



湖南农业大学
HUNAN AGRICULTURAL UNIVERSITY

档案 归 档 流 程 及 范 围

湖南农业大学档案馆

2026 年

目 录

一、综合档案	1
(一) 党群、行政档案归档流程及图解	1
(二) 科研、基建、外事、出版等归档操作流程	6
二、教学档案	7
(一) 本科教学档案归档流程	7
(二) 研究生档案归档要求及流程	10
三、会计档案	14
(一) 会计档案归档流程	14
附件:	16
会计档案移交清单	16
四、毕业生档案	17
(一) 毕业生档案整理注意事项及管理系统操作流程	17
五、离退休等人事档案	20
(一) 离退休等人事档案归档流程	20
六、部门立卷归档范围	
(一) 党政办公室	21
(二) 纪委办	24
(三) 组织部	26
(四) 宣传部、统战部	27
(五) 学生工作部	28
(六) 保卫工作部	30
(七) 人事处	31
(八) 发展规划与学科建设处	33
(九) 教务处	34

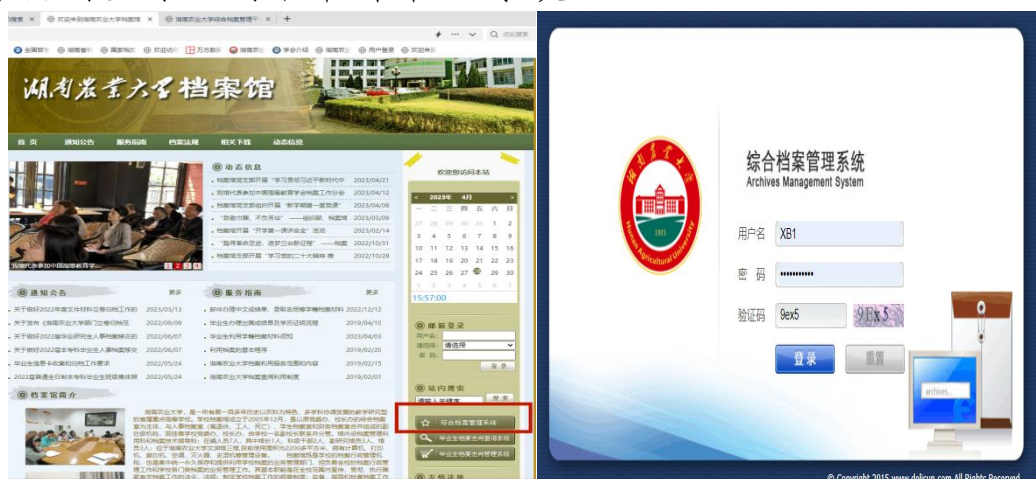
(十) 研究生工作部	37
(十一) 科学技术处	39
(十二) 社会科学处	40
(十三) 社会服务处	41
(十四) 国际合作与交流处	42
(十五) 创新创业与就业指导处	43
(十六) 计划财务处	44
(十七) 资产与实验管理处	45
(十八) 审计处	46
(十九) 基建处	47
(二十) 校友事务与发展联络办公室	54
(二十一) 离退休工作处	55
(二十二) 工会	56
(二十三) 团委	57
(二十四) 后勤保障中心	58
(二十五) 图书馆	59
(二十六) 通识教育中心	60
(二十七) 采购与招标中心	61
(二十八) 信息与网络中心	62
(二十九) 教学科研基地管理办公室	64
(三十) 各学院	65
(三十一) 继续教育学院	66
(三十二) 档案馆	66

一、综合档案

(一) 党群、行政档案归档流程及图解

1. 登录湖南农业大学综合档案管理系统。

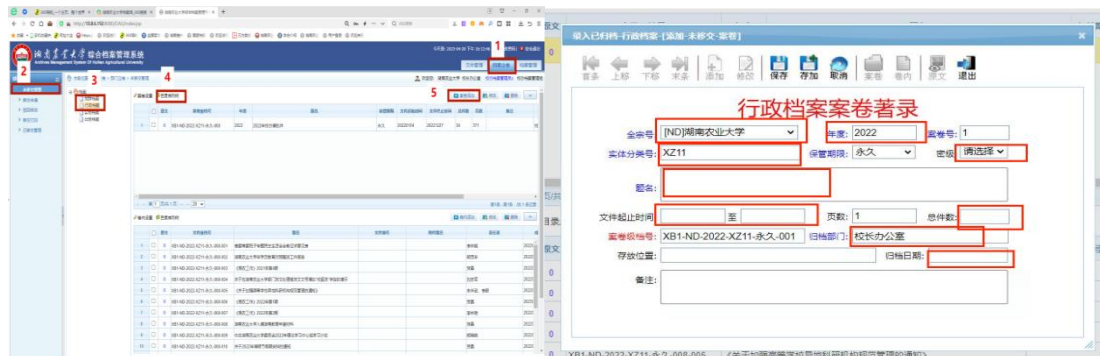
http://10.8.6.192:8080/DAS/login.jsp 使用立卷部门归档账号与密码登录“综合档案管理系统”。



2. 文件立卷（一盒文件为“卷”，卷内的每份文件称为“件”，先录案卷题名，后在卷内录入件题名。）

首先点击“档案立卷”，再找到“部门立卷-未移交管理”，选择档案类别“党群档案或行政档案”，两种类别档案操作方法一致，下文以“行政档案”为例。

将案卷设置调为“档案树”（直接点击绿色转换符就可切换），再点击“案卷添加”弹出案卷设置详情页。



3. 设置卷内信息

(1) 全卷号选择“ND 湖南农业大学”。

(2) “年度”为待归档文件形成（发布）年份。

(3) “实体分类号”按照“归档部门，材料内容，保管年份”选择对应的选项，选定“实体分类号”保管期限：30年或永久。

(4) “密级”选择“公开”；“题名”为案卷名。

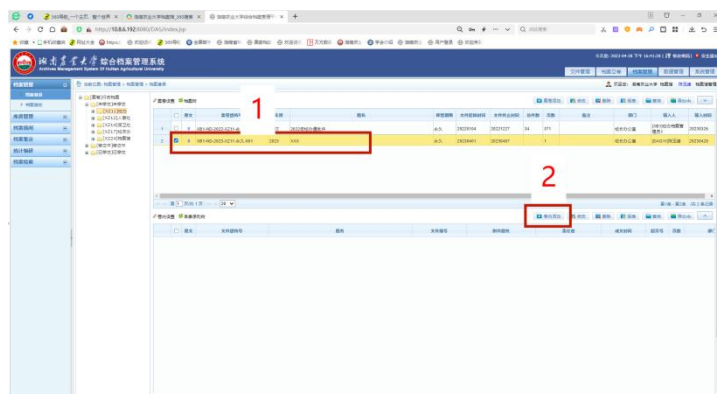
(5) “文件起止时间”分别填写最早的卷内文件成文时间与最晚的卷内文件成文时间。

(6) “归档部门”选择发布文件的部门名称；“归档日期”填写添加此案卷的时间。

(7) “总件数”在最后完成文件录入时，依据卷内文件总数填写。

4. 卷内添加文件

归档材料的整理：将材料按照成文时间排序，拆卸所有订书钉、曲别针后用钢钉夹装订好。（订书钉拆卸也可后移至文件扫描环节处理）



(1) 点击刚添加的“案卷”，再选择“卷内添加”，弹出文件设置窗口。

(2) “文件编号”：如果文件有编号，则按照文件上的编号输入。

(3) “题名”为文件名，如是针对某个人的文件，需将姓名也输入其中。

(4) “责任人”填写待归档部门（或负责人）名称。

(5) “成文时间”填写文件发布时间。

(6) “页号”从“1”开始，凡是有字的页面均要计入页数，每盒归档材料<500页（单面编页码材料≤350页）。



注意：文件件号不会自动更改，如材料录完后需要删除某些文件，件号需要手动调整。

(7) 上传 PDF 原文：点右上方“原文”弹出对话框，点添加原文（上传带红章 pdf 文件），点上传，保存成功后，原文下面的“0”会变成“1”，上传多个原文数字变成相应的原文个数。

5. 材料录入后盖归档章（归档章规格长 45mm、宽 16mm 分为均匀 6 格）

在文件首页的顶部盖上部门专属归档章，内容如下：（第 9 步有例图）

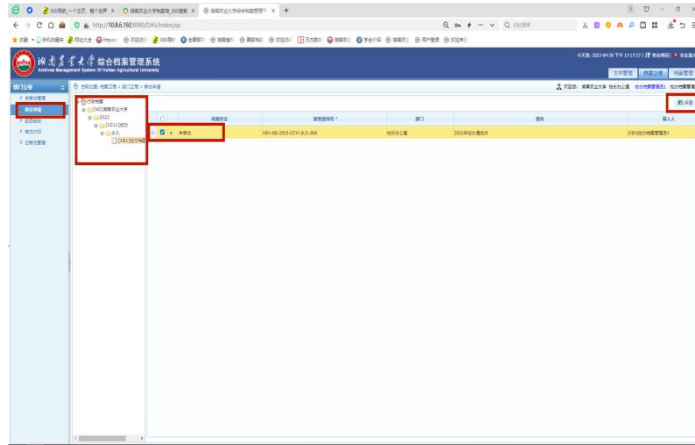


单位：mm 比例：1：1

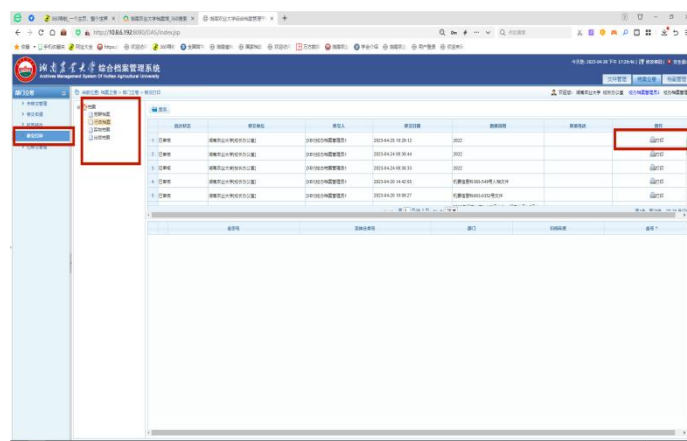
注：标有“*”号的为选择项，下同。

6. 案卷移交

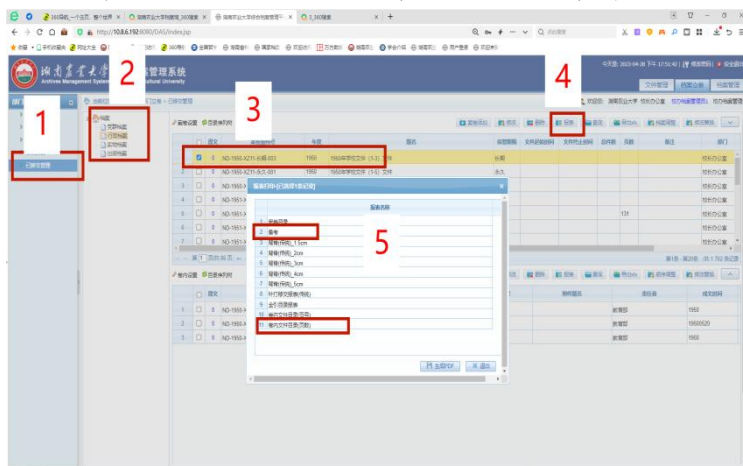
“移交申请”-找到待已移交案卷-勾选案卷-“申请”移交。多个案卷可合并申请。提交申请后可电话联系 84618640，找文书档案负责老师审核接收。



7. 移交打印。“移交打印”-选择档案类别-选择移交申请-“打印”。卷内文件目录、备考表各一份，移交清单（案卷）一式二份，归档部门负责人与档案馆负责人签字盖章后，档案馆与归档部门各留一份。



8. “卷内文件目录”与“备考表”的打印

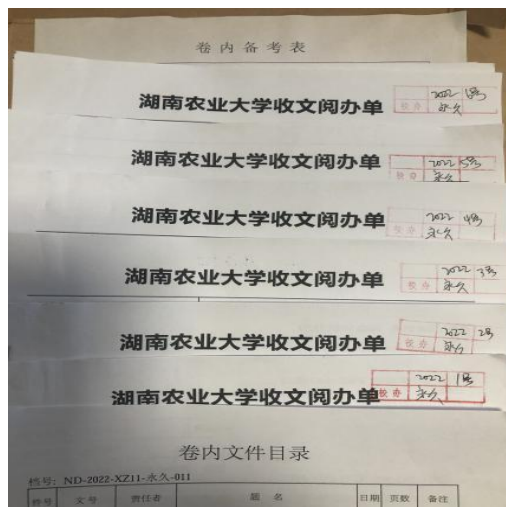


“已移交管理”-选择文件-“报表”-“备考”与“卷内文件目录（页数）”。

9. 卷内文件放置顺序。“卷内目录”-“文件”-“卷内备考表”。



钢钉夹依次错开夹



归档章填写式样

(供稿人：陈玉峰)

（二）科研、基建、外事、出版等归档操作流程

1. 立卷部门根据《湖南农业大学部门立卷归档范围》，收集整理本部门应该归档的文件材料，有任何问题可以咨询专职档案人员。

2. 按照相应归档门类，分类整理纸质材料，编写页码，装订成册。

3. 兼职档案员使用立卷部门归档账号与密码登录“综合档案管理系统” <http://10.8.6.192:8080/DAS/login.jsp>。参照文书档案归档流程及图解的相应步骤，录入案卷目录和卷内目录，电子档案原文上传，并在系统里提交移交申请，专职档案员负责审核，如发现问题，可以驳回修改，审核通过后，兼职档案员在系统里打印卷内目录 2 份，备考表 1 份，移交清单一式二份，备考表和移交清单要签字。

4. 纸质档案送到档案馆整理室，经专职档案员检查清点，没问题后，按照厚度选择相应的盒子，打印案卷背脊，将纸质材料装盒，首页放卷内目录，最后一页放备考表。

（供稿人：莫丽彬）

二、教学档案

(一) 本科教学档案归档流程

1. 教学档案归档时限——一次学年度寒假前。

2. 网址：链接档案馆网站——综合档案管理系统 [http://10.](http://10.8.6.192:8080/DAS/index.jsp)

8.6.192:8080/DAS/index.jsp。

联系电话：84618003

3. 立卷部门根据教学档案归档范围收集整理相关文件材料。

4. 归档整理和录入要求

(1) 纸质材料整理要求

①文件类，按文件发文号整理，正文、附件齐全，原件归档，签字盖章齐全，盖归档章，铅笔编页码（右下角，每个文件从1开始，反面有字也要编）；

②每一卷不超过4厘米厚度；

③名册类表格档案，每页必须含有标题和表头，下面插入页码和总页码。封面盖章，每页盖章，先扫描PDF格式，再装订成册，归档提供表格格式电子文档和PDF格式电子文档。

④学籍变更材料整套归档。

(2) 电子录入规范要求

电子档案录入与纸质整理一致，分为案卷和卷内。

①一本档案就是一个案卷，案卷添加录入本案卷的主要信息：题名包括时间、归档部门、内容等

②每录入一个案卷，就要录入相应的卷内信息，就是这一卷每一个文件，每一个材料的主要信息。

③密级根据材料的涉密程度而定，一般选择公开；保管期限

可选 30 年或永久，参考《归档范围》。

④本年度档案全部录完，可联系档案管理人员审核，审核合格之后再提交移交申请并把纸质档案送到档案馆扫描、打档案盒背脊，装盒、上架。

⑤完成以上步骤，最后打印移交清单，双方签字确认移交。

5. 录入简要步骤（以研究生业务档案为例）：

（1）用户名详见群共享文件用户信息，网址可链接档案馆网页内的综合档案管理系统 <http://10.8.6.192:8080/DAS/index.jsp>

（2）初始密码 123456，（请更改复杂一点的密码）登录系统

（3）档案立卷→未移交管理→教学档案库前的+→教学类→案卷添加

（4）输入相关案卷

录入已归档-教学类-[修改-未移交-案卷]

首条 上移 下移 末条 添加 修改 保存 存加 取消 案卷 卷内 原文 退出

教学档案案卷著录

全宗号: [ND:湖南农业大学] 年度: 2016 案卷号: 1

实体分类号: JX1909 保管期限: 永久 密级: [1]公开

题名: 2016年植保院植物病理学研究生材料1-10

文件起止时间: 20130901 至 20160630 页数: 26 总件数: 10

案卷级档号: ZBY1-ND-2016-JX1909-永久-00 归档部门: 植物保护学院

存放位置: 归档日期: 20170508

备注:

（5）存加另一卷或是保存退出

（6）卷内输入：选中要输入卷内的案卷目录条（显示为黄

色)，点击卷内添加，输入卷内相关信息后保存退出。

教学档案卷内文件著录

文件编号: [] 案卷号: 1 件号: 1

题名: 2016年植保院植物病理学研究生材料1-10

附件题名: 2016年植保院植物病理学研究生材料

责任人: 张三 稿本: [3]正本

人物(人名): [] 语种: [1]汉文

成文时间: 20170508 页号: 1 至 26 页数: 26

全宗号: [ND]湖南农业大学 年度: 2016 密级: [1]公开

实体分类号: JX1909 归档部门: 植物保护学院

案卷级档号: ZBY1-ND-2016-JX1909-永久-001 保管期限: 永久

文件级档号: ZBY1-ND-2016-JX1909-永久-001-001

存放位置: []

备注: []

(7) 联系档案馆审核，无误后移交，打印移交目录和卷内目录。

(供稿人: 周杨慧)

（二）研究生档案归档要求及流程

1. 归档要求

（1）人数齐全。包括上半年和下半年毕业的全日制，在职，农推等各类硕博士研究生，本年度未取得学位但有可能在2年之内取得学位的博士可延迟至取得学位之后在归档。

（2）材料齐全。培养计划、研究生成绩、学位答辩评阅及申请书、毕业生登记表（在读期间鉴定表、学籍登记表）和毕业论文。

（3）纸质材料整理与组卷

①为便于扫描，除论文之外，所有材料需散装，不能有订书针，胶水等。

②除论文之外，每个研究生的材料必须按研究生学籍登记表、培养计划、研究生成绩、学位答辩及申请书、毕业生登记表顺序叠放，并用铅笔在右下角编号 1-**，只要有文字的页都要编页码，学位答辩及申请书中有一张粘贴页不用归档。

③成绩需盖研究生处红色公章，其他需要盖章的地方也必须有印章。

④毕业论文独创性声明这一页要有研究生本人和导师的签字。

⑤组卷要求：按专业分开、硕士博士分开、专硕与学硕分开、全日制与在职分开。研究生学籍登记表、培养计划、研究生成绩、学位答辩及申请书、毕业生登记表等材料 1-6 人组一个卷，毕业论文 1-6 人组一个卷，如果某些专业人数较少 2 人以下，可以将其材料与论文放在一起组一个卷，提名中注明材料和论文（每卷

纸质材料不超过 5cm)。

(4) 电子录入。为便于扫描，论文和其他材料分开录入；电子档案录入与纸质整理一致。

①案卷题名格式：年度+院系+专业 4-1（总卷数-第几卷）；卷内题名：年度+院系+专业+学生姓名（论文：论文题目+学生姓名）。

②责任者、归档人，页数、件数必须要填写。

③案卷目录备注：此卷录入的学生姓名；年度起始时间为学生入学和毕业时间，格式是 20160101；密级统一为“公开”；保管期限统一为“永久”。

(5) 录入完毕后，提醒档案馆老师审核，审核合格之后提交移交申请并把纸质档案送到档案馆。

(6) 移交时间以移交清单时间为准，务必于次年 11 月 30 日前完成移交归档。

不详之处请咨询文渊馆 306 档案管理利用科：84618003

QQ 群：221922776

2. 归档流程

(1) 案卷录入

①用户名详见群共享文件用户信息，网址可链接档案馆网页内的综合档案管理系统 <http://10.8.6.192:8080/DAS/index.jsp>。

②初始密码 123456，（请更改复杂一点的密码）登录系统。

③档案立卷→未移交管理→教学档案库前的+→教学类→案卷添加。

④输入相关案卷信息



教学档案案卷著录

全宗号:	[ND]湖南农业大学	年度:	2016	案卷号:	1
实体分类号:	JX1909	保管期限:	永久	密级:	[1]公开
题名:	2016年植保院植物病理学研究生材料1-10				
文件起止时间:	20130901	至	20160630	页数:	26
				总件数:	10
案卷级档号:	ZBY1-ND-2016-JX1909-永久-00	归档部门:	植物保护学院		
存放位置:		归档日期:	20170508		
备注:					

⑤存加另一卷或是保存退出

⑥卷内输入：选中要输入卷内的案卷目录条（显示为黄色），点击卷内添加，输入卷内相关信息后保存退出。



教学档案卷内文件著录

文件编号:		案卷号:	1	件号:	1
题名:	2016年植保院植物病理学研究生材料1-10				
附件题名:	2016年植保院植物病理学研究生材料				
责任人:	张三	稿本:	[3]正本		
人物(人名):		语种:	[1]汉文		
成文时间:	20170508	页号:	1	至	26
		页数:	26		
全宗号:	[ND]湖南农业大学	年度:	2016	密级:	[1]公开
实体分类号:	JX1909	归档部门:	植物保护学院		
案卷级档号:	ZBY1-ND-2016-JX1909-永久-001	保管期限:	永久		
文件级档号:	ZBY1-ND-2016-JX1909-永久-001-001				
存放位置:					
备注:					

⑦联系档案馆审核，无误后移交，打印移交目录和卷内目录。

(2) 材料扫描（详见文件扫描和上传流程）

(3) 背脊打印（详见背脊打印流程）

(4) 档案入库

根据年份和案卷分类号，对应存放综合库房研究生业务档案柜。

（供稿人：喻璐颖）

三、会计档案

（一）会计档案归档流程

根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国会计法》《会计档案管理办法》《高等学校档案管理办法》《湖南农业大学档案工作管理办法》（湘农大〔2012〕13号）等法律法规和学校会计档案建设实际情况，特制定会计档案归档操作流程。

1. 收集

计划财务处负责人在制定财务计划时，向会计人员布置形成和积累会计档案材料的任务，并确定预立卷档案员。预立卷档案员督促会计承办人员做好平时材料的收集、积累，确保材料的完整、系统和准确。

2. 整理

（1）按年度、类别（如凭证、账簿、报表、综合）、保管期限（永久、长期、短期）等进行初步整理。

（2）去除金属装订物（如订书针），对破损的材料进行修补，大幅图纸需折叠处理。

（3）各种记账凭证按时间顺序整理，组成一卷或多卷，每卷不超过200页，厚度不超过2cm为宜。

3. 立卷与编号

（1）分别按凭证、账簿、报表、综合进行预立卷。

（2）将整理好的会计档案材料按顺序装订成册，封装成卷，填写卷面标注后入盒。

（3）档案盒正面和背脊处编写档号等相关信息，便于后期管理和查阅。

4. 审核与移交

(1) 预立卷档案员填写会计档案移交清单，提交部门负责人审核，确保档案的真实性和完整性。

(2) 审核通过后，预立卷档案员将档案和会计档案移交清单（含纸质档和电子档，一式两份）移交至档案馆。档案馆专职档案员提交档案馆馆长审核签字后，返还一份会计档案移交清单给预立卷档案员进行存档备查。如案卷质量不达标（如装订不规范），需整改后重新移交。

5. 管理与利用

计划财务处负责会计档案的归档及利用审批工作，档案馆负责会计档案的查询利用工作，双方共同承担会计档案的安全管理工作。

（供稿人：曹虹）

四、毕业生档案

（一）毕业生档案整理注意事项及管理系统操作流程

1. 毕业生档案材料整理及档案去向地址确认

（1）根据档案袋上的材料目录整理及核对各学生的档案材料是否完整，并用钢笔认真填写好档案袋封面上各项内容，在材料目录清单列表“份数”一栏写出各材料的份数或打√。档案袋右上角编号一栏为毕业年度-学院编号-协议书后四位。

（2）各学院负责毕业生档案整理的老师，指导和督促毕业生根据调档函上的地址填写毕业生档案邮寄地址：一、考取外校研究生的，由接收学校出具调档函；二、到机关、国有企事业单位或定向招生就业的，由接收单位出具调档函；三、到非公单位就业或暂未就业的，由就业地或户籍所在地公共就业人才服务机构开具调档函。注：湖南省内毕业生可通过手机关注微信智慧人社公众号（操作流程见附件并已上传各工作群，注：毕业生档案转入必须上传本人户口页及身份证正反面照片），审核通过后在流动人员人事档案转入页面打印调档函）。

2. 毕业生档案系统操作流程

（1）数据整理及录入

将需要移交至档案馆的应届毕业生信息录入导入模块，导入模块里标注必填信息请务必填全，否则无法上传。移交档案馆需邮寄的档案去向类别为（升外校、省内、省外）。暂存档案馆的请在移交邮寄档案时不要录入数据至系统，下学期开学再录入数据。

（2）数据上传

用 360 安全浏览器极速模式进入档案馆网址（http://dag.hunau.edu.cn/），点击毕业生档案管理系统，输入各学院用户名及密码进入操作界面。点击导入数据：



将已录好的导入模块的数据上传。上传数据后，输入毕业年份 XXXX，选择毕业去向中的类别，再次核实档案接收地址及接收单位，联系电话是否正确。

（3）档案移交寄出

所有毕业生档案材料及数据核对无误后，先选择毕业年份和毕业去向，再点击打印毕业生寄出名单（院系用），一式二份。各院系移交档案顺序必须依照打印出来的寄出名单顺序整理，每份寄出名单学院就业老师及负责人签名并盖学院公章。

调档函上注明需打印转递通知单的：请先打印转递通知单的，在系统页面最下栏点击打印转递通知单存根。



打印后的“高等学校毕业生档案转递通知单”要求放入高校毕业生档案及转递回执联请盖学院章后放入毕业生档案内与档案一起寄出，上联“毕业生档案转递告知书”按要求交由毕业生本人留存。

（4）升本校研究生档案不需要交档案馆，由各院直接移交分管研究生人事档案的老师。

（5）学生查询只能进入毕业生档案查询系统查询，不能进入管理系统，请各院系老师不要把各院系的用户名和密码随意告

诉学生，以免学生随意修改信息。

（6）智慧人社线上申请流程

县级以上（含县级）人民政府设立的公共就业和人才服务机构托管：手机下载“智慧人社”APP或微信关注“智慧人社”公众号，通过手机号+身份证号注册登录，进行实名认证，点击“人才人事”点“人事档案转入”点“新增”根据提示填写“档案转入暂存新增”信息，并上传“身份证反正面”及“户籍卡或劳动合同或就业协议书”填好无误后“保存”。等待公共就业和人才服务机构进行审核（1-3个工作日内审核完毕），审核通过后进入“智慧人社”点“人才人事”点“人事档案转入”点“打印调档函”，完成网上调档函申请流程。

将“调档函”给毕业学校存档，毕业学校根据“调档函”要求进行邮寄，学校寄出的15个工作日后，进入“智慧人社”点“人才人事”点“档案查询”即可看档案是否到档及存档情况。

个人托管：需身份证、户籍卡或劳动合同或就业协议。

（供稿人：李玮）

五、离退休等人事档案

（一）离退休等人事档案归档流程

1. 收集

人事处负责人事档案的工作人员将本年度的退休、死亡人员的档案整理完毕，确保材料的完整、系统，核准确后在系统中移库、修改人事编号。

2. 移交

双方审核通过后，各自在移交目录上签字附<人事档案移交清单>和纸质档案一并移交至档案馆。档案馆专职档案员提交档案馆馆长审核签字后，返还一份<人事档案移交清单>给档案员进行存档备查。如案卷质量不达标（如装订不规范），需整改后重新移交。

3. 管理与利用

人事档案查询利用，需学校人事处审批，开具“人事科便笺”，备注利用人姓名及被利用人姓名、使用原因、利用项目等，由档案馆人事档案管理人员提供相应档案查询利用服务，人事处工作人员及档案馆人事档案管理人员共同承担档案安全管理责任。

（供稿人：王丽丽）

六、部门立卷归档范围

(一) 党政办公室

分类号	序号	归档范围	保管期限
党群 (DQ11)	1	上级党组织有关党的建设针对本校的重要文件材料及授奖情况	永久
	2	上级党组织有关党的建设针对本校的一般文件材料	30年
	3	本校党代会文件材料	
	3.1	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、录音、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(票数统计)和上级批复等	永久
	3.2	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	永久
	4	党委工作计划、报告(包括调查报告)、总结(包括经验总结)	永久
	5	党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知	永久
	6	以党委名义召开的工作会议材料	永久
	7	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	永久
	8	党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级召开会议发言稿	永久
	9	党委工作规章制度、教育部简报等刊登我校信息的简册等	30年
	10	湖南农业大学信息、湖南农业大学优秀新闻信息稿件选编	永久
	11	党群系统启用或废止印章的文件和印模	永久
	12	党群系统重要统计材料	永久
	13	党委保密、秘书工作的有关文件	30年
14	党委与有关机关联系、协商工作的来往文件	30年	
15	公务礼品	永久	

	16	二级党组织、党群各部门工作计划、总结、经验介绍、调查材料、会议记录	30年
	17	二级党组织重要报告、统计表、建党工作及有关材料；二级党组织的奖惩材料	30年
	18	本部门召开重要会议、举办重要活动等形成的主要文件材料和特殊载体档案材料	永久
行政 (XZ11)	1	上级有关高校行政管理的综合性针对本校的重要文件(包括国务院、省政府文件)及授奖情况	永久
	2	上级有关高校行政管理的综合性针对本校的一般文件(包括国务院、省政府文件)	30年
	3	上级有关高校行政管理的综合性针对普通高校的指令性、指导性文件(包括国务院、省政府文件)	永久
	4	全校性的规章制度、管理办法、决定、条例、通告、通知等	永久
	5	学校年度、学期工作计划、报告、总结及获奖材料	永久
	6	校务委员会委员名单、会议记录、纪要	永久
	7	校长办公会会议记录、纪要	永久
	8	全校性的工作会议、座谈会文件及记录	30年
	9	校领导在大会上的重要讲话和参加校外会议发言稿	永久
	10	上级领导来校视察、检查工作的讲话、报告、题词	永久
	11	本校向上级的请示、批复及汇报材料	永久
	12	本校各单位的请示及学校的批复(分类立卷)	30年
	13	有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久
	14	学校年报及综合统计、年鉴	永久
	15	启用或废止印章的文件与印模及停用的印章	永久
	16	本校大事记、历史沿革、机构设置	永久
	17	本校简报、动态、督查通报等	30年
	18	公务礼品	永久

	19	校庆活动的重要材料	永久
	20	本校与校外单位签订的协议、合同及重要的来往信件	30年
	21	校办承办的重要的群众来信来访文件材料	30年
	22	涉及学校的法律纠纷及相关案件立案、诉讼及结案材料	永久
	23	院、系、所、中心工作计划、总结、报告	30年
	24	本部门召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料和特殊载体档案材料	永久
出版 (CB12)	1	年鉴	永久
声像 (SX)	1	本部门工作中形成的重要照片、影像等材料	永久
实物 (SW)	1	本部门工作中形成的奖牌、奖杯（附文件）、领导实物等材料(需上传 JPG 原图)	永久

(二) 纪委办

分类号	序号	归档范围	保管期限
党群 (DQ11)	1	纪检监察	
	1.1	上级关于纪检(监察)工作的针对本校的重要文件及授奖情况	永久
	1.2	上级关于纪检(监察)工作针对本校的一般文件	30年
	1.3	纪委(监察)工作规章制度、管理办法	30年
	1.4	纪委(监察)工作计划、报告、总结	永久
	1.5	调查材料及重要统计资料	永久
	1.6	校纪委重要会议记录、纪要	30年
	1.7	党员处分、复查材料及本校违纪案件检查处理材料。	永久
	1.8	党风党纪及专题调查材料、重大事件专案材料	永久
	1.9	群众来信来访及处理意见	30年
	1.10	本部门召开重要会议、举办重要活动等形成的主要文件材料和特殊载体档案材料	永久
	2	省委巡视	
	2.1	上级巡视本校的重要文件、通知	永久
	2.2	学校党委巡视整改方案、整改报告	永久
	2.3	上级针对本校巡视工作的一般文件	30年
	2.4	学校涉及巡视工作方面的各类文件、工作制度、工作方案等	30年
	2.5	学校党委、纪委有关巡视专题汇报材料	30年
	2.6	巡视组移交问题线索及处置情况	30年
	3	校内巡察	
	3.1	上级关于本校巡察工作的重要文件及授奖情况	永久

	3.2	上级针对本校巡察工作的一般文件	30年
	3.3	学校巡察工作的各类文件、工作制度、工作方案、计划与总结	30年
	3.4	巡察情况报告及领导干部画像报告等	30年
	3.5	被巡察单位制定的整改方案、整改落实情况报告	30年
	3.6	巡察组移交问题线索情况	30年
	4	党委督查	
	4.1	上级关于督查工作的重要文件	永久
	4.2	党委督查的各类文件、工作制度、工作方案、计划与总结	30年
	4.3	党委督查通报	30年
声像 (SX)	1	本部门工作中形成的重要照片、影像等材料	永久
实物 (SW)	1	本部门工作中形成的奖牌、奖杯（附文件）等材料(需上传JPG原图)	永久

(三) 组织部

分类号	序号	归档范围	保管期限
党群 (DQ13)	1	上级关于组织工作针对本校的重要文件及授奖情况	永久
	2	上级关于组织工作针对本校的一般文件	30年
	3	本校组织工作计划、总结、决定、报告、管理办法、调查材料及重要统计报表	永久
	4	本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知	永久
	5	落实政策的有关材料	永久
	6	校先进党组织、优秀党员、党群工作者材料	30年
	7	组织部专题调研、经验交流、党费收支表等材料	30年
	8	副处级以上干部任免、离退休的报告、决定、批复、通知（包括上级批准的，需附任免呈报表）	永久
	9	副处级以上干部名册	永久
	10	二级党组织委员名册、二级党组织改选报告、审批材料	30年
	11	全校党员名册、新发展党员名册、预备党员转正名册、取消党员资格和党员退党名册及有关材料	永久
	12	组织关系转入和转出的党员名册及组织关系转移介绍信、存根	30年
	13	党校工作：授证名册、工作总结	30年
	14	本部门召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料和特殊载体档案材料	30年
声像 (SX)	1	本部门工作中形成的重要照片、影像等材料	永久
实物 (SW)	1	本部门工作中形成的奖牌、奖杯（附文件）等材料（需上传JPG原图）	永久

(四) 宣传部、统战部

分类号	序号	归档范围	保管期限
党群 (DQ14)	1	上级关于宣传工作针对本校的重要文件及授奖情况	永久
	2	上级关于宣传工作针对本校的一般文件	30年
	3	本校宣传工作计划、总结、决定、通知	30年
	4	本校有关教职工思想政治工作的决定、通知、条例、工作动态及典型调查材料	30年
	5	重大政治理论学习的决定、通知、计划、总结	30年
	6	反映本校重大活动、重大事件、重要人物的新闻报道、通讯等文字材料和统计报表	永久
	7	校报每年的合订本和统计报表	永久
党群 (DQ15)	1	上级关于统战工作的针对本校的重要文件及授奖情况	永久
	2	本校统战工作计划、决定、报告、通告、总结和管理办法	30年
	3	统战工作情况调查、典型材料	30年
	4	本校各级人大代表、政协委员名单(册)及审批材料、统计报表及所授聘书	永久
	5	台、港、澳和侨务工作材料及上级主管部门针对本校的授奖情况	30年
	6	侨胞、侨属名册及上级主管部门针对本校的授奖情况	永久
出版 (CB12)	1	校报, 其他媒体对学校相关的报道的收集	30年
声像 (SX)	1	本部门工作中形成的重要照片、影像等材料	永久
实物 (SW)	1	本部门工作中形成的奖牌、奖杯(附文件)等材料(需上传JPG原图)	永久

(五) 学生工作部

分类号	序号	归档范围	保管期限
教学 (JX11)	1	上级关于学生工作针对本校的重要文件及授奖情况	永久
	2	上级关于学生工作针对本校的一般文件	30年
	3	本校学生工作计划、报告、总结及有关规章制度	永久
	4	本校有关学生工作的决定、通知、条例、管理工作文件及统计报表	永久
	5	学生工作典型材料	30年
	6	关于学生工作队伍的选拔、管理文件	30年
	7	各院、系学生思想政治工作人员名单	30年
	8	毕业生工作计划、简报、总结、报告、请示、批复等	30年
	9	毕业生质量跟踪调查及信息反馈材料	30年
	10	毕业生分配计划、正式分配方案	30年
	11	毕业生就业信息名册	30年
	12	学生表彰、奖励等文件材料	30年
	13	学生处分留校察看（不含）以上文件材料	永久
	14	学生处分留校察看（含）以下文件材料	30年
	15	学生奖学金、助学金、助学贷款等获得者名册及有关材料	永久
	16	本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和特殊载体档案材料	永久
	17	上级有关武装、人防、学生军训工作针对本校的文件	永久
	18	武装部工作规章制度、管理办法	30年
	19	武装部工作计划、总结、调查报告	30年
	20	武装部工作统计年报及重要报表	永久
	21	国防生录取工作文件及国防生名册	30年
	22	军烈属名册和登记表	永久

	23	毕业生合影（纸质和上传电子版原图）	永久
	24	本科生、研究生毕业就业计划汇总表、毕业分配名单	永久
	25	本科生、研究生就业汇总表、毕业生派遣名册	永久
声像 (SX)	1	本部门工作中形成的重要照片、影像等材料	永久
实物 (SW)	1	本部门工作中形成的奖牌、奖杯（附文件）等材料（需上传 JPG 原图）	永久

(六) 保卫工作部

分类号	序号	归档范围	保管期限
行政 (XZ14)	1	上级有关安全保卫工作针对本校的重要文件及授奖情况	永久
	2	上级有关安全保卫工作针对本校的一般文件	30 年
	3	本校安全保卫、消防工作方面的规章制度、管理办法、工作计划、总结、报告、重要工作的请示、批复及汇报材料	30 年
	4	安全保卫、消防统计报表	永久
	5	本校师生员工案件的侦察、调查、法律处分结论材料及上级的批复、判决书	永久
	6	本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复	永久
	7	要害部门的安全保卫、消防工作、重大事故的调查、处理材料	30 年
	8	保卫工作简报	10 年
	9	保卫部门的安全检查、调查记录	10 年
	10	本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和特殊载体档案材料	永久
声像 (SX)	1	本部门工作中形成的重要照片、影像等材料	永久
实物 (SW)	1	本部门工作中形成的奖牌、奖杯（附文件）等材料(需上传 JPG 原图)	永久

(七) 人事处

分类号	序号	归档范围	保管期限
行政 (XZ12)	1	上级有关人事工作针对本校的重要文件及授奖情况	永久
	2	上级有关人事工作针对本校的一般文件	30年
	3	本校人事工作的规章制度、管理办法、规定等	30年
	4	人事工作计划、报告、总结、调查材料、重要会议记录、纪要	永久
	5	人事处起草或签收的签报	30
	6	关于机构、编制规划、计划报告及上级批复、校内机构设置、变动的材料	永久
	7	干部人事任免文件	永久
	8	教职工名册(分单位的总册、分类名册、增减名册) 登记表	永久
	9	表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料, 校级(含)以上的	永久
	10	处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料, 受到警告(不含)以上处分的	永久
	11	处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料, 受到警告(含)以下处分的	30年
	12	师资培养(出国学习、攻读学位)、管理工作计划、规定、总结	永久
	13	教师进修计划、安排、总结	30年
	14	教师工作量的规定及执行情况、教师业务考核材料	30年
	15	聘请校外兼职教授名册及有关材料	永久
	16	人事统计报表、劳动工资计划和统计报表	永久
	17	教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复(按类立卷, 要求附审批表)	永久
	18	教职工工资调整名册及材料	永久
	19	教职工转正定级材料	永久
	20	副处级以上干部调动的报告、决定、批复、通知等	永久

	21	院士、校领导、国内名师、长江学者等名人照片及传文材料	永久
	22	教职工的招聘、录用、调入的有关审批材料(包括转移行政、工资关系介绍信)	永久
	23	教职工调出的有关材料(包括转移行政、工资关系介绍信存根)	永久
	24	教职工辞职、离职、复职、停薪留职和出国(境)的有关材料	永久
	25	教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料	永久
	26	教职工商调函件、调令	30年
	27	教职工援外和支援边远地区材料	30年
	28	教职工各类福利、保险、失业、低保等工作材料	30年
	29	申报博士后流动站的请示、报告与批复,进站、出站人员名单及有关材料	永久
	30	全校职工岗位聘任合同	永久
	31	职工教育有关的文件材料	30年
	32	人民来信来访重要材料	30年
	33	授予外籍人员荣誉称号的材料	永久
	34	人才引进、交流、申报、批复、来校工作协议(劳动合同)等材料	30年
	35	非事业编、临时工管理、医保、社保有关材料	10年
	36	复员、转业、退伍军人名册和登记表	30年
	37	本部门召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料和特殊载体档案材料	永久
	38	省、部、直辖市级以上劳模、五一劳动奖章、先进个人照片及推荐材料及获得的(牌、匾、证书及表彰决议、通报等)	永久
声像 (SX)	1	本部门工作中形成的重要照片、影像等材料	永久
实物 (SW)	1	本部门工作中形成的奖牌、奖杯(附文件)等材料(需上传JPG原图)	永久

(八) 发展规划与学科建设处

分类号	序号	归档范围	保管期限
行政 (XZ23)	1	学校现代大学制度建设、改革发展,校属各单位发展考核、管理与服务机构服务质量评价相关材料	30年
	2	学校事业发展规划编制、执行和评估,指导专项规划和学院规划	30年
	3	校属各单位组织架构设置和职能职责制定相关文件	30年
	4	学科建设规划和相关规章制度	30年
	5	“双一流”学科建设项目管理与服务,学科团队培育政策文件	永久
	6	指导、管理学科评估与服务,组织学位点申报,指导学位点建设,开展学科带头人遴选、聘用和考核;组织国家级、省级学科评议组成员等的推荐工作材料	30年
声像 (SX)	1	本部门工作中形成的重要照片、影像等材料	永久
实物 (SW)	1	本部门工作中形成的奖牌、奖杯(附文件)等材料(需上传JPG原图)	永久

(九) 教务处

分类号	序号	归档范围	保管期限
教学 (JX11)	1	上级有关招生、教学、学位、实验室建设及学科建设工作针对本校的一般文件	30年
	2	上级有关本专科生的招生、教学、学位、实验室建设及学科建设工作针对本校的重要文件	永久
	3	上级需要本部门办理的文件	永久
	4	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
	5	各类教学规章制度、管理办法和条例；工作计划、总结、调研报告、简报	永久
	6	有关招生、分配等方面的政策、计划、指标、办法	永久
	7	有关人才培养方案（教学计划）、专业和课程建设的相关文件材料	30年
	8	教学工作的各种统计报表	永久
	9	省教育厅和教育部本科教学检查、本科教学预评估和评估形成的系列材料	永久
	10	获省部级以上教学成果奖的教改项目有关材料	30年
	11	参与国家“985、211工程”建设、“双一流”建设涉及本科教学所有材料	永久
	12	当年在校本科生人数统计表（纸质、电子版同时归档）	永久
	13	当年在校本科生花名册	永久
	14	学生学籍变更材料(休（复）学、留级、放弃入学资格、退学、转学等)	永久
	15	学生奖励、处分材料	30年
	16	本科教学基本状态数据	永久
	17	学校有关教学工作的各种重要会议和举办重大活动形成的主要文件和声像（照片、影像等）、实物（奖牌、奖杯等）档案材料	永久

学科与实验室建设 (JX12)	1	上级有关学科专业设置及实验室建设针对本校的重要文件材料	永久
	2	上级有关学科专业设置及实验室建设针对本校的一般文件材料	30年
	3	学科专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	永久
	4	学科专业、实验室建设规划、简报、总结材料	30年
	5	重点学科专业、实验室建设材料及统计报表	永久
	6	国家级重大项目有关材料	永久
招生 (JX13)	1	招生计划、招生简章、招生工作总结、请示、批复等	30年
	2	新生录取审批名册	永久
	3	招生统计报表及重要上报材料	永久
	4	年度在校学生名册	永久
	5	新生入学登记表（电子版归档）	永久
	6	年度在校学生人数统计表（纸质、电子版同时归档）	永久
	7	国内外校际交流学生名单及有关材料	永久
学籍管理 (JX14)	1	各学院学生成绩总表（本科生院提交数据，各二级学院纸质立卷归档）	永久
课堂教学与教学实践、创新创业 (JX15)	1	各专业教学计划、培养方案、各门课程教学大纲	永久
	2	校历表、课程一览表、实验项目一览表	30年
	3	教学实习、生产实习、社会调查、社会实践实习的计划和总结	30年
	4	获国家级和省部级精品课程、精品共享课程、视频公开课等重点建设课程的有关材料	30年
	5	获校级精品课程或重点建设课程的有关材料	30年
	6	国家级、省部级教学改革项目申请、中期检查、结题报告等有关材料	30年
	7	教学质量优秀奖评奖办法、结果与记录	30年
	8	学生参加全国性各类学习竞赛活动、文化素质教育的有关材料	30年

	9	学生参加各类创新创业活动的有关材料	30年
学位 (JX16)	1	校学位评定委员会重要会议记录、纪要	30年
	2	校学位评定委员会换届人员名单	永久
	3	本科毕业论文一览表、优秀毕业论文集	30年
毕业 (JX17)	1	毕业生质量跟踪调查及信息反馈材料	30年
	2	毕业生工作计划、总结、报告、请示、批复等	30年
	3	就业信息名册	30年
	4	毕业生分配计划、正式分配方案、毕业生及结业生名册(电子注册号、学位证书编号)	永久
	5	毕业合影	永久
教材 (JX18)	1	教师编写教材汇总表目录与编写的教材封面、版权页、作者页、内容简介等复印件装订本, 主编的教材样书	30年
	2	每学期教师选用教材目录	30年
	3	评选优秀教材的有关材料及获奖名单	30年
	4	教材管理等其他重要材料	30年
声像 (SX)	1	本部门工作中形成的重要照片、影像等材料	永久
实物 (SW)	1	本部门工作中形成的奖牌、奖杯(附文件)等材料(需上传JPG原图)	永久

(十) 研究生工作部

分类号	序号	归档范围	保管期限
教学 (JX1103)	1	上级有关研究生的招生、教学、学位工作针对本校的一般文件	30年
	2	上级有关研究生的招生、教学、学位工作针对本校的重要文件	永久
	3	上级需要本部门办理的重要文件	永久
	4	有关培养方案、专业和课程建设的相关文件材料	30年
	5	获省部级以上教学成果奖的教改项目有关材料	30年
	6	国务院学科评议组成员名单及相关材料	永久
	7	参与国家“985、211工程”、“双一流”等建设涉及研究生教学所有材料	永久
	8	研究生教学检查、评估材料	永久
	9	教学工作的各种统计报表	永久
	11	有关招生、分配等方面的政策、计划、指标、办法	永久
	12	各类教学规章制度、管理办法和条例；工作计划、总结、调研报告、简报	永久
	13	学籍管理、教学管理、教学改革及奖助学金评定、培养目标等文件材料	永久
	14	关于研究生奖励、处分的文件与有关材料	30年
	15	学校有关研究生教学与管理工作的各种重要会议和举办重大活动形成的主要文件和声像（照片、影像等）、实物（奖牌、奖杯等）档案材料	永久
	学科建设 (JX12)	1	上级有关学科专业设置针对本校的一般文件材料
2		学科专业建设规划、简报、总结材料	30年
3		学科专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	永久
4		博士点、硕士点、专业学位等论证、评估、申报、审批材料	永久
6		重点学科专业建设材料及统计报表	永久

	7	国家级重大项目有关材料	永久
招生 (JX1302)	1	研究生入学初试试题、招生简章	30年
	2	推荐免试、硕博连读研究生名单及有关材料	永久
	3	招生统计报表及重要上报材料	永久
	4	新生录取审批名册	永久
学籍管理 (JX1402)	1	研究生新生花名册	永久
	2	学生学籍变更材料(转专业、放弃或取消入学资格、退学、转学等)	永久
课堂教学与 教学实践 (JX15)	1	校历表	30年
	2	获国家级、省部级精品课程(开放共享精品课程)或优秀课程、重点建设课程等的有关材料	30年
	3	获校级精品课程或优秀课程、重点建设课程的有关材料	30年
	4	国家级、省部级教学改革项目申请、中期检查、结题等有关材料	30年
	5	教学检查、评估有关文件及声像(照片、影像等)、实物(奖牌、奖杯等)材料(自存2年后转校档案馆)	30年
	6	校级以上教学质量优秀奖评奖办法、结果与记录	30年
	7	学生参加全国性各类学科竞赛活动有关材料;国家有关教指委组织评审的各类获奖材料	30年
	8	各专业培养方案	永久
学位评审 材料 (JX16)	1	校学位评定委员会会议纪要、决议	永久
	2	校学位评定委员会换届人员名单	永久
毕业 (JX1702)	1	毕业生及结业生名册(电子注册号,即毕业证编号)	永久
	2	授予硕士、博士学位名册(学位证号名册)	永久
声像 (SX)	1	本部门工作中形成的重要照片、影像等材料	永久
实物 (SW)	1	本部门工作中形成的奖牌、奖杯(附文件)等材料(需上传JPG原图)	永久

(十一) 科学技术处

分类号	序号	归档范围	保管期限
科研综合 (KY11)	1	上级有关科研工作针对本校的重要文件及授奖情况	30年
	2	本校科研工作的重要决定、工作计划、总结	30年
	3	学校科研工作的调查报告及有关规章制度	30年
	4	全校科研工作会议纪要、会议文件	30年
	5	科研行政管理、计划管理、成果管理、经费管理等文件材料	30年
	6	科研工作各类统计报表	30年
	7	本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料	30年
科学项目 (KY12-1)	1	省级以上重点基金项目（立项通知、计划书、结题通知等）	永久
	2	国家科技项目（立项通知、任务书、结题通知等）	永久
科学成果 (KY12-2)	1	省部级以上(含行业)科研成果获奖材料包括奖状、奖章、证书等	永久
	2	科研成果汇编	永久
出版 (CB12)	1	期刊、学报等	永久
声像 (SX)	1	本部门工作中形成的重要照片、影像等材料	永久
实物 (SW)	1	本部门工作中形成的奖牌、奖杯（附文件）等材料(需上传JPG原图)	永久

(十二) 社会科学处

分类号	序号	归档范围	保管期限
科研综合 (KY11)	1	上级有关科研工作针对本校的重要文件及授奖情况	永久
	2	本校科研工作的重要决定、工作计划、总结	永久
	3	人文社会科学各级各类纵向和横向项目以及成果的管理与服务	30年
	4	制定与实施哲学与人文社会科学科学规划	30年
	5	人文社会科学服务材料	30年
	6	科研工作各类统计报表	永久
获奖证书 (KY12-2)	1	省部级以上(含行业)科研成果获奖材料包括奖状、奖章、证书等	永久
	2	科研成果汇编	永久
省级以上 科学项目 (KY12-2)	1	项目申请书、立项通知	永久
	2	项目计划书	永久
	3	项目结题报告、结题通知等	永久
	7	课题结题材料(含课题鉴定材料、鉴定专家名单及签名、会议记录、鉴定意见、结题通知书等)	30年
出版 (CB12)	1	期刊、学报等	永久
声像 (SX)	1	本部门工作中形成的重要照片、影像等材料	永久
实物 (SW)	1	本部门工作中形成的奖牌、奖杯(附文件)等材料(需上传JPG原图)	永久

(十三) 社会服务处

分类号	序号	归档范围	保管期限
科研综合 (KY11)	1	上级有关对本校的重要文件及授奖情况	永久
	2	本部门工作的重要决定、工作计划、总结	永久
	3	工作的调查报告及有关规章制度	30年
	4	科研行政管理、计划管理、成果管理、经费管理等文件材料	30年
	5	工作各类统计报表	永久
	6	本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料	永久
	7	校地合作框架协议	30年
校企合作、 人才服务 相关材料 (KY12-1)	1	科技特派员、三区科技人才、科技副县长相关选派、考核材料	30年
知识产权转 移相关合同 (KY12-1)	1	技术转让(专利实施许可、专利权、技术秘密、专利申请权)合同	永久
科研 (KY12-2)	1	专利证书原件(发明、著作权、品种权等证书)	永久
声像 (SX)	1	本部门工作中形成的重要照片、影像等材料	永久
实物 (SW)	1	本部门工作中形成的奖牌、奖杯(附文件)等材料(需上传JPG原图)	永久

(十四) 国际合作与交流处

分类号	序号	归档范围	保管期限
外事 (WS11)	1	上级针对本校外事工作的重要文件材料及授奖情况	永久
	2	上级针对本校外事工作的一般文件材料	30年
	3	学校外事工作规章制度、管理办法、计划、总结	30年
	4	本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和特殊载体档案材料	永久
出国(境) (WS12)	1	出国(境)讲学、考察、参加国际学术会议、因公访问教师的有关材料	30年
	2	出国(境)学习交流学生的有关材料	30年
来校 (WS13)	1	邀请、聘请外籍语言教师的计划、纪要及合同等资料	永久
	2	外国政要官员等重要人士来校参观访问的文件材料、照片、视频材料	30年
国际合作与 国际会议 (WS14)	1	本校签订的国际合作交流协议	永久
	2	本校完成的国际合作项目、成果等材料	永久
	3	本校承办国际学术会议的文件材料	30年
	4	中外联合办学的相关材料	30年
留学生工作 (WS15)	1	录取审批材料与录取名册	永久
	2	留学生名册	永久
	3	留学生毕业名册	永久
声像 (SX)	1	本部门工作中形成的重要照片、影像等材料	永久
实物 (SW)	1	本部门工作中形成的奖牌、奖杯(附文件)等材料(需上传JPG原图)	永久

(十五) 创新创业与就业指导处

分类号	序号	归档范围	保管期限
创新创业 与就业指导处 (JX15)	1	与我校相关的省级、国家级创新创业活动、项目获奖、申报、结题、通知等相关材料	永久
	2	学校组织各类创新创业活动系列材料	30年
	3	创新创业政策文件	30年
	4	截止 8.31 日的毕业生就业数据	30年
声像 (SX)	1	本部门工作中形成的重要照片、影像等材料	永久
实物 (SW)	1	本部门工作中形成的奖牌、奖杯(附文件)等材料(需上传JPG原图)	永久

(十六) 计划财务处

分类号	序号	归档范围	保管期限
行政 (XZ18)	1	上级有关财务会计工作针对本校的重要文件材料及授奖情况	永久
	2	上级有关财务会计工作针对本校的一般文件材料	30年
	3	计划财务工作规章制度、管理办法	永久
	4	计划财务工作计划、报告、总结、协议、合同调查材料及重要统计	永久
	5	计划财务会议记录、纪要	永久
报表 (CK12)	1	决算报表(含基建综合决算)	永久
	2	年度以上规划表、预算分配计划、测算表	10年
	3	年度以上各种统计报表(含工资报表)	10年
	4	季度以下各种计划、统计报表	5年
	5	财务报告	永久
帐簿 (CK13)	1	总帐总账、明细账	30年
	2	日记帐(现金、银行存款日记帐)	30年
	3	工资清册	永久
	4	其他账簿	永久
凭证 (CK14)	1	学校基金各种原始凭证、记账凭证	30年
	2	银行存款余额调节表、银行对账单、银行对账单签证单	10年
	3	涉及债权、债务及未了事项的凭证, 抽出单独立卷保管至事项完结为止	永久
声像 (SX)	1	本部门工作中形成的重要照片、影像等材料	永久
实物 (SW)	1	本部门工作中形成的奖牌、奖杯(附文件)等材料(需上传JPG原图)	永久

(十七) 资产与实验管理处

分类号	序号	归档范围	保管期限
行政 (XZ22)	1	高等学校实验室信息统计数据表	永久
	2	湖南省大型（50 万以上贵重仪器设备）科研仪器开放共享评价考核申报书	永久
	3	固定资产处置相关材料	永久
	4	行政性国有资产年度报告、新增资产清册	永久
	5	涉及本校的上级有关房产工作政策性文件	30 年
	6	房产所有权和使用权文件材料和相关统计表	30 年
	7	经济适用房合同	30 年
声像 (SX)	1	本部门工作中形成的重要照片、影像等材料	永久
实物 (SW)	1	本部门工作中形成的奖牌、奖杯（附文件）等材料(需上传 JPG 原图)	永久

(十八) 审计处

分类号	序号	归档范围	保管期限
行政 (XZ13)	1	上级有关审计工作针对本校的重要文件及授奖情况	永久
	2	上级有关审计工作针对本校的一般文件	30年
	3	本校审计工作方面的规章制度、管理办法	30年
	4	审计工作计划、总结、调查报告及相关资料	30年
	5	审计工作统计年报表及重要报表	永久
	6	领导干部离任审计材料	30年
	7	工程审计项目应归档的文件材料(工程立项审批表、审计立项表、工程结算书、竣工验收证明、施工现场签证单、施工合同等)	30年
	8	财务审计项目应归档的文件材料审计文书(审计委托书、审计立项表、审计通知书、审计报告、审计决定、审计建议书、移送处理书、后续审计报告等审计文书)	30年
	9	本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和特殊载体档案材料	永久
声像 (SX)	1	本部门工作中形成的重要照片、影像等材料	永久
实物 (SW)	1	本部门工作中形成的奖牌、奖杯(附文件)等材料(需上传JPG原图)	永久

(十九) 基建处

分类号	序号	归档范围	保管期限
基建综合 (JJ11)	1	上级有关基建工作针对本校的重要文件及授奖情况	永久
	2	上级有关基建工作针对本校的一般文件	30年
	3	基建工作规章制度、管理办法、工作计划、总结、简报	30年
	4	基建工作统计报表	10年
	5	全校性总体规划、基建工作总体规划、设计总平面图, 全校土地范围红线图、地界图、规划许可证	永久
	6	全校水、电、气管道分布图	永久
	7	全校征用土地批准文件、房屋拆迁档案资料及补偿等凭证材料	永久
	8	学校房屋产权、土地使用及变更的文字材料	永久
	9	建设项目可行性研究报告及规划许可证、施工许可证、审批文件等	永久
	10	招标、投标文件材料、答疑及评标文件材料、中标通知单	永久
	11	建设单位与工程勘测、设计、监理、施工等单位签订的合同书	永久
	12	工程地质勘察、地形测量报告	永久
	13	工程概、预算、决算和工程审计文件	永久
	14	项目建设需编制的市政道路、排水、绿化、亮化及各种地下管线工程竣工档案。所有工程完成后, 编制建设项目布局竣工总平面图	永久
	15	校园建设和职工福利事业: 教学、科研基本建设、附属公共设施、福利事业的等重要工程建设录音、录像、照片、光盘等声像(照片、影像等)、实物(奖牌、奖杯等)档案	永久
	16	环保审批文件、消防审批文件	永久
	17	本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和特殊载体档案材料	永久

建设工程 项目文件 (JJ12)	1	可行性研究、任务书及审批文件	
	1.1	项目建议书及审批文件	永久
	1.2	项目选址意见书及其审批文件	永久
	1.3	可行性研究报告及其评估、审批文件	永久
	1.4	项目评估(包括借贷承诺评估)、论证文件	永久
	1.5	环境预测、调查报告、环境影响报告书和批复	永久
	1.6	设计任务书、计划任务书、审批文件	永久
	2	设计基础文件	
	2.1	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
	2.2	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
	2.3	水文、气象、地震等其它设计基础资料	永久
	3	设计文件	
	3.1	总体规划设计	永久
	3.2	方案设计	永久
	3.3	初步设计及其报批文件	永久
	3.4	技术设计	永久
	3.5	施工图设计	永久
	3.6	技术秘密材料、专利文件	30年
	3.7	工程设计计算书	30年
	3.8	关键技术试验	永久
	3.9	设计评价、鉴定及审批	永久
	4	项目管理文件	
	4.1	征地、拆迁文件	

建设工程 项目文件 (JJ12)	4.1.1	征用土地申请、批准文件、红线图、坐标图、行政区域图	永久
	4.1.2	征地移民拆迁、安置、补偿批准文件、协议书	永久
	4.1.3	建设前原始地形、地貌、状况图、照片	永久
	4.2	计划、投资、管理文件	
	4.2.1	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	30年
	4.2.2	概算、预算管理、差价管理文件	30年
	4.2.3	合同变更、索赔等涉及法律事务的文件	30年
	4.2.4	规程、规范、标准、规划、方案、规定	30年
	4.2.5	招标文件审查、技术设计审查、技术协议	30年
	4.2.6	投资、进度、质量、安全、合同控制文件	30年
	4.3	招标投标、承发包合同协议	
	4.3.1	招标书、招标修改文件、招标补遗及答疑文件	30年
	4.3.2	投标书、资质材料、履约类保函、委托授权书和投标澄清文件、修正文件	永久
	4.3.3	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	30年
	4.3.4	中标通知书	30年
	4.3.5	合同谈判纪要、合同审查文件、合同书、合同变更文件	永久
	4.4	专项申请、批复文件	
	4.4.1	环境保护、劳动安全、卫生、消防、人防、规划等文件	永久
	4.4.2	水、暖、电、煤气、通信、排水等配套协议文件	30年
	4.4.3	原料、材料、燃料供应等来源协议文件	30年
	5	施工文件	
	5.1	建筑施工文件	
	5.1.1	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	30年

建设工程 项目文件 (JJ12)	5.1.2	施工组织设计、方案及报批文件、施工计划、施工技术及安全 措施、施工工艺文件	30年
	5.1.3	原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	30年
	5.1.4	建筑材料试验报告	30年
	5.1.5	设计变更、工程更改洽商单、材料代用核定审批手续、技术核 定单、业务联系单、备忘录等	永久
	5.1.6	施工定位（水准点、导线点、基准线、控制点等）测量、复核 记录、地质勘探	永久
	5.1.7	土、岩试验报告、基础处理、基础工程图、桩基工程记录、地 基验销记录	永久
	5.1.8	施工日记、大事记	
	5.1.9	隐蔽工程验收记录	永久
	5.1.10	各类工程记录及测试、沉降、位移、变形监测记录、事故处理 报告	永久
	5.1.11	工程质量检查、评定	永久
	5.1.12	技术总结、施工预、决算	
	5.1.13	竣工验收备案表	永久
	5.1.14	竣工报告、竣工验收报告	永久
	5.1.15	竣工图	永久
	5.1.16	声像（照片、影像等）、实物（奖牌、奖杯等）材料	30年
	5.2	设备及管线安装施工文件	
	5.2.1	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	30年
	5.2.2	施工组织设计、方案及其报批文件、施工计划、技术措施文件	30年
	5.2.3	原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	30年
	5.2.4	建筑材料试验报告	30年
	5.2.5	设计变更通知、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、备忘录等	永久
5.2.6	焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录	永久	

建设工程 项目文件 (JJ12)	5.2.7	隐蔽工程检查验收记录	永久
	5.2.8	强度、密闭性试验报告	30年
	5.2.9	设备、网络调试记录	30年
	5.2.10	施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告	30年
	5.2.11	系统调试、调试记录	30年
	5.2.12	管线清洗、试压、通水、通气、消毒等记录	30年
	5.2.13	管线标高、位置、坡度测量记录	30年
	5.2.14	中间教交工验收记录证明、工程质量评定	永久
	5.2.15	竣工报告、竣工验收报告、施工预、决算	永久
	5.2.16	竣工图	永久
	5.3	电气、仪表安装施工文件	
	5.3.1	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	30年
	5.3.2	施工组织设计、施工及其报批文件、施工计划、技术措施文件	30年
	5.3.3	原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单	30年
	5.3.4	建筑材料试验报告	30年
	5.3.5	设计变更通知、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、备忘录等	永久
	5.3.6	系统测试、整定记录.	30年
	5.3.7	绝缘、接地电阻等性能测试、校核	30年
	5.3.8	材料设备明细表及检验记录、施工安装记录、质量检查评定、事故处理报告	永久
	5.3.9	操作、联动试验	30年
	5.3.10	电气装置交接记录	30年
	5.3.11	中间交工验收记录、工程质量评定	永久
	5.3.12	竣工报告、竣工验收报告	永久

建设工程 项目文件 (JJ12)	5.3.13	竣工图	永久
	5.3.14	声像（照片、影像等）、实物（奖牌、奖杯等）材料	30年
	6	监理文件	
	6.1	施工监理文件、资料	
	6.1.1	监理合同协议、监理大纲、监理规划、细则及批复	30年
	6.1.2	施工及设备器材供应单位资质审核、设备、材料报审	30年
	6.1.3	施工组织设计、施工方案、施工计划、技术措施审核、施工进度、延长工期、索赔、及付款报审	30年
	6.1.4	开（停、复、返）工令、中间验收证明书	30年
	6.1.5	设计变更、材料、零部件、设备代用审批	30年
	6.1.6	监理通知、协调会审纪要、监理工程师指令、指示、来往函件	30年
	6.1.7	工程材料监理检查、复检、实验记录、报告	30年
	6.1.8	监理日志、监理周（月、季、年）报、备忘录	30年
	6.1.9	各项测控量成果及复核文件、外观、质量、文件等检查、抽查记录	30年
	6.1.10	施工质量检查分析评估、工程质量事故、施工安全事故报告	30年
	6.1.11	工程进度计划、实施、分析统计文件	30年
	6.1.12	变更价格审查、支付审批、索赔处理文件	30年
	6.1.13	单元工程检查及开工（开仓）签证、工程分部、分项质量认证、评估	30年
	6.1.14	主要材料及工程投资计划、完成报表	30年
	6.2	设备采购、监造工作监理资料	
	6.2.1	设备采购委托监理合同、采购方案、监造计划	30年
	6.2.2	市场调查、考察报告	30年
	6.2.3	设备制造的检验计划和检验要求、检验记录及试验报告、分包单位资格报审表	30年
	6.2.4	原材料、零配件等的质量证明文件和检验报告	30年

建设工程 项目文件 (JJ12)	6.2.5	开动、复工报审表、暂停令	30年
	6.2.6	会议纪要、来往文件	30年
	6.2.7	质量事故处理文件、设备制造索赔文件	30年
	6.2.8	设备验收、交接文件、支付证书和设备制造结算审核文件	30年
	6.2.9	设备采购、监造工作总结	30年
	6.3	监理工作声像（照片、影像等）、实物（奖牌、奖杯等）材料	30年
	7	财务文件	
	7.1	工程概算、预算、标底、合同价、决算、审计及说明	永久
	7.2	交付使用的固定资产、流动资产、无形资产、顺延资产清册	永久
声像 (SX)	1	本部门工作中形成的重要照片、影像等材料	永久
实物 (SW)	1	本部门工作中形成的奖牌、奖杯（附文件）等材料(需上传JPG原图)	永久

(二十) 校友事务与发展联络办公室

分类号	序号	归档范围	保管期限
行政 (XZ17)	1	上级关于发展与联络办公室（校友总会、教育基金会）工作针对本校的重要文件及授奖情况	永久
	2	上级关于发展与联络办公室（校友总会、教育基金会）工作针对本校的一般文件	30年
	3	工作计划、总结、报告、工作大事记、简报	30年
	4	董事会及社会合作有关材料	永久
	5	学校发展规划和综合改革方面向上级的重要请示、批复、报告等材料	永久
	6	学校发展规划和综合改革相关材料	永久
	7	本部门工作职责、岗位责任制	30年
	8	各地校友会成立、建设、分支机构负责人名录及重要活动材料	30年
	9	校友名册、通讯录及出版物	永久
	10	校友工作中形成的影像资料、纪念册等材料	永久
	11	本部门召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件	永久
	12	基金会筹建备案等材料	30年
	13	基金会重要会议纪要	30年
	14	捐赠协议	30年
	15	会计凭证（自存）	30年
声像 (SX)	1	本部门工作中形成的重要照片、影像等材料	永久
实物 (SW)	1	本部门工作中形成的奖牌、奖杯（附文件）等材料(需上传 JPG 原图)	永久

(二十一) 离退休工作处

分类号	序号	归档范围	保管期限
行政 (XZ21)	1	上级关于离退休工作针对本校的重要文件及授奖情况	永久
	2	上级关于离退休工作针对本校的一般文件；	30年
	3	关于离退休工作文件及离退休人员待遇等有关问题的政策文件	30年
	4	工作计划、总结、报告、请示与批复、重要会议记录（形成文字材料或文件）、离退休工作形成的文件材料、获省（部）奖的文件材料）	30年
	5	离退休人员年度统计报表及名册	永久
	6	关心下一代工作委员会相关文件	30年
	7	本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和特殊载体档案材料	永久
声像 (SX)	1	本部门工作中形成的重要照片、影像等材料	永久
实物 (SW)	1	本部门工作中形成的奖牌、奖杯（附文件）等材料（需上传JPG原图）	永久

(二十二) 工会

分类号	序号	归档范围	保管期限
党群 (DQ16)	1	上级有关工会工作针对本校的重要文件及授奖情况	永久
	2	上级有关工会工作针对本校的一般文件	30年
	3	工会规章制度、工作计划、报告、决定、重要通知、总结	30年
	4	职代会、教代会的有关文件(通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言等文件)及声像(照片、影像等)、实物(奖牌、奖杯等)等重要材料、教代会提案办理资料	永久
	5	表彰工会先进集体、个人名单及有关材料	30年
	6	处分会员的有关材料	30年
	7	工会委员会重要会议记录、纪要(存本部门)	10年
	8	工会干部名册、统计报表	永久
	9	妇女工作有关材料(存本部门)	10年
	10	经常性职工困难补助和社会赞助、募捐相关材料	30年
	11	职工健康检查及保险相关材料(存本部门)	10年
	12	工会阵地建设的工程、设备、器材等相关材料	30年
	13	本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和特殊载体档案材料	永久
声像 (SX)	1	本部门工作中形成的重要照片、影像等材料	永久
实物 (SW)	1	本部门工作中形成的奖牌、奖杯(附文件)等材料(需上传JPG原图)	永久

(二十三) 团委

分类号	序号	归档范围	保管期限	
党群 (DQ17)	1	上级关于共青团工作针对本校的重要文件及授奖情况	永久	
	2	上级关于共青团工作针对本校的一般文件	30年	
	3	本校团代会、学代会、研代会文件(通知、名单、工作报告、决议、	永久	
	4	团委工作计划、报告、总结及有关规章制度、管理办法	30年	
	5	团委工作典型调查材料、优秀团组织和团员的材料	30年	
	6	表彰和奖励先进团组织、优秀团员的材料	30年	
	7	处分团员的材料及复查材料为开除以上的	永久	
	8	批准入团、离团材料及名单	永久	
	9	团员、团干部名单及发展新团员名册	永久	
	10	团费收支情况	30年	
	11	团委重要会议记录	30年	
	12	各二级部门团组织机构设置、换届选举、干部任免的通知、决定	30年	
	13	学生会、研究生会、学社联的有关重要材料	30年	
	14	团委牵头进行的重大活动的有关材料及参加市以上各项竞赛活动获	30年	
	15	本校学生组织参与的各种学会活动、社团活动、社会实践等有关材	30年	
	16	社团活动、社会实践、素质教育活动有关材料及获奖情况(牌、匾、证书)	永久	
	18	研究生支教团名单、支教活动总结	30年	
	20	本部门召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料	永久	
	声像 (SX)	1	本部门工作中形成的重要照片、影像等材料	永久
	实物 (SW)	1	本部门工作中形成的奖牌、奖杯(附文件)等材料(需上传JPG原图)	永久

(二十四) 后勤保障中心

分类号	序号	归档范围	保管期限
行政 (XZ25)	1	上级有关后勤工作针对本校的重要文件及授奖情况	永久
	2	上级有关后勤工作针对本校的一般文件	30年
	3	后勤管理规章制度、管理办法、工作计划、报告、总结、请示、批复	30年
	4	后勤服务工作的各种重要合同、协议书及统计报表	永久
	5	校园环境建设和绿化的规划、方案等材料	30年
	6	计划生育和爱国卫生上及相关部门下发的文件，部门工作计划、总结及相关通知，独生子女“六一”礼物、保健费、幼儿管理费和父母奖励发放名册，及计划生育活动方案。	30年
	7	抗击自然灾害、环境保护等相关材料	30年
	8	本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和特殊载体档案材料	永久
声像 (SX)	1	本部门工作中形成的重要照片、影像等材料	永久
实物 (SW)	1	本部门工作中形成的奖牌、奖杯（附文件）等材料(需上传JPG原图)	永久

(二十五) 图书馆

分类号	序号	归档范围	保管期限
行政 (XZ16)	1	上级有关图情工作针对本校的重要文件及授奖情况	永久
	2	上级有关图情工作的一般文件	30年
	3	图情工作规章制度	30年
	4	图情工作计划、总结、报告	30年
	5	图情工作概况、发展规划、馆藏目录及统计报表	永久
	6	数字化图书馆建设中产生的相关材料	30年
	7	图书采购合同	永久
	8	图书馆与校外交流(重要的)有关材料	30年
	9	图情工作中形成的其它有关材料	30年
声像 (SX)	1	本部门工作中形成的重要照片、影像等材料	永久
实物 (SW)	1	本部门工作中形成的奖牌、奖杯(附文件)等材料(需上传JPG原图)	永久

(二十六) 通识教育中心

分类号	序号	归档范围	保管期限
行政 (XZ29)	1	上级关于通识教育工作针对本校的重要文件	永久
	2	上级关于通识教育工作针对本校的一般文件	30年
	3	通识教育工作规章制度、管理办法	30年
	4	通识教育中心与外单位交流的重要材料	永久
	5	通识教育中心会议记录、纪要	永久
	6	通识教育中心工作计划、报告、总结、调查材料及其他重要材料	永久
	7	本部门召开重要会议、举办重要活动形成的主要文件材料和声像档案材料	永久
	8	通识教育中心工程建设相关合同书	永久
声像 (SX)	1	本部门工作中形成的重要照片、影像等材料	永久
实物 (SW)	1	本部门工作中形成的奖牌、奖杯(附文件)等材料(需上传JPG原图)	永久

(二十七) 采购与招标中心

分类号	序号	归档范围	保管期限
行政 (XZ27)	1	上级和学校有关国有采购与招标的文件及相关的规章制度	30年
	2	评标专家选定与管理	30年
	4	购买大型仪器设备（50万以上的贵重仪器设备）的请示与批复	30年
	5	50万以上贵重仪器设备招标书、投标书、评标文件、中标通知书、网上竞价单（50万以下的仪器设备相关材料请自行保管）	30年
声像 (SX)	1	本部门工作中形成的重要照片、影像等材料	永久
实物 (SW)	1	本部门工作中形成的奖牌、奖杯（附文件）等材料（需上传JPG原图）	永久

(二十八) 信息与网络中心

分类号	序号	归档范围	保管期限
行政 (XZ26)	1	上级有关信息与网络工作针对本校的重要文件	永久
	2	上级有关信息与网络工作针对本校的一般文件	30年
	3	本部门工作计划、总结、报告	永久
	4	本部门工作规章制度	永久
	5	信息网络工作统计报表	永久
	6	本部门重要的学术活动材料	30年
	7	与外单位合作的协议书、合同及来往文书	30年
	8	本部门工作会议记录	30年
	9	域名申请表	30年
	10	虚拟机申请表	30年
	11	信息系统年审表	30年
	12	本部门工作中形成的其它文件材料	30年
声像 (SX)	1	本部门工作中形成的重要照片、影像等材料	永久
实物 (SW)	1	本部门工作中形成的奖牌、奖杯(附文件)等材料(需上传JPG原图)	永久

(二十九) 教学科研基地管理办公室

分类号	序号	归档范围	保管期限
行政 (XZ28)	1	上级关于工作针对本校的重要文件	永久
	2	上级关于工作针对本校的一般文件	30年
	3	工作规章制度、管理办法	30年
	4	本部门与外单位交流的重要材料	永久
	5	会议记录、纪要	永久
	6	工作计划、报告、总结、调查材料及其他重要材料	永久
	7	本部门召开重要会议、举办重要活动形成的主要	永久
	8	本部门工程建设相关合同书	永久
声像 (SX)	1	本部门工作中形成的重要照片、影像等材料	永久
实物 (SW)	1	本部门工作中形成的奖牌、奖杯（附文件）等材料(需上传JPG原图)	永久

(三十) 各学院

分类号	序号	归档范围	保管期限
教学综合 (JX11)	1	学生信息卡(本科生)	永久
学籍 (JX14)	2	辅修专业成绩(本科生)	永久
研究生业务 档案 (JX19XX)	1.	研究生成绩单(毕业年度汇总成册)	永久
	1	培养计划	永久
	2	全日制研究生毕业登记表(同等学力为资格审查表)	永久
	3	学位论文答辩申请书	永久
	4	专家评阅意见书	永久
	5	硕士学位论文/博士学位论文纸质版	永久
	6	同等学力人员申请博士学位专家推荐书	永久
	7	优秀硕士论文(由研究生院统一归档)	永久
	8	涉密学位论文及有关材料(由保密办负责)	永久
出版 (CB12)	1	农学院、机电工程学院主办的期刊	永久
声像 (SX)	1	本部门工作中形成的重要照片、影像等材料	永久
实物 (SW)	1	本部门工作中形成的奖牌、奖杯(附文件)等材料(需上传JPG原图)	永久

(三十一) 继续教育学院

分类号	序号	归档范围	保管期限
教学 (JX1104)	1	上级有关招生、教学、学位的一般文件和重要文件	30 年
	2	上级需要本部门办理的文件	永久
	3	有关人才培养方案、专业和课程建设的相关文件材料	30 年
	4	教学检查、评估材料	永久
	5	各类教学规章制度、管理办法和条例；工作计划、总结、调研报告、简报	永久
	6	教学改革、培养目标等方面的指示、规定、办法	永久
	7	学生奖励、处分材料	30 年
招生 (JX1301)	1	招生计划、招生简章	30 年
	2	新生录取审批名册	永久
	3	当年在校学生人数统计表（纸质、电子版同时归档）	永久
学籍管理 (JX1401)	1	学生成绩单总册	永久
毕业 (JX1703)	1	毕业生名册	永久
声像 (SX)	1	本部门工作中形成的重要照片、影像等材料	永久
实物 (SW)	1	本部门工作中形成的奖牌、奖杯（附文件）等材料(需上传 JPG 原图)	永久

(三十二) 档案馆

分类号	序号	归档范围	保管期限
行政 (XZ24)	1	上级有关档案工作针对本校的重要文件及授奖情况	永久
	2	上级有关档案工作针对本校的一般文件	30年
	3	档案工作的规章制度、管理办法、工作计划、报告、总结、请示与批复	30年
	4	工作检查评比、获奖、表彰活动形成的文件材料	30年
	5	档案发展规划、藏品目录、编研材料、档案馆指南、全宗介绍、统计及统计年报	永久
	6	档案部门与校外交流的有关材料	30年
	7	馆藏档案鉴定材料、档案销毁清册	永久
	8	档案信息化和数字档案馆建设方案、报告及有关材料	30年
	9	陈列馆、校史馆及学校校史工作有关材料	30年
	10	档案信息编研成果及有关材料	30年
	11	本部门召开重要会议、举办重大活动形成的主要文件材料和特殊载体档案材料	永久
声像 (SX)	1	本部门工作中形成的重要照片、影像等材料	永久
实物 (SW)	1	本部门工作中形成的奖牌、奖杯(附文件)等材料(需上传JPG原图)	永久