目 录

1.[滁州学院党群类文件材料归档范围和保管期限表 1](#_Toc164242956)

2.[滁州学院行政类文件材料归档范围和保管期限表 9](#_Toc164242957)

3.[滁州学院教学类文件材料归档范围和保管期限表 16](#_Toc164242958)

4.[滁州学院科研类文件材料归档范围和保管期限表 20](#_Toc164242959)

5.[滁州学院产品生产类文件材料归档范围和保管期限表 22](#_Toc164242960)

6.[滁州学院基本建设类文件材料归档范围和保管期限表 24](#_Toc164242961)

7.[滁州学院仪器设备类文件材料归档范围和保管期限表 31](#_Toc164242962)

8.[滁州学院出版物类文件材料归档范围和保管期限表 32](#_Toc164242963)

9.[滁州学院外事类文件材料归档范围和保管期限表 33](#_Toc164242964)

10.[滁州学院财会类文件材料归档范围和保管期限表 35](#_Toc164242965)

11.[滁州学院声像类文件材料归档范围和保管期限表 37](#_Toc164242966)

12.[滁州学院人物类文件材料归档范围和保管期限表 40](#_Toc164242967)

13.[滁州学院二级学院文件材料归档范围和保管期限表 41](#_Toc164242968)

# 滁州学院党群类文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 文 件** | **保管期限** |
| **（一）** | **党务综合管理** |  |
| 1 | 上级关于党务工作的文件材料 |  |
| 1.1 | 针对本校的、重要的 | 永久 |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的，涉及本校的、一般的 | 30年 |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |
| 2 | 本校党代会文件材料 |  |
| 2.1 | 请示、批复、通知 | 永久 |
| 2.2 | 大会主席团、秘书长、代表及列席代表名单 | 永久 |
| 2.3 | 议程、日程、报告、主持词、领导讲话稿 | 永久 |
| 2.4 | 讨论通过的文件、决议 | 永久 |
| 2.5 | 主席团会议记录 | 永久 |
| 2.6 | 代表提案及办理情况 | 永久 |
| 2.7 | 候选人登记表和情况介绍 | 永久 |
| 2.8 | 大会选举办法、选举结果和上级批复 | 永久 |
| 2.9 | 会议文件材料汇编 | 永久 |
| 2.10 | 贺信 | 30年 |
| 2.11 | 筹备工作、选举工作过程中形成的文件材料 | 30年 |
| 2.12 | 代表团讨论会议记录 | 30年 |
| 2.13 | 工作人员名单 | 10年 |
| 2.14 | 代表证、列席证、工作证及选票式样 | 10年 |
| 3 | 校党委全委会（含扩大）、党委常委会（含扩大）、党政领导碰头会、党委中心组理论学习会（含扩大）、党委书记专题会、党建工作例会、基层党委会、二级学院党政联席会等会议记录、纪要及会议讨论的文件 | 永久 |
| 4 | 校党委常委召开的各项专题（含年度）工作会议文件材料 |  |
| 4.1 | 重要的 | 永久 |
| 4.2 | 一般的 | 30年 |
| 5 | 党委工作计划、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结） | 永久 |
| 6 | 上级党组织对本校进行调研、检查、巡视、考核、评估等工作的文件材料 | 永久 |
| 7 | 校党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级召开的会议发言稿 | 永久 |
| 8 | 反映校党委领导任职期间重要活动的有关材料 | 永久 |
| 9 | 表彰奖励有关材料 |  |
| 9.1 | 省级（含）以上 | 永久 |
| 9.2 | 省级以下 | 30年 |
| 10 | 党群系统重要统计材料 | 永久 |
| 11 | 党群系统启用和作废印章（含钢印）的文件和印模 | 永久 |
| 12 | 校党委制发的文件材料（包括附件和定稿） |  |
| 12.1 | 重要的 | 永久 |
| 12.2 | 一般的 | 30年 |
| 12.3 | 事务性有参考价值的 | 10年 |
| 13 | 基层党委报校党委的工作计划、总结、报告、请示和批复 | 30年 |
| 14 | 基层党委重要执行经验介绍、调查材料、统计表 | 30年 |
| 15 | 党委与其他单位联系、协调工作的文件材料 | 10年 |
| 16 | 党委关于保密、机要、秘书工作的文件材料 | 30年 |
| 17 | 处理人民来信（含上级移交的）来访的文件材料 |  |
| 17.1 | 有领导重要批示和有重要查处结果的 | 永久 |
| 17.2 | 有领导一般指示和有一般事实查处结果的 | 30年 |
| 17.3 | 有领导批示但查无事实的 | 10年 |
| 18 | 上级关于巡察工作的文件材料 |  |
| 18.1 | 针对本校的、重要的 | 永久 |
| 18.2 | 需要长期贯彻执行的，涉及本校的、一般的 | 30年 |
| 18.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |
| 19 | 本校巡察工作的文件材料 |  |
| 19.1 | 巡察工作方案、重要会议领导讲话、汇报材料、会议记录、纪要等 | 永久 |
| 19.2 | 巡察工作规划、计划、总结、报告等 | 永久 |
| 19.3 | 巡察工作方面的各类文件、工作制度等 | 视情况而定 |
| 19.4 | 被巡察单位制定的整改方案、整改落实情况报告、整改公开情况 | 永久 |
| 19.5 | 对被巡察单位整改落实情况进行监督检查的报告 | 永久 |
| 20 | 其它需要存档的文件材料 | 视情况而定 |
| **（二）** | **纪检** |  |
| 1 | 上级关于纪检工作的文件材料 |  |
| 1.1 | 针对本校的、重要的 | 永久 |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的，涉及本校的、一般的 | 30年 |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |
| 2 | 本校纪委会、纪委扩大会会议记录、纪要 | 永久 |
| 3 | 校纪委制发的文件材料（包括附件、定稿） |  |
| 3.1 | 重要的 | 永久 |
| 3.2 | 一般的 | 30年 |
| 3.3 | 事务性有参考价值的 | 10年 |
| 4 | 纪委工作规章制度 | 30年 |
| 5 | 纪委工作计划、总结 | 30年 |
| 6 | 纪检、监察工作中形成的综合性报告、调查材料 |  |
| 6.1 | 重要的，受到警告以上处分的案件 | 永久 |
| 6.2 | 一般的，受到警告处分的案件 | 30年 |
| 6.3 | 调查结论是查无实据的案件 | 10年 |
| 7 | 党员申诉、复查、撤销处分形成的文件材料 | 永久 |
| 8 | 纪检年度统计材料及重要报表 | 永久 |
| 9 | 群众来信（含上级移交的）、来访及处理材料 |  |
| 9.1 | 有领导重要批示和有重要查处结果的 | 永久 |
| 9.2 | 有领导一般批示和一般事实查处结果的 | 30年 |
| 9.3 | 有领导批示但查无事实的 | 10年 |
| 10 | 其它需要存档的文件材料 | 视情况而定 |
| **（三）** | **组织** |  |
| 1 | 上级关于组织工作的文件材料 |  |
| 1.1 | 针对本校的、重要的 | 永久 |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的，涉及本校的、一般的 | 30年 |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |
| 2 | 校党委组织部制发的文件材料（包括附件、定稿） |  |
| 2.1 | 重要的 | 永久 |
| 2.2 | 一般的 | 30年 |
| 2.3 | 事务性有参考价值的 | 10年 |
| 3 | 组织工作规章制度 | 30年 |
| 4 | 组织工作计划、总结 | 30年 |
| 5 | 本校出席省党代会代表名单及选举材料 | 永久 |
| 6 | 党建专项活动的报告、总结等 |  |
| 6.1 | 重要的 | 永久 |
| 6.2 | 一般的 | 30年 |
| 7 | 本校组织机构设置、变动的文件材料 | 永久 |
| 8 | 干部任免的文件材料 | 永久 |
| 9 | 副处级（含）以上干部调动、辞职和离休报告、决定、批复、通知 | 永久 |
| 10 | 副科级（含）以上干部名册 | 永久 |
| 11 | 干部考核、测评文件材料 | 30年 |
| 12 | 干部挂职的文件材料 | 30年 |
| 13 | 表彰先进党组织和优秀党员的文件材料 |  |
| 13.1 | 省级（含）以上 | 永久 |
| 13.2 | 省级以下 | 30年 |
| 14 | 对党员违纪处理的文件材料 |  |
| 14.1 | 受到党内警告以上处分（严重警告、撤销党内职务、留党察看、开除党籍）形成的文件材料 | 永久 |
| 14.2 | 受到党内警告处分形成的文件材料 | 30年 |
| 14.3 | 受到通报批评形成的文件材料 | 10年 |
| 15 | 基层党委换届改选工作的文件材料 | 30年 |
| 16 | 党员名册 | 永久 |
| 17 | 党内统计报表 | 永久 |
| 18 | 吸收新党员、预备党员转正、延长预备期或取消资格、党员退党的文件材料 | 永久 |
| 19 | 党员组织关系（转出、转入）介绍信及存根 | 永久 |
| 20 | 党费收支、结存情况的文件材料 | 10年 |
| 21 | 党校工作的文件材料 | 30年 |
| 22 | 党员教育活动形成的典型材料 | 30年 |
| 23 | 干部人事档案管理工作形成的文件材料 | 30年 |
| 24 | 其它需要存档的文件材料 | 视情况而定 |
| **（四）** | **宣传教育** |  |
| 1 | 上级关于宣传工作的文件材料 |  |
| 1.1 | 针对本校的、重要的 | 永久 |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的，涉及本校的、一般的 | 30年 |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |
| 2 | 本校宣传工作会议记录 | 永久 |
| 3 | 宣传工作规章制度 | 30年 |
| 4 | 宣传工作计划、报告、总结 | 30年 |
| 5 | 教职工思想政治工作动态及调查材料 | 30年 |
| 6 | 表彰奖励宣传教育工作先进集体和先进个人的文件材料 |  |
| 6.1 | 省级（含）以上 | 永久 |
| 6.2 | 省级以下 | 30年 |
| 7 | 反映本校重大活动的报道、照片及图表 | 永久 |
| 8 | 校园新闻汇编材料 | 30年 |
| 9 | 本校召开思想政治工作研讨会的文件材料 | 30年 |
| 10 | 学生思想政治工作的决定、通知、条例 | 永久 |
| 11 | 学生思想政治工作的计划、报告、总结 | 30年 |
| 12 | 学生思想政治工作典型调查材料和统计报表 | 30年 |
| 13 | 学生思想政治工作队伍的选拔、管理文件材料 | 30年 |
| 14 | 学风建设工作文件材料 | 30年 |
| 15 | 学生心理健康教育、入学教育、毕业教育、文明离校教育文件材料 | 30年 |
| 16 | 其它需要存档的文件材料 | 视情况而定 |
| **（五）** | **统战** |  |
| 1 | 上级关于统战工作的文件材料 |  |
| 1.1 | 针对本校的、重要的 | 永久 |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的，涉及本校的、一般的 | 30年 |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |
| 2 | 本校统战工作会议记录 | 永久 |
| 3 | 统战工作规章制度 | 30年 |
| 4 | 统战工作计划、报告、总结 | 30年 |
| 5 | 本校各民主党派支部成立及换届改选的文件材料 | 30年 |
| 6 | 表彰奖励统战工作先进集体、先进个人的文件材料 |  |
| 6.1 | 省级（含）以上 | 永久 |
| 6.2 | 省级以下 | 30年 |
| 7 | 港、澳、台和侨务工作材料 | 30年 |
| 8 | 本校各级人大代表、政协委员名单及推荐审批材料 | 永久 |
| 9 | 本校各民主党派成员和负责人名单 | 永久 |
| 10 | 统战工作情况调查、典型材料、统计报表 | 永久 |
| 11 | 各民主党派开展活动的文件材料 | 30年 |
| 12 | 参加上级统战工作会议带回的文件材料 | 10年 |
| 13 | 其它需要存档的文件材料 | 视情况而定 |
| **（六）** | **工会** |  |
| 1 | 上级关于工会工作的文件材料 |  |
| 1.1 | 针对本校的、重要的 | 永久 |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的，涉及本校的、一般的 | 30年 |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |
| 2 | 本校教代会、工代会文件材料 |  |
| 2.1 | 请示、批复、通知 | 永久 |
| 2.2 | 大会主席团、秘书长、代表、列席代表名单 | 永久 |
| 2.3 | 议程、日程、报告、领导讲话稿 | 永久 |
| 2.4 | 讨论通过的文件、决议 | 永久 |
| 2.5 | 主席团会议记录 | 永久 |
| 2.6 | 代表发言稿、提案及办理情况 | 永久 |
| 2.7 | 候选人登记表和情况介绍 | 永久 |
| 2.8 | 大会选举办法、选举结果和上级批复 | 永久 |
| 2.9 | 会议文件材料汇编 | 永久 |
| 2.10 | 贺信 | 30年 |
| 2.11 | 筹备工作、选举工作过程中形成的文件材料 | 30年 |
| 2.12 | 小组会议记录、讨论未通过的文件 | 10年 |
| 2.13 | 典型材料、交流材料、参考文件 | 30年 |
| 2.14 | 工作人员名单 | 10年 |
| 2.15 | 工作证、代表证、列席证及选票式样 | 10年 |
| 3 | 工会委员会会议记录、纪要 | 永久 |
| 4 | 工会工作计划、报告、总结 | 30年 |
| 5 | 工会开展活动形成的文件材料 | 30年 |
| 6 | 工会各协会开展活动形成的文件材料 | 10年 |
| 7 | 妇女及计划生育工作形成的文件材料 | 30年或10年 |
| 8 | 表彰工会先进集体、先进个人的文件材料 |  |
| 8.1 | 省级（含）以上 | 永久 |
| 8.2 | 省级以下 | 30年 |
| 9 | 处分会员的文件材料 | 30年 |
| 10 | 基层工会干部名册 | 永久 |
| 11 | 工会会员名册 | 永久 |
| 12 | 工会统计报表 | 永久 |
| 13 | 离退休工作的文件材料 | 30年 |
| 14 | 关心下一代工作的文件材料 | 30年 |
| 15 | 其它需要存档的文件材料 | 视情况而定 |
| **（七）** | **团委** |  |
| 1 | 上级关于共青团及学生工作的文件材料 |  |
| 1.1 | 针对本校的、重要的 | 永久 |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的，涉及本校的、一般的 | 30年 |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |
| 2 | 本校团代会、学代会文件材料 |  |
| 2.1 | 请示、批复、通知 | 永久 |
| 2.2 | 大会主席团、秘书长、代表、列席代表名单 | 永久 |
| 2.3 | 议程、日程、报告、领导讲话稿 | 永久 |
| 2.4 | 讨论通过的文件、决议 | 永久 |
| 2.5 | 主席团会议记录 | 永久 |
| 2.6 | 代表发言稿、提案及办理情况 | 永久 |
| 2.7 | 候选人登记表和情况介绍 | 永久 |
| 2.8 | 大会选举办法、选举结果和上级批复 | 永久 |
| 2.9 | 会议文件材料汇编 | 永久 |
| 2.10 | 贺信 | 30年 |
| 2.11 | 筹备工作、选举工作过程中形成的文件材料 | 30年 |
| 2.12 | 工作人员名单 | 10年 |
| 2.13 | 工作证、代表证、列席证及选票式样 | 10年 |
| 3 | 本校团委会议记录 | 30年 |
| 4 | 团委工作规章制度 | 30年 |
| 5 | 团委工作计划、报告、总结 | 30年 |
| 6 | 上级对本校团委、学生会工作进行检查、评估的文件材料 | 永久 |
| 7 | 团委工作典型调查材料 | 30年 |
| 8 | 表彰和奖励先进团支部、优秀团员的文件材料 |  |
| 8.1 | 省级（含）以上 | 永久 |
| 8.2 | 省级以下 | 30年 |
| 9 | 处分团员的材料、复查材料 | 30年 |
| 10 | 入团、离团的文件材料及名单 | 永久 |
| 11 | 团干部、学生会干部名单（册） | 永久 |
| 12 | 团员名册 | 永久 |
| 13 | 共青团组织、团员情况统计表 | 永久 |
| 14 | 校学生会工作形成的文件材料 | 30年 |
| 15 | 学生社团活动、社会实践文件材料 | 30年 |
| 16 | 团费收支、结存情况文件材料 | 10年 |
| 17 | 其它需要存档的文件材料 | 视情况而定 |

# 滁州学院行政类文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 文 件** | **保管期限** |
| **（一）** | **行政综合管理** |  |
| 1 | 上级关于行政管理工作的文件材料 |  |
| 1.1 | 针对本校的、重要的 | 永久 |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的，涉及本校的、一般的 | 30年 |
| 1.3 | 短期需要贯彻执行的 | 10年 |
| 2 | 校长办公会会议记录、纪要 | 永久 |
| 3 | 上级行政机关、上级领导检查、视察本校工作时形成的文件材料（包括题词、录音、录像、照片等） |  |
| 3.1 | 影响大的、重要的 | 永久 |
| 3.2 | 一般的 | 30年 |
| 3.3 | 本校工作汇报材料 | 30年 |
| 4 | 学校专题工作会议文件材料 |  |
| 4.1 | 通知、日程、报告、讲话等 | 永久 |
| 4.2 | 代表发言材料、交流材料等 | 30年 |
| 5 | 本校与其他单位联合召开的会议文件材料 |  |
| 5.1 | 本校主办的 |  |
| 5.1.1 | 请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、纪要等 | 永久 |
| 5.1.2 | 代表发言材料、交流材料 | 30年 |
| 5.2 | 本校协办的 |  |
| 5.2.1 | 请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、纪要等复制件或副本 | 永久 |
| 5.2.2 | 代表发言材料、交流材料等复制件或副本 | 30年 |
| 6 | 校行政负责同志在全校性大会上的重要讲话稿和参加校外会议的发言稿 | 永久 |
| 7 | 学校及办公室制发的文件材料（包括附件、定稿） |  |
| 7.1 | 重要的 | 永久 |
| 7.2 | 一般的 | 30年 |
| 7.3 | 事务性有参考价值的 | 10年 |
| 8 | 全校性规章制度 | 永久 |
| 9 | 学校年度工作计划、总结 | 永久 |
| 10 | 学校重大战略规划、专项规划、学校教育事业发展规划及上级批复 | 永久 |
| 11 | 学校的请示与上级机关的批复、批示 |  |
| 11.1 | 重要业务问题 | 永久 |
| 11.2 | 一般业务问题 | 30年 |
| 12 | 学校评估材料 | 永久 |
| 13 | 有关全校性工作的调查材料和经验总结 | 永久 |
| 14 | 表彰奖励文件材料 |  |
| 14.1 | 省级（含）以上 | 永久 |
| 14.2 | 省级以下 | 30年 |
| 15 | 校庆活动形成的文件材料 |  |
| 15.1 | 重要的 | 永久 |
| 15.2 | 一般的 | 30年 |
| 16 | 本校有关区域变化、边界纠纷的文件材料 | 永久 |
| 17 | 学校与外单位开展合作交流形成的记录、纪要、协议等文件材料 |  |
| 17.1 | 重要的 | 永久 |
| 17.2 | 一般的 | 30年 |
| 18 | 本校行政管理工作中形成的许可证、执照、资质证、资格证等的审批、管理文件材料 |  |
| 18.1 | 20年以上（含20年）有效或未注明有效期的 | 永久 |
| 18.2 | 10年以上（含10年）、20年以下有效的 | 30年 |
| 18.3 | 10年以下有效的 | 10年 |
| 19 | 本校编辑、编写的文件材料 |  |
| 19.1 | 画册、年鉴、大事记、组织机构沿革等 | 永久 |
| 19.2 | 有公开刊号和内部刊号的正式出版物 | 永久 |
| 19.3 | 没有刊号的非正式出版物及各种文件汇编、规章制度汇编、论文汇编等 | 30年 |
| 19.4 | 情况反映，工作信息等 | 10年 |
| 20 | 学校教育事业综合统计调查表 | 永久 |
| 21 | 学校行政系统启用和作废印章的文件和印模 | 永久 |
| 22 | 处理人民来信（含上级移交的）来访的文件材料 |  |
| 22.1 | 有领导重要批示和有重要查处结果的 | 永久 |
| 22.2 | 有领导一般批示和有一般事实查处结果的 | 30年 |
| 22.3 | 有领导批示但查无事实的 | 10年 |
| 23 | 信息化建设及网络信息管理工作形成的文件材料 |  |
| 23.1 | 重要的 | 永久 |
| 23.2 | 一般的 | 30年 |
| 24 | 校友工作形成的文件材料 |  |
| 24.1 | 重要的 | 永久 |
| 24.2 | 一般的 | 30年 |
| 25 | 教育基金会有关文件材料 |  |
| 25.1 | 重要的 | 永久 |
| 25.2 | 一般的 | 30年 |
| 26 | 发展与规划工作形成的文件材料 |  |
| 26.1 | 重要的 | 永久 |
| 26.2 | 一般的 | 30年 |
| 27 | 其它需要存档的文件材料 | 视情况而定 |
| **（二）** | **人事** |  |
| 1 | 上级关于人事工作的文件材料 |  |
| 1.1 | 针对本校的、重要的 | 永久 |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的，涉及本校的、一般的 | 30年 |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |
| 2 | 本校人事处制发的文件材料（包括附件、定稿） |  |
| 2.1 | 重要的 | 永久 |
| 2.2 | 一般的 | 30年 |
| 2.3 | 事务性有参考价值的 | 10年 |
| 3 | 人事工作规章制度、规定、办法等文件材料 | 30年 |
| 4 | 人事工作计划、报告、总结 | 30年 |
| 5 | 上级机关对本校人事管理工作进行检查、评估的文件材料 |  |
| 5.1 | 重要的 | 永久 |
| 5.2 | 一般的 | 30年 |
| 6 | 本校机构设置、机构撤并、名称更改、人员编制等文件材料 | 永久 |
| 7 | 人事任免文件材料 | 永久 |
| 8 | 表彰和奖励先进集体、先进教职工的文件材料 |  |
| 8.1 | 省级（含）以上 | 永久 |
| 8.2 | 省级以下 | 30年 |
| 9 | 处分教职工的文件材料 |  |
| 9.1 | 受到行政警告以上处分（记过、记大过、降级、撤职、开除）形成的文件材料 | 永久 |
| 9.2 | 受到行政警告处分形成的文件材料 | 30年 |
| 9.3 | 受到通报批评形成的文件材料 | 10年 |
| 10 | 对本校有关人员复查、撤销处分形成的文件材料 | 永久 |
| 11 | 教职工年度考核工作的文件材料 | 30年 |
| 12 | 教职工评定、聘任专业技术职务的文件材料 | 永久 |
| 13 | 教师资格认定工作形成的文件材料 | 永久 |
| 14 | 教师国内外进修计划、批复及名单等文件材料 | 30年 |
| 15 | 本校授予国内外专家、学者、知名人士荣誉职称的有关材料 | 永久 |
| 16 | 教职工录用、转正、聘任（用）、调资、定级、停薪留职、辞职等文件材料 | 永久 |
| 17 | 教职工离退休、死亡、抚恤等文件材料 | 永久 |
| 18 | 退休教职工返聘工作的文件材料 | 10年 |
| 19 | 接受各类毕业生的材料 | 永久 |
| 20 | 引进优秀人才、调入人员的有关材料（包括行政、工资关系介绍信） | 永久 |
| 21 | 教职工调出的有关材料（包括行政、工资关系介绍信） | 永久 |
| 22 | 教职工校内调动的文件材料 | 30年 |
| 23 | 教职工名册 | 永久 |
| 24 | 人事统计报表 | 永久 |
| 25 | 工资统计报表 | 永久 |
| 26 | 博士后流动站管理工作的文件材料 |  |
| 26.1 | 重要的 | 永久 |
| 26.2 | 一般的 | 30年 |
| 27 | 离退休工作文件材料 |  |
| 28 | 教职工援外和支援边远地区文件材料 | 30年 |
| 29 | 其它需要存档的文件材料 | 视情况而定 |
| **（三）** | **监察、审计** |  |
| 1 | 上级关于监察、审计工作的文件材料 |  |
| 1.1 | 针对本校的、重要的 | 永久 |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的，涉及本校的、一般的 | 30年 |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |
| 2 | 本校监察、审计工作制度 | 30年 |
| 3 | 监察、审计工作方案、计划、报告、总结 | 30年 |
| 4 | 审计工作意见、审计报告、专项审计通知、报告、批复、结论、调查与证明等文件材料 | 30年 |
| 5 | 监察、审计工作统计年报及重要报表 | 永久 |
| 6 | 其它需要存档的文件材料 | 视情况而定 |
| **（四）** | **武装、保卫** |  |
| 1 | 上级关于武装、保卫工作的文件材料 |  |
| 1.1 | 针对本校的、重要的 | 永久 |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的，涉及本校的、一般的 | 30年 |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |
| 2 | 本校武装、保卫工作规章制度 | 30年 |
| 3 | 武装、保卫工作计划、报告、总结 | 30年 |
| 4 | 上级机关对本校武装、保卫工作检查、评估有关材料 | 永久 |
| 5 | 本校师生员工案件的侦察、调查、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复查处理结论及上级的批复 | 永久 |
| 7 | 保卫部门的安全检查、调查记录 | 10年 |
| 8 | 武装、保卫工作统计年报及重要报表 | 永久 |
| 9 | 本校学生征兵工作实施方案及参军学生名单 | 30年 |
| 10 | 其它需要存档的文件材料 | 视情况而定 |
| **（五）** | **后勤** |  |
| 1 | 上级关于后勤工作的文件材料 |  |
| 1.1 | 针对本校的、重要的 | 永久 |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的，涉及本校的、一般的 | 30年 |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |
| 2 | 本校后勤管理部门制发的文件材料（包括附件、定稿） |  |
| 2.1 | 重要的 | 永久 |
| 2.2 | 一般的 | 30年 |
| 2.3 | 事务性有参考价值的 | 10年 |
| 3 | 后勤工作方面的规章制度 | 30年 |
| 4 | 后勤工作计划、报告、总结 | 30年 |
| 5 | 上级机关对本校后勤管理工作进行检查、评估的有关文件材料 | 永久 |
| 6 | 学校周边环境治理工作形成的文件材料 |  |
| 6.1 | 重要的 | 永久 |
| 6.2 | 一般的 | 30年 |
| 7 | 本校后勤管理工作中与外单位签订的合同、协议等文件材料 |  |
| 7.1 | 重要的 | 永久 |
| 7.2 | 一般的 | 30年 |
| 8 | 本校后勤工作统计报表 | 永久 |
| 9 | 本校医疗、保健工作的文件材料 |  |
| 9.1 | 重要的 | 永久 |
| 9.2 | 一般的 | 30年 |
| 10 | 其它需要存档的文件材料 | 视情况而定 |
| **（六）** | **资产** |  |
| 1 | 上级有关资产管理工作的文件材料 |  |
| 1.1 | 针对本校的、重要的 | 永久 |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的，涉及本校的、一般的 | 30年 |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |
| 2 | 资产管理工作规章制度 | 30年 |
| 3 | 资产管理工作计划、报告、总结 | 30年 |
| 4 | 资产采购计划、审批手续、招标投标、购置等文件材料 | 30年 |
| 5 | 机动车调拨、保险、事故、转让等文件材料 | 30年 |
| 6 | 资产管理（登记、统计、核查清算、交接等）文件材料 |  |
| 6.1 | 重要的 | 永久 |
| 6.2 | 一般的 | 10年 |
| 7 | 职工住房承租、分配的合同、协议 | 永久 |
| 8 | 职工住房分配、出售的规定、方案、细则 | 30年 |
| 9 | 职工住房情况统计表 | 30年 |
| 10 | 其它需要存档的文件材料 | 视情况而定 |
| **（七）** | **档案、图书、文博** |  |
| 1 | 上级关于档案、图书情报、博物工作的文件材料 |  |
| 1.1 | 针对本校的，重要的 | 永久 |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的，涉及本校的，一般的 | 30年 |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |
| 2 | 档案工作规章制度 | 30年 |
| 3 | 档案工作计划、报告、总结 | 30年 |
| 4 | 档案馆概况、指南、全宗介绍、馆藏目录 | 永久 |
| 5 | 档案归档、移交、销毁清册及有关材料 | 永久 |
| 6 | 上级对本校档案工作检查的文件材料 | 永久 |
| 7 | 档案信息资源编研材料 | 永久 |
| 8 | 档案工作统计年报 | 永久 |
| 9 | 图书工作规章制度 | 30年 |
| 10 | 图书工作计划、报告、总结 | 30年 |
| 11 | 图书馆概况、指南、馆藏目录、发展规划 | 永久 |
| 12 | 图书、刊物处理材料及销毁清册 | 30年 |
| 13 | 图书工作统计年报及重要报表 | 永久 |
| 14 | 图书采购合同、协议等 | 永久 |
| 15 | 其它需要存档的文件材料 | 视情况而定 |

# 滁州学院教学类文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 文 件** | **保管期限** |
| **（一）** | **综合管理（JX11）** |  |
| 1 | 上级有关教学管理工作的文件材料 |  |
| 1.1 | 针对本校的、重要的 | 永久 |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的，涉及本校的、一般的 | 30年 |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |
| 2 | 学校制发的关于教学工作的文件材料 |  |
| 2.1 | 重要的 | 永久 |
| 2.2 | 一般的 | 30年 |
| 2.3 | 有短期保存价值的 | 10年 |
| 3 | 管理部门制发的关于教学工作的文件材料 |  |
| 3.1 | 重要的 | 永久 |
| 3.2 | 工作计划、总结等一般的 | 30年 |
| 3.3 | 有短期保存价值的 | 10年 |
| 4 | 学校召开教学工作有关会议的文件材料 |  |
| 4.1 | 重要的 | 永久 |
| 4.2 | 一般的 | 30年 |
| 5 | 教学检查、教学评估、专业认证材料 |  |
| 5.1 | 重要的 | 永久 |
| 5.2 | 一般的 | 30年 |
| 6 | 教学成果奖等教学工作评奖材料 |  |
| 6.1 | 省级（含）以上 | 永久 |
| 6.2 | 省级以下 | 30年 |
| 7 | 非学历教育培训班、进修班材料 | 30年 |
| 8 | 教师教学工作量、教师教学考核材料 | 30年 |
| 9 | 教学工作各种统计表 | 永久 |
| 10 | 学生运动会材料 | 30年 |
| 11 | 学生军训工作文件材料 | 30年 |
| **（二）** | **学科与实验室建设（JX12）** |  |
| 1 | 上级关于学科、专业设置及实验室建设的文件材料 |  |
| 1.1 | 针对本校的、重要的 | 永久 |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的，涉及本校的、一般的 | 30年 |
| 1.3 | 需要长期贯彻执行的 | 10年 |
| 2 | 学校制发的关于学科、专业设置及实验室建设的文件材料 |  |
| 2.1 | 申报、论证、评估、审批、设置、调整等重要的 | 永久 |
| 2.2 | 有短期保存价值的 | 10年 |
| **（三）** | **招生（JX13）** |  |
| 1 | 上级有关招生工作的文件材料 |  |
| 1.1 | 针对本校的、重要的 | 永久 |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的，涉及本校的、一般的 | 30年 |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |
| 2 | 学校制发的关于招生工作的文件材料 |  |
| 2.1 | 招生计划、招生简章、专业介绍、新生录取名册等 | 永久 |
| 2.2 | 招生工作安排、招生宣传、总结等 | 30年 |
| 2.3 | 有短期保存价值的 | 10年 |
| 3 | 研究生入学试题及指导教师名册 | 30年 |
| **（四）** | **学籍管理（JX14）** |  |
| 1 | 学生学籍变更文件材料 |  |
| 1.1 | 转学、退学、异动信息表 | 永久 |
| 1.2 | 升级、留级、休学、复学、转专业等 | 30年 |
| 2 | 表彰奖励学生（先进班集体、先进个人、奖学金、学生素质综合测评）的文件材料 |  |
| 2.1 | 省级（含）以上 | 永久 |
| 2.2 | 省级以下 | 30年 |
| 3 | 处分学生的文件材料 |  |
| 3.1 | 警告以上处分的 | 永久 |
| 3.2 | 警告处分的 | 30年 |
| 3.3 | 通报批评的 | 10年 |
| 4 | 学生资助管理工作文件材料 | 30年 |
| 5 | 在校学生名册 | 永久 |
| 6 | 学籍登记表 | 永久 |
| 7 | 学业成绩表 | 永久 |
| **（五）** | **课堂教学与教学实践（JX15）** |  |
| 1 | 人才培养方案、教学大纲（课程标准）、教学计划 | 永久 |
| 2 | 课表、校历 | 30年 |
| 3 | 典型教案、重要备课记录 | 30年 |
| 4 | 教学实习实训计划、报告、总结等 | 30年 |
| 5 | 社会调查、社会实践的计划、报告、总结等 | 30年 |
| **（六）** | **学位（JX16）** |  |
| 1 | 上级有关学位工作的文件材料 |  |
| 1.1 | 针对本校的、重要的 | 永久 |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的，涉及本校的、一般的 | 30年 |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |
| 2 | 学校制发的关于学位工作的文件材料 |  |
| 2.1 | 学位评定条例、授予学位的决定等 | 永久 |
| 2.2 | 有短期保存价值的 | 10年 |
| 3 | 学位委员会会议记录、决定 | 30年 |
| 4 | 本科生优秀学士学位论文及评审材料 | 30年 |
| 5 | 硕士研究生学位论文及评审材料 |  |
| **（七）** | **毕业生工作文件（JX17）** |  |
| 1 | 上级有关毕业生工作的文件材料 |  |
| 1.1 | 针对本校的、重要的 | 永久 |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的，涉及本校的、一般的 | 30年 |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |
| 2 | 学校制发的关于毕业生工作的文件材料 |  |
| 2.1 | 毕业生就业规定、办法等 | 永久 |
| 2.2 | 毕业生就业工作计划、报告、总结等 | 30年 |
| 2.3 | 有短期保存价值的 | 10年 |
| 3 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | 30年 |
| 4 | 学生考取硕士研究生名单 | 30年 |
| **（八）** | **教材（JX18）** |  |
| 1 | 上级关于教材工作的文件材料 |  |
| 1.1 | 针对本校的、重要的 | 永久 |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的，涉及本校的、一般的 | 30年 |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |
| 2 | 学校制发的关于教材工作的文件材料 |  |
| 2.1 | 规定、办法等 | 永久 |
| 2.2 | 教材工作计划、报告、总结等 | 30年 |
| 2.3 | 有短期保存价值的 | 10年 |
| 3 | 自编、主编教材 |  |
| 3.1 | 有公开刊号和内部刊号的 | 永久 |
| 3.2 | 没有公开刊号和内部刊号的 | 30年 |
| 4 | 评选优秀教材的文件材料 |  |
| 4.1 | 省级（含）以上 | 永久 |
| 4.2 | 省级以下 | 30年 |
| 5 | 自编、主编教学指导书、实习指导书、习题集和参考材料 |  |
| 5.1 | 有公开刊号和内部刊号的 | 永久 |
| 5.2 | 没有公开刊号和内部刊号的 | 30年 |
| 6 | 其它有保存价值的文件材料 | 视情况而定 |

# 滁州学院科研类文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 文 件** | **保管期限** |
| **（一）** | **综合管理（KY11）** |  |
| 1 | 科研行政管理文件材料 | 30年 |
| 2 | 科研计划管理文件材料 |  |
| 2.1 | 科研工作规划、年度计划和总结、统计报表 | 30年 |
| 2.2 | 有短期保存价值的 | 10年 |
| 3 | 科研成果管理文件材料 | 30年 |
| 4 | 科研经费管理文件材料 | 30年 |
| 5 | 申报科学基金及有关批复 | 永久 |
| 6 | 成果汇编 | 30年 |
| 7 | 各类学术讲座、著名学者在本校进行学术活动材料 | 30年 |
| 8 | 学会工作（学术活动）材料 | 10年 |
| **（二）** | **科研项目（KY12）** |  |
| **1** | **立项论证阶段** |  |
| 1.1 | 项目指南、可行性研究报告 | 30年 |
| 1.2 | 项目经费预算文件材料 | 30年 |
| 1.3 | 申报书及相关证明 | 永久 |
| 1.4 | 立项评审文件材料 | 永久 |
| 1.5 | 预算申诉、评审文件材料 | 30年 |
| 1.6 | 立项（含预算）批复 | 永久 |
| 1.7 | 任务合同书（含预算书）及各类协议 | 永久 |
| **2** | **研究实施及过程管理阶段** |  |
| 2.1 | 研究计划、组织实施工作方案 | 永久 |
| 2.2 | 研究、实验任务书、大纲，实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等的原始记录和整理记录 | 永久 |
| 2.3 | 综合分析报告 | 永久 |
| 2.4 | 设计文件、图样 | 永久 |
| 2.5 | 集成电路布图 | 永久 |
| 2.6 | 工艺文件 | 永久 |
| 2.7 | 计算文件 | 永久 |
| 2.8 | 数据处理文件 | 永久 |
| 2.9 | 科学数据 | 永久 |
| 2.10 | 研制的样机、样品、标本等的实物及其目录、图片等 | 永久 |
| 2.11 | 总结报告、研究成果等 | 永久 |
| 2.12 | 项目、人员、进度、经费等的调整、变更文件材料 | 永久 |
| 2.13 | 撤销项目已开展工作、已使用经费、已购置设备仪器、阶段性成果、知识产权等情况文件材料 | 永久 |
| 2.14 | 专家咨询、中期检查、中期评审、项目监督工作形成文件材料 | 永久 |
| 2.15 | 建设的中试线、试验基地、示范点一览表、图片及数据等 | 永久 |
| **3** | **结题验收及绩效评价、成果管理阶段** |  |
| 3.1 | 验收申请书，验收承诺书 | 永久 |
| 3.2 | 工作总结报告，技术报告 | 永久 |
| 3.3 | 项目经费决算等财务情况文件材料 | 永久 |
| 3.4 | 验收通知，验收评审文件材料 | 永久 |
| 3.5 | 验收现场测试报告，第三方检测、测试、评估报告 | 永久 |
| 3.6 | 用户使用报告及证明、典型用户报告、产业化审核报告等 | 永久 |
| 3.7 | 验收结论书，结题书面通知 | 永久 |
| 3.8 | 绩效自评价报告，专家评议文件材料、评价结论等绩效评价工作文件材料 | 永久 |
| 3.9 | 研究报告、论文、专著、数据库等研究成果文件材料 | 永久 |
| 3.10 | 自评价报告，科技报告 | 永久 |
| 3.11 | 专利、软件及其他知识产权文件材料 | 永久 |
| 3.12 | 产业化报告、证书、出版物等成果应用、获奖、宣传推广文件材料 | 永久 |
| **4** | **非项目类专利、著作权等知识产权文件（KY13）** |  |
| 1 | 申请书、证书原件 | 永久 |

# 滁州学院产品生产类文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 文 件** | **保管期限** |
| **（一）** | **综合管理文件（CP11）** |  |
| 1 | 上级关于产品生产与科技开发管理的文件材料 |  |
| 1.1 | 需要长期贯彻执行的 | 30年 |
| 1.2 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |
| 2 | 本单位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 | 30年 |
| 3 | 产品生产与科技开发的请示、报告、批复、批示 | 30年 |
| 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 | 30年 |
| 5 | 产品生产与科技开发年度工作计划、总结、统计报表 | 永久 |
| **（二）** | **产品生产技术准备、试运行文件（CP12）****（按产品种类设置类目）** |  |
| **1** | **销售管理（CP12—1）** |  |
| 1.1 | 产品用户清册 | 30年 |
| 1.2 | 产品销售合同、协议书、重要洽谈会议记录 | 30年 |
| 1.3 | 用户反馈的产品技术文件材料 | 30年 |
| 1.4 | 产品说明书、宣传品、广告样张 | 10年 |
| 1.5 | 产品用户交验协议 | 10年 |
| **2** | **产品计划准备阶段材料（CP12—2）** |  |
| 2.1 | 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 | 30年 |
| **3** | **产品生产设计（研制）阶段材料（CP12—3）** |  |
| 3.1 | 总体方案设计材料 | 30年 |
| 3.2 | 全套设计定型图纸 | 30年 |
| 3.3 | 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 | 30年 |
| 3.4 | 通用件、标准件、外购件、外协件明细表、图样目录 | 30年 |
| 3.5 | 阶段性技术总结、产品设计工作总结、设计定型报告及批复总体方案设计材料 | 30年 |
| 3.6 | 产品说明书、技术条例、标准、产品证明书等 | 30年 |
| **4** | **产品生产试制与鉴定阶段材料（CP12—4）** |  |
| 4.1 | 试验大纲、试验记录及试验工作总结 | 30年 |
| 4.2 | 鉴定大纲、产品鉴定证书、产品证明书、产品合格证 | 30年 |
| 4.3 | 试验规程和记录、样机底片、照片等 | 30年 |
| 4.4 | 得奖材料、专利材料 | 30年 |
| 4.5 | 论文、专著 | 30年 |
| **5** | **产品生产阶段材料（CP12—5）** |  |
| 5.1 | 生产任务书及上级有关指示文件、生产方案计划 | 30年 |
| 5.2 | 全套工艺定型图纸、技术条件说明书 | 30年 |
| 5.3 | 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 | 30年 |
| 5.4 | 材料定额和代用单，工时定额 | 30年 |
| 5.5 | 生产定型报告及批复 | 30年 |
| 5.6 | 重大质量事故分析，重要联席会议纪要 | 30年 |
| 5.7 | 各种更改单及技术通知单 | 30年 |
| 5.8 | 生产工作总结报告、技术工作总结报告 | 30年 |

# 滁州学院基本建设类文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 文 件** | **保管期限** |
| **（一）** | **综合管理（JJ11）** |  |
| **1** | **基建综合管理** |  |
| 1.1 | 上级关于基建工作的文件材料 |  |
| 1.1.1 | 需要长期贯彻执行的 | 30年 |
| 1.1.2 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |
| 1.2 | 校基建工作规章制度 | 30年 |
| 1.3 | 校基建工作计划、报告、总结 | 30年 |
| 1.4 | 校基建工作统计报表 | 永久 |
| 1.5 | 校基建工程财务预、决算及上级批复 | 30年 |
| 1.6 | 校基建工作总体规划 | 永久 |
| 1.7 | 全校性总体规划、设计总平面图 | 永久 |
| 1.8 | 水、电、气管道分布图 | 永久 |
| 1.9 | 地质勘探、地形测量材料 | 永久 |
| 1.10 | 校关于土地校舍调拨、征用、租借的报告、合同、协议书及上级批复 | 永久 |
| **2** | **房地产综合管理文件** |  |
| 2.1 | 上级有关房地产管理工作的文件材料 |  |
| 2.1.1 | 需要长期贯彻执行的 | 30年 |
| 2.1.2 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |
| 2.2 | 校房地产工作计划、总结、请示及上级批复 | 30年 |
| 2.3 | 校房地产管理工作各种重要会议记录 | 30年 |
| 2.4 | 校房地产各类统计表 | 30年 |
| 2.5 | 校房地产管理部门制定的各项办法、规定、条例等 | 30年 |
| 2.6 | 本校房产、土地所有权和使用权的文件材料 | 永久 |
| 2.7 | 本校有关房产、土地方面处理纠纷、历史遗留问题及市政规划涉及房地产调整对外协议 | 永久 |
| **（二）** | **建设项目（按单项工程整理）（JJ12）** |  |
| **1** | **立项文件** |  |
| 1.1 | 项目策划筹备文件 | 永久 |
| 1.2 | 项目建议书、预可行性研究报告、可行性研究报告、初步设计及投资概算审批文件 | 永久 |
| 1.3 | 项目咨询、评估、论证文件 | 永久 |
| 1.4 | 项目审批、核准、备案申请报告及批复、补充文件、项目变更调整文件 | 永久 |
| 1.5 | 项目规划选址、环境影响、水土保持、职业安全卫生、节能、消防、建设用地、地震安全性评价、文物、林地、水资源等专项报审和批复文件 | 永久 |
| 1.6 | 水、暖、电、气、通信、排水等审批、配套协议 | 永久 |
| **2** | **标投标、合同协议文件** |  |
| 2.1 | 招标计划及审批文件，招标公告、招标书、招标修改文件、答疑文件、招标委托合同、资格预审文件 | 30年 |
| 2.2 | 中标的投标书、澄清、修正补充文件 | 永久 |
| 2.3 | 未中标的投标文件（或作资料保存） | 10年 |
| 2.4 | 开标记录、评标人员签字表、评标纪律、评标办法、评标细则、打分表、汇总表、评审意见 | 30年 |
| 2.5 | 评标报告、定标文件、中标通知书 | 永久 |
| 2.6 | 市场调研、技术经济论证采购活动记录、谈判文件、咨价通知书、响应文件，供应商的推荐、评审、确定文件，政府采购、竞争性谈判、单一来源采购协商记录、质疑答复 | 30年 |
| 2.7 | 合同准备、谈判、审批文件，合同书、协议书，合同执行、合同变更、合同索赔、合同了结文件、合同台账 | 永久 |
| **3** | **勘察、设计文件** |  |
| 3.1 | 工程选址报告，地质、水文勘察报告，地质图、地形图，化验、试验报告，重要土、岩样及说明 | 永久 |
| 3.2 | 地形、地貌、控制点、建筑物、构筑物及重要设备安装测量定位、观测监测记录 | 永久 |
| 3.3 | 气象、地震等其他设计基础资料 | 永久 |
| 3.4 | 总体规划论证、审批文件 | 永久 |
| 3.5 | 方案论证、设计及审批文件 | 永久 |
| 3.6 | 技术设计审查文件、招标设计报告及审查文件 | 永久 |
| 3.7 | 施工图设计审查文件、供图计划 | 永久 |
| 3.8 | 施工图、施工技术要求、设计通知等 | 30年 |
| 3.9 | 技术秘密、专利文件 | 永久 |
| 3.10 | 关键技术设计、试验文件、设计接口及设备接口文件 | 永久 |
| 3.11 | 设计评价、鉴定 | 永久 |
| **4** | **征地、拆迁、移民文件** |  |
| 4.1 | 建设用地评估报告、用地申请审批文件，征用土地协议、土地划拨、置换批准文件，建设征地规划设计报告及审查意见，建设规划用地许可证、国有土地使用证、林权证、不动产权证等 | 永久 |
| 4.2 | 拆迁方案、拆迁评估、拆迁补偿、拆迁实施验收文件 | 永久 |
| 4.3 | 淹没实物指标调查材料，移民安置规划、方案及审批，移民补偿计划，移民安置合同协议，项目建设的招投标、合同、安置实施、项目验收文件，实物补偿、资金补偿、决算、审计等移民资金管理文件，移民监理文件，移民安置验收文件 | 永久 |
| 4.4 | 建设前原始地貌、征用拆迁、移民安置音像材料 | 永久 |
| **5** | **项目管理文件** |  |
| 5.1 | 项目建设管理组织机构成立、调整文件 | 永久 |
| 5.2 | 项目管理人员任免文件 | 永久 |
| 5.3 | 项目各项管理的管理制度、业务规范、工作程序以及质保体系文件 | 永久 |
| 5.4 | 投资、质量、进度、安全、环保等计划、实施、调整、总结文件，重大设计变更申请、审核及批复文件 | 永久 |
| 5.5 | 贷款融资、工程概算、预算、差价管理、标底、合同价、竣工结算、竣工决算文件，审计文件 | 永久 |
| 5.6 | 合同中间结算审核及批准文件，财务计划及执行、年度计划及执行、年度投资报告 | 30年 |
| 5.7 | 交付使用的固定资产、流动资产、无形资产、递延资产清册 | 永久 |
| 5.8 | 质量、安全、环保、文明施工等专项检查考核文件，履约评价文件，质量监督、安全监督文件 | 30年 |
| 5.9 | 重要领导视察、重要活动及宣传报道材料 | 永久 |
| 5.10 | 项目管理重要会议文件、年度工作总结 | 永久 |
| 5.11 | 监管部门制发的重要工作依据性文件，涉及法律事务文件 | 永久 |
| 5.12 | 组织法律法规、标准规范、制度程序宣贯培训文件，信息化工作文件 | 10年 |
| 5.13 | 通知、通报等日常管理性文件，一般性来往函件 | 30年 |
| 5.14 | 获得奖项、荣誉以及先进人物等材料 | 永久 |
| **6** | **施工文件** |  |
| **6.1** | **建筑施工文件** |  |
| 6.1.1 | 施工项目部组建、印章启用、人员任命文件，场地人员资质报审文件，施工设备仪器进场报审文件，设备仪器校验及率定文件，开工报告、项目划分、工程技术要求、技术（安全）交底、图纸会审文件 | 永久 |
| 6.1.2 | 施工组织设计、施工方案及报审文件，施工计划、施工技术及安全措施、施工工艺及报审文件 | 永久 |
| 6.1.3 | 工地实验室成立、资质、授权文件，外委试验协议、资质文件，原材料及购配件出厂证明、质量鉴定、复试报告及报审文件，试验检验台账 | 30年 |
| 6.1.4 | 见证取样记录、砂浆、混凝土试验记录及报告、钢筋连接接头试验报告，工艺试验方案、试验成果报告，锚杆检测报告、地基承载力检测记录及报告、压实度检测记录及报告，桩身及桩基检测报告，防水渗漏试验检查记录，节能保温测试记录、室内环境检测等技术试验检测记录和报告，成品及半成品试验检验台账等 | 永久 |
| 6.1.5 | 设计变更通知、变更洽商单、材料代用核定审批、技术核定单、工程联系单、备忘录、工程变更台账 | 永久 |
| 6.1.6 | 交桩记录、施工定位、测量放线记录及报批文件 | 永久 |
| 6.1.7 | 施工勘察报告、岩土试验报告、地基验槽记录、工程地基处理记录等 | 永久 |
| 6.1.8 | 各类工程记录及测试、监测记录、报告 | 永久 |
| 6.1.9 | 质量检查、评定文件，事故处理报告、缺陷处理记录及台账 | 永久 |
| 6.1.10 | 隐蔽工程检查验收记录、交工验收记录、验收评定、验收评定台账 | 永久 |
| 6.1.11 | 竣工图及竣工图编制说明 | 永久 |
| 6.1.12 | 施工日志、月报、年报，大事记 | 30年 |
| 6.1.13 | 施工总结、完工报告、交工报告、验收证书、遗留问题清单 | 永久 |
| 6.1.14 | 施工音像材料 | 永久 |
| **6.2** | **设备及管线安装施工文件** |  |
| 6.2.1 | 施工项目部组建、印章启用、人员任命文件，进场人员资质报审文件，施工设备仪器进场报审文件，设备仪器校验及率定文件，开工报告、项目划分、工程技术要求、技术（安全）交底、图纸会审文件 | 永久 |
| 6.2.2 | 施工组织设计、施工方案及报审文件，施工计划、施工技术及安全措施、施工工艺及报审文件 | 永久 |
| 6.2.3 | 工地实验室成立、资质、授权文件，外委试验协议、资质文件，原材料及构配件出厂证明、质量鉴定、复试报告及报审文件，试验检验台账 | 30年 |
| 6.2.4 | 设计变更通知、变更洽商单、材料、零部件、设备代用审批、技术核定单、工程联系单、备忘录、工程变更台账 | 永久 |
| 6.2.5 | 焊接工艺评定报告，焊接试验记录、报告，施工检验记录、报告，探伤检测、测试记录、报告，管道单线图（管段图） | 永久 |
| 6.2.6 | 强度、密闭性等试验检测记录、报告，联动试车方案、记录、报告 | 30年 |
| 6.2.7 | 隐蔽工程检查验收记录、交工验收记录、验收评定、验收评定台账 | 永久 |
| 6.2.8 | 管线标高、位置、坡度测量记录 | 永久 |
| 6.2.9 | 管线清洗、试压、通水、通气、消毒等记录 | 30年 |
| 6.2.10 | 安装记录、安装质量检查、评定，事故处理报告、缺陷处理记录及台账 | 永久 |
| 6.2.11 | 竣工图及竣工图编制说明 | 永久 |
| 6.2.12 | 施工日志、月报、年报，大事记 | 30年 |
| 6.2.13 | 施工总结、完工报告、交工报告、验收证书、遗留问题清单 | 永久 |
| 6.2.14 | 施工音像材料 | 永久 |
| **6.3** | **电气、仪表安装施工文件** |  |
| 6.3.1 | 施工项目部组建、印章启用、人员任命文件，进场人员资质报审文件，施工设备仪器进场报审文件，设备仪器校验及率定文件，开工报告、项目划分、工程技术要求、技术（安全）交底、图纸会审文件 | 永久 |
| 6.3.2 | 施工组织设计、施工方案及报审文件，施工计划、施工技术及安全措施、施工工艺及报审文件 | 永久 |
| 6.3.3 | 工地实验室成立、资质、授权文件，外委试验协议、资质文件，原材料及构配件出厂证明、质量鉴定、复试报告及报审文件，试验检验台账 | 30年 |
| 6.3.4 | 设计变更通知、变更洽商单、材料、零部件、设备代用审批、技术核定单、工程联系单、备忘录、工程变更台账 | 永久 |
| 6.3.5 | 绝缘、接地电阻等性能测试、校核 | 30年 |
| 6.3.6 | 材料、设备明细表及检验记录、施工安装记录、质量检查评定、电气试验检验台账 | 永久 |
| 6.3.7 | 系统调试方案、记录、报告，电气装置交接记录 | 30年 |
| 6.3.8 | 交工验收记录、质量评定、验收评定台账、事故处理报告、缺陷处理记录及台账 | 永久 |
| 6.3.9 | 竣工图及竣工图编制说明 | 永久 |
| 6.3.10 | 施工日志、月报、年报，大事记 | 30年 |
| 6.3.11 | 施工总结、完工报告、交工报告、验收证书、遗留问题清单 | 永久 |
| 6.3.12 | 施工音像材料 | 永久 |
| **7** | **监理文件** |  |
| 7.1 | 监理（监造）项目部组建、印章启用、监理人员资质，总监任命、监理人员变更文件 | 永久 |
| 7.2 | 施工监理文件 |  |
| 7.2.1 | 监理大纲、监理规划、监理实施细则 | 永久 |
| 7.2.2 | 施工单位资质报审，施工管理人员、特种作业人员报审，施工设备仪器报审 | 永久 |
| 7.2.3 | 施工组织设计、施工方案、专项措施报审，施工计划进度、延长工期报审，开工复工报审，开工令、暂停令、复工令 | 永久 |
| 7.2.4 | 原材料、构配件、设备报验 | 30年 |
| 7.2.5 | 单元工程检查及开工签证、分部分项工程质量验收，混凝土开盘鉴定（开仓签证）、混凝土浇灌申请批复 | 30年 |
| 7.2.6 | 监理检查、复检、实验记录、报告 | 30年 |
| 7.2.7 | 旁站记录、见证取样、平行检验、抽检文件，质量缺陷、事故处理、安全事故报告 | 永久 |
| 7.2.8 | 测量控制成果报验及复核文件，质量、施工文件等检查报验，质量检查评估报告、阶段验收、竣工验收监理文件 | 永久 |
| 7.2.9 | 工程计划、实施、分析统计、完成报表 | 30年 |
| 7.2.10 | 工程计量、支付审批、工程变更审查、索赔文件 | 永久 |
| 7.2.11 | 监理通知单、回复单、工作联系单，来往函件 | 永久 |
| 7.2.12 | 监理例会、专题会等会议纪要、备忘录 | 永久 |
| 7.2.13 | 监理日志、月报、年报 | 30年 |
| 7.2.14 | 监理工作总结、质量评估报告、专题报告 | 永久 |
| 7.2.15 | 监理工作音像材料 | 永久 |
| **8** | **竣工验收文件** |  |
| 8.1 | 项目各项管理工作总结 | 永久 |
| 8.2 | 设计工作报告、监理工作报告、施工管理报告、采购工作报告、总承包管理报告、建设管理报告、运行管理报告 | 永久 |
| 8.3 | 项目安全鉴定报告、质量检测评审鉴定文件、质量监督报告 | 永久 |
| 8.4 | 同行评估报告、阶段验收文件 | 永久 |
| 8.5 | 环境保护、水土保持、消防、职业安全卫生、档案、移民安置、规划、人防、防雷等专项验收申请及批复文件，决算审计报告 | 永久 |
| 8.6 | 竣工验收大纲、验收申请、验收报告 | 永久 |
| 8.7 | 验收组织机构、验收会议文件、签字表，验收意见、备忘录、验收证书 | 永久 |
| 8.8 | 验收备案文件、运行申请、批复文件、运行许可证书 | 永久 |
| 8.9 | 项目评优报奖申报材料、批准文件及证书 | 永久 |
| 8.10 | 项目后评价文件 | 永久 |
| 8.11 | 项目专题片、验收工作音像材料 | 永久 |

# 滁州学院仪器设备类文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 文 件** | **保管期限** |
| **（一）** | **综合管理（SB11）** |  |
| 1 | 上级有关仪器设备管理工作的文件材料 |  |
| 1.1 | 需要长期执行的 | 30年 |
| 1.2 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |
| 2 | 本校有关仪器设备工作的规定、办法、制度等 | 30年 |
| 3 | 本校仪器设备工作计划、报告、总结、调查材料 | 30年 |
| 4 | 本校仪器设备采购计划 | 30年 |
| 5 | 本校仪器设备新增、报废、调拨报告和批复 | 30年 |
| 6 | 本校有关仪器设备工作的综合性统计报表 | 30年 |
| **（二）** | **10万元以上的仪器设备项目（SB12）** |  |
| 1 | 本校仪器设备申购报告、计划、论证报告、批复 | 30年 |
| 2 | 定购合同、协议书 | 30年 |
| 3 | 进口设备过程中有关技术商务文件、报关单、决算单 | 30年 |
| 4 | 开箱记录及装箱单、验收记录 | 30年 |
| 5 | 安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单 | 30年 |
| 6 | 索赔来往函件及结果文件 | 30年 |
| 7 | 设备说明书及全套随机文件材料 | 与设备共存 |
| 8 | 使用、检修、故障事故记录、设备履历书 | 与设备共存 |
| 9 | 重大事故的调查分析及处理意见 | 与设备共存 |
| 10 | 技术改造和开发过程中形成的技术文件材料 | 与设备共存 |

# 滁州学院出版物类文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 文 件** | **保管期限** |
| **（一）** | **综合管理（CB11）** |  |
| 1 | 上级有关编辑出版工作的文件材料 |  |
| 1.1 | 针对本校的、重要的 | 永久 |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的，涉及本校的、一般的 | 30年 |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |
| 2 | 本校制发的关于编辑出版工作的文件材料 |  |
| 2.1 | 重要的（规划、计划、规定、报告、总结等） | 永久 |
| 2.2 | 一般的 | 30年 |
| 2.3 | 有短期保存价值的 | 10年 |
| 3 | 编辑出版工作统计报表 | 永久 |
| **（二）** | **出版物项目（CB12—15）** |  |
| 1 | 学校编辑出版的校报 |  |
| 1.1 | 正本 | 永久 |
| 1.2 | 审核单和原稿 | 30年 |
| 1.3 | 出版发行记录 | 10年 |
| 2 | 学校编辑出版的学报 |  |
| 2.1 | 正本 | 永久 |
| 2.2 | 审稿单和原稿 | 30年 |
| 2.3 | 其它需要存档的文件材料 | 视情况而定 |

**注：CB12 报纸；CB13 刊物；CB14 书稿；CB15 音像**

# 滁州学院外事类文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 文 件** | **保管期限** |
| **（一）** | **综合管理（WS11）** |  |
| 1 | 上级有关外事工作的文件材料 |  |
| 1.1 | 针对本校的、重要的 | 永久 |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的，涉及本校的、一般的 | 30年 |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |
| 2 | 本校制发的关于外事工作的文件材料（包括附件、定稿） |  |
| 2.1 | 重要的 | 永久 |
| 2.2 | 一般的 | 30年 |
| 2.3 | 事务性有参考价值的 | 10年 |
| 3 | 外事工作规章制度 | 30年 |
| 4 | 外事工作计划、报告、总结 | 30年 |
| 5 | 外事工作统计年报表及重要报表 | 永久 |
| 6 | 其它有保存价值的文件材料 | 视情况而定 |
| **（二）** | **出国（境）（WS12）** |  |
| 1 | 上级对出国（境）人员的有关文件材料 |  |
| 1.1 | 针对本校的、重要的 | 永久 |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的，涉及本校的、一般的 | 30年 |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |
| 2 | 出国（境）访问、考察等外事活动形成的文件材料 |  |
| 2.1 | 签订的协议、协定、备忘录、重要会谈记录、纪要等 | 永久 |
| 2.2 | 出国审批手续、执行日程、考察报告、一般性会议记录等 | 30年 |
| 3 | 出国（境）讲学、研究、进修人员有关材料 | 30年 |
| 4 | 自费出国（境）留学、因私出国（境）探亲的申请报告、批复等有关材料 | 30年 |
| 5 | 出国（境）进修、留学取得学位及研究成果论文和各类证书 | 永久 |
| 6 | 本校选派出国（境）与回国留学人员情况统计表及调查表 | 永久 |
| 7 | 出国（境）参加国际比赛、竞赛材料 | 30年 |
| 8 | 其它有保存价值的文件材料 | 视情况而定 |
| **（三）** | **来校（WS13）** |  |
| 1 | 上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件 |  |
| 1.1 | 针对本校的、重要的 | 永久 |
| 1.2 | 涉及本校的、一般的 | 30年 |
| 2 | 外国党政官员、各界人士来校参观访问形成的文件材料 |  |
| 2.1 | 签订的协议、协定、备忘录、重要会谈记录、纪要等 | 永久 |
| 2.2 | 审批手续、执行日程、总结报告、一般性会议记录等 | 30年 |
| 3 | 外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的有关材料 | 30年 |
| 4 | 来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料 | 10年 |
| 5 | 来校参加国际比赛、竞赛的材料 | 30年 |
| 6 | 其它有保存价值的文件材料 | 视情况而定 |
| **（四）** | **国际合作与会议（WS14）** |  |
| 1 | 参加国际合作与会议的文件材料 |  |
| 1.1 | 签订的协议、协定、备忘录、重要会谈记录、纪要等 | 永久 |
| 1.2 | 审批手续、执行日程、考察报告、一般性会议记录等 | 30年 |
| 2 | 国际合作项目、成果等材料 |  |
| 2.1 | 本校完成的 | 永久 |
| 2.2 | 外国单位完成的 | 30年 |
| 3 | 授予外籍人员名誉称号的文件材料 | 永久 |
| 4 | 双方互赠的礼品、纪念品 | 30年 |
| 5 | 本校承办的国际性会议形成的文件材料 |  |
| 5.1 | 请示、批复、申办和筹办组委会主要活动安排、议程、名单、主报告（原文及译文）、辅助报告（原文及译文）；上级领导人贺辞、题词、讲话；会徽设计 | 永久 |
| 5.2 | 代表发言材料、交流材料、新闻报道 | 30年 |
| 5.3 | 会议代表登记表、接待安排 | 10年 |
| 6 | 其它有保存价值的文件材料 | 视情况而定 |
| **（五）** | **外国留学生（WS15）** |  |
| 1 | 录取审批材料 | 永久 |
| 2 | 学籍登记表、成绩登记表 | 永久 |
| 3 | 教学计划、教学大纲 | 永久 |
| 4 | 学位论文及学位证书复印件 | 永久 |
| 5 | 学生名册 | 永久 |
| 6 | 学生去向及有关材料 | 30年 |
| 7 | 其它需要存档的文件材料 | 视情况而定 |

# 滁州学院财会类文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 文 件** | **保管期限** |
| **（一）** | **财会综合（CK11）** |  |
| 1 | 上级有关财务管理工作的文件材料 |  |
| 1.1 | 针对本校的、重要的 | 永久 |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的，涉及本校的、一般的 | 30年 |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |
| 2 | 学校制发的关于财务管理工作的文件材料 |  |
| 2.1 | 财务管理制度、规定、办法 | 30年 |
| 2.2 | 财务工作计划、报告、总结 | 30年 |
| 2.3 | 财务工作请示、批复，通知 | 30年 |
| 2.4 | 资金管理、价格管理、会计管理文件材料 | 30年 |
| **（二）** | **会计报表（CK12）** |  |
| 1 | 决算报表（含基建综合决算） | 永久 |
| 2 | 预算会计报表 | 30年 |
| 3 | 年度以上（含年度）各种统计报表 | 30年 |
| 4 | 年度以下各种计划、统计报表 | 10年 |
| **（三）** | **会计账簿（CK13）** |  |
| 1 | 日记账 | 30年 |
| 2 | 总账 | 30年 |
| 3 | 明细分类、分户帐或登记簿 | 30年 |
| 4 | 现金出纳账、银行存款账 | 30年 |
| 5 | 固定资产卡片及其他辅助性账簿（固定资产报废清理后保管5年） | 30年 |
| **（四）** | **会计凭证（CK14）** |  |
| 1 | 各种会计凭证（包括：原始凭证、记账凭证） | 30年 |
| **（五）** | **工资清册（CK15）** |  |
| 1 | 工资发放名册 | 永久 |
| 2 | 工资转移、证明、通知存根 | 30年 |
| 3 | 各种奖金、奖学金、贷学金、助学金名册等 | 10年 |
| **（六）** | **其他会计资料（CK16）** |  |
| 1 | 银行存款余额调节表 | 10年 |
| 2 | 银行对账单 | 10年 |
| 3 | 纳税申报表 | 10年 |
| 3 | 会计档案移交清册 | 30年 |
| 4 | 会计档案保管清册 | 永久 |
| 5 | 会计档案销毁清册 | 永久 |
| 6 | 会计档案鉴定意见书 | 永久 |

# 滁州学院声像类文件材料归档范围和保管期限表

|  |
| --- |
| **（一）参见前面十大类档案归档范围和保管期限表** |
| **序号** | **归 档 文 件** | **保管期限** |
| 1 | 上级领导来校视察等形成的声像材料 |  |
| 1.1 | 重要的 | 永久 |
| 1.2 | 一般的 | 30年 |
| 2 | 国内外著名科学家、艺术家、知名人士、校友来校参观、访问及讲学等形成的声像材料 |  |
| 2.1 | 重要的 | 永久 |
| 2.2 | 一般的 | 30年 |
| 3 | 学校召开党代会、教代会、工代会、团代会、学代会等各类重大会议形成的声像材料 |  |
| 3.1 | 重要的 | 永久 |
| 3.2 | 一般的 | 30年 |
| 4 | 学校举行校庆等重大庆祝、纪念活动形成的声像材料 |  |
| 4.1 | 重要的 | 永久 |
| 4.2 | 一般的 | 30年 |
| 5 | 学校与国内外院校、研究院所、企业等合作交流形成的声像材料 |  |
| 5.1 | 重要的 | 永久 |
| 5.2 | 一般的 | 30年 |
| 6 | 学校师生员工参加国内外重大活动，进行考察、讲学、合作研究等形成的声像材料 |  |
| 6.1 | 重要的 | 永久 |
| 6.2 | 一般的 | 30年 |
| 7 | 学校制作的专题报道、作品等声像宣传材料和声像出版物 |  |
| 7.1 | 重要的 | 永久 |
| 7.2 | 一般的 | 30年 |
| 8 | 本校知名人士、专家、学者的声像材料 |  |
| 8.1 | 重要的 | 永久 |
| 8.2 | 一般的 | 30年 |
| 9 | 学校校园人文景观声像材料 |  |
| 9.1 | 重要的 | 永久 |
| 9.2 | 一般的 | 30年 |
| 10 | 学校举行开学典礼、毕业典礼和学位授予仪式形成的声像材料 |  |
| 10.1 | 重要的 | 永久 |
| 10.2 | 一般的 | 30年 |
| 11 | 学校教师授课、学生论文答辩、教学评估等教学活动形成的声像材料 |  |
| 11.1 | 重要的 | 永久 |
| 11.2 | 一般的 | 30年 |
| 12 | 学校进行科研课题研究、成果鉴定、举办国际国内学术会议等科研活动形成的声像材料 |  |
| 12.1 | 重要的 | 永久 |
| 12.2 | 一般的 | 30年 |
| 13 | 学校学生学习和业余生活、开展社会实践、参加军训、竞赛等活动形成的声像材料 |  |
| 13.1 | 重要的 | 永久 |
| 13.2 | 一般的 | 30年 |
| 14 | 学生毕业合影 | 永久 |
| 15 | 学校实验室建设、大型仪器设备、产品开发形成的声像材料 |  |
| 15.1 | 重要的 | 永久 |
| 15.2 | 一般的 | 30年 |
| 16 | 学校基本建设项目开工典礼、奠基、落成活动等形成的声像材料 |  |
| 16.1 | 重要的 | 永久 |
| 16.2 | 一般的 | 30年 |
| 17 | 其它需要保存的声像材料 | 视情况而定 |
| **（二）声像载体档案二级类目代号简表** |
| **序号** | **类 目** | **代码** |
| 1 | SX12—照片 |  |
| 2 | SX13—录音带 | A |
| 3 | SX14—录像带 | V |
| 4 | SX15—幻灯片 | L |
| 5 | SX16—磁盘 | RP |
| 6 | SX17—影视胶片 | F |
| 7 | SX18—缩微胶片 | M |
| 8 | SX19—光盘 | RG |

# 滁州学院人物类文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 文 件** | **保管期限** |
| 1 | 生平传记：自传、传记、年表、回忆录、口述材料等 | 永久 |
| 2 | 音像：参加国家党政活动、校务活动、学术活动、外事活动、社会活动、家庭活动的重要的照片、底片、录音、录像等 | 永久 |
| 3 | 证书：毕业证书、学位证书、工作证、聘书、任命书、名片、荣誉证书以及各种获奖证书、证章、奖状、奖杯等 | 永久 |
| 4 | 信件：重要来往信件 | 永久 |
| 5 | 手稿：著作手稿、演讲稿、教案、讲义、日记、工作笔记、学习笔记、考察记录、题词等 | 永久 |
| 6 | 著作：论文、论文集、专著、正式出版的教材、科普读物等 | 永久 |
| 7 | 新闻报道：新闻媒体、刊物的采访及报道、评论等材料 | 永久 |
| 8 | 已故后形成的材料：唁电、悼词、纪念文章、纪念文集等 | 永久 |
| 9 | 其他：工作、学习、生活等使用过的具有保存价值的物品和材料 | 永久 |

# 滁州学院二级学院文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 文 件** | **保管期限** |
| 1 | 学院发展规划 | 30年 |
| 2 | 学院学科、专业建设的文件材料 |  |
| 2.1 | 重要的（学科现状及发展规划、师资队伍整体结构状态与发展趋势、教改及科研基本情况和社会服务情况汇总等。专业建设规划、措施，专业设置或调整相关材料，各专业教学计划、培养方案、学期教学执行计划；新办专业申报、批示材料；专业社会需求调查等。） | 永久 |
| 2.2 | 一般的（专业评估或专业认证相关材料，特色专业、一流本科专业建设相关材料等） | 30年 |
| 3 | 学院制定的各项规章制度 | 30年 |
| 4 | 学院形成的奖惩文件材料 | 30年 |
| 5 | 学院开展重大活动形成的纸质、声像、实物等文件材料 |  |
| 5.1 | 重要的 | 永久 |
| 5.2 | 一般的 | 30年 |
| 6 | 学生参加比赛形成的纸质、声像、实物等文件材料 |  |
| 6.1 | 重要的（《安徽省大学生学科和技能竞赛A、B类项目列表》A类竞赛） | 永久 |
| 6.2 | 一般的（《安徽省大学生学科和技能竞赛A、B类项目列表》B类竞赛、高等教育学会发布的《纳入全国普通高校竞赛评估的项目》竞赛） | 30年 |
| 7 | 学院简介、汇编等文件材料 |  |
| 7.1 | 重要的 | 永久 |
| 7.2 | 一般的 | 30年 |
| 8 | 其它需要存档的文件材料 | 视情况而定 |

**注：二级学院党委归档范围参照《滁州学院党群类文件材料归档范围和保管期限表》“党务综合管理”“组织”对应条款。**