大代表、政协委员名单、登记表、审批及大会发言稿等材料 | 永久/30年 |
| 8 | 先进党支部、优秀党员、优秀党务工作者名单和材料 | 30年 |
| 9 | 党员和党组织统计年报表 | 永久 |
| 10 | 分党委、党总支、直属支部班子选举、民主生活会等材料 | 30年 |
| 11 | 学校党委、党总支、直属支部名册，党员名册 | 30年 |
| 12 | 关于吸收新党员、党员转正或取消预备期、党员退党的文件材料 | 30年 |
| 13 | 关于党员干部、党员教育计划、总结及文件材料 | 30年 |
| 14 | 党校工作计划、管理规定、教学安排、报告、总结、学员名册等材料 | 30年 |
| 15 | 党费收支年统计表 | 30年 |
| 16 | 落实干部政策的有关材料 | 30年 |
| 17 | 机关党委党建工作有关材料 | 30/10年 |
| 18 | 各种奖励证书、奖牌、奖杯（国家、省、市）及事迹材料 | 永久/30年 |
| 19 | 在重要活动中形成的照片、录音、录像和在工作中形成的各类电子文本 | 永久/30年 |
| 20 | 其他重要的文件材料 | 30/10年 |

**DQ104 宣传部（信息安全管理办公室文件材料入此）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级关于宣传工作的文件材料 | 30/10年 |
| 2 | 本校宣传工作计划、总结、请示与批复、决定、报告、调查、汇报等材料 | 30年 |
| 3 | 本校宣传工作的规章制度 | 30/10年 |
| 4 | 党委中心学习组学习安排、会议记录 | 永久 |
| 5 | 文明单位创建工作材料 | 永久/30年 |
| 6 | 两课工作相关材料 | 30/10年 |
| 7 | 本校宣传教育工作先进事迹材料及名单 | 30年 |
| 8 | 本校关于宣传教育工作向上级的请示及批复 | 30/10年 |
| 9 | 学校信息安全管理工作有关材料 | 30/10年 |
| 10 | 校史工作文件材料 | 永久/30年 |
| 11 | 各种奖励证书、奖牌、奖杯（国家、省、市）及事迹材料 | 永久/30年 |
| 12 | 反映本校重大活动的简报、剪报、图表 、照片及底片、录像、录音、光盘 | 永久 |
| 13 | 其它重要的文件材料 | 30/10年 |

**DQ105 工会**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关工会、妇女工作和计划生育工作的文件材料 | 30年 |
| 2 | 本校工会组织机构情况、工作计划、报告、通知、决定、请示与批复、 总结等材料 | 30年 |
| 3 | 教职工代表大会与工会会员代表大会的请示与批复、通知、名单、议程 工作报告、领导人讲话、选举结果、大会发言稿（会议提案及处理情况、代表证、选票等则定期保存） | 永久 |
| 4 | 出席全国、省、市人代会、工代会名单、登记表、审批材料及大会发言稿 | 永久 |
| 5 | 评选劳模、标兵、工会先进集体、先进个人文件材料 | 30年 |
| 6 | 工会委员会会议记录、纪要 | 30年 |
| 7 | 基层工会干部名册、工会会员名册 | 10年 |
| 8 | 工会的各种统计报表 | 永久/30年 |
| 9 | 计划生育、妇女工作材料 | 30年 |
| 10 | 文体娱乐组织、设施、器材、活动安排、台帐资料 | 10年 |
| 11 | 工会经费预算计划、决算报告及批复 | 30年 |
| 12 | 职工来信来访、申诉、民事调解有关材料 | 10年 |
| 13 | 重要活动、教工运动会照片及底片、录像、录音、光盘 | 永久 |
| 14 | 各种奖励证书、奖牌、奖杯（国家、省、市）及事迹材料 | 永久/30年 |
| 15 | 其它重要的文件材料 | 30/10年 |

**DQ106 离退休工作处**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级关于离退休职工管理工作的文件 | 30/10年 |
| 2 | 本校离退休职工管理工作计划、总结、报告、年度统计报表 | 30年 |
| 3 | 离退休工作处的规章制度、管理办法、岗位职责 | 10年 |
| 4 | “关工委”、老协的有关材料 | 30年 |
| 5 | 本校教职工离休、退休人员名册 | 永久 |
| 6 | 离休、退休人员增减等情况统计表 | 30年 |
| 7 | 评选先进文件材料 | 10年 |
| 8 | 有关离退休人员待遇管理类的材料 | 30年 |
| 9 | 各种奖励证书、奖牌、奖杯（国家、省、市）及事迹材料 | 永久/30年 |
| 10 | 在重要活动中形成的照片、录音、录像和在工作中形成的各类电子文本 | 永久/30年 |
| 11 | 其它重要的文件材料 | 30/10年 |

**DQ107 团委**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级关于共青团工作的文件材料 | 30/10年 |
| 2 | 本校团代会、学代会的请示与批复、通知、名单、工作报告、决议、 选举结果、领导讲话、大会发言稿和大会通过的文件材料 | 永久 |
| 3 | 本校团代会、学代会的提案及办理情况、代表证、选票式样等材料 | 10年 |
| 4 | 团委工作计划、报告、总结及规章制度 | 30/10年 |
| 5 | 出席全国、省、市团代会、学联会代表名单、登记表等材料 | 永久/30年 |
| 6 | 团委工作典型调查、表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料 | 30年 |
| 7 | 团员违纪处分、处理、申诉、复查、撤消处分等材料 | 30/10年 |
| 8 | 团员名册、发展团员名册、超龄退团人员名册 | 10年 |
| 9 | 团专职干部任免通知及批复 | 30/10年 |
| 10 | 分团委以上团干部名单 | 30年 |
| 11 | 校团委会议记录 | 30年 |
| 12 | 团组织、专职团干统计年报 | 30年 |
| 13 | 各分团委的有关材料 | 30/10年 |
| 14 | 校学生会的有关材料 | 30年 |
| 15 | 校研究生会的有关材料 | 30年 |
| 16 | 各种学生社团的组织名称、名单、章程等材料 | 30年 |
| 17 | 团委组织进行的重大活动的有关材料 | 30年 |
| 18 | 社团活动、勤工俭学、社会实践的通知、办法、规定、报告、总结、获奖情况及经验介绍等材料 | 30/10年 |

**DQ108学生工作部、学工处**

**（武装、军训、国防教育、资助文件材料入此）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关学生（含武装、军训、资助、国防教育）工作的文件 | 30/10年 |
| 2 | 关于学生（含武装、军训、资助、国防教育）工作的规章制度、管理办法 | 30/10年 |
| 3 | 本校有关学生工作的计划、总结、报告、决定、请示、批复 | 30年 |
| 4 | 学生奖惩相关材料(优秀学生、先进班级) | 30年 |
| 5 | 学生思想动态、心理健康教育相关材料 | 10年 |
| 6 | 武装部工作统计年报及重要报表 | 永久/30年 |
| 7 | 复员、转业、退伍军人、军烈属名册、登记表和双拥工作材料 | 永久/30年 |
| 8 | 学生奖学金、助学金、助学贷款名册、资助工作统计报表 | 30年 |
| 9 | 各种奖励证书、奖牌、奖杯（国家、省、市）及事迹材料 | 永久/30年 |
| 10 | 在重要活动中形成的照片、录音、录像和在工作中形成的各类电子文本 | 永久/30年 |
| 11 | 其它重要的文件材料 | 30/10年 |

**DQ109统战部**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级关于统战工作的文件材料 |  |
| 针对本校工作的 | 永久 |
| 长期贯彻执行的 | 30年 |
| 短期贯彻执行的 | 10年 |
| 2 | 统战工作情况调查、典型材料、统计报表 | 永久 |
| 3 | 本校统战工作计划、决定、报告、通告和总结 | 30年 |
| 4 | 学校各民主党派成员和负责人名册及有关材料 | 30年 |
| 5 | 统战工作重要会议记录 | 30年 |
| 6 | 民主党派人士参政议政材料 | 30年 |
| 7 | 国家、省、市人大代表、政协委员名单及材料 | 永久 |
| 8 | 港澳台籍教职工、归侨、侨属教职工、少数民族教职工名单等有关材料 | 30年 |
| 9 | 各种奖励证书、奖牌、奖杯（国家、省、市）及事迹材料 | 永久/30年 |
| 10 | 在重要活动中形成的照片、录音、录像和在工作中形成的各类电子文本 | 永久/30年 |
| 11 | 其他重要的文件材料 | 30/10年 |

**XZ行 政**

**XZ201党政办公室（行政综合）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关高校行政管理的综合性文件 |  |
| 针对本校工作的 | 永久 |
| 长期贯彻执行的 | 30年 |
| 短期贯彻执行的 | 10年 |
| 2 | 上级领导来校视察、检查工作时的讲话、题词、照片及底片、录像、 录音、光盘 | 永久 |
| 3 | 上级机关对本校工作进行检查、调查材料和经验总结等材料 | 永久 |
| 4 | 本校规章制度、工作计划、 报告、总结等材料 | 永久/30年 |
| 5 | 校长办公会会议纪录、纪要 | 永久 |
| 6 | 全校性的各种工作会议、全校性专题会议、专题研讨会的相关材料 | 30年 |
| 7 | 校领导出席上级机关召开的会议发言稿、交流材料以及校领导与上级机关有关本校工作的来往信件 | 30年 |
| 8 | 学校发布的决定、办法、指示、批转、通报、通知 | 永久/30年 |
| 9 | 本校向上级机关的各种请示、报告与批复 | 永久/30年 |
| 10 | 学校各单位部门向学校的各种请示、报告及学校的批复 | 10年 |
| 11 | 学校接受上级机关各种评估的综合性材料 | 永久/30年 |
| 12 | 学校组织机构代码证、法人代表证及学校与外单位签订的各种合同、协议等材料 | 永久/30年 |
| 13 | 历史沿革、大事记、情况介绍、信息简报等材料 | 永久 |
| 14 | 启用、废除印章的文件及印模 | 永久/30年 |
| 15 | 校庆活动的记载、重要报告、讲话、总结、各级领导和知名人士的题词、贺信、贺电、照片及底片、录像、录音、光盘等材料 | 永久 |
| 16 | 外来单位及个人赠送的礼品或礼品清单 | 永久 |
| 17 | 介绍信存根、值班记事薄、每周会议表等材料 | 10年 |
| 18 | 网络化办公产生的电子文件 | 30/10年 |
| 19 | 防疫、防震、防汛、防环境污染等防止突发事件指挥机构、人员名单、预案、物资投入等材料 | 30年 |
| 20 | 重要活动的照片及录像、录音、光盘 | 永久 |

**XZ202发展规划与质量监测处（高等教育发展研究院材料入此）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 学校总体发展规划、学校校园建设规划 | 永久 |
| 2 | 学校发展战略和重大政策研究，法律事务等材料 | 永久/30年 |
| 3 | 学校党政工作要点、总结及大事记、历史沿革、情况介绍 | 永久/30年 |
| 4 | 学校事业发展信息统计年度报表及上报高等教育质量监测国家数据平台数据 | 永久/30年 |
| 5 | 学校普法、依法治校与制度建设材料 | 30/10年 |
| 6 | 学校目标指标体系与考核办法、目标管理责任书等材料 | 30/10年 |
| 7 | 学校本科教学质量监控与保障体系构建及质量监控工作材料 | 30/10年 |
| 8 | 学校学年度本科教学质量报告 | 30年 |
| 9 | 各种奖励证书、奖牌、奖杯（国家、省、市）及事迹材料 | 永久/30年 |
| 10 | 在重要活动中形成的照片、录音、录像和在工作中形成的各类电子文本 | 永久/30年 |
| 11 | 其它重要的文件材料 | 30/10年 |

**XZ203人事处（党委教师工作部、人才交流中心、职称办材料入此）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级机关有关人事工作的文件 | 30/10年 |
| 2 | 本校人事工作规章制度 | 30/10年 |
| 3 | 人事工作计划、报告、请示与批复、总结、调查材料、会议记录、规章制度等文件材料 | 30/10年 |
| 4 | 教师党建和思想政治工作、师德师风建设工作文件材料 | 30/10年 |
| 5 | 学校教师师德考核、师德先进评选、师德失范行为查处文件材料 | 30/10年 |
| 6 | 学校人才队伍建设和管理工作文件材料 | 30/10年 |
| 7 | 学校人才引进及考评、服务文件材料 | 30/10年 |
| 8 | 学校岗位设置与聘用管理工作文件材料 | 永久/30年 |
| 9 | 教职工日常、年度、聘期考评与岗位评聘工作材料 | 30/10年 |
| 10 | 教职工岗前、在岗、离岗学习培训、业务技能培训文件材料 | 30/10年 |
| 11 | 学校职称改革与评聘工作材料 | 30/10年 |
| 12 | 教职工入职、调动、离职、退休、返聘等人事调配与人才交流工作文件材料 | 30/10年 |
| 13 | 教职工薪酬、社保、福利等综合人事服务工作文件材料 | 永久/30年 |
| 14 | 教职工名册 | 永久 |
| 15 | 人事处权限内的干部任免文件及名册 | 永久 |
| 16 | 教职工违纪处分、撤消处分的决定、调查材料 | 30/10年 |
| 17 | 特聘教授、兼职教授（名师）等高层次人才名册 | 30年 |
| 18 | 学校与教职工之间的合同、协议书等材料 | 30年 |
| 19 | 教职工来信、来访、申诉、复查等材料 | 10年 |
| 20 | 各种奖励证书、奖牌、奖杯（国家、省、市）及事迹材料 | 永久/30年 |
| 21 | 在重要活动中形成的照片、录音、录像和在工作中形成的各类电子文本 | 永久/30年 |
| 22 | 其它重要的文件材料 | 30/10年 |

**XZ204保卫处（党委保卫部材料入此）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关安全保卫消防工作的文件材料 | 30/10年 |
| 2 | 本校安全保卫综治工作规章制度、计划、总结、报告、调查材料、统计报表、简报 | 30/10年 |
| 3 | 校内各种治安案件的侦察、调查、处理结论材料及上级的批复、判决书 | 30/10年 |
| 4 | 校内有关治安案件的平反、复查处理结论材料及上级的批复 | 30/10年 |
| 5 | 要害部门的安全保卫、消防工作材料 | 10年 |
| 6 | 学校重大事故的调查、旁证、报告、处理结果等材料 | 30年 |
| 7 | 学校师生集体户口迁移与管理文件材料 | 永久/30年 |
| 8 | 学校安全稳定及综合治理文件材料 | 30/10年 |
| 9 | 各种奖励证书、奖牌、奖杯（国家、省、市）及事迹材料 | 永久/30年 |
| 10 | 在重要活动中形成的照片、录音、录像和在工作中形成的各类电子文本 | 永久/30年 |
| 11 | 其它重要的文件材料 | 30/10年 |

**XZ205 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材料 | 30/10年 |
| 2 | 本校审计工作规章制度、计划、总结、报告 | 30/10年 |
| 3 | 审计工作统计年报及重要报表 | 永久 |
| 4 | 财务审计材料 | 30年 |
| 5 | 干部离任审计材料 | 30年 |
| 6 | 基本建设审计材料 | 30年 |
| 7 | 经济活动风险防控与审计监督材料 |  |
| 8 | 各种奖励证书、奖牌、奖杯（国家、省、市）及事迹材料 | 永久/30年 |
| 9 | 在重要活动中形成的照片、录音、录像和在工作中形成的各类电子文本 | 永久/30年 |
| 10 | 其它重要的文件材料 | 30/10年 |

**XZ206 档案馆**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关档案工作的文件 | 30/10年 |
| 2 | 本校档案工作规章制度、发展规划、计划、请示、报告、总结 | 30/10年 |
| 3 | 档案检索目录、统计材料及统计年报 | 永久 |
| 4 | 档案部门与校外交流的有关材料 | 10年 |
| 5 | 档案工作指南、全宗介绍 | 永久 |
| 6 | 档案移交清册、案卷目录、档案鉴定报告、销毁登记 | 永久 |
| 7 | 年鉴工作文件材料 | 永久 |
| 8 | 校史馆工作文件材料 | 30/10年 |
| 9 | 各种奖励证书、奖牌、奖杯（国家、省、市）及事迹材料 | 永久/30年 |
| 10 | 在重要活动中形成的照片、录音、录像和在工作中形成的各类电子文本 | 永久/30年 |
| 11 | 其它重要的文件材料 | 30/10年 |

**XZ207 图书馆**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关图书情报工作的文件 | 30/10年 |
| 2 | 本校图书情报工作规章制度、发展规划、计划、请示、报告、总结 | 30/10年 |
| 3 | 藏品目录、每年新增图书目录、统计材料及统计年报 | 永久/30年 |
| 4 | 图书情报部门与校外交流的有关材料 | 10年 |
| 5 | “两代会”文件材料 | 30年 |
| 6 | 各种奖励证书、奖牌、奖杯（国家、省、市）及事迹材料 | 永久/30年 |
| 7 | 在重要活动中形成的照片、录音、录像和在工作中形成的各类电子文本 | 永久/30年 |
| 8 | 其它重要的文件材料 | 30/10年 |

**XZ208 网络信息中心**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关网络信息工作的文件 | 30/10年 |
| 2 | 本校网络信息工作的规章制度、发展规划、计划、报告、总结、请示、批复 | 30/10年 |
| 3 | 学校信息化建设论证和实施材料 | 30年 |
| 4 | 学校网络信息工作统计表 | 30年 |
| 5 | 学校网络信息工作协议（合同） | 30/10年 |
| 6 | 各种奖励证书、奖牌、奖杯（国家、省、市）及事迹材料 | 永久/30年 |
| 7 | 在重要活动中形成的照片、录音、录像和在工作中形成的各类电子文本 | 永久/30年 |
| 8 | 其它重要的文件材料 | 30/10年 |

**XZ209原校医院材料归入XZ212后勤保障处（校医院）**

**XZ210 原资产经营公司材料归入XZ213资产经营管理（有限）公司**

**XZ211校友工作与社会合作处**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级及本校有关对外合作工作、教育发展基金会、校友会工作指导性文件 | 30年 |
| 2 | 本校对外合作工作的政策、规章制度、发展规划、计划、报告、总结 | 30/10年 |
| 3 | 本校校友工作、基金工作规章制度、管理办法 | 30/10年 |
| 4 | 校友工作材料 |  |
| （1）校友会成立批文、章程、法人证书、理事会名单 | 永久 |
| （2）校友会理事会、校友代表大会会议材料 | 永久/30年 |
| （3）年检报告书、审计报告 | 30年 |
| （4）校友活动与校友捐赠材料 | 永久 |
| （5）校友会会计凭证 | 30年 |
| 5 | 教育发展基金会工作材料 |  |
| （1）基金会成立批文、章程、法人证书 | 永久 |
| （2）理事会名单、理事会会议材料 | 永久/30年 |
| （3）年检报告书、审计报告 | 30年 |
| （4）基金管理及奖、助金发放的办法、规定 | 30年 |
| （5）基金会会计凭证 | 30年 |
| （6）基金会相关项目招标资料 | 30年 |
| 6 | 校地、校校、校企合作等工作材料 | 30年 |
| 7 | 有突出成就和贡献的知名校友材料 | 永久 |
| 8 | 与有关单位签订的合同、协议、聘书 | 30/10年 |
| 9 | 有关捐赠单位的捐赠形式、捐赠物品、资金等材料 | 永久 |
| 10 | 学校驻汉教职工服务中心有关材料 | 30/10年 |
| 11 | 学校对口支援帮扶，乡村振兴工作材料 | 30/10年 |
| 12 | 各种奖励证书、奖牌、奖杯（国家、省、市）及事迹材料 | 永久/30年 |
| 13 | 在重要活动中形成的照片、录音、录像和在工作中形成的各类电子文本 | 永久/30年 |
| 14 | 其它重要的文件材料 | 30/10年 |

**XZ212后勤保障处（校医院）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级关于后勤保障工作的文件 | 30/10年 |
| 2 | 本校后勤保障工作的规章制度 | 30/10年 |
| 3 | 本校后勤保障工作规划、计划、报告、总结、请示及批复 | 30/10年 |
| 4 | 本校后勤保障工作统计报表 | 永久/30年 |
| 5 | 学校水电管理、监督工作有关材料 | 30/10年 |
| 6 | 学校绿化、膳食、维修、物业管理与监督等工作形成的材料 | 10年 |
| 7 | 上级有关医疗保健，传染病防治，学生健康教育，爱卫会工作的文件 | 30/10年 |
| 8 | 学校医疗保健、传染病防治、学生健康教育、爱卫会工作的规章制度、发展规划、计划、报告、总结 | 30/10年 |
| 9 | 各种奖励证书、奖牌、奖杯（国家、省、市）及事迹材料 | 永久/30年 |
| 10 | 在重要活动中形成的照片、录音、录像和在工作中形成的各类电子文本 | 永久/30年 |
| 11 | 其它重要的文件材料 | 30/10年 |

**XZ213资产经营管理（有限）公司**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 资产经营管理（有限）公司工作计划、总结及重要问题的请示、报告、批复 | 30/10年 |
| 2 | 资产经营管理（有限）公司内设机构设置、人事任免的通知、决定 | 30年 |
| 3 | 资产经营管理（有限）公司党委党建工作、党员表彰及有关材料 | 30/10年 |
| 4 | 资产经营管理（有限）公司工会工作有关材料 | 30/10年 |
| 5 | 学校授权的经营性资产经营和管理有关材料 | 30/10年 |
| 6 | 校办企业经营管理有关材料 | 30/10年 |
| 7 | 学校出资企业监督管理、学校科技文化智力成果孵化转化、持有成果转化股权管理以及处理学校以技术入股方式所形成和衍生资产等工作的文件材料 | 30/10年 |
| 8 | 各种奖励证书、奖牌、奖杯（国家、省、市）及事迹材料 | 永久/30年 |
| 9 | 在重要活动中形成的照片、录音、录像和在工作中形成的各类电子文本 | 永久/30年 |
| 10 | 其它重要的文件材料 | 30/10年 |

**XZ214采购与招投标管理中心（相关文件材料归入ZB类）**

**XZ215基本建设管理处（综合材料入此）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 学校总体建设规划和阶段性建设规划材料 | 永久/30年 |
| 2 | 学校土地资源及公有房屋确权、测绘等管理工作文件材料 | 永久/30年 |
| 3 | 学校关于基本建设的计划、报告、总结、请示和批复等文件材料 | 30/10年 |
| 4 | 与新校区建设管理工作相关的文件材料 | 30/10年 |
| 5 | 各种奖励证书、奖牌、奖杯（国家、省、市）及事迹材料 | 永久/30年 |
| 6 | 在重要活动中形成的照片、录音、录像和在工作中形成的各类电子文本 | 永久/30年 |
| 7 | 其它重要的文件材料 | 30/10年 |

**XS 学 生**

**名 册**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 全日制本（专）科学生录取名册（由招就处组“件”移交） | 永久 |
| 2 | 成人教育学生录取名册 （由继续教育学院组“件”移交） | 永久 |
| 3 | 研究生学生录取名册（由研究生院组“件”移交） | 永久 |
| 4 | 专升本学生录取名册（由本科生院组“件”移交） | 永久 |
| 5 | 全日制本（专）科毕业生名册（由本科生院组“件”移交） | 永久 |
| 6 | 成人教育毕业生名册（由继续教育学院组“件”移交） | 永久 |
| 7 | 研究生毕业生名册（由研究生院组“件”移交） | 永久 |
| 8 | 全日制本科学生学位授予名册（由本科生院组“件”移交） | 永久 |
| 9 | 成人教育学生学位授予名册（由本科生院组“件”移交） | 永久 |
| 10 | 研究生学位授予名册 （由研究生院组“件”移交） | 永久 |
| 11 | 全日制学生学籍卡和在校生名册（由各二级学院组“件”移交） | 永久 |
| 12 | 成人教育学生学籍卡和在校生名册（由继续教育学院组“件”移交） | 永久 |
| 13 | 研究生学籍卡和在校生名册 （由研究生院组“件”移交） | 永久 |
| 14 | 学生登记表和毕业生登记表（由研究生院及各二级学院组“件”移交） | 永久 |

**成 绩**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 全日制本（专）科学生成绩（由本科生院组“件”移交） | 永久 |
| 2 | 全日制学生双学位成绩（由本科生院组“件”移交） | 永久 |
| 3 | 研究生成绩（由研究生院组“件”移交） | 永久 |
| 4 | 成人教育学生成绩 （由继续教育学院组“件”移交） | 永久 |
| 5 | 各类学生学生英语三、四、六成绩（由本科生院组“件”移交） | 永久 |
| 6 | 全国公共英语、计算机和软件等级考试成绩（由本科生院组“件”移交 | 永久 |
| 7 | 普通话水平测试成绩（由本科生院组“件”移交） | 永久 |

**JX教 学**

**JX301本科生院**

**教学综合**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级针对本校本科教育教学的文件材料 | 30/10年 |
| 2 | 工作规划、计划、实施计划、规章制度、请示、报告、批复、总结、统计表 | 30/10年 |
| 3 | 普通本科教学改革、人才培养方案、学制、专业评估和认证、课程评估等材料 | 30年 |
| 4 | 教学工作会议文件材料 | 30年 |
| 5 | 教学研究项目申报、下达、鉴定、评奖材料 | 30年 |
| 6 | 公共课教学条件、教学改革与管理材料 | 30年 |
| 7 | 教学检查、教学质量年活动、评教评学、教学竞赛等材料 | 30年 |
| 8 | 教室分类、数量、面积和使用情况统计 | 30年 |
| 9 | 双语教学课程目录及选用外文教材清单 | 30年 |
| 10 | 学生体育工作材料（校级以上运动会、竞赛活动等） | 30年 |
| 11 | 学校语言文字工作有关材料 | 30年 |
| 12 | 非学历教育及各类短训班材料 | 30年 |
| 13 | 学校课程思政工作文件材料 | 30/10年 |
| 14 | 学校教师教学发展工作文件材料 | 30/10年 |
| 15 | 各种奖励证书、奖牌、奖杯（国家、省、市）及事迹材料 | 永久/30年 |
| 16 | 在重要活动中形成的照片、录音、录像和在工作中形成的各类电子文本 | 永久/30年 |
| 17 | 其它重要的文件材料 | 30/10年 |

**学籍管理**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级下达的有关学籍管理工作的文件材料 | 30年 |
| 2 | 学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、转专业、退学） | 30年 |
| 3 | 学生参加省级以上各类竞赛获奖文件材料 | 30年 |
| 4 | 学生优秀科研成果奖(省级以上)申报、审批文件材料 | 30年 |
| 5 | 学生违纪处分及撤消处分的决定、调查报告等材料 | 30年 |
| 6 | 因各种原因补发文凭的名单及材料 | 永久 |
| 7 | 其它重要材料 | 永久/30年 |

**课堂教学与教学实践**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关课堂教学与教学实践的文件材料 | 30/10年 |
| 2 | 各专业教学计划、方案、教学大纲 | 永久/30年 |
| 3 | 各学科专业课程设置及教学工作安排、校历、课程表 | 30年 |
| 4 | 各系、科、专业课程试题库 | 永久 |
| 5 | 典型教案、重要备课记录、教学经验交流等材料 | 30年 |
| 6 | 各专业教学实习、生产实习计划、大纲、总结及有关材料 | 10年 |
| 7 | 评选优质课程的文件材料 | 30年 |
| 8 | 社会调查、社会实践计划、总结及有关材料 | 10年 |
| 9 | 其它重要文件材料 | 永久/30年 |

**学 位**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关学士学位工作文件材料 | 30/10年 |
| 2 | 学校学士学位评定条例、办法及计划、总结 | 30年 |
| 3 | 优秀学士学位论文 | 30年 |
| 4 | 学士学位学位评定材料 | 30年 |
| 5 | 学士学位论文获省级以上奖申报、审批文件材料 | 30年 |

**教 材**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关教材工作的文件材料 | 30年 |
| 2 | 本校自编或以本校为主组织编写的教材 | 30年 |
| 3 | 自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集 | 30年 |
| 4 | 各专业使用的教材目录 | 30年 |
| 5 | 各专业编写出版的系列教材 | 30年 |
| 6 | 评选优秀教材有关材料及获奖名单 | 30年 |
| 7 | 其它有保存价值的自编参考资料 | 10年 |

**JX302 研究生院（学科建设材料入此）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 工作计划、总结、报告、请示、批复 | 30年 |
| 2 | 规章制度 | 30年 |
| 3 | 党支部成立和改选（调整）文件 | 10年 |
| 4 | 研究生导师名册及材料 | 30年 |
| 5 | 教学改革、培养目标、培养规格、培养方案、学制等材料 | 永久 |
| 6 | 教学研究项目申报、下达、鉴定、评奖材料 | 30年 |
| 7 | 教学质量检查、教学评估、教学质量年活动、青年教师教学竞赛及教学成果评奖材料 | 30年 |
| 8 | 教学工作统计年报表 | 永久 |
| 9 | 联合培养人才材料（协议） | 永久 |
| 10 | 教学目标管理责任书及执行情况材料 | 10年 |
| 11 | 学风建设材料 | 30年 |
| 12 | 学科、专业评估、申报、审批材料 | 永久 |
| 13 | 专业设置、调整、合并、撤销论证材料 | 永久 |
| 14 | 学科、专业建设材料及统计年报表 | 30年 |
| 15 | 招生人数及生源情况统计表、录取线 | 30年 |
| 16 | 招生简章、招生宣传工作方案和招生工作总结 | 30/10年 |
| 17 | 研究生入学试题及导师与研究生对应名册 | 30年 |
| 18 | 学生学籍变更材料（转专业、留级、休学、复学、转学、退学） | 30年 |
| 19 | 学生奖励文件材料（奖学金、优秀学生、先进班级） | 30年 |
| 20 | 研究生参加省级以上竞赛获奖文件材料 | 30年 |
| 21 | 学生处分文件材料 | 30年 |
| 22 | 精品课程建设材料 | 30年 |
| 23 | 教材建设情况和评选优秀教材有关材料 | 30年 |
| 24 | 教学实践指导性文件材料 | 30年 |
| 25 | 重点学科、学位点建设发展规划、申报重点学科、学位点材料 | 30年 |
| 26 | 博士、硕士学位授权点申报材料 | 30年 |
| 27 | 重点（优势）学科、重点（特色）专业建设文件材料 | 30年 |
| 28 | 学位评定委员会成立、调整文件 | 30年 |
| 29 | 学位委员会授予学位名册、学位证、毕业证领取签收册 | 永久 |
| 30 | 优秀硕士学位论文 | 30年 |
| 31 | 研究生学位论文评审材料及在校期间发表论文情况统计表 | 30年 |
| 32 | 毕业生供需统计、一次性就业率统计表 | 30年 |
| 33 | 研究生毕业生就业名册 | 30年 |
| 34 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈及优秀毕业生典型材料 | 30年 |
| 35 | 补发毕业证书材料 | 30年 |
| 36 | 自编、主编教材、教学指导书、实习指导书和习题集 | 30年 |
| 37 | 各种奖励证书、奖牌、奖杯（国家、省、市）及事迹材料 | 30年 |
| 38 | 在重要活动、工作中形成的照片、原始录像带、光盘等电子文本 | 30年 |
| 39 | 其它重要文件材料 | 30/10年 |

**JX317 继续教育学院**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 工作计划、总结、报告、请示、批复等文件材料 | 30/10年 |
| 2 | 规章制度 | 30/10年 |
| 3 | 党支部成立、改选（调整）文件 | 30年 |
| 4 | 会议记录 | 30年 |
| 5 | 聘用合同工名册 | 10年 |
| 6 | 教学改革、培养目标、培养规格、培养方案、学制、教育教学评估等材料 | 永久/30年 |
| 7 | 教学工作会议文件材料（汇编） | 30年 |
| 8 | 各类培训班结业人员名册 | 30年 |
| 9 | 统计年报表 | 永久 |
| 10 | 联合办学材料（协议） | 30/10年 |
| 11 | 考风考纪、学风建设等文件材料 | 10年 |
| 12 | 各函授站点设立、撤销的请示及批复 | 30年 |
| 13 | 各函授站点负责人任免文件 | 10年 |
| 14 | 专业设置、调整论证材料 | 永久 |
| 15 | 新生录取名册 | 永久 |
| 16 | 招生人数、生源情况统计表及录取线 | 30/10年 |
| 17 | 招生简章和招生宣传工作方案 | 10年 |
| 18 | 学生成绩表（双学位成绩） | 永久 |
| 19 | 学生学籍变更材料（转专业、留级、休学、复学、转学、退学） | 30年 |
| 20 | 学生奖励、处分文件材料 | 30/10年 |
| 21 | 学生参加省级以上竞赛获奖文件材料 | 30年 |
| 22 | 教学大纲、教学计划 | 30/10年 |
| 23 | 学位证、毕业证签收名册 | 永久 |
| 24 | 补发毕业证明书材料 | 30年 |
| 25 | 各专业使用教材目录 | 10年 |
| 26 | 各种奖励证书、奖牌、奖杯（国家、省、市）及事迹材料 | 30年 |
| 27 | 在重要活动、工作中形成的照片、原始录像带、光盘等电子文本 | 30年 |
| 28 | 其它重要文件材料 | 30/10年 |

**JX321 质量监控与评估中心**

**(机构撤销，相关文件材料归入相应职能划转部门)**

**JX322 招生就业工作处**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级下达的针对本校需要执行的有关招生就业工作的文件 | 30/10年 |
| 2 | 本校招生就业工作计划、总结、请示、报告、批复、规章制度 | 30年 |
| 3 | 招生计划、招生人数、生源情况统计表及录取线 | 30年 |
| 4 | 新生录取名册 | 永久 |
| 5 | 招生简章和招生宣传工作方案 | 10年 |
| 6 | 一次性就业率统计表及毕业生供需见面会、就业去向分析材料 | 30年 |
| 7 | 毕业生就业方案 | 30年 |
| 8 | 选调生和资教生材料 | 30年 |
| 9 | 毕业生质量跟踪调查和优秀毕业生典型材料 | 30年 |
| 10 | 招生就业工作大事记、年鉴 | 永久/30年 |
| 11 | 各种奖励证书、奖牌、奖杯（国家、省、市）及事迹材料 | 30年 |
| 12 | 在重要活动、工作中形成的照片、原始录像带、光盘等电子文本 | 30年 |
| 13 | 其它重要文件材料 | 30/10年 |

**JX303~326各学部、各二级学院及创新创业教育学院**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 工作规划、计划、总结、报告、请示、批复 | 30/10年 |
| 2 | 规章制度、部门下发文件 | 30/10年 |
| 3 | 机构设置、干部任免文件材料 | 30年 |
| 4 | “两代会”文件材料 | 30年 |
| 5 | 典型教案、重要备课记录 | 30年 |
| 6 | 专业教学检查、调查材料及总结 | 10年 |
| 7 | 挂靠科研机构形成的材料 | 30/10年 |
| 8 | 教学实践基地工作材料 | 10年 |
| 9 | 出版刊物 | 10年 |
| 10 | 校企、校地等对外合作协议 | 30/10年 |
| 11 | 年鉴、大事记、毕业生合影照片、学生学籍卡、成绩单、学生登记表、毕业生登记表 | 永久/30年 |
| 12 | 各种奖励证书、奖牌、奖杯（国家、省、市）及事迹材料 | 永久/30年 |
| 13 | 在重要活动、工作中形成的照片、原始录像带、光盘等电子文本 | 永久/30年 |
| 14 | 其它重要的文件材料 | 30/10年 |

**KY科学研究**

**KY401 科学技术发展院**

**科研综合**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级机关有关科研工作或召开科研会议的文件 | 30年 |
| 2 | 本校科研工作会议及科研处、重点学科办召开会议的记录、 会议文件等材料 | 30年 |
| 3 | 科研工作计划、总结、报告、成果奖励办法、重要科研活动 声像资料 | 永久 |
| 4 | 科研成果等级评定、奖励情况 | 永久 |
| 5 | 科研论文、论著等级评定文件材料 | 永久 |
| 6 | 申报科研成果的论文、专著、工具书、实物等科研成果原件 | 永久 |
| 7 | 科研成果目录、年鉴、成果汇编 | 永久 |
| 8 | 科研简报、科研信息、科研情况简介等材料 | 30年 |
| 9 | 上级机关下达的科研计划、科研经费、学科基金 | 永久 |
| 10 | 本校申报科研经费、经费分配计划与使用情况的报告、批复及通知 | 永久 |
| 11 | 申报科学基金、博士点学科基金的报告、批复及年度会计表 | 永久 |
| 12 | 各专业学科开展学术讨论、交流经验的报告、通知等文件材料 | 30年 |
| 13 | 本校与国外开展科研活动及参加国际学术会议的文件材料 | 永久 |
| 14 | 各学会组织进行学术活动的计划、安排、情况报告、通知、人员名单 | 30年 |
| 15 | 各种奖励证书、奖牌、奖杯（国家、省、市）及事迹材料 | 永久/30年 |
| 16 | 在重要活动中形成的照片、录音、录像和在工作中形成的各类电子文本 | 永久/30年 |
| 17 | 其它重要的文件材料 | 30/10年 |

**科研准备阶段**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 开题报告与课题调研论证材料 | 30/10年 |
| 2 | 任务书、合同、协议书 | 永久 |
| 3 | 课题研究计划、设计 | 30年 |
| 4 | 计划执行情况、计划调整或撤销报告 | 10年 |
| 5 | 课题投资和预决算材料 | 10年 |

**科研研究实验阶段**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 实验、观测、调查、考察的各种原始记录 | 永久 |
| 2 | 数据处理材料、包括计算机处理材料 | 永久 |
| 3 | 研究工作阶段小结年度报告 | 30年 |
| 4 | 配套的照片及底片、录像、录音、幻灯片、光盘 | 永久 |
| 5 | 样品、标本等实物的目录 | 永久 |

**总结鉴定阶段**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 研究报告 | 永久 |
| 2 | 论文、专著 | 永久 |
| 3 | 专家评审意见 | 永久 |
| 4 | 鉴定会材料（鉴定代表名单、会录、鉴定意见） | 30年 |
| 5 | 鉴定证书 | 永久 |
| 6 | 课题工作总结 | 30年 |

**申报奖励阶段**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 科研成果登记表 | 永久 |
| 2 | 科研成果报告表 | 永久 |
| 3 | 科研成果奖励申报与审批材料 | 永久 |
| 4 | 科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或影印件 | 永久 |
| 5 | 专利管理文件材料 | 30年 |
| 6 | 专利申请书、专利证书原件 | 永久 |

**推广应用阶段**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 转让合同、协议书 | 永久 |
| 2 | 生产定型鉴定材料 | 永久 |
| 3 | 成果引用或投产反馈意见 | 10年 |
| 4 | 推广应用方案及实施情况 | 30年 |
| 5 | 推广试生产的设计文件、工艺文件 | 30年 |
| 6 | 成果宣传报告材料 | 10年 |
| 7 | 对外学术交流材料 | 30年 |

**KY402 襄阳历史文化研究院 汉江研究院（含各研究所）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 工作规划、计划、总结、报告、请示、批复 | 30/10年 |
| 2 | 规章制度、部门下发文件 | 10年 |
| 3 | 出版刊物、科研成果汇编 | 永久 |
| 4 | 研究报告、专著、论文 | 永久 |
| 5 | 科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或影印件 | 永久 |
| 6 | 对外学术交流材料 | 30年 |
| 7 | 在重要活动中形成的照片、录音、录像和在工作中形成的各类电子文件 | 永久/30年 |
| 8 | 其它重要的文件材料 | 30/10年 |

**KY403功能材料研究院-KY404 智慧交通研究院**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 工作规划、计划、总结、报告、请示、批复 | 30/10年 |
| 2 | 规章制度、部门下发文件 | 10年 |
| 3 | 出版刊物、科研成果汇编 | 永久 |
| 4 | 研究报告、专著、论文 | 永久 |
| 5 | 科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或影印件 | 永久 |
| 6 | 对外学术交流材料 | 30年 |
| 7 | 在重要活动中形成的照片、录音、录像和在工作中形成的各类电子文件 | 永久/30年 |
| 8 | 其它重要的文件材料 | 30/10年 |

**JJ基本建设**

**基建综合**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关基建工作的各种文件 | 长期 |
| 2 | 本校基建工作规章制度、计划、总结、报告、批复、简报 | 长期 |
| 3 | 基建工作总体规划、年度、季度统计报表 | 永久 |
| 4 | 基建工程财务预、决算 | 长期 |
| 5 | 基本建设规划（含总体规划图、设计总平面图、总平面图、红线图、 土地证、审批证等） | 永久 |
| 6 | 水、电、煤气管道、电话、电视、电缆分布图 | 永久 |
| 7 | 地质勘探、地形测量材料 | 永久 |
| 8 | 基建管理部门与有关单位签订的合同、协议书 | 永久 |

**可行性研究**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 项目建议书及上级批复 | 永久 |
| 2 | 可行性研究报告、项目评估、环境预测、调查报告 | 永久 |
| 3 | 设计任务书及计划任务书 | 永久 |

**设计基础**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 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 |
| 2 | 地形、地貌、控制点、建筑物、构筑物及重要设备安装测量定位、 观测记录 | 永久 |
| 3 | 水文、气象、地震等其它设计基础材料 | 永久 |

**设计文件**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 技术设计、技术秘密材料、专利文件 | 永久 |
| 2 | 施工图设计 | 长期 |
| 3 | 设计计算书 | 长期 |
| 4 | 关键技术实验 | 永久 |
| 5 | 总体规划设计 | 永久 |
| 6 | 设计评价、鉴定及审批 | 永久 |

**工程管理文件**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 征用土地批准文件及红线图、移迁、补偿协议书 | 永久 |
| 2 | 承发包合同、协议书、招标、投标、租赁、施工执照 | 永久 |
| 3 | 环保三同时、消防、卫生等文件 | 长期 |
| 4 | 水、电、暖气、煤气、电话、电视、互联网等供应协议书 | 永久 |

**施 工**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 土地施工文件 |  |
| (1)开工报告、工程技术要求、图纸会审纪要 | 长期 |
| (2)施工组织设计、施工方案、施工计划、施工安全措施 | 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、材料仿用核定审批 | 永久 |
| (6)施工定位测量、土、岩实验报告、基础处理、施工图 | 永久 |
| (7)隐蔽工程验收记录、工程记录及测试记录、事故处理报告 | 永久 |
| (8)工程检查、评定、交工验收记录证明 | 长期 |
| (9)竣工报告、竣工验收报告 | 永久 |
| 2 | 设备及管线安装施工文件 |  |
| (1)开工报告、工程技术要求、图纸会审纪要 | 长期 |
| (2)设计变更、工程更改、材料设备代用审批 | 长期 |
| (3)焊接试验记录、报告、施工检验记录、隐蔽工程检查验收记录 | 长期 |
| (4)强度、密闭性试验报告、设备调试记录 | 长期 |
| (5)施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告 | 长期 |
| (6)交工验收记录证明、工程质量评定 | 长期 |
| (7)竣工报告、竣工验收报告 | 长期 |
| 3 | 电气、仪表安排施工文件 |  |
| (1)开工报告、工程技术要求、图纸会审 | 长期 |
| (2)调试、整定、性能测试和校核 | 长期 |
| (3)施工安装记录、质量检查评定、事故处理报告 | 长期 |
| (4)交工验收记录、工程质量评定 | 长期 |
| (5)竣工报告、竣工验收报告 | 长期 |

 **竣工验收**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 竣工验收报告 | 永久 |
| 2 | 全部竣工图纸 | 永久 |
| 3 | 项目质量评审材料 | 永久 |

**SB设备**

**SB501 学校资产设备管理部门**

**综合**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级机关有关仪器、设备以及实验室建设的文件材料 | 长期 |
| 2 | 本校关于仪器、设备、物资管理等工作的规章制度等文件材料 | 长期 |
| 3 | 资产、实验室管理工作计划、报告、总结、调查材料及上级批复 | 长期 |
| 4 | 实验室发展规划、示范中心实验室建设材料 | 长期 |
| 5 | 仪器、设备购置计划、报告及分配方案 | 长期 |
| 6 | 各种仪器、设备移交清册及仪器、设备报废、降档使用、调拨 报告和批复 | 长期 |
| 7 | 资产管理的各类统计报表 | 永久 |
| 8 | 价值10万元以上及高、精、尖、稀的仪器、设备的有关资料 | 长期 |
| 9 | 新增仪器、设备清单 | 长期 |
| 10 | 仪器设备报废清单 | 长期 |
| 11 | 学校国有土地使用证书 | 永久 |
| 12 | 学校房产管理工作有关材料 |  |
| (1)上级有关房产管理工作的文件 | 长期/短期 |
| (2)本校房产管理工作规划、计划、总结、请示及上级批复 | 长期/短期 |
| (3)本校房产管理工作统计报表 | 永久 |
| (4)本校房产管理的各项办法、规定、条例等 | 长期/短期 |
| (5) 公有住宅出售的合同、协议 | 永久 |
| (6) 学校各类房屋所有权证 | 永久 |
| (7) 学校房产管理部门与校内外单位及个人签订的有偿、集资合同与协议 | 永久 |
| (8) 学校关于校舍调拨、征用、租借的报告、合同、协议书及上级批文 | 永久/长期 |
| (9) 公共用房的调整、分配材料 | 长期/短期 |
| (10) 学校处理房产、历史遗留问题的有关材料 | 永久 |

**仪器设备项目**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 订购仪器、设备的申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等）上级或主管领导批复和准购批示等项目立项报告 | 长期 |
| 2 | 订购仪器设备合同、会谈纪要、记录及重要来往函件 | 长期 |
| 3 | 进口设备过程中有关的技术商务文件 | 长期 |
| 4 | 仪器、设备的验收报告 | 长期 |
| 5 | 索赔来往函件及结果文件材料 | 长期 |
| 6 | 仪器、设备的安装、调试记录、双方签字移交文件、保修单 | 长期 |
| 7 | 仪器、设备的出厂合格证、装箱单、开箱记录 | 与设备共存 |
| 8 | 仪器、设备说明书及全套随机文件材料 | 与设备共存 |
| 9 | 仪器、设备使用与维护记录本 | 与设备共存 |
| 10 | 仪器、设备事故报告、事故的调查分析材料及处理意见 | 与设备共存 |
| 11 | 仪器、设备改造资料（包括改进方案、论证材料、审批文件、设计 技术资料、鉴定、验收、总结等） | 与设备共存 |

**CB出版（学校报纸入此）**

**CB601 学报编辑部**

**出版综合**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关编辑出版工作的文件 | 30年 |
| 2 | 上级召开的编辑出版工作会议文件 | 10年 |
| 3 | 本校编辑出版工作规章制度、规划、计划、报告、总结、重要会议纪录 | 30年 |
| 4 | 每年出版物统计表 | 永久 |
| 5 | 编辑出版部门形成的文件材料 | 30年 |
| 6 | 各种奖励证书、奖牌、奖杯（国家、省、市）及事迹材料 | 永久/30年 |
| 7 | 在重要活动中形成的照片、录音、录像和在工作中形成的各类电子文本 | 永久/30年 |
| 8 | 其它重要的文件材料 | 30/10年 |

**出版物项目（报纸、刊物、书稿、音像）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 编辑出版合同、协议书 | 30年 |
| 2 | 出版工作计划、决定、批示、重要会议记录 | 30年 |
| 3 | 作者原稿（含照片、手迹原件）及出版部门审稿单 | 30年 |
| 4 | 各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件 | 30年 |
| 5 | 封面设计图样、重要人物的题词手迹等材料 | 30年 |
| 6 | 出版通知单、书刊、音像出版社物样品 | 永久 |
| 7 | 出版发行记录、发稿后的变动情况、稿酬、版税通知单 | 30年 |
| 8 | 获奖或受查处情况的文件材料 | 30年 |
| 9 | 有参考价值的读者来信、重要评论 | 10年 |
| 10 | 再版修改意见 | 10年 |
| 11 | 学报和校报年度合订本 | 永久 |

**WS外 事**

**WS701 国际合作与交流处**

**综合**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关外事工作的文件材料 | 30年 |
| 2 | 本校外事工作的文件、规章制度、计划、总结、简报等材料 | 30年 |
| 3 | 外事工作统计报表、重要外事活动照片及底片、录像、录音、光盘 | 永久 |
| 4 | 外事工作会议材料 | 30年 |
| 5 | 其它重要的文件材料 | 30/10年 |

**出国（境）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级对出国（境）人员的有关文件材料 | 30年 |
| 2 | 本校出国（境）人员访问、进修、讲学的计划、工作汇报、总结等材料 | 30年 |
| 3 | 出国（境）考察、访问、讲学、进修人员的申报报告、申请表、审批材料、 推荐信、邀请信、讲稿 | 30年 |
| 4 | 出国（境）参加国际学术会议人员的申请报告、申请表、审批材料、提交论文 | 永久/30年 |
| 5 | 每年出国访问、讲学、游学进修情况统计表 | 30年 |
| 6 | 国际比赛、竞赛 | 永久/30年 |
| 7 | 出国、出境申请及批审材料 | 30年 |

**来 校**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来函件 | 30年 |
| 2 | 本校邀请国（境）外专家、学者、教师来校参观、交流、访问、讲学的请示、批复、审批材料、邀请函、到职通知书、 情况汇报、总结等材料 | 30年 |
| 3 | 外籍专家、学者、教师来校讲学的名单及有关教学、学术活动资料、管理资料（含合同、酬金等） | 永久 |
| 4 | 国（境）外党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料 | 30年 |
| 5 | 国际比赛、竞赛 | 30年 |

**国际合作与会议**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 本校与国（境）外学校团体建立校际合作关系的请示、批复、合同或 协议、项目纪要材料、备忘录、重要来往函件 | 永久 |
| 2 | 完成的国际合作项目、成果等材料 | 永久/30年 |
| 3 | 授予外籍人员名誉称号的报告、批复、登记表、外宾名册 | 永久 |
| 4 | 双方互赠的礼品、纪念品及礼品、纪念品登记册 | 30年 |
| 5 | 国（境）外高校、团体、专家及知名人士的贺电、贺信及礼节性 往来信函等材料 | 30年 |

**外国留学生工作**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 本校录取外国留学生录取材料 | 永久 |
| 2 | 留学生在校生名册 | 永久 |
| 3 | 留学生学籍管理的规定、制度等文件材料 | 永久 |
| 4 | 留学生的成绩总册 | 永久 |
| 5 | 留学生的奖励材料 | 永久 |
| 6 | 留学生领取毕业证书、学位证书名册 | 永久 |
| 7 | 留学生毕业登记表及毕业名册 | 永久 |
| 8 | 来校进修、短期培训的国（境）外人士的有关材料 | 30年 |

**港澳台工作**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关港澳台工作的文件材料 | 30/10年 |
| 2 | 本校港澳台工作的计划、总结、重要请示报告及上级批复 | 30/10年 |
| 3 | 港澳台工作统计报表 | 永久 |
| 4 | 本校港澳台工作的有关规定及规章制度 | 10年 |
| 5 | 本校师生员工赴港澳台考察、访问、讲学的有关材料 | 10年 |
| 6 | 本校邀请、聘请港澳台人士的计划、批复和来往函件 | 30年 |
| 7 | 港澳台人士来校参观访问的文件材料 | 永久 |
| 8 | 港澳台人士来校讲学的讲稿、教材等材料 | 30年 |
| 9 | 与港澳台地区进行校际交流的协议、合同、项目纪要材料、备忘录 | 永久 |
| 10 | 与港澳台地区开展科技合作的文件材料 | 10年 |

**CK财会**

**CK801 计划财务处**

**财会综合**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 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 | 30年 |
| 3 | 财务工作规章制度 | 10年 |
| 4 | 基金管理办法、资金发放规定 | 30年 |
| 5 | 财务税收、财务大检查的有关文件材料 | 30年 |
| 6 | 财务会计达标的有关文件材料 | 30年 |
| 7 | 会计档案移交清册 | 永久 |
| 8 | 会计档案销毁清册 | 永久 |

**会计报表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 决算会计报表（含基建综合决算） | 永久 |
| 2 | 预算会计报表 | 10年 |
| 3 | 年度以上规划表、分配计划、测算表 | 30年 |
| 4 | 年度以上各种统计报表（含工资报表） | 30年 |
| 5 | 季度以上各种计划、统计报表 | 10年 |

**会计账簿**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 涉及外事会计账簿 | 永久 |
| 2 | 总账 | 30年 |
| 3 | 预算内账簿（含明细账、分户或登记账） | 30年 |
| 4 | 预算外账簿（含明细账、分户或登记账） | 30年 |
| 5 | 学校专项基金账目 | 30年 |
| 6 | 日记账 | 10年 |
|  | 其中：现金、银行存款日记账 | 30年 |
| 7 | 固定资产明细账（卡片） | 10年 |
|  | （固定资产报废清理后保管五年） |  |

**会计凭证**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 涉及外事的会计凭证 | 永久 |
| 2 | 预算内各种原始凭证、记账凭证 | 30年 |
| 3 | 预算外各种原始凭证、记账凭证 | 30年 |
| 4 | 学校基金各种原始凭证、记账凭证 | 30年 |
| 5 | 会计拨款凭证 | 30年 |
| 6 | 银行对外账单 | 30年 |
| 7 | 涉及债权、债务及未清理完毕的凭证 | 30年 |

**工资清册**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 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、贷学金、助学金、名册 | 30年 |

**ZB招标 （学校采购与招投标管理部门材料入此）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 类 目 名 称 | 保管期限 |
| 1 | 上级关于采购与招投标管理工作的文件 | 30/10年 |
| 2 | 本校采购与招投标管理工作计划、总结、报告及规章制度 | 30/10年 |
| 3 | 本校采购与招投标的各类统计报表、台帐 | 永久 |
| 4 | 政府采购法第四十二条要求采购人妥善保存的采购文件，包括采购活动记录、招标文件、投标文件、评标标准、定标文件、合同文本、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料 | 30年 |
| 5 | 各种奖励证书、奖牌、奖杯（国家、省、市）及事迹材料 | 永久/30年 |
| 6 | 在重要活动中形成的照片、录音、录像和在工作中形成的各类电子文本 | 永久/30年 |
| 7 | 其它重要的文件材料 | 30/10年 |

说 明：

1、根据2006年12月18日国家档案局令（第8号）颁布《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》以及《科学技术研究项目管理规范》(DA/T2 -2023)，文书档案以及科研项目档案保管期限为永久、定期（定期分为30年、10年）两种。

2、基建、设备、财务等专业档案保管期限按行业规定执行。

3、学生个人档案归档范围见《湖北文理学院学生档案管理办法》。

### 第四章 档案实体排架

档案排架依据《高等学校档案实体分类法》、《高等学校档案工作规范》要求，结合学校实际，以“件”为单位整理的档案采取按全宗、类别、机构和保管期限排架，实行一级类目——年度纵向排列，以卷为单位整理的档案采取按全宗、类别和保管期限排架，实行一级类目——项目大流水号纵向排列。

### 第五章 附则

本细则从2025年1月1日起施行，原《湖北文理学院档案实体分类实施细则》（校办发综[2014]18号）、《湖北文理学院归档材料类目设置、归档范围和保管期限表》同时废止。

本细则由档案馆负责解释。