|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **上海应用技术大学档案归档范围和保管期限表** | | |
| **党群类档案归档范围和保管期限表** | | |
| **DQ11 党务综合** | | |
| **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 | 永久或长期 |
| 2 | 党代会文件材料 | 永久 |
|  | （1）大会计划、通知、工作报告、议程、决议、总结、大会记录、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）提案及办理情况：会议简报、会议情况、反映记录、小组会议记录等 | 长期 |
| 3 | 党委会、常委、党委扩大会、书记校长联席会、总支书记会、党委中心组会会议记录、纪要、决议及讨论通过的文件 | 永久或长期 |
| 4 | 党委工作计划、报告、总结 | 永久 |
| 5 | 党委发布的决定、办法、批转、通报和通知 | 永久 |
| 6 | 校党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料 | 长期 |
| 7 | 党委负责同志在校的重要讲话稿和参加上级召开重要会议的发言稿 | 永久 |
| 8 | 党群系统重要统计材料 | 永久 |
| 9 | 党群系统启用印章的文件和印模 | 永久 |
| 10 | 党政领导班子民主生活会工作方案报告及整改方案 | 长期 |
| 11 | 党委工作大事记 | 永久 |
| 12 | 党委工作简报 | 长期 |
| 13 | 党委工作的各类规章制度 | 长期 |
| 14 | 各总支、直属支部、报党委的报告、请示及批复 | 长期 |
| 15 | 党委与有关机关联系、协商工作的来往文件 | 长期 |
| 16 | 以党委名义召开的工作会议材料 | 长期 |
| 17 | 重要的群众来信来访及处理意见 | 长期 |
| 18 | 党办收发文登记簿 | 长期或短期 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **DQ12 纪检、监察** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级、学校关于纪委、监察工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 纪委、监察工作的有关规章制度 | 长期 |
| 3 | 纪委、监察工作计划、总结、报告及上级批复 | 长期 |
| 4 | 纪委、监察会议记录 | 长期 |
| 5 | 党员处分的报告、决定、批复及有关材料 | 长期 |
| 6 | 纪委、监察工作统计年报及其它报表 | 长期 |
| 7 | 检举揭发及案件调查材料（定案的） | 长期 |
| 8 | 审诉材料及复查结论材料 | 长期 |
| 9 | 群众来信、来访及处理意见 | 长期或短期 |
|  |  |  |
| **DQ13 组织** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级、学校关于组织工作的文件材料 | 长期或短期 |
| 2 | 组织部工作计划、总结、报告 | 长期 |
| 3 | 组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知 | 永久 |
| 4 | 组织部有关规章制度 | 长期 |
| 5 | 副处级以上干部任免、调动和离休报告、决定、批复、通知及呈报表 | 永久 |
| 6 | 副处级以上干部名册及干部提级名单 | 长期 |
| 7 | 总支、支部改选报告、审批材料 | 长期 |
| 8 | 各总支、支部委员名册 | 长期 |
| 9 | 党员名册 | 长期 |
| 10 | 关于吸收新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的文件材料 | 长期 |
| 11 | 发展新党员、预备党员转正的名册 | 长期 |
| 12 | 党员和党组织统计年报 | 永久 |
| 13 | 学校出席市级以上党代会代表名单及登记表 | 长期 |
| 14 | 党员自费留学、探亲期间保留党籍的证明材料 | 长期 |
| 15 | 评选先进党支部、优秀党员和先进工作者的事迹材料及名单 | 永久或长期 |
| 16 | 老干部工作计划、总结、报表 | 长期 |
| 17 | 老干部工作的请示、报告及批复 | 长期 |
| 18 | 党校工作计划、总结 | 长期 |
| 19 | 党员、党员干部、先进积极分子、教职工轮训教学计划 | 长期 |
|  |  |  |
| **DQ14 宣传教育** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级、学校关于宣传、教育工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 宣传部工作规章制度 | 长期 |
| 3 | 宣传部工作计划、总结、报告 | 长期 |
| 4 | 理论学习的决定、通知、计划、总结 | 长期 |
| 5 | 反映学校重大活动的剪报 | 永久 |
| 6 | 表彰宣传工作先进集体和个人的申报材料及名单 | 永久或长期 |
| 7 | 校园精神文明建设材料 | 永久或长期 |
| 8 | 上级、学校有关学生思想政治工作的文件材料 | 长期 |
| 9 | 学生思想政治工作计划、总结、报告 | 长期 |
| 10 | 表彰学生思想政治工作先进集体和个人申报材料及名单 | 永久或长期 |
| 11 | 学生思想政治工作典型调查材料和统计 | 长期 |
| 12 | 学生思想政治工作人员名单 | 长期 |
|  |  |  |
| **DQ15 统战** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级、学校关于统战工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 学校统战工作计划、总结、报告 | 长期 |
| 3 | 统战工作统计年报表 | 永久 |
| 4 | 学校各级人大代表、政协委员名单及审批材料 | 永久 |
| 5 | 台、港、澳和侨务工作材料 | 长期 |
| 6 | 各民主党派成员和负责人名册、登记表及有关材料 | 长期 |
| 7 | 表彰统战工作先进集体和个人申报材料及名单 | 长期 |
| 8 | 各党派组织任免干部通知 | 长期 |
|  |  |  |
| **DQ16 工会、妇委** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级、学校有关工会、妇女工作文件材料 | 长期 |
| 2 | 工会、妇女工作的有关规章制度 | 长期 |
| 3 | 工会、妇女工作计划、总结、报告 | 长期 |
| 4 | 教师、职工、妇女代表大会文件材料（教代会、职代会、妇代会的报告、通知、名单、议程、工作报告、领导讲话、大会发言、讨论通过的文件、决议、纪要、简报、候选人情况介绍、选举结果、上级批复、重要提案及处理情况） | 永久或长期 |
| 5 | 工会统计年报表 | 长期 |
| 6 | 表彰工会、妇女先进集体和个人申报材料和名单 | 永久或长期 |
| 7 | 学校出席全国、市教代会、工代会、妇代会代表名单、登记表等材料 | 永久 |
| 8 | 会员名册、工会干部名册、工会组织机构情况 | 长期 |
| 9 | 工会委员会会议记录、纪要 | 短期 |
|  |  |  |
| **DQ17 团委、学生会** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级、学校关于团委工作的规定、通知 | 长期 |
| 2 | 团代会、学代会的文件材料（团代会、学代会报告、通知、名单、议程、选举结果、上级批复、领导讲话、大会发言和大会通过的文件） | 永久或长期 |
| 3 | 团委工作计划、报告、总结 | 长期 |
| 4 | 团组织、专职干部统计年报 | 长期 |
| 5 | 表彰先进团支部、优秀团员申报材料及名单 | 长期 |
| 6 | 团员受纪律处分及撤销处分的决定 | 长期 |
| 7 | 团员入团、退团名册 | 长期 |
| 8 | 团干部名单 | 长期 |
| 9 | 团委组织学生参与社会的各类重大活动材料 | 长期 |
| 10 | 团委工作会议记录 | 长期 |
| 11 | 各种学生社团组织名称、名单、章程 | 长期 |
| 12 | 社团活动、勤工助学、社会实践有关材料 | 短期 |
| **DQ18 离退休工作委员会** | | |
| 1 | 上级、学校有关离退休工作文件材料 | 长期 |
| 2 | 离退休工作的有关规章制度 | 长期 |
| 3 | 离退休工作计划、总结、报告 | 长期 |
| 4 | 其它对本部门或学校长远发展有保存价值的材料 | 长期 |
|  |  |  |
| **行政类档案归档范围和保管期限表** | | |
| **XZ11 行政综合** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 全校性的规章制度、条例 | 永久 |
| 2 | 学校教育事业规划、长期计划 | 永久 |
| 3 | 上级、学校关于高校行政管理的综合性文件 | 长期 |
| 4 | 上级机关领导人来校视察、检查工作时的题词、讲话 | 永久 |
| 5 | 学校向上级的请示及批复 | 永久 |
| 6 | 校领导在会上的重要讲话 | 长期 |
| 7 | 校长办公会会议记录、纪要、决议、通知单 | 永久 |
| 8 | 全校性的工作会议、座谈会文件 | 长期 |
| 9 | 学校年度工作计划、总结、报告 | 永久 |
| 10 | 全校性工作的调查材料和经验总结 | 永久 |
| 11 | 学校的情况交流 | 短期 |
| 12 | 学校的大事记、年鉴 | 永久 |
| 13 | 学校的报表及综合统计 | 永久 |
| 14 | 启用印章的文件及印模 | 永久 |
| 15 | 学校组织机构的建立、撤消、合并、改变领导关系等的通知、决定、批复 | 永久 |
| 16 | 校史工作材料 | 永久 |
| 17 | 校友工作材料（重要会议记录、校友通讯录等） | 长期 |
| 18 | 校庆工作材料（领导讲话、总结、纪念册、重要活动等） | 长期 |
| 19 | 普选工作材料 | 短期 |
| 20 | 学校各类委员会及领导小组名单 | 长期 |
| 21 | 学校行政发文、各部门的请示及学校的批复（分类立卷） | 永久或长期 |
| 22 | 学校的工作计划和总结 | 永久 |
| 23 | 校长办公室的工作计划和总结 | 长期 |
| 24 | 学校与有关单位签订的合同、协议书 | 永久或长期 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **XZ12 人事** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级机关有关人事工作的文件 | 长期 |
| 2 | 人事工作的规章制度 | 长期 |
| 3 | 人事工作计划、总结、报告 | 长期 |
| 4 | 人事工作的发文、请示及批复 | 永久或长期 |
| 5 | 关于校内机构设置、编制规划变化的文件材料 | 永久 |
| 6 | 人事处权限内的干部任免文件及名册 | 永久 |
| 7 | 处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料 | 长期 |
| 8 | 师资培养、管理工作计划、规定、总结 | 长期 |
| 9 | 学校与有关单位聘请兼职教师函件、登记表及复函 | 长期 |
| 10 | 教职工聘用、转正定级的材料 | 长期 |
| 11 | 教师业务工作量的规定、执行情况、考核材料 | 长期 |
| 12 | 教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复 | 长期 |
| 13 | 人事统计报表 | 永久 |
| 14 | 教职工名册 | 永久 |
| 15 | 教职工工资调整材料、名册 | 长期 |
| 16 | 教职工录用、调入的有关材料（包括转移行政、工资关系介绍信 | 长期 |
| 17 | 教职工调出、退休的有关材料（包括转移行政、工资关系介绍信存根） | 长期 |
| 18 | 教职工援外和支援边远地区材料 | 短期 |
| 19 | 教职工福利工作（评残、工伤、死亡、抚恤、福利等） | 长期 |
| 20 | 人才交流中心工作材料 | 长期 |
| 21 | 表彰先进集体、先进教职工的材料、名单 | 永久 |
|  |  |  |
| **XZ13 审计** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级有关审计工作的文件 | 长期 |
| 2 | 审计工作规章制度 | 长期 |
| 3 | 审计工作的计划、总结、报告 | 长期 |
| 4 | 审计工作的请示及批复 | 长期 |
| 5 | 审计工作统计报表 | 长期 |
| 6 | 审计报告、调查材料 | 长期 |
| 7 | 基建维修项目的审计材料 | 长期 |
| 8 | 表彰审计工作先进集体和先进个人的材料、名单 | 长期 |
|  |  |  |
| **XZ14 武装、保卫** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级有关保卫、武装、军训、消防工作的文件 | 长期 |
| 2 | 学生军训的材料 | 长期 |
| 3 | 保卫、武装、消防工作规章制度 | 长期 |
| 4 | 保卫、武装、消防工作的发文、请示及其批复 | 永久或长期 |
| 5 | 保卫、武装、工作计划、总结、报告 | 长期 |
| 6 | 复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表 | 长期 |
| 7 | 保卫、武装、消防工作统计报表 | 长期 |
| 8 | 表彰保卫、武装、消防工作方面先进集体和先进个人材料、名单 | 长期 |
| 9 | 学生各类意外事件材料 | 长期 |
|  |  |  |
| **XZ15 后勤保障** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级有关后勤工作的文件 | 短期 |
| 2 | 后勤工作规章制度 | 长期 |
| 3 | 后勤工作计划、总结、报告 | 长期 |
| 4 | 爱国卫生、保健工作计划、总结、规定通知等文件 | 长期 |
| 5 | 后勤保障处和有关单位签订的合同、协议书 | 长期或短期 |
| 6 | 防震、防汛、三废治理工作的文件 | 长期 |
| 7 | 绿化、食堂、车队管理的材料 | 短期 |
| 8 | 计划生育工作文件、独生子女证名册 | 长期 |
| 9 | 学校关于住房改革的文件 | 长期 |
| 10 | 发放房屋补贴的名单、明细表及其他材料 | 长期 |
| 11 | 表彰后勤工作先进集体及先进个人的材料、名单 | 长期 |
|  |  |  |
| **XZ16 档案、图书、网络** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级有关档案、图书、网络信息工作的文件 | 长期 |
| 2 | 关于档案、图书、网络信息工作规章制度 | 长期 |
| 3 | 档案、图书、网络信息的工作计划、总结、报告 | 长期 |
| 4 | 档案馆、图书馆、网络中心概况、发展规划 | 永久 |
| 5 | 档案馆、图书馆、网络中心与国内外交流的材料 | 长期 |
| 6 | 档案、图书、网络工作统计年报表 | 永久 |
| 7 | 档案馆指南、全宗介绍 | 长期 |
| 8 | 各类档案销毁清册、目录、报告及学院批复 | 长期 |
| 9 | 图书馆评估材料 | 长期 |
| 10 | 表彰档案、图书、网络工作先进集体和先进个人的材料 | 长期 |
|  |  |  |
| **XZ17 校产管理** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级有关产业公司管理（包括物业管理）工作的文件 | 长期 |
| 2 | 产业管理工作规章制度 | 长期 |
| 3 | 产业管理工作计划、总结、报告 | 长期 |
| 4 | 产业工作重要会议记录 | 长期 |
| 5 | 国有资产产权登记材料 | 长期 |
| 6 | 学校关于公司产业管理工作的文件、规定、通知 | 长期 |
| 7 | 公司工作规章制度、工作计划、总结、报告 | 长期 |
| 8 | 公司董事会成员名单、重要会议记录 | 长期 |
| 9 | 公司的统计年报表 | 永久 |
| 10 | 关于公司成立、改制、撤消的报告及上级批复 | 长期 |
| 11 | 公司撤销后需移交的材料及审计材料 | 长期 |
| 12 | 公司申请、上级颁发营业执照的有关材料 | 长期 |
| 13 | 公司关于人事变动、领导干部任免、聘用的决定、通知、人员名单 | 长期 |
| 14 | 表彰产业工作先进集体和先进个人的材料、名单 | 长期 |
|  |  |  |
| **XZ18 资产管理** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级有关物资管理工作的文件 | 长期 |
| 2 | 关于资产管理工作的规章制度 | 长期 |
| 3 | 资产管理的工作计划、总结、报告 | 长期 |
| 4 | 关于物资管理、调拨的发文、请示及其批复 | 长期 |
| 5 | 学校的房屋产权材料、房产评估材料、买卖材料 | 永久 |
| 6 | 物资报废的材料（审批表、统计表等） | 长期 |
| 7 | 固定资产明细帐（汇总表） | 短期 |
| 8 | 表彰物资工作先进集体及先进个人的材料 | 长期 |
| 9 | 关于土地征用、租借的报告、合同协议书及上级批复 | 长期 |
| **XY11 二级学院行政档案** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 本部门制定的有关规章制度 | 长期 |
| 2 | 本部门的请示与上级批复 | 长期 |
| 3 | 本部门工作计划、总结、报告 | 长期 |
| 4 | 本部门重大活动（包括党、政、工、团、教学、科研）形成的材料 | 长期 |
| 5 | 本部门评选先进的奖励名单 | 长期 |
| 6 | 本部门有关单位签订的协议书 | 长期 |
| 7 | 其它对本部门或学校长远发展有参考利用价值的材料 | 长期 |
| **教学类档案归档范围和保管期限**  **研究生档案代码开头为JX12，本科、高职为JX13，继教学院为JX14** | | |
| **JX11 综合 （JX12.11、JX13.11、JX14.11）** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级、学校有关教学工作的文件材料 | 永久或长期 |
| 2 | 学校有关教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法 | 永久 |
| 3 | 学校教学规划及实施计划、有关教学的规章制度、会议记录 | 永久 |
| 4 | 各教学部门计划、总结 | 永久 |
| 5 | 教学检查、评估文件材料 | 长期 |
| 6 | 学校教学委员会调整、改选的有关材料 | 长期 |
| 7 | 学校教学工作会议文件材料 | 长期 |
| 8 | 教学工作先进集体和先进个人的材料、名单 | 永久或长期 |
| 9 | 学生运动会材料 | 长期 |
| 10 | 教学工作简报 | 长期 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **JX12 学科、课程与实验室建设（JX12.12、JX13.12、JX14.12）** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级、学校有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料 | 永久或长期 |
| 2 | 学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料 | 永久 |
| 3 | 学科、专业、实验室建设材料 | 长期 |
| 4 | 学科、专业、实验室各类报表 | 长期 |
| 5 | 精品课程、重点课程建设材料 | 长期 |
| 6 | 学科、专业调研报告 | 短期 |
|  |  |  |
| **JX13 招生（JX12.13、JX13.13、JX14.13）** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级、学校有关招生工作的文件材料 | 永久或长期 |
| 2 | 学校有关招生工作的规定、办法 | 长期 |
| 3 | 招生计划 | 长期 |
| 4 | 新生录取名单 | 永久 |
| 5 | 研究生入学试卷（样卷） | 长期 |
| 6 | 招生简章 | 短期 |
|  |  |  |
| **JX14 学籍管理（JX12.14、JX13.14、JX14.14）** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 学生名单 | 永久 |
| 2 | 学生学籍卡片 | 永久 |
| 3 | 学生成绩表 | 永久 |
| 4 | 英语、计算机等级考试成绩表 | 永久 |
| 5 | 学生学籍变更材料（升留级、休学、复学、转学、退学） | 长期 |
| 6 | 学生奖励材料 | 长期 |
| 7 | 学生处分材料 | 长期 |
| 8 | 研究生登记表 | 长期 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **JX15 课堂教学与教学实践（JX12.15、JX13.15、JX14.15）** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 各专业教学计划、教学大纲 | 永久 |
| 2 | 教学运行表 | 长期 |
| 3 | 课程表（包括选修课） | 长期 |
| 4 | 配课表 | 长期 |
| 5 | 实践教学安排表 | 长期 |
| 6 | 课程试题库 | 长期 |
| 7 | 校外实习基地协议书 | 长期 |
| 8 | 教学实习、生产实习计划、总结及有关材料 | 短期 |
| 9 | 社会调查、社会实践计划、总结及有关材料 | 短期 |
|  |  |  |
| **JX16 学位（JX12.16、JX13.16、JX14.16）** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级、学校有关学位工作文件材料 | 永久或长期 |
| 2 | 学校学位评定条例、办法及计划、总结、报告 | 长期 |
| 3 | 学校学位委员会调整、改选的有关材料 | 长期 |
| 4 | 学位委员会授予的学位名单 | 永久 |
| 5 | 学位委员会的有关文件 | 长期 |
| 6 | 本科生优秀学士学位论文 | 长期 |
| 7 | 研究生学位证书领取表 | 长期 |
| 8 | 研究生学位评审材料 | 长期 |
| 9 | 研究生学位论文 | 长期 |
|  |  |  |
| **JX17 毕业生（JX12.17、JX13.17、JX14.17）** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级、学校有关毕业分配的文件材料 | 永久或长期 |
| 2 | 学校有关毕业分配的规定、办法 | 长期 |
| 3 | 毕业生工作计划、总结、报告、简报 | 长期 |
| 4 | 毕业生分配名册 | 永久 |
| 5 | 毕（结）业证书号码汇总表 | 永久 |
| 6 | 毕业生质量跟踪调查材料 | 长期 |
|  |  |  |
| **JX18 教材（JX12.18、JX13.18、JX14.18）** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 自编、主编教材 | 长期 |
| 2 | 各专业使用教材目录 | 长期 |
| 3 | 自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集 | 长期 |
| 4 | 其他有保存价值的自编参考资料 | 短期 |
|  |  |  |
| **科学研究类档案归档范围和保管期限表** | | |
| **KY11 综合** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级、学校关于科研工作的规章制度、规定等文件 | 长期 |
| 2 | 科研工作规划、计划、总结、报告、重要科研会议记录、纪要等 | 长期 |
| 3 | 成立科研机构的报告及上级批复 | 永久 |
| 4 | 科技统计年报表 | 永久 |
| 5 | 全校性科技活动情况、各学术委员会名单 | 长期 |
| 6 | 上级下达给学校的科研计划、任务及科研经费指标 | 长期 |
| 7 | 申报科学基金、人文科学项目及有关批复 | 长期 |
| 8 | 校基金启动项目经费申请、总结 | 长期 |
| 9 | 科研成果管理文件材料（上报各类奖项及批准材料） | 长期 |
| 10 | 学校与有关单位关于科技协作、科技服务签定的协议书、合同书 | 长期 |
| 11 | 学校完成的国际合作项目、成果等材料 | 永久 |
|  |  |  |
| **KY12-1 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 | 长期 |
| 2 | 任务书、合同、协议书、申请书 | 永久 |
| 3 | 课题研究计划、设计 | 长期 |
| 4 | 计划执行情况、计划调整或撤销报告 | 短期 |
| 5 | 课题投资和预决算材料 | 短期 |
|  |  |  |
| **KY12-2 研究实验阶段** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管** |
|  |  | **期限** |
| 1 | 实验、测试、观测、调查、考察的各种重要原始记录（含关健配方、工艺流程及综合分析材料） | 永久 |
| 2 | 数据处理材料，包括计算机处理材料（如程序设计说明、框图、计算结果） | 永久 |
| 3 | 设计的文字说明和图纸（底图、蓝图、机械设计图、电子线路图等） | 永久 |
| 4 | 研究工作阶段小结、年度报告 | 长期 |
| 5 | 配套的光盘、照片、底片、录音带、幻灯片等 | 永久 |
| 6 | 样品、标本等实物的目录 | 永久 |
|  |  |  |
| **KY12-3 总结鉴定阶段** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 研究报告、研制报告 | 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、会议记录、鉴定意见） | 长期 |
| 5 | 鉴定证书 | 永久 |
| 6 | 科研成果检查证明 | 长期 |
| 7 | 推广应用意见 | 长期 |
| 8 | 课题工作总结 | 长期 |
| **KY12-4 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 | 专利申请书或证书原件或影印件 | 永久 |
|  |  |  |
| **KY12-5 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 | 成果被引用或投产后反馈意见 | 长期 |
| 4 | 推广应用方案及实施情况 | 长期 |
| 5 | 扩大试生产的设计文件、工艺文件 | 长期 |
| 6 | 成果宣传报导材料 | 短期 |
| 7 | 对外学术交流材料 | 长期 |
|  |  |  |
| **基本建设类档案归档范围和保管期限表** | | |
| **JJ11 行政综合** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于基建工作的文件 | 长期 |
| 2 | 基建工作规章制度 | 长期 |
| 3 | 基建工作计划、总结、报告、简报 | 长期 |
| 4 | 基建工作年度统计报表 | 永久 |
| 5 | 基建工程财务预、决算 | 长期 |
| 6 | 全校性总体规划、设计总平面图 | 永久 |
| 7 | 水、电、气管道分布图 | 永久 |
| 8 | 地质勘探、地形测量材料 | 永久 |
| 9 | 基建总体规划 | 永久 |
|  |  |  |
| **JJ12－1 可行性研究** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 项目建议书及报批文件 | 永久 |
| 2 | 可行性研究报告及报批文件 | 永久 |
| 3 | 项目评估、论证文件 | 永久 |
| 4 | 环境预测、调查报告和批复 | 永久 |
| 5 | 设计任务书、计划任务书及其报批文件 | 永久 |
|  |  |  |
| **JJ12－2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、构筑物及重要设备及安装测量定位、观测记录 | 永久 |
| 3 | 水文、气象、地震等其它设计基础材料 | 永久 |
|  |  |  |
| **JJ12-3 设计文件** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 初步设计及报批文件 | 永久 |
| 2 | 技术设计 | 永久 |
| 3 | 技术秘密材料、专利文件 | 永久 |
| 4 | 关键技术实验 | 永久 |
| 5 | 总体规划设计 | 永久 |
| 6 | 工程设计计算书 | 长期 |
| 7 | 设计评价、鉴定及审批 | 长期 |
| 8 | 施工图设计 | 长期 |
|  |  |  |
| **JJ12-4 工程管理文件** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 征用土地申请、批准文件及红线图、坐标图、行政区域图 | 永久 |
| 2 | 征地移民拆迁、安置、补偿批准文件、协议书 | 永久 |
| 3 | 建设前原始地形、地貌、状况图、照片 | 永久 |
| 4 | 施工执照 | 永久 |
| 5 | 有关投资、进度、物资、工程量的建议计划、实施计划和调整计划 | 长期 |
| 6 | 概算、预算管理、差价管理文件 | 长期 |
| 7 | 合同变更、索赔等涉及法律事务的文件 | 长期 |
| 8 | 投资、进度、质量、安全、合同控制文件 | 长期 |
| 9 | 招标文件审查、技术设计审查、技术协议 | 长期 |
| 10 | 招标书、招标修改文件、招标补遗文件 | 长期 |
| 11 | 投标书、资质材料、委托授权书和投标澄清文件函、修正文件 | 长期 |
| 12 | 开标议程、开标大会签字表、报价表，评标纪律、评标人员签字表、评标记录、报告 | 长期 |
| 13 | 中标通知书 | 长期 |
| 14 | 合同谈判纪要、合同审批文件、合同书、合同变更文件 | 永久 |
| 15 | 环境保护、劳动安全、卫生、消防、人防、规划等文件 | 永久 |
| 16 | 水、电、气、暖供、通信、排水等配套协议文件 | 长期 |
| 17 | 原料、材料、燃料供应等来源协议文件 | 长期 |
|  |  |  |
| **JJ12-5 施工** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 土地施工文件 |  |
|  | （l）开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要 | 长期 |
|  | （2）施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术措施、施工安全措施、施工工艺文件 | 长期 |
|  | （3）原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单 | 长期 |
|  | （4）建筑材料实验报告 | 长期 |
|  | （5）设计变更通知、工程更改洽商单、材料仿用核定审批手续、技术核定单、业务联系单等 | 永久 |
|  | （6）土建施工定位测量、复核记录、地质勘察 | 永久 |
|  | （7）土、岩试验报告、基础处理、基础工程施工图桩基工程记录、地基验槽记录 | 永久 |
|  | （8）隐蔽工程验收记录 | 永久 |
|  | （9）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 |
|  | （10）工程质量检查、评定 | 永久 |
|  | （11）交工验收记录证明 | 永久 |
|  | （12）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、技术交流、图纸会审纪要 | 长期 |
|  | （2）施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术措施、施工安全措施、施工工艺文件 | 长期 |
|  | （3）设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批手续、技术核定单、业务联系单等 | 长期 |
|  | （4）建筑材料试验报告 | 长期 |
|  | （5）原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单 | 长期 |
|  | （6）焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录 | 长期 |
|  | （7）隐蔽工程检查验收记录 | 长期 |
|  | （8）强度、密闭性试验报告 | 长期 |
|  | （9）设备调试记录 | 长期 |
|  | （10）施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告 | 长期 |
|  | （11）系统调试、实验记录 | 长期 |
|  | （12）管线清洗、试压、通水、通气、清毒记录 | 短期 |
|  | （13）管线标高位置，坡度测量记录 | 长期 |
|  | （14）中间交工验收记录证明，工程质量评定 | 长期 |
|  | （15）竣工报告、竣工验收报告 | 永久 |
| 3 | 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 | 长期 |
|  | （2）建筑材料试验报告 | 长期 |
|  | （3）原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单 | 长期 |
|  | （4）设计变更通知、工程更改洽商单、材料、零部件、设备 | 长期 |
|  | 代用审批手续、技术核定单、业务联系单等 |  |
|  | （5）调试、整定记录 | 长期 |
|  | （6）绝缘、接地等性能测试和校核 | 长期 |
|  | （7）施工安装记录，质量检查评定，事故处理报告 | 长期 |
|  | （8）操作、联动试验、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、竣工验收报告远 | 永久 |
|  |  |  |
| **JJ12-6 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 | 质量评审材料 | 永久 |
| 4 | 工程设计、工程施工、工程监理总结 | 永久 |
| 5 | 工程现场声像材料 | 永久 |
| 6 | 竣工验收会议文件、验收证书验收委员会名册、签字、验收备案文件 | 永久 |
| 7 | 工程审计文件、材料、决算报告 | 永久 |
| 8 | 环境保护、劳动安全卫生、消防、人防、规划、档案等验收备案文件 | 永久 |
| 9 | 项目评优报奖申报材料、批准文件及证书 | 长期 |
|  |  |  |
| **JJ12-7 工艺设备文件** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 工艺说明、规程、路线、试验、技术总结 | 长期 |
| 2 | 产品检验、包装、工装图、检测记录 | 长期 |
| 3 | 设备、材料采购、招投标文件、合同、出厂质量合格证明 | 长期 |
| 4 | 设备、材料装箱单、开箱记录、工具单、备品备件单 | 长期 |
| 5 | 设备图纸、使用说明书、零部件目录 | 长期 |
| 6 | 设备测绘、验收记录及索赔文件 | 长期 |
| 7 | 设备安装调试、测定数据、性能鉴定 | 长期 |
|  |  |  |
| **JJ12-8 基建财务、器材管理** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 工程概算、预算、决算、标底、合同价、审计 | 永久 |
| 2 | 交付使用的固定资产、流动资产、无形资产 | 永久 |
|  |  |  |
| **JJ12-9 监理文件** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 监理合同协议、监理大纲、监理规划、细则及批复 | 长期 |
| 2 | 施工及设备器材供应单位资质审核、设备、材料报审 | 长期 |
| 3 | 监理通知、协调会审纪要、监理工程师指令、指示来往函件 | 长期 |
| 4 | 工程材料监理检查、复查、实验记录、报告 | 长期 |
| 5 | 监理日志、监理周（月、季、年）报、备忘录 | 长期 |
| 6 | 施工质量检查分析评估、工程质量事故、施工安全事故报告 | 长期 |
| 7 | 工程进度计划、实施、分析统计文件 | 长期 |
| 8 | 变更价格审查、支付审批、索赔处理文件 | 长期 |
| 9 | 主要材料及工程投资计划、完成报表 | 长期 |
| 10 | 设备采购、监造工作监理资料 | 长期 |
|  |  |  |
| **仪器设备类档案归档范围和保管期限表** | | |
| **SB11 综合** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级有关仪器设备、国有资产文件 | 长期 |
| 2 | 仪器设备管理、国有资产工作规章制度 | 长期 |
| 3 | 仪器设备业务工作的综合性统计材料 | 长期 |
| 4 | 仪器设备购置计划、报告材料 | 长期 |
| 5 | 学校领导批复和准购批示 | 长期 |
| 6 | 仪器设备移交清册及仪器设备报废调拨报告和批复 | 长期 |
| 7 | 仪器设备招投标、商务谈判及其它方式购买的资料 | 长期 |
| 8 | 定购合同（复印件）和会谈纪要、记录等 | 长期 |
| 9 | 进口设备过程中有关的技术商务文件 | 长期 |
| 10 | 表彰设备工作中的先进集体和先进个人的材料 | 长期 |
|  |  |  |
| **SB12 仪器设备项目** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等） | 长期 |
| 2 | 开箱记录及装箱单 | 长期 |
| 3 | 安装、调试记录和双方签字移交文件，保修单 | 长期 |
| 4 | 验收报告及文件材料 | 长期 |
| 5 | 索赔来往函件及结果文件 | 长期 |
| 6 | 设备说明书及全套随机文件材料 | 与设备共存 |
| 7 | 使用、检修、故障事故记录（设备履历书） | 与设备共存 |
| 8 | 重大事故的调查分析及处理意见 | 与设备共存 |
|  |  |  |
| **出版类档案归档范围和保管期限表** | | |
|  |  |  |
| **CB11 综合管理** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级、学校有关编辑出版工作的文件 | 永久或长期 |
| 2 | 编辑出版工作规章制度 | 永久 |
| 3 | 编辑出版工作规划、计划、总结、报告、简报 | 长期 |
| 4 | 编辑出版工作统计报表 | 永久 |
| 5 | 编辑出版部门管理形成的文件材料 | 短期 |
|  |  |  |
| **CB12～13 出版物项目** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 编辑出版合同、协议书 | 长期 |
| 2 | 出版请示和批复 | 长期 |
| 3 | 原稿（含照片、手迹原件）或复制件（退还作者后应有原 | 长期 |
|  | 稿签收单） |  |
| 4 | 各级审稿单或历次审稿意见及与作者的来往信件 | 长期 |
| 5 | 书刊、音像出版物样品 | 永久 |
| 6 | 出版发行记录，发稿后的变动情况，稿酬、版税通知单 | 短期 |
| 7 | 获奖或受查处情况的文件材料 | 长期 |
| 8 | 有参考价值的读者来信、重要评论 | 短期 |
| 9 | 再版修改意见 | 短期 |
|  |  |  |
| **外事类档案归档范围和保管期限表** | | |
| **WS11 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 | 长期 |
| 2 | 外事工作规章制度、计划、总结、报告 | 长期 |
| 3 | 外事工作统计年报表 | 永久 |
| 4 | 外事工作会议材料 | 长期 |
|  |  |  |
| **WS12 出国** | | |
| **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 | 长期 |
| 2 | 参加国外学术会议论文 | 长期 |
| 3 | 出国（境）人员考察、访问材料 | 长期 |
| 4 | 出国（境）讲学、研究人员有关材料 | 长期 |
| 5 | 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 |
| 6 | 国际比赛、竞赛材料 | 长期 |
|  |  |  |
| **WS13 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、批复和来往函件 | 长期 |
| 2 | 外国人士来校参观访问的文件材料 | 长期 |
| 3 | 来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料 | 长期 |
| 4 | 国际比赛、竞赛 | 长期 |
|  |  |  |
| **WS14 国际合作与会议** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 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、成果等材料 | 永久 |
| 3 | 授予外籍人员名誉称号的材料 | 永久 |
| 4 | 双方互赠的礼品、纪念品 | 长期 |
| 5 | 国际会议的有关材料 | 长期 |
|  |  |  |
| **WS15 外国留学生工作** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 录取审批材料、学生名册 | 永久 |
| 2 | 学籍登记表、学籍卡片 | 永久 |
| 3 | 学习情况、成绩及评语 | 永久 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **财会类档案归档范围和保管期限表** | | |
| **CK11 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 | 财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件 | 长期 |
| 3 | 基金管理工作文件 | 短期 |
| 4 | 有关财务管理方面的其他文件材料 | 短期 |
| 5 | 会计移交清册 | 长期 |
| 6 | 财会档案移交保管清册 | 永久 |
| 7 | 财会档案销毁清册 | 长期 |
| 8 | 财务工作重要会议记录 | 长期 |
|  |  |  |
| **CK12 会计报表** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 预决算报表（包括工会、财务管理、经营收支） | 永久 |
| 2 | 预算会计报表 | 定期 |
| 3 | 年度以上规划表、分配计划、测算表 | 定期 |
| 4 | 年度以上各种统计报表（含工资报表） | 定期 |
|  |  |  |
| **CK13 会计帐簿** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 总帐 | 定期 |
| 2 | 帐簿（含明细帐、分户或登记帐） | 定期 |
| 3 | 学校专项基金帐簿 | 定期 |
| 4 | 日记帐（现金、银行存款日记帐） | 定期 |
|  |  |  |
| **CK14 会计凭证** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 原始凭证、记帐凭证、（包括学费收据等） | 定期 |
| 2 | 学校基金各种原始凭证、记帐凭证 | 定期 |
| 3 | 银行对帐单 | 定期 |
|  |  |  |
| **CK15 工资清册** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 工资发放名册 | 永久 |
| 2 | 奖金发放名册 | 定期 |
| 3 | 各类贷学金、助学金、发放名册 | 定期 |
|  |  |  |
| **产品档案归档范围和保管限表** | | |
| **CP11 综合** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于产品生产与科技开发管理的文件 | 长期 |
| 2 | 学校为产品生产与科技开发制定的各种规定、条例、办法、制度及手册、图表 | 长期 |
| 3 | 产品生产与科技开发的请示、报告、批复、批示 | 长期 |
| 4 | 产品生产与科技开发、管理与专业协作单位有关技术性方面来往的文件材料 | 长期 |
| 5 | 产品生产与科技开发年度工作计划、总结、报告 | 长期 |
| 6 | 产品生产与科技开发年度统计报表 | 永久 |
|  |  |  |
| **CP12-1 销售管理** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 产品用户清册 | 长期 |
| 2 | 产品销售合同、协议书、重要洽谈会议记录 | 长期 |
| 3 | 用户反馈的产品技术文件材料 | 长期 |
| 4 | 产品说明书、宣传品、广告样张 | 短期 |
|  |  |  |
| **CP12-2 产品计划准备阶段** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 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 | 长期 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **CP12-3 产品生产设计（研制）阶段材料** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 总体方案设计材料 | 长期 |
| 2 | 全套设计定型图纸 | 长期 |
| 3 | 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 | 长期 |
| 4 | 通用件、标准件、外购件、外协件明细表、图样目录 | 长期 |
| 5 | 阶段性技术总结、产品设计工作总结，设计定型报告及批复 | 长期 |
| 6 | 产品说明书、技术条件、标准、产品证明等 | 长期 |
|  |  |  |
| **CP12-4 产品生产试制与鉴定阶段材料** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 试验大纲、试验记录及试验工作总结 | 长期 |
| 2 | 鉴定大纲、产品鉴定证书、产品证明书、产品合格证 | 长期 |
| 3 | 试验规程和记录、样机底片、照片等 | 长期 |
| 4 | 得奖材料、专利材料 | 长期 |
| 5 | 论文、专著 | 长期 |
|  |  |  |
| **CP12-5 产品生产阶段材料** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 生产任务书及上级有关指示文件、生产方案计划 | 长期 |
| 2 | 全套工艺定型图纸、技术条件说明书 | 长期 |
| 3 | 工艺说明书、工艺规程、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 | 长期 |
| 4 | 材料定额和代用单、工时定额 | 短期 |
| 5 | 生产定型报告及批复 | 长期 |
| 6 | 重大质量事故分析、重要联席会议纪要 | 长期 |
| 7 | 各种更改单及技术通知单 | 长期 |
|  |  |  |
| **声像载体与实物载体档案归档范围和保管期限表** | | |
| **一、党政管理类** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级党政领导和兄弟院校代表团及社会知名人士来校视察的声像资料 | 永久 |
| 2 | 党政领导在任职期间的重要工作照及接待、出访情况 | 永久 |
| 3 | 学校召开的重大会议：党代会、教代会、妇代会、团代会、学代会、表彰会及党政重要会议 | 永久 |
| 4 | 学校发展、变化以及校庆和重大纪念活动 | 长期 |
| 5 | 学校知名人士的活动情况 | 长期 |
| 6 | 民主党派及港澳台同胞、归侨、少数民族的重大活动 | 长期 |
| 7 | 授予校外知名人士名誉称号的声像材料 | 长期 |
| 8 | 拍摄的反映学校建设与发展的声像材料 | 长期 |
|  |  |  |
| **二、教学工作类** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 历届学生开学、毕业典礼的声像资料 | 长期 |
| 2 | 历届学生毕业照 | 永久 |
| 3 | 知名教授、专家和优秀中、青年教师教学活动 | 长期 |
| 4 | 学生参加各类教学、竞赛、考察、实习活动 | 长期 |
| 5 | 学校编制的声像教学、教学参考材料（目录） | 长期 |
|  |  |  |
| **三、科研工作类** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 学校组织的重要学术活动和科研成果颁奖仪式 | 长期 |
| 2 | 国家级重点、大型科研课题评审鉴定会 | 长期 |
| 3 | 获国家、部、省市级奖励项目或荣获名、特、优产品 | 长期 |
| 4 | 反映学校学术水平的各种科研成果样品 | 长期 |
| 5 | 重点学科和重点实验室建设 | 长期 |
| 6 | 知名专家、学者来校作学术报告 | 长期 |
|  |  |  |
| **四、外事工作类** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 外国领导人、著名人士以及各种代表团来校参观访问 | 长期 |
| 2 | 与国外建立校际关系、签定合同的场面 | 长期 |
| 3 | 外籍师生、专家在校学习、工作、生活等 | 长期 |
| 4 | 到国外进行访问、进修、留学等文化交流活动 | 长期 |
| 5 | 学校组织召开的国际性学术会议 | 长期 |
|  |  |  |
| **五、文体工作类** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 历届校运动会的声像资料 | 长期 |
| 2 | 校运动队参加市级以上运动会、破省、市以上记录的运动员照片及获奖情况 | 长期 |
| 3 | 破学校记录的精采场面 | 长期 |
| 4 | 全校性的文化艺术节比赛、表演、展览情况 | 短期 |
| 5 | 参加市级以上文艺汇演、艺术节等情况 | 长期 |
|  |  |  |
| **六、校园建设类** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 反映学校风貌和重要建筑物 | 永久 |
| 2 | 重大项目的开工典礼和正在建筑中的新楼 | 短期 |
| 3 | 反映学校实力的各种实验室和专业 | 长期 |
| 4 | 重大破坏性事故，事件的现场材料 | 长期 |
|  |  |  |
| **七、人物类** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 历任校长、党委书记照片、底片等 | 长期 |
| 2 | 二院院士、博士生导师、优秀人物的照片、底片等 | 长期 |
|  |  |  |
| **八、实物类** | | |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 教学活动获奖的奖状、奖杯、奖牌、证书等 | 长期 |
| 2 | 科研项目成果的奖状、奖杯、奖牌、证书等 | 长期 |
| 3 | 各类活动中被评为先进集体、文明单位的获奖证书及奖牌 | 长期 |
| 4 | 劳动模范证书、奖章、先进个人的获奖证书及奖牌 | 长期 |
| 5 | 各类重要活动（如校庆、揭幕、奠基、院系设立庆典等）中专门制作的纪念章、纪念性物品，以及外界宾客、单位、社会团体赠送的贺词、贺品、匾牌。 | 长期 |
| 6 | 在与社会各界和外事交往中，对方赠送的反映友好交往的各式礼品。 | 长期 |
| 7 | 上级领导及知名人物的签名、题词、书画等作品。 | 长期 |
| 8 | 其它 | 长期 |