

江苏财经职业技术学院

各部门、学院档案材料归档范围和保管期限

1、党委办公室、校长办公室	31
2、纪委办公室、监察处	34
3、党委组织部、机关党总支	35
4、党委宣传部、统战部	37
5、工会	39
6、学生工作部、学生处、人武部、大学生就业指导中心	40
7、人事处、党委教师工作部	42
8、教务处（教师发展中心）	44
9、智慧商科综合实训中心	47
10、招生办公室	48
11、科技处、高教研究所	49
12、财务处	51
13、审计处	52
14、总务处、基建办、后勤党总支	53
15、保卫处（保卫部）	58
16、国有资产管理处	59
17、图书馆、直属党支部	60
18、发展规划处、质量管理办公室	61
19、合作交流处、港澳台办、国教学院	62
20、继续教育学院	64
21、现代教育技术中心	66
22、团委	67
23、后勤服务中心	68
24、离退休工作处、关工委、离退休总支	69
25、教风教学督导室	70
26、各学院、基础教学部及各党总支、直属党支部	71
27、印刷厂	78

党委办公室

分类号	序号	归档范围	保管期限	电子文件类型
DQ11	1	上级党组织有关党建的文件材料（涉及本校永久保存）	永久或30年	
	2	校党委会、党委扩大会、碰头会、民主生活会、总支书记会、党务工作会会议记录、纪要、决议及会议讨论使用的文件附件	永久	
	3	党委工作计划、工作报告、调查报告、工作总结	永久	全文
	4	以党委名义下发的文件、决定、办法、指示、通报和通知	永久或30年	全文
	5	以学校党委名义给上级党委的请示、报告及上级批复	永久或30年	全文
	6	校党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的材料（由党办牵头有关部门归档）	永久或30年	
	7	党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级会议发言稿	30年	全文
	8	党群系统启用、销毁印章的文件和印模	永久	全文
	9	党群系统重要统计材料	永久	全文
	10	贯彻执行党和国家重大方针、政策、事项的文件材料	30年	
	11	党委处理特殊问题的材料	30年	
	12	稳定、预案处理的文件材料	30年	
	13	党委关于安全、保密、信息工作方面的材料	30年	
	14	重要的群众来信来访及处理材料	30年	
	15	校领导参加上级党务工作会议带回的重要材料	30年	
	16	以党委和党办名义与有关单位联系、协商工作中产生的重要的来往文件	30年	
	17	以部门名义发布的文件	30年	全文
	18	部门工作计划、工作总结、工作大事记	30年	全文
	19	党办组织或承办的重要活动及文件材料	30年	
	20	党委收发文登记簿	10年	
其他	1	其他有价值的工作资料（按具体情况确定保管期限）		
SX	1	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘、纪念品等材料	永久	
SW	1	学院获得市级及以上表彰的决定、奖状、奖杯、锦旗等材料	永久	

校长办公室

分类号	序号	归档范围	保管期限	电子文件类型
XZ11	1	上级有关高校行政管理的综合性文件（涉及本校永久保存）	永久或30年	
	2	学校年度、学期工作计划、总结、报告、工作简报等	永久	全文
	3	校长办公会议记录、纪要、决议及会议讨论使用的文件附件	永久	
	4	学校教育事业改革、发展规划、计划、方案及上级批复	永久	全文
	5	学校体制改革各项重要的规定、通知、报告	永久	全文
	6	学院发布的文件、决定、办法、指示、通报和通知	永久或30年	全文
	7	全校性的规章制度汇编	永久	全文
	8	学校历史沿革、情况介绍、学校年鉴、大事记	永久	全文
	9	学校向上级的请示及批复	永久	全文
	10	学校各类报表	永久	全文
	11	学校启用、销毁印章的文件及印模	永久	全文
	12	校庆活动出版的图书、画册、纪念册	永久	
	13	校庆活动计划、请示、议程、会议记录、邀请名单、有关文件等材料、校庆活动大会发言材料、活动计划及安排、总结	30年	全文
	14	校庆活动中校友贺信、贺电、纪念品、签名册及外单位赠送的礼品、纪念品等	30年	
	15	全校性的工作会议、座谈会文件和会议记录	30年	全文
	16	校领导在校内会议上的重要讲话稿和参加校外会议发言稿	30年	全文
	17	学校与上级有关领导、著名人士的来往信函等	30年	
	18	上级领导来校视察工作的材料及图片（附文字说明）	30年	
	19	学校与有关单位签订的合同、协议书、意向书、备忘录	30年	全文
	20	学校事业单位法人年度报告书	30年	
	21	学校各种接待活动材料及照片(附文字说明)	30年	图像
	22	校领导参加上级行政工作会议带回的重要文件材料	30年	
	23	部门工作计划、工作总结、工作大事记	30年	
	24	以院办名义发布的文件	30年	全文
	25	院办组织或承办的重要活动资料	30年	

	26	收发文登记簿	10年	
XZ16	1	学校档案工作指南、全宗介绍、档案编研材料	永久	全文
	2	学校档案工作统计报表	永久	全文
	3	学校档案工作发展规划	30年	全文
	4	学校档案工作会议材料	30年	
	5	全校档案工作网络成员名单	30年	全文
XZ21	1	校友会工作形成的文件材料	30年	
	2	知名校友材料	永久	
	3	反映校友会重大活动的照片、音像档案	永久	
	4	与上述纸质档案对应的电子档案	永久	
	5	相关活动影像资料	永久	
其他	1	其他有价值的工作资料（按具体情况确定保管期限）		
SX	1	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘、纪念品等材料	永久	
SW	1	学院获得市级及以上表彰的决定、奖状、奖杯、锦旗等材料	永久	

纪委办公室、监察处

分类号	序号	归档范围	保管期限	电子文件类型
DQ12	1	上级关于纪检、监察工作的指示、规定等文件	30年	
	2	校纪委、监察工作计划、总结、报告、规章制度	30年	全文
	3	校纪委、监察各种重要统计报表	30年	全文
	4	校纪委、监察工作会议记录、纪要	30年	全文
	5	以本部门名义发布的文件	30年	全文
	6	校纪检、监察工作大事记	30年	
	7	部门重要请示及批复	30年	
	8	校违纪案件的调查材料、批复、处理报告	30年	
	9	群众来信来访及处理意见	30年	
	10	党风廉政建设专项治理材料	30年	
	11	参加上级纪检、监察工作会议的发言、交流材料	30年	全文
其他	1	其他有价值的工作资料（根据具体情况确定保管期限）		
SX	1	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久	
SW	1	获得市级及以上表彰的决定、奖状、奖牌、锦旗等材料	永久	

党委组织部

分类号	序号	归档范围	保管期限	电子文件类型	
DQ13	1	上级关于组织工作的重要指示、决定、通知、简报和党建工作文件（针对本校的文件永久保管）	永久或30年		
	2	上级关于校级干部任免、调动的决定、批复、通知及学校上报的有关材料	永久	全文	
	3	本校关于干部任免、聘任的请示、报告与批复、通知	永久	全文	
	4	本校党群系统机构设置、变动的请示、决定、批复、通知	永久	全文	
	5	党内统计年报表	永久		
	6	本校组织工作计划、总结、规章制度、通知及重要会议记录	30年	全文	
	7	组织部工作大事记	30年	全文	
	8	本校副科级以上干部名册	永久	全文	
	9	上级及本校关于优秀党员、优秀党务工作者和先进基层党组织表彰材料	永久	全文	
	10	本校各党总支、直属支部委员名册、全校党员名册	永久	全文	
	11	关于各基层党总支干部改选的请示、报告与批复	30年	全文	
		关于各基层党总支换届选举的请示、报告与批复	30年	全文	
	12	关于吸收新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党等党籍处理文件材料、名册	永久	全文	
	13	民主评议党员材料	30年		
	14	选举人民代表工作的计划、总结、选举结果、简报等材料	永久	全文	
	15		党代会材料		
		a.	大会通知、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、选举结果和上级批复等	永久	全文及图像
		b.	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	30年	
		c.	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	
16	以本部门名义发布的文件	30年	全文		
17	干部公开选拔、竞争上岗及聘任材料	30年			
18	上级关于领导干部年度考核的通知及本校考核报告	30年	全文		
19	中层以上干部出国（境）审查批件、备案表等材料	30年			

	20	党费报表	30年	
	21	干部挂职锻炼交流、借调、商调材料	30年	全文
	22	干部考核、教育管理方面的文件材料	30年	全文
	23	本校党员轮训、干部培训计划总结、报告、名单	10年	全文
	24	党校工作相关资料	10年	全文
其他	1	其他有价值的工作资料（根据具体情况确定保管期限）		
SX	1	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久	
SW	2	获得市级及以上表彰的决定、奖状、奖杯、锦旗等材料	永久	

机关党总支

分类号	序号	归档范围	保管期限	电子文件类型
DQ11	1	党总支工作计划、总结、会议记录	30年	全文
	2	关于下属党支部换届、改选、任免的批复	30年	全文
	3	党总支党员名册、发展新党员及预备党员转正的材料	30年	全文
	4	党总支领导分工；党总支机构设置及人员名单	30年	全文
	5	党总支大事记	30年	全文
其他	1	其他有价值的工作资料（根据具体情况确定保管期限）		
SX	1	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久	
SW	1	获得市级及以上表彰的决定、奖状、奖杯、锦旗等材料	永久	

党委宣传部

分类号	序号	归档范围	保管期限	电子文件类型
DQ14	1	上级关于宣传工作及思想政治工作的指示、规定等	30年	
	2	本校宣传思想工作规划、工作计划、工作总结、规章制度	30年	全文
	3	宣传部召开的工作会议记录、纪要	30年	
	4	宣传部工作大事记	30年	全文
	5	本校党委中心组学习计划、总结、学习记录	30年	全文
	6	本校党员、教职工政治学习计划、总结	30年	全文
	7	师生员工思想政治工作动态及调查材料	30年	
	8	各报刊、媒体反映本校各方面工作情况的宣传报道材料汇编	永久	
	9	本校宣传思想工作表彰材料	永久	
	10	以学校宣传部名义发布的文件	30年	全文
	11	学校重大活动、重要人物视察、访问等形成的宣传材料	30年	全文 /图像
	12	对典型人物调查、宣传、学习形成的文件材料	30年	
	13	学校门户网站建设、维护材料	30年	
	14	本校思想政治教育研究会材料	30年	
	15	学校精神文明建设有关文件材料	30年	
	16	本校普法工作规划、计划、总结及上级印发的重要材料	30年	
CB11	1	学校校报出版计划、计划总结、规章制度、重要资料等	30年	全文
CB12	1	《江苏财经职业技术学院院报》全年报纸	永久	
SX	1	反映本校各种重要工作、活动的照片、视频、录音、光盘	永久	
	2	领导班子集体照及领导个人标准照	永久	
	3	学校标识资料；校歌光盘、曲谱	永久	
	4	学校宣传片光盘、视频	永久	
	5	媒体对学校的宣传报道合集	永久	
SW	1	获得市级及以上表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久	
其他	1	其他有价值的工作资料（根据具体情况确定保管期限）		

党委统战部

分类号	序号	归档范围	保管期限	电子文件类型
DQ15	1	本校统战工作情况调查、典型材料	永久	
	2	统战工作统计报表	永久	
	3	本校报送的各级人大代表、政协委员名单(册)及相关材料	永久	全文
	4	统战工作大事记	永久	全文
	5	上级关于统战工作的文件和批复	30年	
	6	本校统战工作计划、总结、决定、报告、通知	30年	全文
	7	各民主党派机构、成员和负责人名册及有关材料	30年	全文
	8	其它统战组织、统战对象名册	30年	全文
	9	批准加入民主党派成员的通知、函	30年	
	10	统战工作重要会议记录、纪要	30年	
	11	有关统战群众团体工作相关材料	30年	
	12	部门重要请示及批复	30年	
	13	以统战部名义发布的所有文件	30年	全文
	14	党外中青年干部学习培训材料	10年	
	15	组织各界人士各种活动的材料、照片	10年	
	16	民主党派、党外人士情况反映及来信来访处理材料	10年	
其他	1	其他有价值的工作资料(根据具体情况确定保管期限)		
SX	1	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久	
SW	1	获得市级以上表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久	

工 会

分类号	序号	归档范围	保管期限	电子文件类型	
DQ16	1	上级有关工会工作的文件	30年		
	2	由工会系统开展组织的各类荣誉称号、表彰先进材料	永久		
	3	校工会工作计划、总结、规章制度、通知、请示与批复	30年	全文	
	4	校工会各类统计报表	30年		
	5	工会工作大事记	30年	全文	
	6	以学校工会名义发布的文件	30年	全文	
	7	教职工代表大会工作材料			
		a.	大会通知、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、选举结果和上级批复等	永久	全文及图像
		b.	提案及办理情况、会议简报、代表反映记录、小组会议记录等	30年	
		c.	工作人员名单、工作证、代表证、列席证及选票式样	10年	
	8	教职工代表大会重要提案及其处理情况	30年	全文	
	9	分工会换届选举的请示、批复	30年	全文	
	10	工会组织机构及干部名册、会员名册、发展新会员名单	30年	全文	
11	工会组织的重大文体活动材料	30年	全文		
12	工会帮扶帮困活动材料	10年			
13	女教职工活动工作材料	10年			
其他	1	其他有价值的工作资料（按具体情况确定保管期限）			
SX	1	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久		
SW	1	获得市级以上表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久		

学生工作部、学生处

分类号	序号	归档范围	保管期限	电子文件类型
XZ17	1	上级及本校有关学生思想政治工作、学生管理工作的文件、决定、条例等	30年	全文
	2	本校学生工作计划、总结、学生管理工作规章制度	30年	全文
	3	学工队伍建设规划	30年	全文
	4	全校学生工作会议材料	30年	全文
	5	学生工作部、学生处大事记	30年	全文
	6	新生入学教育和毕业教育方案、学校新生军训方案材料	30年	全文
	7	辅导员、班主任名单、学习培训及考核、评比、推优材料	30年	全文
	8	本校重要学生工作管理、检查、评估材料	30年	
	9	以本部门名义发布的文件	30年	全文
	10	学院学生会及二级学院学生会机构设置、学生干部名单	30年	全文
	11	各类评优评奖、优秀集体、个人等评审及表彰材料	30年	全文
	12	省市、校级优秀毕业生表彰文件和获奖学生情况介绍	30年	
	13	学生奖学金获奖名单、外界捐赠奖学金获奖学生名单	30年	全文
	14	违纪学生处分决定	30年	全文
	15	特困生补助名单、统计表	30年	
	16	心理咨询中心典型活动材料	30年	
其他	1	其他有价值的工作资料（根据情况确定保管期限）		
SX	1	学生会学生干部集体照片	永久	
	2	重要奖学金获得者、优秀毕业生、市级以上表彰学生照片	永久	
	3	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久	
SW	1	获得市级及以上表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗	永久	

人武部

分类号	序号	归档范围	保管期限	电子文件类型
XZ14	1	上级关于武装、征兵工作文件材料	30年	
	2	本校人武部职责范围内的规章制度	30年	全文
	3	人武部大事记	30年	全文
	4	人武部工作统计年报表	30年	全文
	5	在校学生征兵宣传材料，入伍学生名单、复员、转业、退伍军人、预备役、军烈属的登记统计名册	30年	全文
	6	军民共建、拥军优属活动的有关材料	30年	
其他	1	其他有价值的工作资料（根据具体情况确定保管期限）		
SX	1	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久	
SW	1	获得市级以上部门表彰决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久	

大学生就业指导中心

分类号	序号	归档范围	保管期限	电子文件类型
JX17	1	上级、学校有关毕业生就业工作的文件材料	30年	
	2	毕业生就业工作方案、计划、总结、简报	30年	全文
	3	毕业生就业情况、就业率及毕业质量跟踪调查和信息反馈材料	30年	全文
	4	学生创业大赛、职业生涯规划大赛资料	30年	全文
	5	大学生创业中心建设、管理资料	10年	
	6	校园招聘会等活动资料	10年	
其他	1	其他有价值的工作资料（根据具体情况确定保管期限）		
SX	1	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久	
SW	1	获得市级以上表彰决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久	

人事处、党委教师工作部

分类号	序号	归档范围	保管期限	电子文件类型
XZ12		综合管理		
	1	上级关于有关人事工作的指示、规定等	30年	
	2	本校人事工作计划、总结、师资队伍建设和年度实施计划、人事管理规章制度	30年	全文
	3	本校人事工作重要会议记录	30年	
	4	人事处大事记	30年	全文
	5	以人事处名义发布的全部文件	30年	全文
	6	各类报表、统计表	永久	
		人事管理		
	7	关于本校机构、人员编制规划、方案、计划报告及上级批复	永久	全文
	8	学校关于机构设置、调整文件材料	永久	全文
	9	学校教职工岗位聘任方面有关材料	30年	全文
	10	学校教职工名册及更迭情况	永久	全文
	11	人事处权限内的人员任免、校内调动材料	30年	全文
	12	教职工录用、转正定级、调入、调出、离退休返聘材料	30年	
	13	进校人员有关材料（报到证、录用决定、合同、调动通知、职务职称认定等）	永久	
	14	离校人员有关材料（辞职申请、批复、决定、离校手续等）	永久	
		队伍建设		
	15	上级及学校师资培养、管理工作文件材料	30年	全文
	16	上级及学校有关各类专业人员技术职务评定的文件材料	30年	全文
	17	学校教职工评、聘任专业技术职务的批复文件、职称评审表	永久	
	18	上级及本校关于优秀青年教师、骨干教师、教学名师等选拔、评定的材料、名单	30年	全文
	19	学校教职工进修计划、安排、名单	30年	全文
20	本校聘请名誉教授、客座教授、兼职教授的材料	30年	全文	
21	工人培训、等级评定等文件材料及名单	30年	全文	
22	教职工离退休及有关荣誉证书授予工作的文件、请示与批复	30年		

	23	授予外单位人员荣誉称号、教职工援外、挂职、支边材料	30年	
	24	教职工表彰和处分材料	30年	全文
		劳动、工资		
	25	上级有关工资、津贴、补贴的文件的规定、办法	30年	全文
	26	上级及学校关于工伤、残废、死亡等方面文件及实施材料	30年	全文
	27	学校工资制度、实施等文件材料	永久	全文
	28	学校工资、津贴审批表及工资调整材料、名册	永久	全文
	29	工资转移、证明、通知存根	永久	
	30	劳动用工聘用、劳动合同等资料	30年	
其他	1	其他有价值的工作资料（按具体情况确定保管期限）		
SX	1	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久	
SW	1	获得市级及以上表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久	

教务处、教师发展中心

分类号	序号	归档范围	保管期限	电子文件类型
JX11		综合		
	1	上级、学校有关教育教学工作的文件材料	30年	全文
	2	学校关于教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法	永久	全文
	3	学校人才培养方案（含留学生）	永久	全文
	4	学院重要教学改革建设方案、规划	30年	
	5	学校关于教学管理、教学实践工作的计划、总结	30年	全文
	6	学校教学工作会议记录、学校教学工作大事记	30年	全文
	7	教学工作统计报表	永久	全文
	8	学校数据采集平台数据汇总资料	30年	全文
	9	学校教学、实践管理规章制度	30年	
	10	上级及学校教学检查、评估和优秀教学质量评奖材料	30年	全文
	11	以教务处名义下发的所有文件	30年	全文
	12	教改项目评审及资助结果、教学竞赛获奖名单	30年	全文
	13	教师沙龙项目遴选结果、教师层级开发实施计划、人员名单	30年	全文
JX12		学科、实验室建设	30年	全文
	1	学校专业发展规划、专业结构调整方案	永久	全文
	2	学校新增、调整专业申报材料与上级批复	永久	全文
	3	学院学科(专业)发展及重点学科(专业)建设工作形成材料	30年	
	4	专业设置计划、总结、报告材料	30年	全文
	5	课程建设材料	30年	全文
	6	各级精品课程申报材料与批复	30年	全文
	7	品牌、特色专业建设材料	30年	全文
	8	实验室建设计划、报告、论证、评估、申报、审批材料	30年	全文
JX14		学籍管理		
	1	上级及学校关于学籍管理的文件材料	30年	
	2	新生入学分班名册	永久	

	3	在校生学籍变更材料——休学、退学、休学后复学、转学、转专业、编级、延长学制、注销学籍等	永久	
	4	毕业学生学籍卡	永久	
	5	毕业学生成绩单	永久	
	6	学生奖励、处分材料	30年	
JX15		课堂教学与教学实践		
	1	教学进程表、教学日历、总课表	永久	全文
	2	专业教学计划、教学（实践教学）大纲	永久	全文
	3	各级教学成果奖获奖材料（含申报附件和获奖照片/光盘）	30年	
	4	实践创新基地申报与验收相关材料	30年	
JX16		学位		
	1	上级有关学位工作的文件材料	30年	
	2	学校学位评定条例、办法及计划、总结	30年	全文
	3	优秀学位论文	30年	
	4	学院毕业设计（论文）情况汇总表	30年	全文
	5	各级优秀毕业论文（毕业设计）评选、申报材料及获奖名单	30年	全文
	6	优秀毕业设计（论文）汇编	30年	全文
JX17		毕业生		
	1	上级及学校有关毕业证书、学位管理工作的文件材料	30年	
	2	毕业生名册（含结业、肄业生）	永久	全文
	3	补发毕业证书、学历证书材料	永久	全文
	4	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30年	
JX18		教材		
	1	上级及学校关于教材评奖的文件	30年	
	2	学校优秀教材评审材料及获奖名单	30年	全文
	3	获国家、省、市级奖项的优秀教材	永久	实物
	4	学校教材建设申报、立项有关材料	30年	
	5	教师公开出版的教材、自编教材、讲义、专著名册及实物	30年	
	6	各二级学院、各专业使用教材目录	30年	全文
	7	教材征订、采购、招标有关材料	30年	

其他	1	其他有价值的工作资料（按情况确定保管期限）		
SX	1	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久	
SW	1	获得市级以上表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久	

智慧商科综合实训中心

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限	电子文件类型
JX15	1	智慧商科发展与建设规划、年度工作计划、工作总结	30年	全文
	2	智慧商科规章制度、部门大事记	30年	
	3	部门承办的大型活动、竞赛等材料	30年	
	4	智慧商科实训方案、实训资料	30年	全文
	5	校企合作教学研究、资源开发、教学改革材料	30年	全文
SB12	1	重要设备说明书、装箱清单、合格证、保修卡、光盘等设备随机资料	与设备共存	设备单价 ≥5万元
	2	开箱记录及装箱单、安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单、验收报告、索赔来往函件及结果材料	30年	
	3	使用、检修、故障事故记录（设备履历书）、重大事故的调查分析及处理意见、技术改造和开发过程中形成的技术文件材料	与设备共存	
其他	1	其他应归档的有价值的工作资料（根据具体情况确定保管期限）		
SX	1	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久	
SW	1	获得市级及以上表彰的决定、奖状、奖杯、锦旗等	永久	

招生办公室

分类号	序号	归档范围	保管期限	电子文件类型
JX13	1	上级有关招生工作的文件材料	30年	
	2	上级下达的招生计划、规定	30年	永久
	3	学校有关招生工作的规划、方案、规章制度	30年	全文
	4	学校招生工作计划、工作总结	30年	全文
	5	本校各类型招生章程、招生计划及调整方案	永久	全文
	6	本校新生录取花名单	永久	全文
	7	以部门名义发布的文件	30年	全文
	8	本校招生基地材料	30年	全文
	9	本校招生宣传画册、彩页、宣传视频等	30年	
	10	招生办大事记	30年	全文
其他	1	其他有价值的工作资料（按具体情况确定保管期限）		
SX	1	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久	
SW	1	获得市级及以上表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久	

科技处、高教研究所

分类号	序号	归档范围	保管期限	电子文件类型
KY11		综合		
	1	上级关于科研工作文件材料	30年	
	2	上级下达的科研计划、任务及本校申报的国家、省、市级有关科研项目的报告、批复、合同等	永久	
	3	上级有关部门下达科研项目经费及本校预（决）算情况、经费使用统计表	永久	
	4	本校科技统计年报	永久	全文
	5	学校科研工作规划、工作计划、工作总结、规章制度	30年	全文
	6	科技处、高教所工作大事记	30年	全文
	7	全校科研工作量的核算资料	30年	全文
	8	全校科研成果的年度统计、审核与奖励资料	30年	全文
	9	本校与有关单位、个人签订的科研协（合）作、科技服务合同、协议书及执行情况	30年	全文
	10	科研基地、科研平台申报、评估、验收资料	30年	全文
	11	科研项目获校级及以上成果奖的批复、名单、事迹、照片等	30年	全文
	12	以部门名义发布的文件	30年	全文
	13	全校性科研工作会议、学术交流材料	30年	
	14	高教研究工作材料、《高教动态》汇编	30年	
15	产学研合作材料	30年		
KY12		科研项目（按课题分类）		
	1	科研准备阶段：		
		①开题报告、调研报告与课程研究论证材料	30年	
		②审批文件、任务书、合同、协议书	永久	
		③课题研究计划、设计	30年	
		④计划执行情况、计划调整或撤销报告	10年	
		⑤课题投资和预决算材料	10年	
	2	研究实验阶段		
		①各种载体的各种原始记录、实验报告、计算材料等（含关键配方、工艺流程及综合分析材料）	永久	
	②设计的文字说明和图纸（底图、蓝图、机械设计图、电子线路图等）	永久		

		③关键工艺文件	永久	
		④研究工作阶段小结、年度报告	30年	
	3	总结鉴定验收阶段		
		研究报告、研制报告、课题工作总结、论文专著	永久	
		②工艺技术报告、技术诀窍报告	永久	
		③专家评审意见	永久	
		④鉴定会材料（鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见）	30年	
		⑤鉴定证书	永久	
		⑥推广应用意见	30年	
		⑦科研投资、决算材料	30年	
	4	成果和奖励申报阶段		
		①科研成果登记表、科研成果报告表	永久	
		③科研成果奖励申报与审批材料	永久	
		④科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书原件或影印件）	永久	
	5	推广应用阶段		
		①转让合同、协议书	永久	
		②生产定型鉴定材料	永久	
		③成果被引用或投产后反馈意见	10年	
		④推广应用方案及实施情况	30年	
		⑤扩大试生产的设计文件、工艺文件	30年	
		⑥成果宣传报导材料	10年	
		⑦对外学术交流材料	30年	
	6	专利申请	永久	
		①申报审批文件、专利证书原件或复印件	永久	
		②设计和工艺说明书	30年	
CB11	1	学报编辑出版工作规划、计划、总结、规章制度	30年	全文
CB13	1	全年出版的《江苏财经》杂志及目录	永久	全文
其他	1	其他有价值的文件材料（根据具体情况确定保管期限）		
SX	1	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久	
SW	1	获得市级以上表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久	

财 务 处

分类号	序号	归档范围	保管期限	电子文件类型
CK11	1	上级有关财务会计工作的文件材料	永久	
	2	本校财务管理规章制度、计划、总结、请示、批复等	30年	全文
	3	学校重大经费支出请示、批复、使用情况汇报材料	30年	全文
	4	财务工作统计报表	永久	
	5	财务处工作大事记	30年	
	6	以部门名义发布的文件	30年	
	7	会计档案移交清单、财会档案鉴定销毁清册	永久	全文
	8	学校与银行或其他金融机构签订的借款合同、合作协议	30年	
	9	财务会计检查、评估、审计材料	30年	
CK12	1	财务年度预算、决算报表	永久	
	2	财务年度各种统计报表（含工资报表）	30年	
CK13	1	总账	永久	
	2	账簿（含明细账、分户或登记账、现金、银行存款日记账、固定资产明细账）	30年	
CK14	1	会计凭证	30年	
	2	银行对账单	10年	
CK15	1	工资发放名册	永久	
其他	1	其他有价值的工作资料（按具体情况确定保管期限）		
SX	1	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久	
SW	1	获得市级及以上表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久	

备注：CK1n 事业财会档案 CK2n 后勤财会档案 CK3n 印刷厂财会档案
 CK4n 基建财会档案 CK5n 工会财会档案 CK6n 教育基金会财会档案

审 计 处

分类号	序号	归档范围	保管期限	电子文件类型
XZ13	1	上级、本校有关审计工作的制度、规定、指示等	30年	
	2	本校关于审计工作方面的规章制度、工作会议记录	30年	全文
	3	本校审计工作计划、总结、请示及上级批复	30年	全文
	4	审计处大事记	30年	全文
	5	审计工作统计年报表	30年	全文
	6	以部门名义发布的文件	30年	全文
	7	本校财务审计、经济责任审计、专项审计、工程项目审计及其他审计的审计材料	30年	全文
	8	本校基建、修缮工程审计材料	30年	
	9	经济合同及审签材料	30年	
其他	1	其他有价值的工作资料（按具体情况确定保管期限）		
SX	1	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久	图像 /视频
SW	1	获得市级及以上表彰的决定、奖状、奖杯、锦旗等材料	永久	实物

总务处

分类号	序号	归档范围	保管期限	电子文件类型
XZ15	1	上级及本校有关后勤管理工作的文件	30年	
	2	本校后勤管理规章制度、统计报表	30年	全文
	3	本校后勤工作规划、计划、总结、报告调查材料	30年	全文
	4	总务处大事记	30年	全文
	5	以部门名义发布的文件	30年	全文
	6	总务处会议记录、专题会议记录	30年	
	7	水电项目建设材料	30年	
	8	校园绿化施工、房屋道路维护、水电零星维修等有关材料	10年	
	9	师生员工一般性医疗服务、传染病防控、新生入学体检工作	10年	
	10	部门组织或承办的重要活动材料	30年	
其他	1	其他有价值的工作资料（根据具体情况确定保管期限）		
SX	2	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久	
SW	3	获得市级及以上表彰的决定、奖状、奖杯、锦旗等材料	永久	实物

后勤党总支

分类号	序号	归档范围	保管期限	电子文件类型
DQ11	1	党总支工作计划、总结、会议记录	30年	全文
	2	关于下属党支部换届、改选、任免的批复	30年	全文
	3	党总支党员名册、发展新党员及预备党员转正的材料	30年	全文
	4	党总支领导分工；党总支机构设置及人员名单	30年	全文
	5	党总支大事记	30年	全文
其他	1	其他有价值的工作资料（根据具体情况确定保管期限）	永久	
SX	1	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料		
SW	1	获得市级以上表彰的决定、奖状、奖杯、锦旗等材料		

基建办公室

分类号	序号	归档范围	保管期限	电子文件类型
JJ11		综合		
	1	上级及学校有关基建工作的文件	30年	
	2	学校基建工作规章制度	30年	全文
	3	学校基建工作计划、总结、报告、简报、会议记录	30年	全文
	4	基建办公室大事记	30年	全文
	5	学校基建工作总体规划、设计总平面图	永久	全文
	6	学校水、电、气管道分布图	永久	
	7	基建工作年度（季度）总结、统计报表	永久	
其他	1	其他有价值的工作资料（根据具体情况确定保管期限）		
SX	1	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久	
SW	1	获得市级以上表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久	
JJ12		按基建项目分类		
	一	可行性研究及立项材料		
	1	项目建议书及上级批复	永久	
	2	可行性研究报告	永久	
	3	项目评估材料	永久	
	4	环境预测、调查报告	永久	
	5	征用土地的请示、上级批复及安置协议等	永久	
	6	征用土地总费用汇总表	永久	
	7	设计任务书及计划任务书	永久	
	8	各使用单位对建筑使用要求意见材料	永久	
	二	设计基础材料		
	1	工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘察记录、化验试验报告、重要土、岩样及说明	永久	
	2	地形、地貌控制点、建筑物、构筑物及重要设备及安装测量定位、观测记录	永久	
	3	水文、气象、地震等其它设计基础材料	永久	
	三	设计文件		
	1	初步设计	永久	
	2	技术设计	永久	
	3	施工图设计	30年	

4	技术秘密材料、专利文件	永久	
5	设计计算书	30年	
6	关键技术试验	永久	
7	总体规划设计	永久	
8	设计评价、鉴定及审批	30年	
9	使用单位对设计图纸的意见材料	30年	
四	工程管理文件		
1	征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书	永久	
2	承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件	永久	
3	施工执照	永久	
4	环保三同时、消防、卫生等条件，水、电、气、暖供应协议书	永久	
5	工程监理方面的文件材料	30年	
五	施工文件		
1	土地施工文件		
	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	10年	
	(2) 施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术措施、施工安全措施、施工工艺	30年	
	(3) 原材料及构件出厂证明、质量鉴定	30年	
	(4) 建筑材料实验报告	30年	
	(5) 设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批	永久	
	(6) 土建施工定位测量地质勘察	永久	
	(7) 土、岩试验报告，基础处理，基础工程施工图	永久	
	(8) 隐蔽工程验收记录	永久	
	(9) 工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告	永久	
	(10) 分项、分单位工程抽量检查、评定	永久	
	(11) 交工验收记录证明	永久	
	(12) 竣工报告、竣工验收报告	永久	
2	设备及管线安装施工文件		
	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	30年	
	(2) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	30年	
	(3) 施工组织设计、施工方案、施工计划、图纸会审纪要	30年	
	(4) 焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录	30年	
	(5) 隐蔽工程检查验收记录	30年	
	(6) 强度、密闭性试验报告	30年	

	(7) 设备调试记录	10 年	
	(8) 施工安装记录、安装质量检查、评定事故处理报告	30 年	
	(9) 系统调试、实验记录	30 年	
	(10) 管线清洗、通水、消毒记录	10 年	
	(11) 管线标高位置、坡高测量记录	30 年	
	(12) 中间交工验收记录证明、工程质量评定	30 年	
	(13) 竣工报告、竣工验收报告	永久	
3	电气、仪表安装工程文件		
	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审	10 年	
	(2) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件设备代用审批	30 年	
	(3) 施工组织设计、施工方案、施工计划、技术措施	30 年	
	(4) 调试、整定记录	30 年	
	(5) 性能测试和校核	30 年	
	(6) 施工安装记录、质量检查评定、事故处理报告	30 年	
	(7) 操作、联动试验	10 年	
	(8) 电气装置交接记录	10 年	
	(9) 中间交工验收记录、工程质量评定	30 年	
	(10) 竣工报告、竣工验收报告	永久	
4	工程监理文件		
	(1) 监理合同、协议	永久	
	(2) 监理大纲	永久	
	(3) 监理实施细则	永久	
	(4) 监理会议纪要、月报	永久	
	(5) 有关监理的业务联系单	永久	
	(6) 单位质量评估报告	永久	
	(7) 监理总结	永久	
六	竣工文件		
1	竣工验收报告	永久	
2	全部竣工图纸（竣工图必须是蓝图）： 总平面布置图、建筑竣工图、结构竣工图、给排水竣工图、 强电竣工图、弱电竣工图、暖通竣工图、动力竣工图、装 饰竣工图等	永久	
3	工程现场声像资料（工程照片或光盘）	永久	
4	质量评审材料	永久	

	5	工程现场声像材料	永久	
	6	竣工验收会议决议文件	永久	
	7	使用单位对工程质量的意见材料及要求整改的材料	永久	
	七	财务、资产管理文件		
	1	工程概算、预算、决算	永久	
	2	交付使用的固定资产	永久	
	3	造价分析表	永久	
	八	审计文件		
	1	有关方面关于基建项目的审计文件	永久	
	九	上述纸质文件相应的电子文件	同纸质	

保卫处（保卫部）

分类号	序号	归档范围	保管期限	电子文件类型
XZ14	1	上级及本校有关公安保卫、综合治理、安全生产、消防、政保、户政等工作的文件、规章制度	30年	
	2	本校保卫工作的计划、总结、报告、会议记录、工作网络图	30年	全文
	3	保卫处工作大事记	30年	全文
	4	以部门名义发布的文件	30年	全文
	5	校园安全事故的调查、处理材料	30年	
	6	本校保卫工作调查材料、统计报表	30年	全文
	7	上级部门和本校给予保卫处或个人立功、表彰的材料	30年	全文
	8	校园治安综合治理工作、消防工作文件材料	30年	
	9	保卫处治安情况通报、工作简报	30年	
	10	本校技术防范监控系统设备资料及设施布控一览表	30年	
	11	保卫处与本校及外单位签订的治安防范、安全消防等协议书	10年	
其他	1	其他有价值的工作资料（根据具体情况确定保管期限）		
SX	1	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久	
SW	1	获得市级及以上表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久	

国有资产管理处

分类号	序号	归档范围	保管期限	电子文件类型
XZ18	1	上级有关国有资产的政策、业务管理工作文件	30年	
	2	学校国资管理的规章制度	30年	全文
	3	部门工作计划、工作总结、会议记录、调查报告等	30年	全文
	4	国资处工作大事记	30年	30年
	5	学校产权界定、产权登记、产权转让转换、买卖合同等资料	永久	全文
	6	学校固定资产评估、清查资料及台帐	30年	全文
	7	学校各类资产统计报表	永久	全文
	8	学校基建维修项目招投标及验收资料	30年	全文
	9	学校经营性房产管理工作资料	30年	
	10	学校资产的调拨、调剂、转让、出租、报废资料	30年	
	11	以本部门名义发布的文件	30年	全文
SB11	1	上级有关仪器、设备管理工作的文件	30年	全文
	2	本校设备购置计划、报告及经费分配方案	30年	全文
	3	学校教学设备、办公设备采购招投标及验收资料	30年	全文
	4	本校教学仪器、办公设备报废申请和批复	30年	全文
	5	各类统计报表	30年	全文
SB12		按具体仪器设备项目		
	1	仪器设备申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等）、上级或主管领导批复和准购批示	30年	全文
	2	招标采购项目过程材料（申报材料、委托代理协议、采购公告、采购文件、开标评标、结果公告、质疑处理、成交通知、结果告知、合同、响应文件等）	30年	
	3	仪器设备定购合同、会谈纪要、记录等	30年	
	4	进口设备过程中有关的技术商务文件	30年	
其他	1	其他有价值的工作资料（根据情况确定保管期限）		
SX	1	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久	
SW	1	获得市级以上表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久	

图书馆

分类号	序号	归档范围	保管期限	电子文件类型
XZ16	1	上级及本校有关图书、情报工作的文件	30年	
	2	本校关于图书工作发展规划、规章制度	30年	全文
	3	年度图书经费分配、图书订购计划、报告、批复等重要材料及实施情况	30年	全文
	4	图书馆统计年报	永久	全文
	5	书刊处理、调拨、销毁等的请示、批复及清册	30年	全文
	6	图书馆概况介绍及业务工作形成的材料	30年	全文
	7	图书馆工作计划、总结、会议记录、图书馆大事记	30年	全文
	8	以部门名义发布的所有文件	30年	全文
	9	部门主办的有重大影响的学术会议、重大活动材料	30年	全文
	10	图书馆对外交流、馆际合作协议等材料	30年	
	11	图书馆开展的学生活动等材料	10年	
其他	1	其他有价值的工作资料（根据具体情况确定保管期限）		
SX	1	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久	
SW	1	获得市级以上表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久	

图书馆直属党支部

分类号	序号	归档范围	保管期限	电子文件类型
DQ11	1	党支部工作计划、总结、会议记录	30年	全文
	2	党支部党员名册、发展新党员及预备党员转正的材料	30年	全文
	3	党支部领导分工	30年	全文
	4	党支部大事记	30年	全文
其他	1	其他有价值的工作资料（根据具体情况确定保管期限）		
SX	1	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久	
SW	1	获得市级及以上表彰的决定、奖状、奖杯、锦旗等材料	永久	

发展规划处、质量管理办公室

分类号	序号	归档范围	保管期限	电子文件类型
-----	----	------	------	--------

XZ11	1	上级有关高校发展规划管理方面的文件	30年	
	2	学校章程、发展规划方案、发展报告等	30年	全文
	3	发展规划处、质量管理办公室大事记	30年	全文
	4	有关全校性工作的调查材料和经验总结	30年	全文
	5	发展规划处的工作计划、总结、重大会议记录等	30年	全文
	6	各种报表及统计资料	30年	全文
	7	以部门名义发布的文件	30年	全文
	8	上级及本校关于教学督导工作管理方面的文件	30年	
	9	学校教学质量管理工作规划、工作计划、总结及重要会议记录	30年	全文
	10	学院考核性诊改工作、内部质量保证体系资料	30年	全文
	11	学校年度质量报告、质量管理简报	30年	全文
	12	部门重要请示及批复	30年	全文
	13	以部门名义发布的文件	30年	全文
其他	1	其他具有保存价值的材料（根据具体情况确定保管期限）		
SX	1	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久	
SW	1	获得市级及以上表彰的决定、奖状、奖牌、锦旗等材料	永久	

合作交流处、港澳台办公室、国际教育学院

分类号	序号	归档范围	保管期限	电子文件类型
JX11	1	江苏财经职业教育集团、校企合作理事会工作资料	30年	
	2	校企合作人才培养资料	30年	
WS11	1	上级关于外事工作的规定、指示、通知等	30年	
	2	本校外事工作规章制度、工作计划、工作总结、工作简报等	30年	
	3	合作交流处、港澳台办公室工作大事记	30年	全文
	4	以本部门名义发布的文件	30年	全文
	5	部门会议记录、通知、请示、报告、批复	30年	
	6	外事工作统计报表	永久	
	7	学校外事工作会议材料	30年	全文
	8	学校涉外宣传、安全保密、涉外突发事务等工作资料	30年	
WS12	1	上级和本校对出国(境)人员的有关规定、实施细则、规章制度	10年	
	2	出国(境)人员考察访问、国际会议、学术交流、讲学、合作研究材料、因公出国(境)进修、留学人员的请示、批件等材料	30年	
	3	申报各类留学基金材料	30年	
	4	学校出访的工作计划、总结等材料	30年	全文
WS13	1	邀请外国代表团、外宾来访的请示、报告及批件、来往函件、代表团名单、接待计划、总结等材料	30年	全文
	2	外籍教师、专家、友好人士来校访问、讲学的名单及有关材料	30年	全文
WS14	1	中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录	永久	
	2	本校完成的国际合作项目、成果等材料	永久	
	3	合作项目中国外单位完成项目、成果等材料	30年	
	4	授予外籍人员荣誉称号的材料	永久	
	5	举办或参加国际会议的有关材料	30年	
WS15	1	上级及学校关于留学生的文件、指示、通知	30年	
	2	海外招生宣传工作资料	30年	
	3	国际教育学院工作大事记	30年	全文
	4	留学生工作规章制度	30年	全文

	5	留学生入学录取材料	永久	
	6	留学生毕业名册	永久	
	7	留学生毕业成绩单(中、英文)	永久	全文
	8	毕业证书、学位证书复印件(中、英文)	永久	
	9	留学生奖助学金资料	30年	全文
	10	留学生国际汉语教学活动的组织实施资料	10年	
	11	留学生文体活动、社会实践等工作资料	10年	
其他	1	其他有价值的工作资料(根据具体情况确定保管期限)		
SX	1	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久	
SW	1	获得市级及以上表彰的决定、奖状、奖杯、锦旗等材料; 对外交往中的重要礼品	永久	

继续教育学院

分类号	序号	归档范围	保管期限	电子文件类型
JX21		综合		
	1	上级下达的有关继续教育工作的指示、规定等文件材料	30年	
	2	本校关于继续教育发展规划、实施计划、规章制度	30年	全文
	3	社会办学项目、函授站设立、成人教育学科、专业设置的论证、申报、注册、审批材料	永久	全文
	4	成人高等教育检查、评估的自评报告、评估结论材料	永久	全文
	5	继续教育学院大事记	30年	全文
	6	与校外单位签订的合作办学协议书、合同	30年	
	7	校外教学点的管理资料	30年	
	8	以本部门名义发布的文件	30年	全文
	9	教学人员基本情况一览表、教学人员教学考核材料	30年	全文
JX23		招生		
	1	上级关于成人教育招生计划、招生工作的文件材料	30年	
	2	本校招生简章、招生章程、招生计划、招生总结材料	30年	全文
	3	各类型新生录取名册	永久	全文
JX24		学籍管理		
	1	成人教育各形式（含业余、函授、自考）学生学籍卡	永久	
	2	成人教育学生成绩单	永久	
	3	成人教育在校学生名册	永久	全文
	4	成人教育学生学籍变更材料（升留级、休复学、转学、退学）	30年	全文
	5	成人教育学生奖励、处分材料	30年	全文
JX25		课堂教学与教学实践		
	1	成人教育各专业教学计划、教学大纲	永久	全文
	2	成人教育教学计划论证、学期授课计划、课程建设	30年	全文
	3	成人教育校历、课程安排表、教师任课安排	30年	全文
	4	* 教学实习、指导书、生产实习计划、总结及有关材料	10年	
	5	* 社会调查、社会实践计划、总结及有关材料	10年	

	6	* 学期教学进程表	10年	
	7	* 期中、期末考试安排表	10年	
	8	* 各专业课程试题库、试卷统计表、使用情况记录表, 试卷分析表、考场记录表	10年	
	9	* 实验、实习、课程设计报告	10年	
		学位		
JX26	1	上级及本校有关成人教育学位工作文件	30年	
	2	本校关于授予成人教育学位工作的文件、规定、总结	30年	全文
	3	本校成人教育学位授予名册及评审表	永久	全文
	4	成人教育学位授权评审材料	30年	
	5	成人教育本科优秀学士论文	10年	
		毕业		
JX27	1	毕业生验印名册	永久	全文
	2	* 毕业设计(论文)任务书、毕业论文	10年	
		教材		
JX28	1	* 教材征订计划、教材建设申请表	30年	
	2	* 自编、主编教材、讲义、专著	30年	
其他	1	其他有价值的工作资料(根据实际情况 确定保管期限)		
SX	1	成人教育学生毕业照(按班级或专业)	永久	电子照片
	2	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久	
SW	1	获得市级以上表彰的决定、奖状、奖牌、锦旗等材料	永久	

注: *为部门自存材料

现代教育技术中心

分类号	序号	归档范围	保管期限	电子文件类型
XZ19	1	上级及本校关于信息化、现代教育技术管理方面的文件、指示、规定等	30年	
	2	本校信息化工作建设规划	30年	全文
	3	现教中心年度工作计划、工作总结、会议记录、大事记	30年	全文
	4	校园信息化、校园网络运行和安全管理规章制度	30年	全文
	5	以部门名义发布的文件；部门重要请示及批复	30年	全文
	6	统计报表	30年	
	7	部门负责的信息化建设工程招投标、施工、验收等材料	30年	
	8	校园信息化、现代教育技术建设中形成的重大系统的应用、开发、维护、安全管理、监控、评价等方面的文件材料	30年	
	9	重大系统的运行日志、数据资料备份	30年	
	10	校园电视台负责的本校大型活动的影像资料	永久	
SB12	1	重要的设备说明书、装箱清单、合格证、保修卡、光盘等设备随机资料	与设备共存	设备单价 ≥5万元
	2	开箱记录及装箱单、安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单、验收报告、索赔来往函件及结果材料	30年	
	3	使用、检修、故障事故记录（设备履历书）、重大事故的调查分析及处理意见、技术改造和开发过程中形成的技术文件材料	与设备共存	
其他	1	其他有价值的工作资料（按具体情况确定保管期限）		
SX	1	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久	
SW	1	获得市级及其以上部门表彰的决定、奖状、奖杯、锦旗等	永久	

团 委

分类号	序号	归档范围	保管期限	电子文件类型
DQ17	1	上级及本校团委名义下发的关于共青团、学生会工作的文件	30年	
	2	学校团委工作计划、报告、总结及规章制度	30年	全文
	3	团委大事记	30年	全文
	4	本校团代会通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、候选人情况介绍、大会发言和大会通过的文件	永久	全文
	5	本校学代会通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、候选人情况介绍、大会发言和大会通过的文件	永久	全文
	6	上级及学校团委表彰和奖励先进团组织、优秀团干部、优秀团员的材料；处分团员的材料（警告处分为30年）	永久	全文
	7	学校团委重要会议记录	30年	
	8	本校基层团组织机构设置、干部任免通知、团总支（支部）组成人员名单、统计年报	30年	全文
	9	学校团委批准入团、离团文件	30年	
	10	学校团委及分团委机构设置及组成人员名单	30年	
	11	团委牵头进行的重要活动的有关材料	30年	
	12	学生会及学生社团联合会文件材料	30年	
	13	创建周恩来班活动资料	30年	全文
	14	本校学生组织参与的各种学会、社团的有关材料	10年	
	15	学生社会实践的有关材料	10年	
	16	校园文化建设的有关材料	10年	
	17	志愿者服务的有关材料	10年	
其他	1	其他有价值的工作资料（根据情况确定保管期限）		
SX	1	学校团委学生干部集体照片、获市级以上表彰学生照片	永久	
	1	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久	
SW	1	获得市级及以上部门表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗	永久	

后勤服务中心

分类号	序号	归档范围	保管期限	电子文件类型
XZ15	1	上级、本校关于后勤饮服工作的指示、规定等	30年	
	2	后勤服务中心工作计划、工作总结、规章制度、请示与批复、重要会议记录等	30年	全文
	3	后勤服务中心大事记	30年	全文
	4	以本部门名义发布的文件	30年	全文
	5	本部门与校内外单位签订各类合同、协议书	30年	全文
	6	后勤中心对进行食堂监管材料	30年	
	7	饮食服务、爱国卫生工作的有关文件材料	30年	
	8	开展的各类后勤、膳食管理活动材料	10年	
	9	开展各类先进评选、服务窗口及服务明星材料	10年	
其他	1	其他有价值的资料（根据具体情况确定保管期限）		
SX	1	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久	
SW	1	获得市级及以上表彰的决定、奖状、奖杯、锦旗等材料	永久	

离退休工作处（关工委办公室）

分类号	序号	归档范围	保管期限	电子文件类型
XZ12	1	离退休人员情况统计报表	永久	
	2	离退休工作处、关工委大事记	30年	全文
	3	上级及本校关于离退休管理工作的文件	30年	
	4	本校离退休处、关工委办公室工作计划、总结、规章制度	30年	全文
	5	本校离退休处、关工委办公室重要会议记录	30年	
	6	本校教职工离休、退休人员名册	30年	全文
	7	离休、退休人员增减等情况统计表	30年	
	8	组织开展学校关工委工作、离退休人员重要活动工作材料	30年	全文
	9	相关获奖材料、经验交流材料	30年	全文
其他	1	其他有价值的工作材料（按具体内容确定保管期限）		
SX	1	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久	
SW	1	获得市级以上表彰的决定、奖状、奖牌、杯、锦旗等材料	永久	

离退休党总支

分类号	序号	归档范围	保管期限	电子文件类型
DQ11	1	党总支工作计划、总结、会议记录	30年	全文
	2	关于下属党支部换届、改选、任免的批复	30年	全文
	3	党总支党员名册、发展新党员及预备党员转正的材料	30年	全文
	4	党总支领导分工；党总支机构设置及人员名单	30年	全文
	5	党总支大事记	30年	全文
其他	1	其他有价值的工作资料（根据具体情况确定保管期限）		
SX	1	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久	
SW	1	获得市级以上表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久	

教风学风督导室

分类号	序号	归档范围	保管期限	电子文件类型
JX11	1	上级及本校关于教学督导工作管理方面的文件	30年	
	2	学校督导体系、规章制度	30年	全文
	3	学校督导工作计划、总结、督导情况交流会、师生座谈会记录	30年	
	4	部门工作大事记	30年	全文
	5	教风、学风建设督导简报汇编	30年	全文
	6	学校教学、运行秩序的巡视督导和检查工作资料	10年	
	7	专兼职督导员管理考核资料	10年	
其他	1	其他有价值的工作资料（根据具体情况确定保管期限）		
SX	1	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久	
SW	1	获得市级及以上表彰的决定、奖状、奖杯、锦旗等材料；	永久	

各学院、基础教学部、各党总支（直属党支部）

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限	电子文件类型
DQ11	1	上级、本校对本院党务工作的指示、规定、通知、批复及本院的请示、报告等	30年	
	2	学院党总支直属支部办公会议记录、学院党总支工作大事记	30年	
	3	学院党总支（直属支部）工作规划、工作计划、工作总结	30年	全文
	4	学院党总支（直属支部）领导分工；支部设置及党员名单	30年	全文
	5	学院党总支（直属支部）重大活动形成的文件材料	30年	全文
XZ11	1	上级、本校对学院工作的指示、规定、通知、批复及本院的请示、报告等	30年	
	2	学院行政办公会议记录、学院工作大事记	30年	
	3	学院工作规划、年度工作计划、工作总结、规章制度	30年	全文
	4	学院重大活动形成的文件材料	30年	全文
	5	学院（部）领导分工；行政机构设置及人员名单	30年	全文
	6	与外单位签订的合同、协议、意向书、备忘录	30年	全文
	7	学院简介、院志、学院标识文化材料	30年	全文
JX11	1	团队、教师、学生获奖情况汇总表及证书扫描件	30年	
	2	学院承办的大型活动、会议、竞赛等材料	30年	全文
	3	学院聘请专家、教授材料；学术讲座材料	30年	全文
	4	学院招生宣传材料	30年	全文
	5	学院实习就业基地名单	30年	全文
	6	学生奖惩决定	30年	全文
	7	学校运动会秩序册、获奖名单、破记录情况（由基础部归档）	30年	全文
	8	学校创新创业工作资料（由创新创业学院归档）	30年	全文
	9	其他教学档案资料根据需要向教务处汇总后移交学校档案室	30年	全文
KY11	1	学院重要科研改革建设方案、规划	30年	全文
	2	学院科研获奖情况统计	30年	全文
	3	其他科研档案资料根据需要向科技处汇总后移交学校档案室。		
SB13	1	重要仪器设备申购报告、论证报告、上级批复或准购批示	30年	全文
	2	设备说明书、装箱清单、合格证、保修卡、光盘等设备随机资料	与设备	设备单价

	3	招、投标文件、评标记录及结论、订购合同	共存	≥5 万元
	4	验收、调试、检修、索赔材料；事故分析材料		
其他	1	其他有价值的工作资料（根据情况确定保管期限）		
SX	1	学院党政领导班子集体照	永久	必交材料
	2	应届毕业生班级集体照	永久	
	3	学院学生会、分团委学生干部集体照；优秀毕业生、优秀学生干部、各类优秀竞赛奖获得者等照片	永久	
	4	学生电子信息采集的照片及名单（按班级）	永久	
	5	学院各类重要活动、竞赛、会议、上级领导视察等内容照片、视频、光盘等	永久	
SW	1	获得市级及以上表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗	永久	

二级学院声像档案移交说明：

1、各类重要活动照片，需同时附文字简要说明，注明拍摄时间、地点、摄影者、活动内容、主要人物姓名、陪同者姓名、站位分布，请移交原图，不对照片做修饰裁剪。

例：2018年4月12日，全国会计技能大赛在我校举行。大赛组委会领导**（左三）一行参观我院实训中心，学院**书记（右二）、**院长（右三）陪同参观。拍摄者：** 拍摄地点：实训中心

2、毕业照等集体照片，请同时附简要文字说明，注明班级、姓名以及对应的人员站位。

例：（1）会计学院2018届会计16班毕业照，第一排左起：***、***（老师）、***

（2）金融学院学生会第**届学生干部集体照：第一排右起***、***、***

3、学生电子采集照片按班级附电子目录，一人一条，目录内容包括班级、学号、姓名，以学号为序，电子照片文件夹内的排序要与目录排序保持一致。

二级学院、基础教学部、各党总支（直属党支部）

（自存档案目录，供参考）

党群类

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
DQ11 综合	1	院（部）党委制定的党务工作文件	30年	
		院党总支工作大事记	30年	
	2	院（部）党总支领导分工；党群机构成员名单	30年	
	3	岗位职责及各种规章制度	30年	
	4	院（部）党总支工作规划；年度、学期工作计划、总结；目标管理及有关材料	30年	
	5	各项成果材料（成果、图片、资料）	30年	
DQ12 纪检	1	廉政教育材料	5年	
	2	师生来信来访及处理意见等有关材料	5年	
DQ13 组织	1	换届选举（支部）等方面材料	30年	
	2	入党积极分子名册、申请入党人员名册、发展新党员、预备党员名册、谈话记录	30年	
	3	入党申请书、积极分子表、政审材料、预备党员考察表、转正申请书等组织考察材料（按人分装）	10年	
	4	先进党组织、优秀党员受表彰材料、党员其他奖惩材料	30年	
	5	组织关系接转材料	10年	
	6	教职工、学生党员宣传教育文件材料	10年	
DQ14 宣传	1	院（部）党总支关于学习宣传工作的计划、总结、决定、通知	10年	
	2	精神文明建设（献爱心扶贫、捐款支农等）材料	10年	
	3	师德建设内容、措施、活动材料；典型事迹材料	10年	
DQ15 统战	1	统战工作文件材料（民主党派成员和负责人名册及有关材料）	10年	
DQ16 工会	1	分工会工作文件材料	10年	
DQ17 团委	1	院团总支、学生会工作计划、总结、报告、会议记录	10年	
	2	院团总支机构设置及人员名单，团员花名册；批准入团、离团材料及名单	10年	
	3	院团总支、学生会组织的重要活动有关材料	10年	
其他		其他有价值的工作资料		

行政类

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XZ11 综合	1	院（部）行政制定的行政管理文件	30年	
	2	院行政工作大事记	30年	
	3	院（部）行政领导分工；行政机构成员名单	30年	
	4	岗位职责及各种规章制度	30年	
	5	院（部）行政工作规划；年度、学期工作计划、总结	30年	
	5	相关成果材料（各项成果图片、资料）	30年	
	6	开展的各项专题活动（学术活动、外交活动、国内协作活动等）的材料	10年	
XZ12 人事	1	院机构设置、干部岗位、人员变动材料	10年	
	2	客座教授、兼职教授、实习基地兼职教师聘用材料	10年	
	3	兼职聘任（教授、班主任、督导等）材料	10年	
	4	教职工考核、表彰、处分材料	永久	
	5	其他需要归档保存的文件材料	10年	
XZ14 保卫	1	安全事故的调查、处理材料	10年	
	2	院保卫工作网络，岗位责任人及安全职责	5年	

教学类

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
JX11 综合	1	本院制定的教学管理文件和规章制度	30年	
	2	院教学工作（管理、改革、发展等）计划、总结、报告、大事记	10年	
	3	院研究教学工作的会议记录、纪要、简报、请示及回复	30年	
	4	教研活动计划、活动记录、总结、汇报	10年	
	5	本院教学评估材料	10年	

	6	学校对本院教学工作检查考核的材料	10年	
	7	院教学竞赛及获奖、评奖材料	10年	
	8	社会调查、专业调查、毕业生调查材料	10年	
	9	校外实习基地一览表、工作安排表	10年	
	10	院领导、教师、管理人员听课记录及汇总统计表和反馈材料	5年	
	11	与外单位联合办学材料	30年	
JX12 学科 与 实 验 室 建 设	1	本院制定的有关学科、专业、实验室建设的文件及规章制度	30年	
	2	院研究学科与实验室建设的会议记录、简报、请示及回复	30年	
	3	新增专业的论证、申报、审批材料	10年	
	4	省、校品牌专业、特色专业、重点专业、主干专业建设的申报、审批、实施、检查材料	10年	
	5	新建实验室申报、计划、论证、审批材料	10年	
	6	省、校重点实验建设申报、论证、计划、总结、审批材料	10年	
	7	实验、实习教学大纲，实习工作规程及手册；实验、实习教学任务书、指导书、计划日程表	10年	
	8	实验实习过程中形成的重要材料	10年	
	9	其他需要归档保存的文件材料	10年	
JX13 招 生	1	招生宣传、招生计划、录取、报到总结材料	30年	
	2	与外单位联合办班的材料	30年	
JX14 学 籍	1	本院在籍学生名册	永久	
	2	新生入学档案材料、入学登记表、学籍卡	永久	
	3	学生奖惩决定	30年	
	3	学生学籍变更（休学、复学、转学、转班、退学、开除等）材料	30年	
	4	学生补考统计表、补考通知底根、补考成绩表、学生申请缓考表、补考成绩册	30年	
	5	学生重修统计表、重修通知、重修成绩表	30年	
	6	学生学分统计表	30年	

	7	毕业设计（论文）（成果报告、图纸、光盘、实物等）	10年	
	8	毕业答辩评分标准、答辩记录	10年	
	9	其他需要归档保存的文件材料	10年	
JX15 课堂教学 与 教学 实践	1	各专业教学计划及调研论证材料	30年	
	2	各专业理论课程教学大纲	30年	
	3	课程改革（教学内容、方法、考核等）材料	10年	
	4	教学方案、师资、实施情况、学生评价、总结等材料	10年	
	5	学期总教学进程表、总课程表、班级课程表、期中、期末考试安排表	5年	
	6	公开课、优秀课程教案样本、重要备课笔记及教学观摩材料	10年	
	7	课程优秀作业样本（本数10本以上）	5年	
	8	学生课程设计项目、成绩一览表及报告、图纸样本	10年	
	9	其他需要归档保存的文件材料	10年	
JX16 学位	1	学校学位有关文件及制度	30年	
	2	本院学生授予学位的名单	永久	
JX17 毕业生	1	毕业生登记表	永久	
	2	毕业生名单	永久	
JX18 教材	1	院自编、主编教材、讲义、专著、教学指导书、实验、实习指导书和习题集样本及统计表	30年	
	2	其他有保存价值的自编参考资料	10年	

科研类

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
KY11 综合	1	本院科研管理方面的文件材料、会议记录	30年	
	2	师生发表论文（文章）统计表	30年	
	3	教职工各类科研项目统计表	10年	
	4	其他需要归档保存的文件材料	10年	

财务类

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
CK11 财会	1	2. 本院有关经费核算、使用的规章制度	30 年	
	2	3. 本院上报的年度预算及批复	10 年	
	3	4. 财务处下发的经费使用报表	10 年	
	4	5. 院自有资金使用计划、使用情况材料及账目	10 年	

设备类

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
SB11 综合	1	本院制定的仪器设备管理规章制度	30 年	
	2	设备工作计划、购置计划、报告、总结及批复	10 年	
	3	教学设备固定资产明细帐（以实验室设分册）	30 年	
	4	一般设备固定资产明细帐	30 年	
	5	设备说明书、装箱清单、合格证、保修卡、光盘等设备资料	与设备共存	单价≥5 万元 交校档案室
	6	其他需要归档保存的文件材料	10 年	
SB13 按设备项目	1	学院或上级主管部门的批复及准购批示	10 年	
	2	招、投标文件、评标记录及结论、订购合同	10 年	
	3	验收、调试、检修、索赔材料；事故分析材料	10 年	

备注：各学院自存资料达到保管期限销毁时，必须经慎重确认，必要时可延长保管时间。

财经印刷厂

分类号	序号	归档范围	保管期限	电子文件类型
CP11	1	上级关于高校资产管理方面的文件材料	30年	
	2	本厂工作计划、总结、规章制度及重要会议记录	30年	全文
	3	印刷厂大事记	30年	全文
	4	以印刷厂名义发布的文件	30年	全文
	5	本厂与协作单位签订的协议、合同等	30年	
	6	企业章程、印模、经营范围、营业执照(复印件)、税务登记表等	30年	
	7	各类报告、批复、许可证、验资证明、产权登记、年检材料等	30年	
	8	企业设立、合并、分立、终止或破产材料	永久	
	9	企业改制工作文件材料	永久	
	10	本部门机构设置和人员任免材料	30年	
其他	1	其他有价值的工作资料(根据情况确定保管期限)		
SX	1	重要活动中形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久	
SW	1	获得市级以上表彰的决定、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等材料	永久	