

# 大连理工大学党群、行政类档案管理细则

根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》等法律法规和《大连理工大学档案管理办法》，结合我校党群、行政类档案的具体情况，制定本管理细则。

## 一、党群、行政类档案管理基本原则

（一）凡是本校党群、行政管理活动中直接形成的具有保存价值的文件材料，均属于党群、行政类档案。

（二）凡属归档范围的党群、行政类文件材料必须确保完整、系统和准确，并在次年的6月30日之前向档案馆移交。纸质档案材料和电子档案材料同步归档，实行集中统一管理，任何人不得据为己有或拒绝归档。

（三）党群、行政类文件材料的归档工作实行“三纳入”，即纳入学校各单位、各部门的年度工作计划和规划，纳入管理制度，纳入管理人员的职责范围；做到“四同步”，即布置、检查、总结、验收各项工作时，要同时布置、检查、总结、验收党群、行政类档案工作。

（四）学校各单位、各部门均为立档单位。各单位、各部门确定分管档案工作负责人和专（兼）职档案员，协同档案馆做好党群、行政类档案的归档工作。

（五）临时机构形成的文件，也应整理归档。

## 二、党群、行政类档案归档范围和保管期限

### （一）归档范围

1. 反映本校党群、行政主要职能活动和基本历史面貌的，

对本校工作、国家建设和历史研究具有利用价值的文件材料。

2. 本校党群、行政工作活动中形成的在维护国家、集体和公民权益等方面具有凭证价值的文件材料。

3. 党群组织、行政部门需要贯彻执行的上级机关与学校的文件材料。

4. 其他对本校工作具有查考价值的文件材料。

## （二）保管期限

党群、行政类档案的保管期限分为“永久”和“定期”两种，定期一般分为30年、10年。

1. 永久保管的党群、行政类档案包括：

（1）学校制定的法规政策性文件；

（2）学校召开的重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料；

（3）学校党政机关职能活动中形成的重要业务文件材料；

（4）学校关于重要问题的请示与上级机关的批复、批示，重要的报告、总结、综合统计报表等；

（5）学校组织机构演变、人事任免、调入、调出、报到、退休、离职、开除、处分、考核、职称评聘等证明文件；

（6）学校土地证、房产证，房屋买卖、土地征用，重要的合同、协议、资产登记等凭证性文件材料；

（7）上级机关制发的具有长期指导意义的、针对性强的文件、资料；

（8）同级机关或下级机关重要的业务问题的来函、请示与本机关的复函、批复等文件。

2. 定期保管的党群、行政类档案包括：

(1) 学校党政机关职能活动中形成的一般性业务文件材料；

(2) 学校召开会议、举办活动等形成的一般性文件材料；

(3) 学校人事管理工作形成的一般性文件材料；

(4) 学校一般性事务管理文件材料；

(5) 学校关于一般性问题的请示与上级机关的批复、批示，一般性工作报告、总结、统计报表等；

(6) 上级机关制发的属于学校主管业务的一般性文件材料；

(7) 上级机关和同级机关制发的非学校主管业务但要贯彻执行的文件材料；

(8) 同级机关、下级机关关于一般性业务问题的来函、请示与学校的复函、批复等文件材料；

(9) 下级机关报送的年度或年度以上计划、总结、统计、重要专题报告等文件材料。

详细内容见附件《党群、行政类档案归档内容范围及保管期限表》。

### **三、党群、行政类档案整理原则**

(一) 遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系。

(二) 区分不同价值，便于保管和利用。

(三) 符合文档一体化管理要求，便于计算机管理或计算机辅助管理。

(四) 保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

### **四、党群、行政类档案归档流程与要求**

(一) 采用归档文件整理方法的归档流程与要求

## 1. 检查和整理归档文件

- (1) 检查归档文件是否收集齐全完整。
- (2) 检查归档文件是否属于本单位、本部门的归档范围。
- (3) 检查归档文件之间是否保持了有机联系。
- (4) 确定归档文件的保存价值及保管期限。

## 2. 组件

(1) 件的构成：单份文件，一份文件为一件。

a) 文件正本与定稿（包括法律法规等重要文件的历次修改稿）为一件；

b) 正文与附件原则上为一件（如果附件内容比正文重要且件数较多，则各为一件）；

c) 原件与复制件或手抄稿为一件；

d) 转发文与被转发文为一件；

e) 正本与翻译本为一件；

f) 中文本与外文本为一件；

g) 报表、名册、图册等一册（本）为一件（作为文件附件时除外）；

h) 简报、周报等材料一期为一件；

i) 会议纪要、会议记录一般一次会议为一件，会议记录一年一本的，一本为一件；

j) 来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）一般独立成件，也可为一件；

k) 有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单或发文稿纸与相关文件为一件。

(2) 件内文件排序

- a) 正本在前，定稿在后；
- b) 正文在前，附件在后；
- c) 原件在前，复制件或手抄稿在后；
- d) 转发文在前，被转发文在后；
- e) 不同文字的文本，无特殊规定的，汉文文本在前，少数民族文字文本在后；
- f) 不同文字的文本，无特殊规定的，中文本在前，外文本在后；
- g) 来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后；
- h) 有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单在前，收文在后；正本在前，发文稿纸和定稿在后。

### 3. 分类

采用年度—机构—保管期限进行三级分类。

#### (1) 按年度分类

将文件按其形成年度分类。跨年度时，一般应以文件签发日期为准。对于计划、总结、预算、统计报表、表彰先进以及法规性文件等内容涉及不同年度的文件，统一按文件的签发日期判定所属年度。跨年度形成的会议文件归入闭幕年。跨年度办理的文件归入办结年。几份文件作为一件时，“件”的日期以装订时排在前面的文件落款日期为准。当形成年度无法考证时，年度为其归档年度，并在附注项加以说明。

#### (2) 按机构分类

根据文件形成或承办机构对归档文件进行分类，涉及多部门形成的归档文件，归入文件主办部门。

#### (3) 按保管期限分类

将文件按划定的保管期限分类。

#### 4. 排列

(1) 归档文件应在分类方案的最低一级类目内，按事由结合时间、重要程度等排列。会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。

(2) 同一事由中的文件，可按文件形成先后顺序或按文件的重要程度排列。

(3) 不同事由的文件，可按不同事由形成时间的先后顺序排列，或按事由的重要程度排列，也可按事由具有的共同属性排列。

(4) 对具有保存价值，但未及时归档的文件，应排列在当年同一保管期限的相应类别归档文件的最后。对排列在最后且与相应类别中的某件归档文件相关联的文件，可在归档文件目录备注中注明“此件与 X 件为同一事由”或标注“相互参见号”；也可将未归档文件与同一事由的某件归档文件装订在一起，并在归档文件目录原题名后用括号注明。

#### 5. 修整

(1) 归档文件装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整。

(2) 归档文件已破损的，应按照 DA/T 25-2000 予以修复；字迹模糊或易退变的，应予复制。

(3) 归档文件应按照保管期限要求去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品（精装或平装等书本式的档案材料除外）。

(4) 对于幅面过大的文件，应在不影响其日后使用效果

的前提下进行折叠，尽量减少折叠次数，折叠时应尽量位于字迹间隙处。减少文件受损，便于阅读。

## 6. 编页

(1) 纸质归档文件一般应以件为单位编制页码。

(2) 页码应逐页编制，宜分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。

(3) 文件材料已印制成册并编有页码的；拟编制页码与文件原有页码相同的，可以保持原有页码不变。

## 7. 编号、装订

(1) 档号编制：档号由 12 位字符组成 xxxx-xxxx-xxxx (年度—机构代码—件号)。

a) 年度：文件形成年度，以 4 位阿拉伯数字标注公元纪年；

b) 机构代码：采用汉语拼音字母和阿拉伯数字组合标识，详见附件；

c) 件号：文件排列顺序号，采用 4 位阿拉伯数字标识，不足 4 位的，前面用“0”补足。如：学校办公室归档的 2016 年学校第一份发文，档号应为 2016XZ110001。

(2) 加盖归档章：在归档文件首页上端的空白位置加盖归档章并填写相关内容。归档章不应压盖字迹，不应与收文章等重叠。电子文件可以由系统生成归档章样式或以条形码等其他形式在归档文件上进行标识。

(3) 归档文件一般以件为单位装订，选择无酸纸袋装订。左、下侧对齐装袋，按件号由小到大排列。

## 8. 装盒、填写档案盒盒脊及备考表

将归档文件按顺序装入档案盒，并填写档案盒盒脊及备考表。不同年度、机构、保管期限的归档文件不能装入同一档案盒。

(1) 填写档案盒盒脊：逐一填写年度、保管期限、机构、起止件号、盒号。

(2) 填写备考表：备考表置于盒内文件之后，项目包括盒内文件情况说明、整理人、整理日期、检查人、检查日期。

a) 盒内文件情况说明：填写盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况；

b) 整理人：负责整理归档文件的人员签名或签章；

c) 整理日期：归档文件整理完成日期；

d) 检查人：负责检查归档文件整理质量的人员签名或签章；

e) 检查日期：归档文件检查完毕的日期。

## 9. 编目和计算机录入

归档文件目录设置档号、文号、责任者、题名、日期、密级、页数、备注等项目。通过计算机将这些项目逐一著入大连理工大学档案管理系统，由系统生成目录。目录表格采用 A4 幅面，页面纵向设置。归档文件目录除保存电子版本外，还应按年打印装订成册。装订成册的归档文件目录，应编制封面。封面设置全宗号、全宗名称、年度、保管期限、机构。

(1) 档号：填写由 12 位字符组成的完整档号。

(2) 文号：文件的发文字号，如“校字 [2016] 1 号”。没有文号的，不用标识。

(3) 责任者：制发文件的组织或个人，即文件的发文机



关或署名者。填写责任者一般应使用全称或通用简称；联合发文一般应将所有责任者照实抄录，责任者过多时只录前三项，但立档单位是责任者的必须抄录；对于领导人讲话或以领导人名义发布的文件，责任者可填写领导人姓名。

(4) 题名：文件标题。没有标题、标题不规范，或者标题不能反映文件主要内容、不方便检索的，应全部或部分自拟标题，自拟内容外加方括号“[]”。

a) 会议记录的题名拟写，应写明会议议题及会议时间、主要内容。总结、计划的题名拟写，应录入作者、具体内容及时间。

b) 简报的题名拟写，会议简报录入会议名称、简报名称及期号。

c) 报表的题名拟写，应以件为单位。要写明报表内容、时间；涉及个人的要写明具体人员。

d) 人事任免、处分材料的提名拟写，文件涉及的人员要尽可能全部录入或录入与本单位有关人员。

(5) 日期：文件的形成时间，以 8 位阿拉伯数字标注年月日，如 20160102。对没有落款时间的文件，要进行考证后再填写。

(6) 密级：文件密级按文件实际标注情况填写。没有密级的，不用标识。

(7) 页数：每一件归档文件的页面总数。文件中有图文的页面为一页。

(8) 备注：注释文件需补充和说明的情况，如缺损、修改、移出、销毁、插入文件等。

## 10. 移交档案馆

归档文件整理完毕后与《党群行政类档案移交清单》一并在规定时间内移交档案馆，经档案馆有关人员审核、校对，符合规范后排架入库。

### (二) 采用立卷方法的归档流程与要求

#### 1. 检查和调整卷内文件

(1) 检查应归卷的文件是否收集齐全完整。

(2) 检查归卷的文件是否属于本单位、本部门的立卷归档范围。

(3) 检查各卷夹内的文件是否保持了文件之间的有机联系，是否反映了立卷的特征。

(4) 检查各卷夹内文件的保存价值是否大体一致，并确定保管期限。

(5) 检查各卷夹内文件的数量是否适当，文件数量过多会使组成的案卷过厚，要适当分卷；文件数量过少使形成的案卷太薄，可适当将互有联系的文件调整并卷。

2. 归档的案卷整理参照《文书档案案卷格式》(GB/T9705-2008)，整理完毕之后移交档案馆装盒、入库排架。

## 五、党群、行政类档案的保管与利用

(一) 档案馆负责党群、行政类档案的保管与利用，要定期对档案进行盘点，检查档案保管状况，消除安全隐患；对已破损或变质的档案应及时修补、复制或做其他技术处理。

(二) 对超过保管期限的档案定期进行鉴定，对已失去保存价值的档案按照要求登记造册后进行销毁。

（三）党群、行政类档案原则上只对校内单位开放。查（借）阅档案须出具《党群、行政类档案查（借）阅审批表》，经登记和管理人员允许后方可查（借）阅。借阅人对借出的档案，必须妥善保管，不得随意转借、复制、遗失、污损或涂改，不得擅自拆卷或抽取文件；借出档案应在三日内归还，如延期，需办理续借手续。

## 六、党群、行政类档案工作岗位责任

### （一）立档单位分管档案工作负责人职责

1. 学习、贯彻和执行档案法律法规、方针政策和档案工作规章制度，提高员工的档案意识。

2. 重视档案工作，把档案工作纳入本单位工作计划、总结、相关规章制度及有关人员的岗位责任、考核范围。

3. 增强归档意识，加强与学校档案馆联系，共同做好档案业务的监督、指导和检查工作。

4. 强化档案的安全保密意识，保证档案安全。

### （二）立档单位兼职档案员职责

1. 学习、贯彻和执行档案法律法规、方针政策和档案工作规章制度，增强档案意识。

2. 做好归档文件材料的日常积累和收集，保证档案文件材料齐全、完整、准确和系统，按时完成归档工作。

3. 加强档案业务知识的学习，主动接受档案业务指导、监督和检查。

4. 强化档案的安全保密意识，保证档案安全。

5. 熟练操作档案管理系统，做好归档文件材料的著录工作。

### （三）档案馆工作人员岗位职责

1. 贯彻落实国家有关档案工作的法律法规和方针政策，制定、实施本校党群、行政类档案工作的规章制度。
2. 按工作规范做好党群、行政类档案的收集、整理、审核、编目、统计和计算机录入等工作。
3. 定期对立档单位的兼职档案员进行业务培训，检查、督促、指导兼职档案员做好文件材料的积累、分类和归档工作。
4. 根据工作情况，编写档案检索工具、档案参考资料和专题文件汇编等。
5. 做好档案保护、保密工作，确保档案安全。

附件：

## 大连理工大学党群、行政类档案归档范围和保管期限表

### DQ11 学校办公室（党群综合类）

序号	归档内容	保管期限
1	校党委全会、校党委常委会会议纪要、记录等；	永久
2	年度及以上工作计划、总结等；	永久
3	以党委名义发布的文件（大工委发、大工委字），包含：通知、决定、报告、通报、请示、批复等；	永久
4	党委负责人在重要会议、活动上的讲话稿；	永久
5	中央、中组部、教育部、省、市党委（组）等下发的文件：	
	5.1 针对本校的、重要的；	永久
	5.2 其他。	30年

### DQ12 纪委办公室、党委巡察办公室

序号	归档内容	保管期限
1	会议记录、纪要、决议；	永久
2	年度及以上工作计划、总结、报告、报表、请示及批复等；	永久
3	纪委、监察处工作规章制度；	永久
4	受理监察对象违纪案件材料、调查报告、上级批件、证明材料及本人申述材料，以及对监察对象处分、处理、复查及撤销处分等材料；	永久

序号	归档内容	保管期限
5	重要的群众来信、来访及处理意见；	永久
6	违纪党员受处分及复查人员名册、统计报表等材料；	永久
7	党风、党纪调查报告；	永久
8	历届纪委、监委委员会名单；	永久
9	在上级纪检、监察工作会议上的发言稿和研讨文章；	永久
10	上级文件：	
	10.1 针对本校的、重要的；	永久
	10.2 其他。	30年

### DQ13 党委组织部、党校

序号	归档内容	保管期限
1	党代会材料：	
	1.1 向上级党委递交的请示、报告与批复；	永久
	1.2 会议计划、通知、议程；	永久
	1.3 大会主席团、秘书长、正式代表、列席代表名单；	永久
	1.4 候选人登记表及情况介绍；	永久
	1.5 会议选举办法、选举结果；	永久
	1.6 党委工作报告、纪委工作报告、校长工作报告；	永久
	1.7 会议纪要、决议、总结、简报、发言稿、领导讲话稿，主席团会议记录；	永久
	1.8 提案及办理情况、会议通过的文件；	永久
	1.9 工作证、代表证、列席代表证、选票、	30年

序号	归档内容	保管期限
	贺电、贺信；	
	1.10 会议未通过的文件；	10 年
2	大工组发、组任、组函文件；	永久
3	组织部、党校年度及以上工作计划、总结；	永久
4	组织部、党校工作制度；	永久
5	干部名册及任职时间；	永久
6	党组织及党员情况统计报表；	永久
7	各二级党委、直属党支部组建、换届等相关材料；	永久
8	发展新党员、预备党员转正名册；	永久
9	教工党员转移组织关系介绍信存根；	永久
10	领导干部个人有关事项报告表；	永久
11	党员及干部教育培训材料；	永久
12	党建研究成果汇总材料；	30 年
13	赴港澳台及出国人员审批文件及申报材料；	30 年
14	上级来文：	
	14.1 针对本校的、重要的；	永久
	14.2 其他。	30 年

#### **DQ14 党委宣传部、新闻中心**

序号	归档内容	保管期限
1	年度及以上工作计划、总结、决定、报告、请示及批复等；	永久
2	宣传报导的稿件及正式出版物的发稿样本；	永久

序号	归档内容	保管期限
3	全校教职工政治理论学习的决定、通知、计划、总结；	永久
4	教职工政治思想动态及调查报告；	永久
5	《大连理工大学报》合订本及有领导批示的重要原稿；	永久
6	上级部门下发的有关宣传工作的文件：	
	6.1 针对本校的、重要的；	永久
	6.2 其他。	30年

#### **DQ15 党委统战部**

序号	归档内容	保管期限
1	年度及以上工作计划、总结、请示及批复；	永久
2	统战工作重要会议记录(纪要)、发言稿、情况简报及情况反映等；	永久
3	统战工作情况调查、知名人士小传、典型材料、统计报表；	永久
4	各级人大代表、政协委员名单，审批材料及大会发言稿；	永久
5	港澳台及侨务工作材料；	永久
6	各民主党派组织机构，换届请示、批复，成员及负责人登记表、名册、统计报表等；	永久
7	上级有关统战工作的文件：	
	7.1 针对本校的、重要的；	永久
	7.2 其他。	30年



## DQ16 工会

序号	归档内容	保管期限
1	教职工代表大会材料：	
	1.1 会议通知、日程、代表名单；报告、决议、领导讲话、大会发言；选举结果及上级批复；	永久
	1.2 提案、提案落实情况、讨论通过的文件、会议纪要、简报、主席团会议纪录；	永久
2	校工会委员会会议记录、纪要、决议、讨论通过的文件；	永久
3	年度及以上工作计划、总结、报告、决定，重要通知、请示及批复等文件；	永久
4	部门工会成立、换届选举的批复及部门工会请示文稿；	永久
5	工会各种统计报表；	永久
6	妇女会工作材料；	永久
7	计划生育工作文件及领取独生子女证名册；	永久
8	获市级（含）以上表彰及奖励的文件材料；	永久
9	上级有关工会工作的文件：	
	9.1 针对本校的、重要的；	永久
	9.2 其他。	30年

## DQ17 团委

序号	归档内容	保管期限
1	团代会材料：	
	1.1 会议通知、议程、名单、报告、决议；	永久
	1.2 领导讲话、大会发言、选举结果及分	永久

序号	归档内容	保管期限
	工；	
	1.3 会议纪要、会议请示与批复、大会通过的文件；	永久
2	学生代表大会材料（内容同上）；	永久
3	团委会、常委会会议记录、纪要、决定及讨论通过的文件；	永久
4	年度及以上工作计划、总结、请示、批复、报告及规章制度；	永久
5	市级（含）以上级别表彰和奖励先进团支部、优秀团员材料；	永久
6	获警告以上的处分团员的材料及复查材料；	永久
7	批准入团、离团材料及名单；	永久
8	上级有关共青团的工作文件：	
	8.1 针对本校的、重要的；	永久
	8.2 其他；	30年
9	研究生会有关材料；	30年
10	团委年鉴、月工作简报。	10年

### DQ18 机关党委

序号	归档内容	保管期限
1	年度及以上工作计划、总结、决定、报告、情况汇报、请示及批复等；	永久
2	机关党员干部队伍建设实施情况材料；	永久
3	机关文化建设实施情况材料。	永久

**DQ19 党委人才办公室、党委教师工作部**

序号	归档内容	保管期限
1	年度及以上计划总结、报告、重要会议记录、请示及批复；	永久
2	部门发文；	永久
3	部门工作规章制度；	永久
4	人才队伍建设规划；	永久
5	组织申报的“千人计划”、“长江学者”奖励计划等高端人才的选拔材料及批复；	永久
6	引进人才科研启动费、安家住房补贴、住房申请表等；	永久
7	新入校专任教师、实验技术人员三方协议；	永久
8	协议年薪制人员、外籍人员、华侨及无关系引进人员合同；	永久
9	校人事工作小组会相关材料；	永久
10	院士、“千人计划”等人员津贴、年薪发放、到岗情况等材料；	永久
11	上级有关文件：	
	11.1 针对本校的、重要的；	永久
	11.2 其他。	30年

**XZ11 学校办公室（行政综合类）**

序号	归档内容	保管期限
1	年度及以上工作计划、总结；	永久
2	校长办公会等会议记录、纪要；	永久
3	以学校名义发布的文件（大工校发、大	永久

序号	归档内容	保管期限
	工校字、大工校任、大工技任、大工函), 包含向上级组织报告、请示, 向校内发 布的通知、决定、意见、通报等;	
4	以学校办公室名义发布的文件(大工办 发), 包含通知、决定、意见、通报等;	永久
5	本校与外单位签署的全面性、战略性合 作协议;	永久
6	校领导在重要会议、活动上的讲话稿;	永久
7	印章刻制及废止审批及说明;	永久
8	重要的贺信、贺电;	30年
9	本校各单位向学校的请示及批复;	30年
10	重要的的讣告、唁电等	30年
11	上级机关发文:	
	11.1 针对本校的、重要的;	永久
	11.2 其他。	30年

## XZ12 人事处

序号	归档内容	保管期限
1	年度及以上计划、总结、报告、重要会 议记录、请示及批复;	永久
2	部门发文;	永久
3	人事工作规章制度;	永久
4	校内人员编制规划、人事改革计划;	永久
5	人事考核、职称评审工作文件材料	永久
6	人事工作统计名单、名册:	
	6.1 人事干部统计报表;	永久

序号	归档内容	保管期限
	6.2 教职工人员名册；	永久
	6.3 教授名册、兼职教师名册；	永久
7	人员录用、转正、聘任、定级、调资、辞职、调动、离退休、死亡、抚恤等文件；	
	7.1 分配来校学生报到证；	永久
	7.2 海外归国人员介绍信、引进人才请示及入连介绍信；	永久
	7.3 调出、调入人员审批表、工资关系介绍信；	永久
	7.4 离退休审批表；	永久
	7.5 自动离职人员材料；	永久
	7.6 晋职政策及晋级人员批文、名单；	永久
	7.7 聘任人员名单，业务考核等级，校内聘用合同；	永久
	7.8 死亡人员名单，发放丧葬费、抚恤金人员名单；	永久
	7.9 教职工工资变动及起、停、扣、补发工资通知单；	永久
	7.10 教职工工资调整报表、名册；	永久
8	上级有关人事工作的文件；	
	8.1 针对本校的、重要的；	永久
	8.2 其他；	30年
9	为学校人员出具的公证材料。	30年

### XZ13 审计处

序号	归档内容	保管期限
1	审计工作规章制度；	永久
2	重要的审计工作会议记录、纪要；	永久
3	年度审计工作计划、总结及审计工作统计报表；	永久
4	财务审计项目档案：	
	4.1 立项性文件材料：审计委托书、审计立项书、审计通知书、审计工作方案等；	永久
	4.2 证明性文件材料：审计证据（含承诺书）、被审计单位或个人述职报告、审计工作底稿、依法做出审计结论的法规目录或摘录、上级机关对本项目问题处理的政策界限等；	永久
	4.3 结论性文件材料：审计报告、审计报告公文处理单、被审计单位或个人对审计报告的意见书、被审计单位对审计意见与建议的落实情况书面报告等；	永久
	4.4 其他备查文件材料：审计结果通报会议纪要、与审计项目有关的其他重要材料等；	永久
5	校内工程审计结算书及相关材料；	永久
6	上级机关下发的审计工作文件原件：	
	6.1 针对本校的、重要的；	永久
	6.2 其他。	30 年

#### **XZ14 党委保卫部、保卫处**

序号	归档内容	保管期限
1	安全保卫工作相关规章制度；	永久
2	年度及以上工作计划、总结、统计报表、请示、报告及批复；	永久
3	户籍档案：户口迁移证、常住人口登记表；	永久
4	无犯罪记录证明；	30年
5	出入境政审表；	30年
6	消防档案：楼宇档案、维保档案、抢修档案；	30年
7	上级有关安全保卫工作的文件：	
	7.1 针对本校的、重要的；	永久
	7.2 其他。	30年

#### **XZ15 后勤处、后勤党委**

序号	归档内容	保管期限
1	年度及以上工作计划、报告、总结，重要情况汇报、请示及批复；	永久
2	后勤工作规章制度；	永久
3	自聘干部任免报告、批示、通知等；	永久
4	后勤对外签署的合同、协议书；	永久
5	上级有关后勤工作的文件：	
	5.1 针对本校的、重要的；	永久
	5.2 其他。	30年

### **XZ16 档案馆、校史馆、博物馆**

序号	归档内容	保管期限
1	年度及以上工作计划、总结，重要的情况汇报、请示及批复；	永久
2	年度统计报表；	永久
3	档案管理相关规章制度；	永久
4	市级（含）以上获奖材料；	永久
5	上级有关档案工作的文件：	
	5.1 针对本校的、重要的；	永久
	5.2 其他。	30 年

### **XZ17 图书馆**

序号	归档内容	保管期限
1	年度及以上工作计划、总结，重要的情况汇报、请示及批复；	永久
2	年度统计报表；	永久
3	图书管理相关规章制度；	永久
4	图书工作市级（含）以上获奖材料；	永久
5	上级有关图书工作的文件：	
	5.1 针对本校的、重要的；	永久
	5.2 其他。	30 年

### **XZ18 党委政策研究室、发展规划与综合改革办公室**

序号	归档内容	保管期限
1	年度及以上工作计划、总结，重要的情况汇报、请示及批复；	永久
2	学校发展与改革规划定稿与带有领导批	永久



序号	归档内容	保管期限
	示的修改稿；	
3	重要的研究报告、实施方案等；	永久
4	学校事业信息的统计、归纳、分析、发布等数据。	永久
5	上级来文：	
	5.1 针对本校的、重要的；	永久
	5.2 其他。	30年

### **XZ19 校友工作处**

序号	归档内容	保管期限
1	年度及以上工作计划、总结，重要的情况汇报、请示及批复；	永久
2	校友会章程；	永久
3	学校申请设立的各类基金管理章程；	永久
4	历届校友总会、理事会成员名单，校友会分会负责人名单；	永久
5	地方校友会成立和换届资料；	永久
6	校友录；	永久
7	校友返校等重大活动相关材料；	永久
8	校友捐赠记录清单；	永久
9	上级相关文件：	
	9.1 针对本校的、重要的；	永久
	9.2 其他。	30年

### **XZ21 离退休工作处、离退休党委**

序号	归档内容	保管期限
1	年度及以上工作计划、总结，统计报表，重要的情况汇报、请示及批复；	永久
2	工作规章制度；	永久
3	开展重大活动相关材料；	永久
4	上级相关文件；	
	4.1 针对本校的、重要的；	永久
	4.2 其他。	30年

### **XZ22 网络与信息化中心、信息化建设管理办公室**

序号	归档内容	保管期限
1	年度及以上工作计划、总结，重要的情况汇报、请示及批复；	永久
2	工作规章制度、规范和标准等；	永久
3	以中心名义与有关单位签署的合作协议等；	永久
4	上级相关文件；	
	4.1 针对本校的、重要的；	永久
	4.2 其他。	30年

### **XZ23 教师教学发展中心**

序号	归档内容	保管期限
1	年度及以上工作计划、总结，重要的情况汇报、请示及批复；	永久
2	工作规章制度；	永久
3	教学促进、教学培训、教育技术等重要	永久

序号	归档内容	保管期限
	的业务材料；	
4	上级来文：	
	4.1 针对本校的、重要的；	永久
	4.2 其他。	30年

#### **XZ24 采购与招标管理办公室**

序号	归档内容	保管期限
1	年度及以上工作计划、总结及统计报表，重要的情况汇报、请示及批复；	永久
2	规章制度；	永久
3	采购项目档案；	30年
4	采购合同；	30年
5	上级来文：	
	5.1 针对本校的、重要的；	永久
	5.2 其他。	30年

#### **XZ25 产业投资有限公司、产业党委**

序号	归档内容	保管期限
1	年度及以上工作计划、总结；	永久
2	制定的产业投资管理辦法、规章制度；	永久
3	企业统计报表；	永久
4	以公司名义与合作单位签署的重要合同、重要文件等；	永久
5	上级来文：	
	5.1 针对本校的、重要的；	永久
	5.2 其他。	30年

**XZ26 资产管理处、国资办**

序号	归档内容	保管期限
1	年度及以上工作计划、总结，重要的情况汇报、请示及批复；	永久
2	本部门制定的规章制度；	永久
3	国有资产工作统计报表；	永久
4	公有房屋产权证书，反映房屋建筑历史面貌的文件材料，房屋平面图，水、暖、电图纸等；	永久
5	学校住宅的产权证、房地籍图，房屋平面位置图，房屋平面图及有关房产的批文、部门名义签订的协议书等；	永久
6	上级来文：	
	6.1 针对本校的、重要的；	永久
	6.2 其他。	30年

**XZ28 体育场馆中心**

序号	归档内容	保管期限
1	年度及以上工作计划、总结，重要的情况汇报、请示及批复；	永久
2	中心制定的规章制度，馆舍、场地管理办法；	永久
3	各个时期的票证（会员卡、年卡等）；	永久
4	中心下发的通知等馆内文件；	永久
5	举办重要活动相关材料；	永久
6	上级来文：	
	6.1 针对本校的、重要的；	永久
	6.2 其他。	30年

### **XZ29 附属高级中学**

序号	归档内容	保管期限
1	年度及以上工作计划、总结，重要的情况汇报、请示及批复；	永久
2	学校规章制度；	永久
3	重要活动相关材料；	永久
4	获得市级（含）以上奖励材料；	永久
5	上级相关文件：	
	5.1 针对本校的、重要的；	永久
	5.2 其他。	30年

### **XZ31 保密工作办公室、国防科技质量管理办公室**

序号	归档内容	保管期限
1	年度及以上工作计划、总结，重要的情况汇报、请示及批复；	永久
2	保密工作及质量管理相关制度；	永久
3	保密资质认证报告、日程、来宾等相关材料；	永久
4	部门发文；	永久
5	上级相关文件：	
	5.1 针对本校的、重要的；	永久
	5.2 其他。	30年

### XZ32 附属学校

序号	归档内容	保管期限
1	年度及以上工作计划、总结，重要的情况汇报、请示及批复；	永久
2	学校规章制度；	永久
3	毕业名册等学生相关材料；	永久
4	重要活动相关材料；	永久
5	获得市级（含）以上奖励材料	永久
6	上级相关文件：	
	6.1 针对本校的、重要的；	永久
	6.2 其他。	30年

### XZ34 校园规划与管理办公室

序号	归档内容	保管期限
1	部门工作规章制度；	永久
2	年度及以上工作计划、总结；	永久
3	重要的情况汇报、请示及批复；	永久
4	学校所属土地的土地证、相关征地批文、土地档案、相关测绘图纸、拆迁相关法院裁定结果、有关土地问题的协议书等；	永久
5	上级来文：	
	5.1 针对本校的、重要的；	永久
	5.2 其他。	30年

**XZ35 学科建设办公室、学术委员会办公室**

序号	归档范围	保管期限
1	年度及以上工作计划、总结及统计报表；	永久
2	学科建设工作规章制度；	永久
3	学科规划论证相关材料；	永久
4	学科建设项目立项审批表；	永久
5	申请学位授予审核材料：自主审核单位资格确定、新增博士硕士一级学科点、新增专业学位点相关材料；	永久
6	学科评估相关材料；	永久
7	上级来文：	
	7.1 针对本校的、重要的；	永久
	7.2 其他。	30 年

**WS11 国际合作与交流处、港澳台办**

序号	归档内容	保管期限
1	年度及以上工作计划、总结，重要的情况汇报、请示及批复；	永久
2	外事工作规章制度；	永久
3	海外学者项目批复文件及申报材料；	永久
4	学校承办国际会议相关材料；	永久
5	外国领导人、著名人士来校参观的相关材料；	永久
6	校领导出访的相关材料；	永久
7	学校授予境外人士名誉职务、学位、称号等的材料；	永久
8	“外专千人”等市级以上引智项目批复及	永久

序号	归档内容	保管期限
	申报材料；	
9	与国(境)外机构签署校际协议相关材料；	永久
10	办理邀请函相关材料；	30年
11	国际化基金资助项目批复通知；	30年
12	出国(境)审批表及相关申报材料；	30年
13	教师、学生出国进修、留学相关材料；	30年
14	上级相关文件：	
	14.1 针对本校的、重要的；	永久
	14.2 其他。	30年