

浙江外国语学院文件

浙外院办〔2021〕78号

浙江外国语学院院长办公室关于印发 档案归档范围和保管期限（修订）的通知

各部门、学院（部）、单位：

根据《中华人民共和国档案法》和《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》等有关要求，结合学校《机构调整与设置方案》（浙外党〔2021〕28号），对原《部门档案归档范围》（浙外院办〔2018〕108号）进行了修订，现将修订后的《档案归档范围和保管期限》印发给你们，请认真遵照执行。原《部门档案归档范围》（浙外院办〔2018〕108号）停止执行。

浙江外国语学院院长办公室
2021年12月28日

浙江外国语学院档案归档范围和保管期限

一、 目录

| 序号 | 单 位 | 页号 | 序号 | 单 位 | 页号 |
|----|--------------------|----|----|----------------------|----|
| 1 | 学校办公室 | 3 | 2 | 党委组织部、党委统战部、离退休工作办公室 | 4 |
| 3 | 党委宣传部 | 5 | 4 | 党委学生工作部、学生处 | 6 |
| 5 | 党委教师工作部、人事处 | 7 | 6 | 战略管理处 | 8 |
| 7 | 教务处 | 8 | 8 | 科研处、学科与硕士学位点建设办公室 | 10 |
| 9 | 国际交流合作处、港澳台事务办公室 | 11 | 10 | 计划财务处 | 12 |
| 11 | 审计处 | 13 | 12 | 公共事务与资产管理处 | 13 |
| 13 | 校园建设处 | 14 | 14 | 党委人民武装部、保卫处 | 16 |
| 15 | 社会服务与合作处、师干训中心办公室 | 17 | 16 | 信息化建设与管理处 | 18 |
| 17 | 纪检监察室 | 18 | 18 | 机关党总支 | 19 |
| 19 | 工会 | 19 | 20 | 团委 | 20 |
| 21 | 妇联 | 21 | 22 | 英语语言文化学院 | 21 |
| 23 | 东方语言文化学院 | 21 | 24 | 西方语言文化学院 | 21 |
| 25 | 中国语言文化学院 | 21 | 26 | 国际商学院、创业学院 | 21 |
| 27 | 教育学院 | 21 | 28 | 文化和旅游学院 | 21 |
| 29 | 艺术学院 | 21 | 30 | 马克思主义学院 | 22 |
| 31 | “一带一路”学院、华侨学院、国际学院 | 22 | 32 | 应用外语学院 | 23 |
| 33 | 体育教研部 | 24 | 34 | 继续教育学院、培训学院 | 24 |
| 35 | 图书馆 | 25 | 36 | 档案室 | 26 |
| 37 | 教师教学发展中心、教学监测评估中心 | 26 | 38 | 实验室管理中心 | 27 |
| 39 | 浙江教学月刊社 | 27 | 40 | 后勤服务中心 | 28 |
| 41 | 资产经营有限公司 | 28 | | | |

二、档案归档范围和保管期限

学校办公室

| 序号 | 归 档 内 容 | 保 管 期 限 |
|----|---|---------|
| 1 | 上级来文中针对学校的或有指导和参考性的文件 | 永久 |
| 2 | 学校党委、行政、党校办行文(含电子文件) | 永久 |
| 3 | 党委会、校长办公会会议记录及会议讨论的文件、决定事项、纪要、审签事项审签单、抄告单 | 永久 |
| 4 | 党委扩大会、领导班子民主生活会、党风廉政建设分析会、中层干部读书会等重要会议的会议记录及会议文件等材料 | 30 年 |
| 5 | 上级领导调研、检查、巡视学校工作会议记录等材料 | 30 年 |
| 6 | 校领导在校内的重要讲话稿和参加上级召开会议的发言稿(含电子文件) | 永久 |
| 7 | 学校党委工作、学校工作年度(或学期)工作计划、总结 | 永久 |
| 8 | 学校办公室工作计划、总结 | 30 年 |
| 9 | 各学院、部(处)、各单位上报的工作计划、总结 | 30 年 |
| 10 | 学校保密工作计划、要点、报告、总结及相关材料 | 30 年 |
| 11 | 校志、简报、文件汇编等 | 永久 |
| 12 | 学校评估材料 | 永久 |
| 13 | 学校不再使用的废旧印章 | 永久 |
| 14 | 重要的群众来信、来访及处理材料 | 30 年 |
| 15 | 重要的来往文稿(重要信函、感谢信、贺信等) | 30 年 |
| 16 | 学校各部门的请示及学校的批复 | 30 年 |
| 17 | 各类统计报表 | 永久 |
| 18 | 校庆工作材料(请示、领导讲话、邀请名单、请柬、贺信、贺电、纪念品、签名册及外单位赠送的礼品、纪念品等) | 永久 |
| 19 | 选举人民代表工作的计划、总结、选举结果、简报等 | 30 年 |
| 20 | 校领导接待日记及相关重要材料 | 30 年 |
| 21 | 学校法律诉讼案件材料 | 30 年 |
| 22 | 与外单位签订的合同、协议及合同审签单 | 30 年 |
| 23 | 其他具有保存价值的文件材料和实物档案(奖状、奖牌、奖杯等) | 永久 |

- 注：1、以上各项材料均提供原件，相应电子文件可一同移交
2、学校发文归档要求：正文一式两份、稿头纸1份、定稿1份
3、照片、音频和视频归档要求：
(1)文件或文件夹名称为“活动时间(格式为20220101)+活动名”
(2)照片须经筛选，每项活动选取若干张有代表性的照片
(3)照片、音频和视频应附文字说明，说明包括内容、时间、地点、人物、背景、作者等六要素，说明文件以WORD形式放至该活动文件夹中
(4)以光盘形式一式两份移交

党委组织部、党委统战部、离退休工作办公室

| 序号 | 归 档 内 容 | | 保管期限 |
|----|-------------------------------|--|------|
| 1 | 党代会 | 党委工作报告、纪委工作报告、领导讲话、会议通知、请示、提案、议程、决议、总结、选举结果、记录、发言及其他大会文件 | 永久 |
| 2 | | 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 | 30年 |
| 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 | 工作计划、总结、决定、报告、通知、调查材料 | 30年 |
| 5 | | 副处级及以上干部名册 | 永久 |
| 6 | | 党总支和直属党支部改选有关材料 | 30年 |
| 7 | | 各党总支、直属党支部委员名册 | 30年 |
| 8 | | 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 | 30年 |
| 9 | | 党员、新党员、预备党员转正名册 | 永久 |
| 10 | | 优秀党员、先进支部评比材料 | 30年 |
| 11 | | 党员民主评议材料 | 30年 |
| 12 | | 各类统计报表 | 永久 |
| 13 | | 干部述职、考核及干部挂职、外派等文件材料 | 30年 |
| 14 | | 干部队伍建设有关材料 | 30年 |
| 15 | | 党校工作计划、总结、培训人员名单、成绩、日程安排等 | 30年 |
| 16 | | 部门发文 | 30年 |
| 17 | | 出席全国、省、市党代会代表名单、登记表及会议材料 | 30年 |
| 18 | | 党费收缴及使用情况统计 | 30年 |
| 19 | 统战 | 工作计划、总结、报告、重要的会议记录 | 30年 |
| 20 | | 情况调查、典型材料、统计报表 | 永久 |
| 21 | | 各级人大代表、政协委员名单（册）及审批材料 | 永久 |
| 22 | | 各民主党派成员和负责人名册及有关材料 | 永久 |
| 23 | | 关于统战工作与校外有关单位的重要来往函件 | 30年 |
| 24 | 离退休 | 教职工离退休干部名册 | 30年 |
| 25 | | 各类统计表 | 30年 |
| 26 | | 年度工作计划、总结 | 30年 |
| 27 | 与外单位签订的协议、合同及合同审签单 | | 永久 |
| 28 | 其他具有保存价值的文件材料及实物档案（奖杯、奖旗、奖牌等） | | 永久 |

注：1、以上各项材料均提供原件，相应电子文件可一同移交

2、照片、音频和视频归档要求：

（1）文件或文件夹名称为“活动时间（格式为 20220101）+活动名”

（2）照片须经筛选，每项活动选取若干张有代表性的照片

（3）照片、音频和视频应附文字说明，说明包括内容、时间、地点、人物、背景、作者等六要素，说明文件以 WORD 形式放至该活动文件夹中

（4）以光盘形式一式两份移交

党委宣传部

| 序号 | 归 档 内 容 | 保管期限 |
|----|-------------------------------|------|
| 1 | 工作计划、总结、决定、报告、通知、重要的会议记录 | 30 年 |
| 2 | 校党委理论学习中心组会议记录、学习材料 | 30 年 |
| 3 | 教职工思想政治工作动态、调查材料 | 30 年 |
| 4 | 全校性理论学习及宣传教育活动的计划、总结、决定、通知 | 30 年 |
| 5 | 普法教育相关材料 | 30 年 |
| 6 | 校园文化建设材料 | 30 年 |
| 7 | 对外宣传报道材料 | 30 年 |
| 8 | 校报正式出版物、原稿、审稿单 | 30 年 |
| 9 | 校史馆建设材料 | 30 年 |
| 10 | 学校重要活动照片 | 永久 |
| 11 | 与外单位签订的协议、合同及合同审签单 | 30 年 |
| 12 | 其它具有保存价值的文件材料和实物档案（奖杯、奖旗、奖牌等） | 永久 |

注：1、以上各项材料均提供原件，相应电子文件可一同移交

2、照片、音频和视频归档要求：

（1）文件或文件夹名称为“活动时间（格式为 20220101）+活动名”

（2）照片须经筛选，每项活动选取若干张有代表性的照片

（3）照片、音频和视频应附文字说明，说明包括内容、时间、地点、人物、背景、作者等六要素，说明文件以 WORD 形式放至该活动文件夹中

（4）以光盘形式一式两份移交

党委学生工作部、学生处

| 序号 | 归 档 内 容 | 保管期限 |
|----|--------------------------------|------|
| 1 | 工作计划、总结、决定、报告、通知 | 30 年 |
| 2 | 统计报表 | 永久 |
| 3 | 学生思想政治工作队伍（辅导员与班主任队伍）建设与管理有关材料 | 30 年 |
| 4 | 辅导员名单、班主任名单 | 30 年 |
| 5 | 学生心理咨询服务工作有关材料 | 30 年 |
| 6 | 学生综合测评有关材料 | 30 年 |
| 7 | 学生奖励、处分、申诉及处理情况材料 | 30 年 |
| 8 | 获部（省）级以上奖励的申报材料与上级文件、批复 | 30 年 |
| 9 | 助学工作有关材料 | 30 年 |
| 10 | 学生手册、简报、专刊等汇编材料 | 30 年 |
| 11 | 招生工作计划、总结、报告 | 30 年 |
| 12 | 招生宣传材料、招生简章 | 30 年 |
| 13 | 新生录取名册（含电子文件） | 永久 |
| 14 | 新生登记表（粘贴学生照片） | 永久 |
| 15 | 由学校出题的“三位一体”等考试试题及答案 | 30 年 |
| 16 | 就业工作计划、总结 | 30 年 |
| 17 | 毕业生派遣名册（含电子文件）、毕业生就业统计汇总材料 | 30 年 |
| 18 | 就业实践基地建设材料 | 30 年 |
| 19 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | 30 年 |
| 20 | 与外单位签订的协议、合同及合同审签单 | 30 年 |
| 21 | 其它具有保存价值的文件材料和实物档案（奖杯、奖旗、奖牌等） | 永久 |

注：1、以上各项材料均提供原件，相应电子文件可一同移交

2、新生登记表需粘贴学生照片

3、照片、音频和视频归档要求：

（1）文件或文件夹名称为“活动时间（格式为 20220101）+活动名”

（2）照片须经筛选，每项活动选取若干张有代表性的照片

（3）照片、音频和视频应附文字说明，说明包括内容、时间、地点、人物、背景、作者等六要素，说明文件以 WORD 形式放至该活动文件夹中

（4）以光盘形式一式两份移交

党委教师工作部、人事处

| 序号 | 归 档 内 容 | 保 管 期 限 |
|----|--------------------------------|---------|
| 1 | 工作计划、总结、报告、调查材料、重要的会议记录 | 30 年 |
| 2 | 有关机构、编制规划、计划报告及上级批复、各类统计报表 | 永久 |
| 3 | 教职工名册 | 永久 |
| 4 | 教职工考核材料 | 30 年 |
| 5 | 表彰奖励先进集体、先进教职工的材料 | 30 年 |
| 6 | 处分教职工的材料和复查、解除、撤销处分的材料 | 30 年 |
| 7 | 师资培养、管理工作材料 | 30 年 |
| 8 | 教师进修计划、安排、总结、协议 | 30 年 |
| 9 | 访问学者进修计划、申请及批准材料、协议 | 30 年 |
| 10 | 教师资格认定相关材料 | 30 年 |
| 11 | 聘任名誉教授等材料 | 30 年 |
| 12 | 外教聘用合同、协议（含外教护照、最高学历证书复印件）、花名册 | 30 年 |
| 13 | 人才引进材料 | 30 年 |
| 14 | 教职工的录用、调入、调出、辞职、离职、退休、出国有关材料 | 30 年 |
| 15 | 教职工聘用、岗位聘任有关材料 | 30 年 |
| 16 | 教职工校内调动材料 | 30 年 |
| 17 | 教职工退休后重新工作或延聘有关材料 | 30 年 |
| 18 | 合同工、临时工有关材料 | 30 年 |
| 19 | 有关人事问题的重要来信来访材料 | 30 年 |
| 20 | 教职工评定、聘任专业技术职务材料 | 30 年 |
| 21 | 教职工工资、调整有关材料；教职工转正、定级材料 | 30 年 |
| 22 | 教职工岗位津贴发放有关材料 | 30 年 |
| 23 | 教职工社会保险、福利工作有关材料 | 30 年 |
| 24 | 教职工考勤有关材料 | 30 年 |
| 25 | 因私出国报备材料 | 30 年 |
| 26 | 部门发文 | 30 年 |
| 27 | 与外单位签订的协议、合同及合同审签单 | 30 年 |
| 28 | 其它具有保存价值的文件材料和实物档案（奖杯、奖旗、奖牌等） | 永久 |

注：1、以上各项材料均提供原件，相应电子文件可一同移交

2、照片、音频和视频归档要求：

- (1) 文件或文件夹名称为“活动时间（格式为 20220101）+活动名”
- (2) 照片须经筛选，每项活动选取若干张有代表性的照片
- (3) 照片、音频和视频应附文字说明，说明包括内容、时间、地点、人物、背景、作者等六要素，说明文件以 WORD 形式放至该活动文件夹中
- (4) 以光盘形式一式两份移交

战略管理处

| 序号 | 归 档 内 容 | 保管期限 |
|----|-------------------------------|------|
| 1 | 部门工作计划、总结 | 30 年 |
| 2 | 学校中长期发展规划 | 永久 |
| 3 | 学校下达的年度工作目标 | 30 年 |
| 4 | 学校各类统计报表 | 永久 |
| 5 | 中央和省财政专项资金项目申报有关材料 | 30 年 |
| 6 | 学校发展战略相关研究报告、重要研讨会议、调研结果材料 | 30 年 |
| 7 | 学校战略考核相关材料 | 30 年 |
| 8 | 学校发展报告 | 30 年 |
| 9 | 其它具有保存价值的文件材料和实物档案（奖杯、奖旗、奖牌等） | 永久 |

注：1、以上各项材料均提供原件，相应电子文件可一同移交
2、照片、音频和视频归档要求：
(1) 文件或文件夹名称为“活动时间（格式为 20220101）+活动名”
(2) 照片须经筛选，每项活动选取若干张有代表性的照片
(3) 照片、音频和视频应附文字说明，说明包括内容、时间、地点、人物、背景、作者等六要素，说明文件以 WORD 形式放至该活动文件夹中
(4) 以光盘形式一式两份移交

教务处

| 序号 | 归 档 内 容 | 保管期限 |
|----|-----------------------------------|------|
| 1 | 工作计划、总结、重要的会议记录、调研报告、教学工作简报等 | 30 年 |
| 2 | 各项教学工作统计报表 | 永久 |
| 3 | 学校教学工作会议有关材料 | 30 年 |
| 4 | 各类教学评奖材料 | 30 年 |
| 5 | 学生学科竞赛材料（学生获奖证书扫描件） | 30 年 |
| 6 | 教改项目申报、立项、检查、结题等相关材料及其它教学改革工作管理材料 | 30 年 |
| 7 | 编制的《人才培养方案》等教学管理类汇编材料 | 30 年 |
| 8 | 招生计划编制工作有关材料 | 30 年 |
| 9 | 专业设置：学校专业发展规划，专业设置论证、申报材料等 | 30 年 |

| | | | |
|--|-------------------------------|---|------|
| 10 | 学籍 | 新生报到注册名册（含电子文件） | 永久 |
| 11 | | 学籍变更（升级、留级、休学、复学、转学、转专业、退学） | 30 年 |
| 12 | | 学生学籍卡、成绩总表 | 永久 |
| 13 | | 公共选修课成绩汇总 | 永久 |
| 14 | | 出国学生学分转换审批材料 | 30 年 |
| 15 | | 外语、计算机等级考试材料 | 30 年 |
| 16 | 课堂教学与教学实践 | 各专业教学计划、教学大纲 | 永久 |
| 17 | | 精品课程、重点课程建设有关材料 | 30 年 |
| 18 | | 教师任课安排、校历表、课表 | 30 年 |
| 19 | | 教学实践基地建设及其它教学实践管理材料 | 30 年 |
| 20 | | 学生实习有关材料 | 30 年 |
| 21 | 学位 | 学位委员会会议记录、决定 | 30 年 |
| 22 | | 学位委员会授予、不授予学位名册 | 永久 |
| 23 | | 本科生优秀毕业设计（论文）汇编 | 30 年 |
| 24 | 毕业生 | 毕（结）业学生名单（含电子文件） | 永久 |
| 25 | | 结业换毕业名单 | 永久 |
| 26 | | 毕业证领取签收册 | 30 年 |
| 27 | 教材 | 教材建设与规划工作有关材料 | 30 年 |
| 28 | | 自编、主编教材；自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集及其他有保存价值的自编参考资料 | 30 年 |
| 29 | | 各专业使用教材目录 | 30 年 |
| 30 | 与外单位签订的协议、合同及合同审签单 | | 30 年 |
| 31 | 其它具有保存价值的文件材料和实物档案（奖杯、奖旗、奖牌等） | | 永久 |
| 注：1、以上各项材料均提供原件，相应电子文件可一同移交 2、照片、音频和视频归档要求： (1) 文件或文件夹名称为“活动时间（格式为 20220101）+活动名” (2) 照片须经筛选，每项活动选取若干张有代表性的照片 (3) 照片、音频和视频应附文字说明，说明包括内容、时间、地点、人物、背景、作者等六要素，说明文件以 WORD 形式放至该活动文件夹中 (4) 以光盘形式一式两份移交 | | | |

科研处、学科与硕士学位点建设办公室

| 序号 | 归 档 内 容 | | 保管期限 |
|--|-------------------------------|---|------|
| 1 | 工作计划、总结 | | 30 年 |
| 2 | 学校科研工作会议纪要、会议文件等材料 | | 30 年 |
| 3 | 统计报表 | | 永久 |
| 4 | 科研成果汇编、获奖项目汇编及论文目录汇编 | | 30 年 |
| 5 | 科研评奖有关材料 | | 30 年 |
| 6 | 科研考核有关材料 | | 30 年 |
| 7 | 科研机构管理有关材料 | | 30 年 |
| 8 | 学科建设与管理有关材料 | | 30 年 |
| 9 | 硕士学位点培育工作有关材料 | | 30 年 |
| 10 | 各研究机构工作材料 | | 30 年 |
| 11 | 纵向项目 | 基金项目：项目申请书、立项通知、项目计划书、年度进展报告、结题报告（证书）或批复等 | 永久 |
| 12 | | 科技计划项目：项目申请书、项目合同书、研究报告报告（总结）、技术报告、论文专著、检测报告、用户报告、查新报告、效益证明、鉴定（验收）证书等 | 永久 |
| 13 | | 人文社科项目：立项申请书、合同（协议）书、结题证明等 | 永久 |
| 14 | 横向项目 | 横向科技合同、合同审批表 | 永久 |
| 15 | 成果奖励 | 专利证书原件、专利转让合同、专利侵权纠纷处理材料 | 永久 |
| 16 | | 科技成果推荐书或申报书、成果奖励证件（奖状、证书原件等） | 永久 |
| 17 | 学报 | 学报出版发行有关请示和批复 | 30 年 |
| 18 | | 正式出版物、原稿、审稿单 | 30 年 |
| 19 | 与外单位签订的协议、合同及合同审签单 | | 30 年 |
| 20 | 其它具有保存价值的文件材料和实物档案（奖杯、奖旗、奖牌等） | | 永久 |
| 注：1、以上各项材料均提供原件，相应电子文件可一同移交 2、照片、音频和视频归档要求： (1) 文件或文件夹名称为“活动时间（格式为 20220101）+活动名” (2) 照片须经筛选，每项活动选取若干张有代表性的照片 (3) 照片、音频和视频应附文字说明，说明包括内容、时间、地点、人物、背景、作者等六要素，说明文件以 WORD 形式放至该活动文件夹中 (4) 以光盘形式一式两份移交 | | | |

国际交流合作处、港澳台事务办公室

| 序号 | 归 档 内 容 | | 保管期限 |
|--|-------------------------------|-----------------------|------|
| 1 | 工作计划、总结、简报、规章制度 | | 30 年 |
| 2 | 统计报表 | | 永久 |
| 3 | 外事工作会议材料、纪要、抄告单 | | 30 年 |
| 4 | 港、澳、台及侨务工作有关材料 | | 30 年 |
| 5 | 中外合作办学项目的申报与管理等材料 | | 30 年 |
| 6 | 国际学术会议（研讨会）报批与管理等材料 | | 30 年 |
| 7 | 其他流程类或审批类材料 | | 30 年 |
| 8 | 授予外教荣誉称号材料 | | 30 年 |
| 9 | 校际交流 | 合作协议 | 30 年 |
| 10 | | 纪念册等重要过程性文件 | 30 年 |
| 11 | 外事接待 | 年度主要接待清单 | 30 年 |
| 12 | | 重要接待的活动照片 | 永久 |
| 13 | | 对方赠与的礼品、纪念品 | 永久 |
| 14 | | 外国政要和重要人士来校访问的报批文件及批复 | 30 年 |
| 15 | 因公短期出国（境） | 备案表、任务批件/任务确认件 | 30 年 |
| 16 | | 重要任务照片 | 永久 |
| 17 | 学生出国（境） | 花名册 | 30 年 |
| 18 | | 重要出国境项目的申报材料及批复 | 30 年 |
| 19 | 孔子学院 | 工作计划、总结 | 30 年 |
| 20 | | 年度预算、决算 | 30 年 |
| 21 | | 孔子学院理事会议题材料、会议纪要 | 30 年 |
| 22 | | 新签协议、合同 | 30 年 |
| 23 | | 人员选派通知及报送材料、批复 | 30 年 |
| 24 | 与外单位签订的协议、合同及合同审签单 | | 30 年 |
| 25 | 其它具有保存价值的文件材料和实物档案（奖杯、奖旗、奖牌等） | | 永久 |
| 注：1、以上各项材料均提供原件，相应电子文件可一同移交 2、照片、音频和视频归档要求： (1) 文件或文件夹名称为“活动时间（格式为 20220101）+活动名” (2) 照片须经筛选，每项活动选取若干张有代表性的照片 (3) 照片、音频和视频应附文字说明，说明包括内容、时间、地点、人物、背景、作者等六要素，说明文件以 WORD 形式放至该活动文件夹中 (4) 以光盘形式一式两份移交 | | | |

计划财务处

| 序号 | 归 档 内 容 | 保 管 期 限 |
|----|-------------------------------|--------------------|
| 1 | 工作计划、总结 | 30 年 |
| 2 | 经费预算材料 | 30 年 |
| 3 | 工资发放清册 | 永久 |
| 4 | 增值税电子发票 | 30 年 |
| 5 | 报 表 | 部门决算报表 |
| 6 | | 部门预算报表 |
| 7 | | 年度以上各种统计报表 |
| 8 | | 季度以下财务报表 |
| 9 | 账 薄 | 总账 |
| 10 | | 现金、银行存款日记账 |
| 11 | | 预算内账薄 |
| 12 | | 预算外账薄 |
| 13 | | 学校专项基金账薄 |
| 14 | | 会计科目明细账 |
| 15 | | 银行对账单 |
| 16 | | 报销打卡清册 |
| 17 | 凭 证 | 预算内、预算外各种原始凭证、记账凭证 |
| 18 | | 学校基金原始凭证、记账凭证 |
| 19 | | 其他会计凭证 |
| 20 | 与外单位签订的协议、合同及合同审签单 | 30 年 |
| 21 | 其它具有保存价值的文件材料和实物档案（奖杯、奖旗、奖牌等） | 永久 |

注：1、以上各项材料均提供原件，相应电子文件可一同移交
 2、照片、音频和视频归档要求：
 (1) 文件或文件夹名称为“活动时间（格式为 20220101）+活动名”
 (2) 照片须经筛选，每项活动选取若干张有代表性的照片
 (3) 照片、音频和视频应附文字说明，说明包括内容、时间、地点、人物、背景、作者等六要素，说明文件以 WORD 形式放至该活动文件夹中
 (4) 以光盘形式一式两份移交

审计处

| 序号 | 归 档 内 容 | 保 管 期 限 |
|----|-------------------------------|---------|
| 1 | 工作计划、总结、 | 30 年 |
| 2 | 统计年报 | 永久 |
| 3 | 审计工作联席会议纪要 | 30 年 |
| 4 | 各类审计项目的审计通知、审计报告和审计整改材料 | 30 年 |
| 5 | 基建、修缮工程审核汇总材料 | 30 年 |
| 6 | 部门发文 | 30 年 |
| 7 | 与外单位签订的协议、合同及合同审签单 | 30 年 |
| 8 | 其它具有保存价值的文件材料和实物档案（奖杯、奖旗、奖牌等） | 永久 |

注：1、以上各项材料均提供原件，相应电子文件可一同移交
2、照片、音频和视频归档要求：
(1) 文件或文件夹名称为“活动时间（格式为 20220101）+活动名”
(2) 照片须经筛选，每项活动选取若干张有代表性的照片
(3) 照片、音频和视频应附文字说明，说明包括内容、时间、地点、人物、背景、作者等六要素，说明文件以 WORD 形式放至该活动文件夹中
(4) 以光盘形式一式两份移交

公共事务与资产管理处

| 序号 | 归 档 内 容 | 保 管 期 限 |
|----|--|---------|
| 1 | 工作计划、总结、报告 | 30 年 |
| 2 | 国有资产管理等各类统计报表 | 永久 |
| 3 | 资产经营公司、后勤服务中心监管工作有关材料 | 30 年 |
| 4 | 召开的国有资产管理、房产管理等各类会议纪要 | 30 年 |
| 5 | 学校地产、房产管理工作有关材料 | 30 年 |
| 6 | 教职工住房管理（房改房、经济适用房、专用房、过渡房、公租房等） 工作有关材料、过渡房和公租房的租房协议 | 30 年 |
| 7 | 水电管理工作有关材料 | 30 年 |
| 8 | 电信管理工作有关材料 | 30 年 |
| 9 | 医保、体检工作有关材料 | 30 年 |
| 10 | 爱国卫生、计划生育管理工作有关材料 | 30 年 |
| 11 | 师生员工健康状况调查材料及统计表 | 30 年 |
| 12 | 仪器、设备移交清册及设备仪器报废，调拨报告和批复 | 30 年 |

| | | | |
|--|-------------------------------|---------------------------|------|
| 13 | 采购项目 | 上级或主管领导批复和准购批示、采购确认书等 | 30 年 |
| 14 | | 采购公告、定购合同 | 30 年 |
| 15 | | 招投标工作有关材料：招投标文件、评标会议纪要、记录 | 30 年 |
| 16 | | 验收报告及文件材料 | 30 年 |
| 17 | 与外单位签订的协议、合同及合同审签单 | | 30 年 |
| 18 | 其它具有保存价值的文件材料和实物档案（奖杯、奖旗、奖牌等） | | 永久 |
| 注：1、以上各项材料均提供原件，相应电子文件可一同移交 2、照片、音频和视频归档要求： (1) 文件或文件夹名称为“活动时间（格式为 20220101）+活动名” (2) 照片须经筛选，每项活动选取若干张有代表性的照片 (3) 照片、音频和视频应附文字说明，说明包括内容、时间、地点、人物、背景、作者等六要素，说明文件以 WORD 形式放至该活动文件夹中 (4) 以光盘形式一式两份移交 | | | |

校园建设处

| 序号 | 归 档 内 容 | | | 保 管 期 限 |
|----|------------------|---|------------|---------|
| 1 | 工作计划、总结 | | | 30 年 |
| 2 | 基建工作总体规划 | | | 永久 |
| 3 | 全校性总体规划、设计总平面图 | | | 永久 |
| 4 | 水、电、气管道总分布图 | | | 永久 |
| 5 | 地质勘探、地形测量材料 | | | 永久 |
| 6 | 基 建 项 目 | 可 行 性 研 究 | 项目建议书及上级批复 | 永久 |
| 7 | | 可行性研究报告 | | 永久 |
| 8 | | 项目评估 | | 永久 |
| 9 | | 环境预测、调查报告 | | 永久 |
| 10 | | 设计任务书及计划任务书 | | 永久 |
| 11 | 设 计 基 础 | 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 |
| 12 | | 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 |
| 13 | | 水文、气象、地震等其它设计基础材料 | | 永久 |
| 14 | | 初步设计 | | 永久 |
| 15 | | 技术设计 | | 永久 |
| 16 | 设 计 | 施工图设计 | | 10 年 |
| 17 | | 技术秘密材料、专利文件 | | 永久 |

| | | | |
|----|-----------|-------------------------------------|------|
| 18 | 工程管理 | 设计计算书 | 30 年 |
| 19 | | 关键技术实验 | 永久 |
| 20 | | 总体规划设计 | 永久 |
| 21 | | 设计评价、鉴定及审批 | 30 年 |
| 22 | 土建施工 | 征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书 | 永久 |
| 23 | | 承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件 | 永久 |
| 24 | | 施工执照 | 永久 |
| 25 | | 环保三同时、消防、卫生等条件水、电、气、暖供应协议书 | 永久 |
| 26 | | 产权证书 | 永久 |
| 27 | | 开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要 | 10 年 |
| 28 | | 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 | 30 年 |
| 29 | | 原材料及构件出厂证明、质量鉴定 | 30 年 |
| 30 | | 建筑材料实验报告 | 30 年 |
| 31 | | 设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批 | 永久 |
| 32 | 设备及管线安装施工 | 土建施工定位测量地质勘察 | 永久 |
| 33 | | 土、岩试验报告，基础处理，基础工程施工图 | 永久 |
| 34 | | 隐蔽工程验收记录 | 永久 |
| 35 | | 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 |
| 36 | | 分项、分单位工程抽量检查、评定 | 30 年 |
| 37 | | 交工验收记录证明 | 30 年 |
| 38 | | 竣工报告、竣工验收报告 | 永久 |
| 39 | | 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要 | 10 年 |
| 40 | | 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批 | 30 年 |
| 41 | | 焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录 | 30 年 |
| 42 | | 隐蔽工程检查验收记录 | 30 年 |
| 43 | | 强度、密闭性试验报告 | 30 年 |
| 44 | | 设备调试记录 | 10 年 |
| 45 | | 施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告 | 30 年 |
| 46 | | 系统调试、实验记录 | 30 年 |
| 47 | | 管线清洗、通水、清毒记录 | 10 年 |
| 48 | | 管线标高位置，坡度测量记录 | 30 年 |
| 49 | | 中间交工验收记录证明，工程质量评定 | 30 年 |

| | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------|------|
| 50 | 电气 仪表 安装 施工 | 竣工报告、竣工验收报告 | 30 年 |
| 51 | | 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审 | 10 年 |
| 52 | | 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用 审批 | 30 年 |
| 53 | | 调试、整定记录 | 30 年 |
| 54 | | 性能测试和校核 | 30 年 |
| 55 | | 施工安装记录, 质量检查评定, 事故处理报告 | 30 年 |
| 56 | | 操作、联动试验 | 10 年 |
| 57 | | 电气装置交接记录 | 10 年 |
| 58 | | 中间交工验收记录、工程质量评定 | 30 年 |
| 59 | | 竣工报告、竣工验收报告 | 30 年 |
| 60 | | 施工监理材料 | 30 年 |
| 61 | 竣 工 验 收 | 竣工验收报告 | 永久 |
| 62 | | 全部竣工图纸 (包括底图) | 永久 |
| 63 | | 质量评审材料 | 永久 |
| 64 | | 工程现场声像材料、会议纪要 | 永久 |
| 65 | | 竣工验收会议决议文件 | 永久 |
| 66 | | 工程预决算材料 | 永久 |
| 67 | 与外单位签订的协议、合同及合同审签单 | | 30 年 |
| 68 | 其它具有保存价值的文件材料和实物档案 (奖杯、奖旗、奖牌等) | | 永久 |
| 注: 1、以上各项材料均提供原件, 相应电子文件可一同移交 2、照片、音频和视频归档要求: (1) 文件或文件夹名称为“活动时间 (格式为 20220101) +活动名” (2) 照片须经筛选, 每项活动选取若干张有代表性的照片 (3) 照片、音频和视频应附文字说明, 说明包括内容、时间、地点、人物、背景、作者等六要素, 说明文件以 WORD 形式放至该活动文件夹中 (4) 以光盘形式一式两份移交 | | | |

党委人民武装部、保卫处

| 序号 | 归 档 内 容 | 保 管 期 限 |
|----|----------------------|---------|
| 1 | 工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表 | 30 年 |
| 2 | 军训工作有关材料 | 30 年 |
| 3 | 征兵工作有关材料 | 30 年 |
| 4 | 物防技防的建设与维护工作有关材料 | 30 年 |
| 5 | 平安校园建设、校园综合治理工作有关材料 | 30 年 |

| | | |
|--|-------------------------------|------|
| 6 | 消防安全工作材料 | 30 年 |
| 7 | 集体户口管理有关材料 | 30 年 |
| 8 | 各级业务部门对学校的奖惩资料 | 30 年 |
| 9 | 与外单位签订的协议、合同及合同审签单 | 30 年 |
| 10 | 其它具有保存价值的文件材料和实物档案（奖杯、奖旗、奖牌等） | 永久 |
| 注：1、以上各项材料均提供原件，相应电子文件可一同移交 2、照片、音频和视频归档要求： (1) 文件或文件夹名称为“活动时间（格式为 20220101）+活动名” (2) 照片须经筛选，每项活动选取若干张有代表性的照片 (3) 照片、音频和视频应附文字说明，说明包括内容、时间、地点、人物、背景、作者等六要素，说明文件以 WORD 形式放至该活动文件夹中 (4) 以光盘形式一式两份移交 | | |

社会服务与合作处、师干训中心办公室

| 序号 | 归 档 内 容 | 保 管 期 限 |
|--|-------------------------------|---------|
| 1 | 工作计划、总结 | 30 年 |
| 2 | 中心杂志《教师教育理论与实践》 | 30 年 |
| 3 | 各类重要会议材料 | 30 年 |
| 4 | 中德项目办有关材料 | 30 年 |
| 5 | 社会服务与合作有关材料 | 30 年 |
| 6 | 师干训工作有关材料 | 30 年 |
| 7 | 校友会、基金会管理工作材料 | 30 年 |
| 8 | 部门、师干训中心发文 | 30 年 |
| 9 | 与外单位签订的协议、合同及合同审签单 | 30 年 |
| 10 | 其它具有保存价值的文件材料和实物档案（奖杯、奖旗、奖牌等） | 永久 |
| 注：1、以上各项材料均提供原件，相应电子文件可一同移交 2、照片、音频和视频归档要求： (1) 文件或文件夹名称为“活动时间（格式为 20220101）+活动名” (2) 照片须经筛选，每项活动选取若干张有代表性的照片 (3) 照片、音频和视频应附文字说明，说明包括内容、时间、地点、人物、背景、作者等六要素，说明文件以 WORD 形式放至该活动文件夹中 (4) 以光盘形式一式两份移交 | | |

信息化建设与管理处

| 序号 | 归 档 内 容 | 保 管 期 限 |
|----|-------------------------------|---------|
| 1 | 工作计划、总结 | 30 年 |
| 2 | 统计报表 | 永久 |
| 3 | 智慧校园建设有关材料 | 30 年 |
| 4 | 多媒体教室管理有关材料 | 30 年 |
| 5 | 与外单位签订的协议、合同及合同审签单 | 30 年 |
| 6 | 其它具有保存价值的文件材料和实物档案（奖杯、奖旗、奖牌等） | 永久 |

注：1、以上各项材料均提供原件，相应电子文件可一同移交
 2、照片、音频和视频归档要求：
 (1) 文件或文件夹名称为“活动时间（格式为 20220101）+活动名”
 (2) 照片须经筛选，每项活动选取若干张有代表性的照片
 (3) 照片、音频和视频应附文字说明，说明包括内容、时间、地点、人物、背景、作者等六要素，说明文件以 WORD 形式放至该活动文件夹中
 (4) 以光盘形式一式两份移交

纪检监察室

| 序号 | 归 档 内 容 | 保 管 期 限 |
|----|-------------------------------|---------|
| 1 | 学校纪委发文、纪委会议纪要 | 30 年 |
| 2 | 纪检监察工作规章制度 | 30 年 |
| 3 | 校纪委、纪检监察工作计划、总结、报告 | 30 年 |
| 4 | 校内巡察工作计划、总结、报告 | 30 年 |
| 5 | 重要统计报表 | 永久 |
| 6 | 案件立案、查处及复查材料 | 永久 |
| 7 | 纪检监察来信来访及问题线索处置材料 | 30 年 |
| 8 | 与外单位签订的协议、合同及合同审签单 | 30 年 |
| 9 | 其它具有保存价值的文件材料和实物档案（奖杯、奖旗、奖牌等） | 永久 |

注：1、以上各项材料均提供原件，相应电子文件可一同移交
 2、照片、音频和视频归档要求：
 (1) 文件或文件夹名称为“活动时间（格式为 20220101）+活动名”
 (2) 照片须经筛选，每项活动选取若干张有代表性的照片
 (3) 照片、音频和视频应附文字说明，说明包括内容、时间、地点、人物、背景、作者等六要素，说明文件以 WORD 形式放至该活动文件夹中
 (4) 以光盘形式一式两份移交

机关党总支

| 序号 | 归 档 内 容 | 保 管 期 限 |
|----|-------------------------------|---------|
| 1 | 工作计划、总结、请示、报告、通知、决定 | 30 年 |
| 2 | 机关党总支、支部书记等会议记录、纪要 | 30 年 |
| 3 | 各类统计报表 | 永久 |
| 4 | 党员发展、教育、管理、监督和服务工作有关材料 | 30 年 |
| 5 | 机关党员大会的有关材料 | 30 年 |
| 6 | 其它具有保存价值的文件材料和实物档案（奖杯、奖旗、奖牌等） | 永久 |

注：1、以上各项材料均提供原件，相应电子文件可一同移交
 2、照片、音频和视频归档要求：
 (1) 文件或文件夹名称为“活动时间（格式为 20220101）+活动名”
 (2) 照片须经筛选，每项活动选取若干张有代表性的照片
 (3) 照片、音频和视频应附文字说明，说明包括内容、时间、地点、人物、背景、作者等六要素，说明文件以 WORD 形式放至该活动文件夹中
 (4) 以光盘形式一式两份移交

工 会

| 序号 | 归 档 内 容 | 保 管 期 限 |
|----|--|---------|
| 1 | 工作计划、决定、报告、重要通知、总结 | 30 年 |
| 2 | 统计报表 | 永久 |
| 3 | 工会发文 | 30 年 |
| 4 | 教代会、工代会有关材料（通知、名单、议程、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言、提案及其处理情况等） | 30 年 |
| 5 | 工会委员会、教代会执委会会议记录、纪要 | 30 年 |
| 6 | 表彰工会先进集体、个人有关材料 | 30 年 |
| 7 | 处分会员有关材料 | 30 年 |
| 8 | 基层工会干部名册 | 30 年 |
| 9 | 教职工文体活动有关材料 | 30 年 |
| 10 | 女工、青工工作材料 | 30 年 |
| 11 | 大病医疗、慰问、送温暖等材料 | 30 年 |
| 12 | 开展“三育人”活动有关材料 | 30 年 |
| 13 | 协同教职工思想政治工作、师德师风建设、先进评选等有关材料 | 30 年 |
| 14 | 工会经费管理有关材料 | 30 年 |
| 15 | 工会财务账本、凭证、报表等 | 30 年 |
| 16 | 与外单位签订的协议、合同及合同审签单 | 30 年 |
| 17 | 其它具有保存价值的文件材料和实物档案（奖杯、奖旗、奖牌等） | 永久 |

注：1、以上各项材料均提供原件，相应电子文件可一同移交
 2、照片、音频和视频归档要求：
 (1) 文件或文件夹名称为“活动时间（格式为 20220101）+活动名”
 (2) 照片须经筛选，每项活动选取若干张有代表性的照片
 (3) 照片、音频和视频应附文字说明，说明包括内容、时间、地点、人物、背景、作者等六要素，说明文件以 WORD 形式放至该活动文件夹中
 (4) 以光盘形式一式两份移交

团 委

| 序号 | 归 档 内 容 | 保 管 期 限 |
|----|--|---------|
| 1 | 工作计划、总结、报告 | 30 年 |
| 2 | 团代会和学代会材料（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件等） | 永久 |
| 3 | 统计报表 | 永久 |
| 4 | 批准入团、离团材料及名单 | 30 年 |
| 5 | 表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料；推优入党工作有关材料 | 30 年 |
| 6 | 处分团员的材料及复查材料 | 30 年 |
| 7 | 学校分团委以上干部名册、团员名册、团干部、学生会干部名单 | 30 年 |
| 8 | 团委会议记录 | 30 年 |
| 9 | 团委、学生会刊物 | 30 年 |
| 10 | 学生会工作材料 | 30 年 |
| 11 | 团委牵头进行的重大活动材料（含照片、音频和视频） | 30 年 |
| 12 | 志愿者活动、社会实践等社会活动有关材料（含照片、音频和视频） | 30 年 |
| 13 | 学生社团工作有关材料 | 30 年 |
| 14 | 学生科技创新活动有关材料 | 30 年 |
| 15 | 集体或个人省级及以上获奖证书（集体证书原件、个人证书扫描件） | 永久 |
| 16 | 部门发文 | 30 年 |
| 17 | 与外单位签订的协议、合同及合同审签单 | 30 年 |
| 18 | 其它具有保存价值的文件材料和实物档案（奖杯、奖旗、奖牌等） | 永久 |

注：1、以上各项材料均提供原件，相应电子文件可一同移交
 2、照片、音频和视频归档要求：
 (1) 文件或文件夹名称为“活动时间（格式为 20220101）+活动名”
 (2) 照片须经筛选，每项活动选取若干张有代表性的照片
 (3) 照片、音频和视频应附文字说明，说明包括内容、时间、地点、人物、背景、作者等六要素，说明文件以 WORD 形式放至该活动文件夹中
 (4) 以光盘形式一式两份移交

妇 联

| 序号 | 归 档 内 容 | 保 管 期 限 |
|----|--|---------|
| 1 | 工作计划、总结 | 30 年 |
| 2 | 统计报表 | 永久 |
| 3 | 妇女联合会材料（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件等） | 永久 |
| 4 | 妇联先进材料等 | 30 年 |
| 5 | 与外单位签订的协议、合同及合同审签单 | 30 年 |
| 6 | 其它具有保存价值的文件材料和实物档案（奖杯、奖旗、奖牌等） | 永久 |

注：1、以上各项材料均提供原件，相应电子文件可一同移交
 2、照片、音频和视频归档要求：
 (1) 文件或文件夹名称为“活动时间（格式为 20220101）+活动名”
 (2) 照片须经筛选，每项活动选取若干张有代表性的照片
 (3) 照片、音频和视频应附文字说明，说明包括内容、时间、地点、人物、背景、作者等六要素，说明文件以 WORD 形式放至该活动文件夹中
 (4) 以光盘形式一式两份移交

英 语 语 言 文 化 学 院、东 方 语 言 文 化 学 院 西 方 语 言 文 化 学 院、中 国 语 言 文 化 学 院 国 际 商 学 院、创 业 学 院、教 育 学 院、文 化 和 旅 游 学 院、艺 术 学 院

| 序号 | 归 档 内 容 | 保 管 期 限 |
|----|--------------------------------|---------|
| 1 | 党政工作计划、总结 | 30 年 |
| 2 | 党政联席会议等重要会议记录、纪要 | 30 年 |
| 3 | 学院发文 | 30 年 |
| 4 | 学院作品集、宣传册等 | 30 年 |
| 5 | 集体或个人省级及以上获奖证书（集体证书原件、个人证书扫描件） | 永久 |
| 6 | 毕业生学籍卡（粘贴照片）、成绩总表、学生学分转换申请表 | 永久 |
| 7 | 毕业生集体照（含电子文件） | 永久 |
| 8 | 毕业生毕业季相关材料（含照片、音频和视频） | 永久 |
| 9 | 学院重要活动、学生活动照片、音频和视频 | 永久 |
| 10 | 与外单位签订的协议、合同及合同审签单 | 30 年 |
| 11 | 其它具有保存价值的文件材料和实物档案（奖杯、奖旗、奖牌等） | 永久 |

| |
|---|
| <p>注：1、以上各项材料均提供原件，相应电子文件可一同移交 2、毕业生学籍卡须粘贴学生照片 3、毕业生集体照须纸质和电子各1份，纸质版须粘贴对应的姓名 4、照片、音频和视频归档要求： (1) 文件或文件夹名称为“活动时间（格式为 20220101）+活动名” (2) 照片须经筛选，每项活动选取若干张有代表性的照片 (3) 照片、音频和视频应附文字说明，说明包括内容、时间、地点、人物、背景、作者等六要素，说明文件以 WORD 形式放至该活动文件夹中 (4) 以光盘形式一式两份移交</p> |
|---|

马克思主义学院

| 序号 | 归 档 内 容 | 保管期限 |
|----|--------------------------------|------|
| 1 | 党政工作计划、总结 | 30 年 |
| 2 | 党政联席会议等重要会议记录、纪要 | 30 年 |
| 3 | 学院发文 | 30 年 |
| 4 | 大学思想政治理论课程建设材料 | 30 年 |
| 5 | 国际化课程建设材料 | 30 年 |
| 6 | 集体或个人省级及以上获奖证书（集体证书原件、个人证书扫描件） | 永久 |
| 7 | 学院重要活动照片、音频和视频 | 永久 |
| 8 | 与外单位签订的协议、合同及合同审签单 | 30 年 |
| 9 | 其它具有保存价值的文件材料和实物档案（奖杯、奖旗、奖牌等） | 永久 |

| |
|---|
| <p>注：1、以上各项材料均提供原件，相应电子文件可一同移交 2、照片、音频和视频归档要求： (1) 文件或文件夹名称为“活动时间（格式为 20220101）+活动名” (2) 照片须经筛选，每项活动选取若干张有代表性的照片 (3) 照片、音频和视频应附文字说明，说明包括内容、时间、地点、人物、背景、作者等六要素，说明文件以 WORD 形式放至该活动文件夹中 (4) 以光盘形式一式两份移交</p> |
|---|

“一带一路”学院、华侨学院、国际学院

| 序号 | 归 档 内 容 | 保管期限 |
|----|--------------------------------|------|
| 1 | 党政工作计划、总结、简报 | 30 年 |
| 2 | 党政联席会议等重要会议记录、纪要 | 30 年 |
| 3 | 学院发文 | 30 年 |
| 4 | 工作会议材料 | 30 年 |
| 5 | 集体或个人省级及以上获奖证书（集体证书原件、个人证书扫描件） | 永久 |

| | | |
|----|-------------------------------|-------------------|
| 6 | 学院重要活动、学生活动照片（包括文字说明并含电子文件） | 永久 |
| 7 | 留学生 | 招生简章 |
| 8 | | 特色项目手册 |
| 9 | | 录取名册 |
| 10 | | 人才培养方案、课程安排表、课程大纲 |
| 11 | | 奖惩材料 |
| 12 | | 奖学金名单 |
| 13 | | 学生成绩单、成绩总表 |
| 14 | | 结业班合影（含电子照片） |
| 15 | 与外单位签订的协议、合同及合同审签单 | 30 年 |
| 16 | 其它具有保存价值的文件材料和实物档案（奖杯、奖旗、奖牌等） | 永久 |

注：1、以上各项材料均提供原件，相应电子文件可一同移交

2、照片、音频和视频归档要求：

- (1) 文件或文件夹名称为“活动时间（格式为 20220101）+活动名”
- (2) 照片须经筛选，每项活动选取若干张有代表性的照片
- (3) 照片、音频和视频应附文字说明，说明包括内容、时间、地点、人物、背景、作者等六要素，说明文件以 WORD 形式放至该活动文件夹中
- (4) 以光盘形式一式两份移交

应用外语学院

| 序号 | 归 档 内 容 | 保 管 期 限 |
|----|--------------------------------|---------|
| 1 | 党政工作计划、总结 | 30 年 |
| 2 | 党政联席会议等重要会议记录、纪要 | 30 年 |
| 3 | 学院发文 | 30 年 |
| 4 | 大学外语课程及拓展课程的教学材料 | 30 年 |
| 5 | 集体或个人省级及以上获奖证书（集体证书原件、个人证书扫描件） | 永久 |
| 6 | 与外单位签订的协议、合同及合同审签单 | 30 年 |
| 7 | 其它具有保存价值的文件材料和实物档案（奖杯、奖旗、奖牌等） | 永久 |

注：1、以上各项材料均提供原件，相应电子文件可一同移交

2、照片、音频和视频归档要求：

- (1) 文件或文件夹名称为“活动时间（格式为 20220101）+活动名”
- (2) 照片须经筛选，每项活动选取若干张有代表性的照片
- (3) 照片、音频和视频应附文字说明，说明包括内容、时间、地点、人物、背景、作者等六要素，说明文件以 WORD 形式放至该活动文件夹中
- (4) 以光盘形式一式两份移交

体育教研部

| 序号 | 归 档 内 容 | 保 管 期 限 |
|----|--------------------------------|---------|
| 1 | 党政工作计划、总结 | 30 年 |
| 2 | 党政联席会议等重要会议记录、纪要 | 30 年 |
| 3 | 教研部发文 | 30 年 |
| 4 | 学校运动会秩序册、成绩表 | 30 年 |
| 5 | 学生体育达标、体质测试有关材料 | 30 年 |
| 6 | 国防、军事理论教育有关材料 | 30 年 |
| 7 | 集体或个人省级及以上获奖证书（集体证书原件、个人证书扫描件） | 永久 |
| 8 | 与外单位签订的协议、合同及合同审签单 | 30 年 |
| 9 | 其它具有保存价值的文件材料和实物档案（奖杯、奖旗、奖牌等） | 永久 |

注：1、以上各项材料均提供原件，相应电子文件可一同移交
 2、照片、音频和视频归档要求：
 (1) 文件或文件夹名称为“活动时间（格式为 20220101）+活动名”
 (2) 照片须经筛选，每项活动选取若干张有代表性的照片
 (3) 照片、音频和视频应附文字说明，说明包括内容、时间、地点、人物、背景、作者等六要素，说明文件以 WORD 形式放至该活动文件夹中
 (4) 以光盘形式一式两份移交

继续教育学院、培训学院

| 序号 | 归 档 内 容 | 保 管 期 限 |
|----|------------------------------|---------|
| 1 | 党政工作计划、总结 | 30 年 |
| 2 | 党政联席会议等重要会议记录、纪要 | 30 年 |
| 3 | 学院发文 | 30 年 |
| 4 | 统计报表 | 永久 |
| 5 | 教学检查、评估和各类优秀教学质量评奖材料 | 30 年 |
| 6 | 教学改革工作有关材料 | 30 年 |
| 7 | 教学工作会议有关材料 | 30 年 |
| 8 | 招生宣传材料、招生工作计划、总结、报告 | 30 年 |
| 9 | 新生录取名册（含电子文件） | 永久 |
| 10 | 专业发展规划 | 30 年 |
| 11 | 专业设置的论证、申报材料 | 30 年 |
| 12 | 学生学籍变更材料（留级、休学、复学、转学、转专业、退学） | 30 年 |

| | | |
|----|--|------|
| 13 | 学生奖惩材料 学生学籍卡、成绩总表 各专业培养方案 教师任课安排、校历表、课表 学位工作相关材料 毕业生电子注册名单（含电子文件） | 30 年 |
| 14 | | 永久 |
| 15 | | 30 年 |
| 16 | | 30 年 |
| 17 | | 30 年 |
| 18 | | 永久 |
| 19 | 教学点工作有关材料 | 30 年 |
| 20 | 高教自考毕业生名册 | 30 年 |
| 21 | 各类非学历教育班学生成绩、证书号汇总名册 | 30 年 |
| 22 | 集体或个人省级及以上获奖证书（集体证书原件、个人证书扫描件） | 30 年 |
| 23 | 与外单位签订的协议、合同及合同审签单 | 30 年 |
| 24 | 其它具有保存价值的文件材料和实物档案（奖杯、奖旗、奖牌等） | 永久 |

注：1、以上各项材料均提供原件，相应电子文件可一同移交
 2、照片、音频和视频归档要求：
 (1) 文件或文件夹名称为“活动时间（格式为 20220101）+活动名”
 (2) 照片须经筛选，每项活动选取若干张有代表性的照片
 (3) 照片、音频和视频应附文字说明，说明包括内容、时间、地点、人物、背景、作者等六要素，说明文件以 WORD 形式放至该活动文件夹中
 (4) 以光盘形式一式两份移交

图书馆

| 序号 | 归 档 内 容 | 保 管 期 限 |
|----|-------------------------------|---------|
| 1 | 工作计划、总结 | 30 年 |
| 2 | 图书馆概况、发展规划、馆藏目录、统计及年报 | 永久 |
| 3 | 图书、教材采购有关材料 | 30 年 |
| 4 | 与外单位签订的协议、合同及合同审签单 | 30 年 |
| 5 | 其它具有保存价值的文件材料和实物档案（奖杯、奖旗、奖牌等） | 永久 |

注：1、以上各项材料均提供原件，相应电子文件可一同移交
 2、照片、音频和视频归档要求：
 (1) 文件或文件夹名称为“活动时间（格式为 20220101）+活动名”
 (2) 照片须经筛选，每项活动选取若干张有代表性的照片
 (3) 照片、音频和视频应附文字说明，说明包括内容、时间、地点、人物、背景、作者等六要素，说明文件以 WORD 形式放至该活动文件夹中
 (4) 以光盘形式一式两份移交

档案室

| 序号 | 归 档 内 容 | 保管期限 |
|----|-------------------------------|------|
| 1 | 工作计划、总结 | 30 年 |
| 2 | 统计报表 | 永久 |
| 3 | 学校年鉴及其他编研材料 | 30 年 |
| 4 | 档案工作检查、评估和达标有关材料 | 30 年 |
| 5 | 档案信息化建设有关材料 | 30 年 |
| 6 | 与外单位签订的协议、合同及合同审签单 | 30 年 |
| 7 | 其它具有保存价值的文件材料和实物档案（奖杯、奖旗、奖牌等） | 永久 |

注：1、以上各项材料均提供原件，相应电子文件可一同移交
2、照片、音频和视频归档要求：
(1) 文件或文件夹名称为“活动时间（格式为 20220101）+活动名”
(2) 照片须经筛选，每项活动选取若干张有代表性的照片
(3) 照片、音频和视频应附文字说明，说明包括内容、时间、地点、人物、背景、作者等六要素，说明文件以 WORD 形式放至该活动文件夹中
(4) 以光盘形式一式两份移交

教师教学发展中心、教学监测评估中心

| 序号 | 归 档 内 容 | 保管期限 |
|----|-------------------------------|------|
| 1 | 工作计划、总结 | 30 年 |
| 2 | 有关教学状态数据各类统计报表 | 永久 |
| 3 | 教学检查、质量评估和各类教学情况调查材料 | 30 年 |
| 4 | 教学质量评估与监测有关材料 | 30 年 |
| 5 | 专业认证有关材料 | |
| 6 | 教学评奖有关材料 | 30 年 |
| 7 | 教师教学发展培训与服务工作材料 | 30 年 |
| 8 | 与外单位签订的协议、合同及合同审签单 | 30 年 |
| 9 | 其它具有保存价值的文件材料和实物档案（奖杯、奖旗、奖牌等） | 永久 |

注：1、以上各项材料均提供原件，相应电子文件可一同移交
2、照片、音频和视频归档要求：
(1) 文件或文件夹名称为“活动时间（格式为 20220101）+活动名”
(2) 照片须经筛选，每项活动选取若干张有代表性的照片
(3) 照片、音频和视频应附文字说明，说明包括内容、时间、地点、人物、背景、作者等六要素，说明文件以 WORD 形式放至该活动文件夹中
(4) 以光盘形式一式两份移交

实验室管理中心

| 序号 | 归 档 内 容 | 保 管 期 限 |
|----|-------------------------------|---------|
| 1 | 工作计划、总结 | 30 年 |
| 2 | 统计报表 | 永久 |
| 3 | 实验室建设与评估工作形成的重要材料 | 30 年 |
| 4 | 实验室建设的有关评比表彰材料 | 30 年 |
| 5 | 实验教学管理材料 | 30 年 |
| 6 | 与外单位签订的协议、合同及合同审签单 | 30 年 |
| 7 | 其它具有保存价值的文件材料和实物档案（奖杯、奖旗、奖牌等） | 永久 |

注：1、以上各项材料均提供原件，相应电子文件可一同移交
 2、照片、音频和视频归档要求：
 (1) 文件或文件夹名称为“活动时间（格式为 20220101）+活动名”
 (2) 照片须经筛选，每项活动选取若干张有代表性的照片
 (3) 照片、音频和视频应附文字说明，说明包括内容、时间、地点、人物、背景、作者等六要素，说明文件以 WORD 形式放至该活动文件夹中
 (4) 以光盘形式一式两份移交

浙江教学月刊社

| 序号 | 归 档 内 容 | 保 管 期 限 |
|----|-------------------------------|---------|
| 1 | 上级有关编辑出版工作的文件 | 30 年 |
| 2 | 学校编辑出版计划、总结、报告、简报和重要会议材料、规章制度 | 30 年 |
| 3 | 统计报表 | 永久 |
| 4 | 编辑出版管理工作有关材料 | 30 年 |
| 5 | 自聘人员名册 | 30 年 |
| 6 | 出版物（合订本） | 30 年 |
| 7 | 部门发文 | 30 年 |
| 8 | 财务账本、凭证、报表等 | 30 年 |
| 9 | 与自聘人员签订的用工合同、协议等材料 | 30 年 |
| 10 | 与外单位签订的协议、合同及合同审签单 | 30 年 |
| 11 | 其它具有保存价值的文件材料和实物档案（奖杯、奖旗、奖牌等） | 永久 |

注：1、以上各项材料均提供原件，相应电子文件可一同移交
 2、财务账本、凭证、报表可暂保管在本部门
 3、照片、音频和视频归档要求：
 (1) 文件或文件夹名称为“活动时间（格式为 20220101）+活动名”
 (2) 照片须经筛选，每项活动选取若干张有代表性的照片
 (3) 照片、音频和视频应附文字说明，说明包括内容、时间、地点、人物、背景、作者等六要素，说明文件以 WORD 形式放至该活动文件夹中
 (4) 以光盘形式一式两份移交

后勤服务中心

| 序号 | 归 档 内 容 | 保 管 期 限 |
|----|---|---------|
| 1 | 工作计划、总结、重要会议记录、纪要 | 30 年 |
| 2 | 宿舍、餐饮服务与管理工作有关材料 | 30 年 |
| 3 | 物业、保洁、绿化、水电、维修、班车、校园接待、医疗保健、信件收发等基本保障工作有关材料 | 30 年 |
| 4 | 服务型业务外包与监管工作有关材料 | 30 年 |
| 5 | 部门发文 | 30 年 |
| 6 | 与外单位签订的协议、合同及合同审签单 | 30 年 |
| 7 | 其它具有保存价值的文件材料和实物档案（奖杯、奖旗、奖牌等） | 永久 |

注：1、以上各项材料均提供原件，相应电子文件可一同移交
2、照片、音频和视频归档要求：
(1) 文件或文件夹名称为“活动时间（格式为 20220101）+活动名”
(2) 照片须经筛选，每项活动选取若干张有代表性的照片
(3) 照片、音频和视频应附文字说明，说明包括内容、时间、地点、人物、背景、作者等六要素，说明文件以 WORD 形式放至该活动文件夹中
(4) 以光盘形式一式两份移交

资产经营有限公司

| 序号 | 归 档 内 容 | 保 管 期 限 |
|----|-------------------------------|---------|
| 1 | 工作计划、总结、规章制度、重要会议记录、纪要 | 30 年 |
| 2 | 公司发文 | 30 年 |
| 3 | 资产清查报告、评估报告、法人注册的申请、批复等材料 | 永久 |
| 4 | 年度财务报告、账本、凭证、报表 | 30 年 |
| 5 | 自聘人员名册 | 30 年 |
| 6 | 与自聘人员签订的用工合同、协议等材料 | 30 年 |
| 7 | 与校内、外单位签订的协议、合同及合同审签单 | 30 年 |
| 8 | 其它具有保存价值的文件材料和实物档案（奖杯、奖旗、奖牌等） | 永久 |

注：1、以上各项材料均提供原件，相应电子文件可一同移交
2、财务账本、凭证、报表可暂保管在本部门
3、照片、音频和视频归档要求：
(1) 文件或文件夹名称为“活动时间（格式为 20220101）+活动名”
(2) 照片须经筛选，每项活动选取若干张有代表性的照片
(3) 照片、音频和视频应附文字说明，说明包括内容、时间、地点、人物、背景、作者等六要素，说明文件以 WORD 形式放至该活动文件夹中
(4) 以光盘形式一式两份移交