

# 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、研究工作报告（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	合作协议	30 年
10	交流	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	学生出国（境）	重要任务照片	永久
17	孔子学院	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	永久
6		部门预算报表	30 年
7		年度以上各种统计报表	30 年
8		季度以下财务报表	15 年
9	账 簿	总账	30 年
10		现金、银行存款日记账	30 年
11		预算内账簿	15 年
12		预算外账簿	15 年
13		学校专项基金账簿	15 年
14		会计科目明细账	30 年
15		银行对账单	15 年
16		报销打卡清册	30 年
17	凭 证	预算内、预算外各种原始凭证、记账凭证	30 年
18		学校基金原始凭证、记账凭证	30 年
19		其他会计凭证	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、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、订购合同	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	永久
7		项目建议书及上级批复	永久
8		可行性研究报告	永久
9		项目评估	永久
10		环境预测、调查报告	永久
11		设计任务书及计划任务书	永久
12		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
13		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
14		水文、气象、地震等其它设计基础材料	永久
15		初步设计	永久
16	设计	技术设计	永久
17		施工图设计	10 年
		技术秘密材料、专利文件	永久

18			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		工程 管 理	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		土 建 施 工	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			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		设备 及 管 线 安 装 施 工	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、消毒记录	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

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

### 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
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		

### “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	30 年
8		特色项目手册	30 年
9		录取名册	永久
10		人才培养方案、课程安排表、课程大纲	30 年
11		奖惩材料	30 年
12		奖学金名单	30 年
13		学生成绩单、成绩总表	永久
14		结业班合影（含电子照片）	永久
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	成人 学 历 教 育	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	30 年
14	学生学籍卡、成绩总表	永久
15	各专业培养方案	30 年
16	教师任课安排、校历表、课表	30 年
17	学位工作相关材料	30 年
18	毕业生电子注册名单（含电子文件）	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		