# 上海对外经贸大学归档范围和保管期限表

# （2024年3月修订）

## 一、党群类

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DQ11 学校办公室** | | |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| DQ11.1 党群综合 | | |
| 1 | 学校党委向上级党委的请示、报告以及上级批复 | 永久 |
| 2 | 关于校领导任免职的通知等文件材料 | 永久 |
| 3 | 学校党委发布的决定、工作要点、各类规章制度等文件材料 | 永久/长期 |
| 4 | 党和国家领导人、地方党政领导人及上级机关领导人来校视察、检查、调研工作时的报告、讲话、题词及声像材料 | 永久 |
| 5 | 党委负责人在校内的重要讲话稿和参加上级机关重要会议的发言稿及声像材料 | 永久 |
| 6 | 党委办公室工作计划、总结 | 永久 |
| 7 | 学校党史大事记 | 永久 |
| 8 | 上级党组织关于各项工作的重要通知、通告等文件材料 | 长期 |
| 9 | 学校党组织关于党的建设的重要通知、通告等文件材料 | 长期 |
| 10 | 学校关于机构设立、调整、撤销的通知等文件材料 | 长期 |
| 11 | 学校党风廉政建设和党内监督主体责任材料 | 长期 |
| 12 | 学校党委重大决策部署推进落实督查督办材料 | 长期 |
| 13 | 学校党委落实上级专项工作督查、自查材料 | 长期 |
| 14 | 上级、学校关于党建思政研究课题申报、获奖情况等文件材料 | 长期 |
| 15 | 学校信息工作材料及各类党史文稿材料 | 长期 |
| 16 | 学校保密、安全稳定工作的有关文件材料 | 长期 |
| 17 | 其他具有保存价值的文件材料 | 长期 |
| DQ11.2 会议 | | |
| 1 | 党代会文件材料 |  |
|  | （1）关于召开党代会的请示、批复、大会计划、通知、工作报告、议程、决议、会议通过的文件、总结、大会记录、领导讲话稿、照片、录音、录像；大会主席团、秘书长、代表和列席代表名单、候选人登记表及情况介绍；大会选举办法、选举结果及上级批复等 | 永久 |
|  | （2）会议简报、会议纪要、提案及办理情况、会议情况、反映记录、会议收到的重要贺信、贺电 | 长期 |
|  | （3）参考文件、小组会议记录、会议筹备计划、工作人员名单、工作证、代表证、列席证及选票样式 | 短期 |
| 2 | 党委召开的有关会议材料 |  |
|  | （1）学校党委会、常委会、党委扩大会、书记校长联席会议、党委班子民主生活会的会议纪要、决议、决定等材料 | 永久 |
|  | （2）学校党建工作会议材料 | 长期 |
|  | （3）党委中心组会议记录、纪要 | 长期 |
|  | （4）党委召开的各种工作会议文件、声像材料 | 长期 |
|  | （5）校党委领导参加上级部门召开的各种重要会议的会议材料 | 长期 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DQ12 纪委（监察专员办公室）** | | |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于纪检、监察工作的文件 |  |
|  | （1）针对本校的，重大的 | 永久 |
|  | （2）需要长期贯彻执行的 | 长期 |
| 2 | 纪委（监察专员办公室）工作计划、总结 | 长期 |
| 3 | 纪委（监察专员办公室）工作规章制度 | 长期 |
| 4 | 纪委（监察专员办公室）会议记录、纪要 | 长期 |
| 5 | 学校关于纪检、监察工作的重要通知、通告等文件材料 | 长期 |
| 6 | 纪委（监察专员办公室）重要工作请示、报告、批复等材料 | 长期 |
| 7 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DQ13 党委组织部（党校）** | | |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 干部任免、挂职的报告、批复、通知等材料 | 永久 |
| 2 | 科级以上干部名册 | 永久 |
| 3 | 党员名册及新党员名册 | 永久 |
| 4 | 基层党组织更名、换届的请示、批复等材料 | 永久 |
| 5 | 党员和党组织统计报表 | 永久 |
| 6 | 关于吸收新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的文件材料 | 永久 |
| 7 | 组织部计划、总结 | 长期 |
| 8 | 组织部会议纪要 | 长期 |
| 9 | 党建、干部相关规章制度 | 长期 |
| 10 | 党校培训班培训材料（方案、总结、学员名单） | 长期 |
| 11 | 党费收支情况 | 长期 |
| 12 | “两优一先”表彰材料 | 长期 |
| 13 | 各级党代会代表推荐材料 | 长期 |
| 14 | 处级领导干部考核相关材料 | 长期 |
| 15 | 组织部请示、发文等材料 | 长期 |
| 16 | 出国（境）政审登记总表 | 长期 |
| 17 | 民主评议党员材料 | 长期 |
| 18 | 其他具有保存价值的文件材料 | 长期 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DQ14 党委宣传部**  **（精神文明办公室、中国特色社会主义理论体系研究中心）** | | |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 反映学校历史发展的重要活动形成的材料 | 永久 |
| 2 | 党委宣传部（精神文明办公室、中国特色社会主义理论体系研究中心）编印的各类汇编材料或宣传册 | 永久/长期 |
| 3 | 校报全年合订本 | 永久/长期 |
| 4 | 党委宣传部（精神文明办公室、中国特色社会主义理论体系研究中心）规章制度 | 长期 |
| 5 | 党委宣传部（精神文明办公室、中国特色社会主义理论体系研究中心）工作计划、总结 | 长期 |
| 6 | 党委宣传部（精神文明办公室、中国特色社会主义理论体系研究中心）工作统计报表 | 长期 |
| 7 | 党委宣传部（精神文明办公室、中国特色社会主义理论体系研究中心）会议记录、纪要 | 长期 |
| 8 | 党委宣传部（精神文明办公室、中国特色社会主义理论体系研究中心）对外签订的各类重要协议、合同及相关材料 | 长期 |
| 9 | 教职工理论学习的决定、计划、通知、总结 | 长期 |
| 10 | 学校精神文明建设的有关材料、总结、调查报告 | 长期 |
| 11 | 表彰宣传教育工作先进集体、个人的材料 | 长期 |
| 12 | 上级、学校制发的关于宣传工作、精神文明工作的重要通知、通告等文件材料 | 长期 |
| 13 | 党委宣传部（精神文明办公室、中国特色社会主义理论体系研究中心）重要工作请示、报告、批复等材料 | 长期 |
| 14 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |

附注：宣传部形成的有保存价值的声像材料（照片类），参见声像档案（SX）归档范围。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DQ15 工会（妇女工作委员会）** | | |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| DQ15.1 工会 | | |
| 1 | 教代会、工代会有关的文件材料 |  |
|  | （1）召开教代会、工代会的请示、批复、会议的报告、通知、议程、工作报告、领导人讲话、大会发言稿、会议通过的文件、决议、候选人材料、选举结果、重要声像材料 | 永久 |
|  | （2）重要贺信、贺电、提案 | 长期 |
| 2 | 学校出席全国、市教代会、工代会代表名单、发言材料 | 永久 |
| 3 | 工会工作规章制度 | 长期 |
| 4 | 工会工作计划、总结 | 长期 |
| 5 | 工会工作统计报表 | 长期 |
| 6 | 工会工作会议记录 | 长期 |
| 7 | 工会对外签订的各类重要协议、合同及相关材料 | 长期 |
| 8 | 部门工会成立、换届选举的报告、批复 | 长期 |
| 9 | 上级、学校工会表彰先进集体个人的材料、名单 | 长期 |
| 10 | 工会组织的重大文体活动材料 | 长期 |
| 11 | 上级、学校制发的关于工会工作的重要通知、通告等文件材料 | 长期 |
| 12 | 工会重要工作请示、报告、批复等材料 | 长期 |
| 13 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
| DQ15.2 妇工委 | | |
| 1 | 上级关于妇女工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 妇工委工作计划、总结 | 长期 |
| 3 | 表彰先进妇女集体、个人的材料 | 长期 |
| 4 | 出席上级妇代会代表的有关材料 | 长期 |
| 5 | 妇工委工作重要活动相关材料 | 长期 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DQ16 团委** | | |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 团代会、学代会的文件材料 |  |
|  | （1）召开双代会的请示、批复、会议的议程、决议、报告、通知、代表名单、领导讲话、大会发言、会议通过的文件、选举结果及声像材料 | 永久 |
|  | （2）重要贺电、贺信、提案 | 长期 |
| 2 | 团委工作规章制度 | 长期 |
| 3 | 团委工作计划、总结 | 长期 |
| 4 | 团委工作统计报表 | 长期 |
| 5 | 团委工作会议记录、纪要 | 长期 |
| 6 | 团委对外签订的各类重要协议、合同及相关材料 | 长期 |
| 7 | 基层团组织机构设置、换届选举、干部任免的通知、决定 | 长期 |
| 8 | 新发展团员名册 | 长期 |
| 9 | 表彰学生先进集体、个人的事迹材料及名单 | 长期 |
| 10 | 团员受纪律处分及撤消处分的决定 | 长期 |
| 11 | 团委组织及组织学生参与的各类重大活动材料 | 长期 |
| 12 | 社会实践相关材料 | 长期 |
| 13 | 学生社团章程 | 长期 |
| 14 | 上级、学校制发的关于团委工作的重要通知、通告等文件材料 | 长期 |
| 15 | 团委重要工作请示、报告、批复等材料 | 长期 |
| 16 | 团委、学生会编辑发行的期刊 | 短期 |
| 17 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DQ17 机关党委** | | |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 机关党委工作计划、总结 | 长期 |
| 2 | 机关党委各支部工作计划、总结、报告 | 长期 |
| 3 | 学习贯彻重要会议、文件精神及有关重大政治活动中形成的材料 | 长期 |
| 4 | 机关党委重要工作请示、报告、批复等材料 | 长期 |
| 5 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DQ18 党委统战部** | | |
| 1 | 统战部工作计划、总结、报告 | 永久 |
| 2 | 学校各级人大代表、政协委员名单及审批材料 | 永久 |
| 3 | 各民主党派成员和负责人名册、批准加入民主党派的通知、函 | 永久 |
| 4 | 统战工作年度统计报表 | 长期 |
| 5 | 统战工作年度汇编 | 长期 |
| 6 | 各民主党派获得上级各类荣誉和表彰先进集体、个人的材料 | 长期 |
| 7 | 各民主党派成员参加上级和学校举办的活动、培训等材料 | 长期 |
| 8 | 学校上报的关于统战工作的各类材料 | 长期 |
| 9 | 学校统战主题交流活动材料 | 长期 |
| 10 | 学校统战课题、建言献策等材料 | 长期 |
| 11 | 各民主党派年度工作总结、特色（品牌）活动等材料 | 长期 |
| 12 | 台、港、澳联及侨联工作形成的材料 | 长期 |
| 13 | 上级关于统战工作的各类通知等材料 | 长期 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DQ19 离退休工作党委（老干部办公室）** | | |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 离退休工作规章制度 | 长期 |
| 2 | 离退休工作计划、总结 | 长期 |
| 3 | 离退休工作会议记录、纪要 | 长期 |
| 4 | 离退休工作统计报表 | 长期 |
| 5 | 表彰离退休工作先进集体、个人的材料 | 长期 |
| 6 | 老干部享受补助的报告、批复 | 长期 |
| 7 | 来信、来访及处理材料 | 长期 |
| 8 | 离退休工作活动材料 | 短期 |
| 9 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |

## 二、行政类

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **XZ11 学校办公室（合作交流办公室、督查办公室）** | | |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| XZ11.1 行政综合 | | |
| 1 | 校长办公会会议纪要、决议等重要会议材料 | 永久 |
| 2 | 行政工作例会会议纪要 | 永久 |
| 3 | 学校召开的各类重要会议、座谈会等形成的记录及校领导讲话 | 永久/长期 |
| 4 | 主办或者承办的校内外各种重要会议的文件材料 | 永久/长期 |
| 5 | 主办或者承办的校内外各类重要活动的安排、议程、纪念册、主要领导题词、著名人物活动情况等重要文件材料 | 永久/长期 |
| 6 | 上级领导来校视察工作过程中的讲话、题词、记录 | 永久/长期 |
| 7 | 校领导参加上级部门、外单位召开的各种重要会议上的发言 | 永久/长期 |
| 8 | 学校教育事业规划、计划及上级批复 | 永久 |
| 9 | 全校性的规章制度 | 永久 |
| 10 | 学校行政工作计划、总结 | 永久 |
| 11 | 统计年报表 | 永久 |
| 12 | 统计年鉴、大事记、历史沿革 | 永久 |
| 13 | 事业单位法人年度报告书 | 永久 |
| 14 | 校领导备忘录 | 永久 |
| 15 | 学校对外签订的各类协议、合同及相关材料 | 永久 |
| 16 | 学校关于干部任免的通知 | 永久 |
| 17 | 学校向上级的重要请示及批复 | 永久 |
| 18 | 学校下发颁布的重要决定、条例、规定、通知 | 长期 |
| 19 | 校内发文登记本 | 长期 |
| 20 | 校内收文登记本 | 长期 |
| 21 | 重要群众来信、来访及处理材料 | 长期 |
| 22 | 校长办公室的重要发文、内部请示 | 长期 |
| 23 | 各部处、各学院上报的工作计划和总结材料 | 短期 |
| 24 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
| XZ11.2 上级来文 | | |
| 1 | 上级关于高校行政管理的综合性文件 |  |
|  | （1）针对本校的，重大的 | 永久 |
|  | （2）需要长期贯彻执行的 | 长期 |
| XZ11.3 校庆 | | |
| 1 | 校庆活动材料 |  |
|  | （1）关于校庆活动的请示、批复、活动安排及形成的文件材料、出席人员名单 | 永久 |
|  | （2）重要贺信、贺电和报刊杂志对校庆活动的报道 | 永久 |
|  | （3）来宾签名册 | 永久 |
|  | （4）校庆活动的筹备计划、总结、会议服务机构形成材料 | 短期 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **XZ12 人事处（党委教师工作部）** | | |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| XZ12.1 综合 | | |
| 1 | 上级制发的文件 |  |
|  | （1）针对本校或涉及本校人事工作、教师思想政治工作的文件及批复件 | 永久 |
|  | （2）重要的、需长期贯彻执行的 | 长期 |
| 2 | 人事工作统计报表 | 永久 |
| 3 | 人事处（党委教师工作部）规章制度 | 长期 |
| 4 | 人事处（党委教师工作部）工作计划、总结 | 长期 |
| 5 | 人事处（党委教师工作部）会议记录、纪要 | 长期 |
| 6 | 人事处（党委教师工作部）对外签订的各类重要协议、合同及相关材料 | 长期 |
| 7 | 学校制发的关于人事工作、教师思想政治工作的重要通知、通告等文件材料 | 长期 |
| 8 | 人事处（党委教师工作部）重要工作请示、报告、批复等材料 | 长期 |
| 9 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
| XZ12.2 人事 | | |
| 1 | 教职工名册 | 永久 |
| 2 | 处分教职工的决定及复查、撤消处分的材料（含辞退、复职、除名、出国教职工） | 永久 |
| 3 | 新进人员名册、调出人员名册 | 长期 |
| 4 | 教职工聘用合同 | 长期 |
| 5 | 教职工校内调动有关材料 | 长期 |
| 6 | 教职工调出的有关材料（包括商调函、行政、工资介绍信存根） | 长期 |
| 7 | 教职工录用、调入有关材料（包括行政介绍信、报到证） | 长期 |
| 8 | 教职工延聘、返聘有关材料 | 长期 |
| XZ12.3 师资 | | |
| 1 | 师资培养、管理工作计划、规定、总结 | 永久 |
| 2 | 教职工评定、聘任专业技术职务任职资格的批复、呈报表等 | 永久 |
| 3 | 享受政府特殊津贴人员名单及有关审批材料 | 长期 |
| 4 | 学校和外单位聘请兼职教师的有关材料 | 长期 |
| 5 | 优秀青年教师、骨干教师获资助的有关材料 | 长期 |
| 6 | 教师进修（含修读学位）计划、安排、总结 | 长期 |
| 7 | 教师公派出国有关材料 | 长期 |
| 8 | 授予各种荣誉和表彰先进集体、个人的材料 | 长期 |
| XZ12.4 工资与福利 | | |
| 1 | 工资发放名册 | 永久 |
| 2 | 教职工工资调整名册 | 长期 |
| 3 | 教职工转正定级材料 | 长期 |
| 4 | 晋升职务、职称的调资汇总册 | 长期 |
| 5 | 教职工离休、退休审批表及相关材料 | 长期 |
| 6 | 教职工福利、困难补助(含遗属补助)材料 | 长期 |
| 7 | 教职工丧葬费、抚恤金登记本 | 长期 |
| XZ12.5 人才 | | |
| 1 | 各类高层次人才聘用协议 | 长期 |
| 2 | 长江学者相关材料 | 长期 |
| 3 | 国务院政府特殊津贴专家相关材料 | 长期 |
| 4 | 上海领军人才相关材料 | 长期 |
| 5 | 国家万人计划青年拔尖相关材料 | 长期 |
| 6 | 国家万人计划教学名师相关材料 | 长期 |
| 7 | 国家千人计划相关材料 | 长期 |
| 8 | 上海千人计划相关材料 | 长期 |
| 9 | 东方学者相关材料 | 长期 |
| 10 | 上海青年拔尖人才相关材料 | 长期 |
| 11 | 松江区领军人才相关材料 | 长期 |
| 12 | 思源学者相关材料 | 长期 |
| 13 | 高峰高原人才考核 | 长期 |
| 14 | 高峰人才工程相关材料 | 长期 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **XZ14 保卫处（党委保卫部）** | | |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级制发的关于保卫工作的重要文件 | 长期 |
| 2 | 保卫处（保卫部）工作规章制度 | 长期 |
| 3 | 保卫处（保卫部）工作计划、总结 | 长期 |
| 4 | 保卫处（保卫部）会议记录、纪要 | 长期 |
| 5 | 保卫处（保卫部）对外签订的各类重要协议、合同及相关材料 | 长期 |
| 6 | 户籍管理工作材料 | 长期 |
| 7 | 安全宣传教育培训相关材料 | 长期 |
| 8 | 治安、消防等业务工作情况检查、评比材料 | 长期 |
| 9 | 学校制发的关于保卫工作的重要通知、通告等文件材料 | 长期 |
| 10 | 保卫处（保卫部）重要工作请示、报告、批复等材料 | 长期 |
| 11 | 表彰保卫工作先进集体、个人材料 | 长期 |
| 12 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **XZ15 后勤综合管理处** | | |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| XZ15.1 综合 | | |
| 1 | 上级制发的文件 |  |
|  | （1）针对本校或涉及本校后勤管理工作的文件及批复件 | 永久 |
|  | （2）重要的、需长期贯彻执行的 | 长期 |
| 2 | 校园总体规划、平面图 | 永久 |
| 3 | 全校水、电、气管道分布图 | 永久 |
| 4 | 后勤综合管理处规章制度 | 长期 |
| 5 | 后勤综合管理处工作计划、总结 | 长期 |
| 6 | 后勤综合管理处会议记录、纪要 | 长期 |
| 7 | 学校制发的关于后勤管理的重要通知、通告等文件材料 | 长期 |
| 8 | 后勤综合管理处重要工作请示、报告、批复等材料 | 长期 |
| 9 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
| XZ15.2 办学用地、校舍房产 | | |
| 1 | 学校房屋新建、修缮、改建的有关材料 | 永久 |
| XZ15.3 膳食、物业管理、环保绿化及其它 | | |
| 1 | 学校膳食管理工作的请示、签订的合同或协议以及相关材料 | 长期 |
| 2 | 学校物业管理工作的请示、签订的合同或协议以及相关材料 | 长期 |
| 3 | 学校环保绿化工作的请示、签订的合同或协议以及相关材料 | 长期 |
| 4 | 学校门诊部的请示、签订的合同或协议以及相关材料 | 长期 |
| 5 | 后勤综合管理处其它有保存价值的材料 | 长期 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **XZ16 信息技术中心（信息化办公室）** | | |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级制发的关于高校校园网、信息化建设、现代教育技术等方面的重要文件 | 长期 |
| 2 | 信息技术中心（信息化办公室）规章制度 | 长期 |
| 3 | 信息技术中心（信息化办公室）工作计划、总结 | 长期 |
| 4 | 信息技术中心（信息化办公室）会议纪要 | 长期 |
| 5 | 学校有关网络、信息化建设等方面的重要合同、协议 | 长期 |
| 6 | 学校关于信息技术、信息化方面的重要通知、通告等文件材料 | 长期 |
| 7 | 信息技术中心（信息化办公室）重要工作请示、报告、批复等材料 | 长期 |
| 8 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |

附注：信息技术中心形成的有保存价值的声像材料（录音和录像带、幻灯片、影视和缩微胶片、光盘），参见声像档案（SX）归档范围，由本部门归档保存。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **XZ17 图书馆** | | |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级制发的关于图书工作的重要文件 | 长期 |
| 2 | 图书馆规章制度 | 长期 |
| 3 | 图书馆工作计划、总结 | 长期 |
| 4 | 图书馆工作统计报表 | 长期 |
| 5 | 图书馆会议记录、纪要 | 长期 |
| 6 | 学校制发的关于图书工作的重要通知、通告等文件材料 | 长期 |
| 7 | 图书馆重要工作请示、报告、批复等材料 | 长期 |
| 8 | 图书馆对外签订的各类重要协议、合同及相关材料 | 长期 |
| 9 | 图书馆编印的各类汇编资料、专刊 | 长期 |
| 10 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **XZ19 发展规划处** | | |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级制发的文件 |  |
|  | （1）针对本校或涉及本校规划工作的文件及批复件 | 永久 |
|  | （2）重要的、需长期贯彻执行的 | 长期 |
| 2 | 学校发展规划、战略决策相关材料 | 长期 |
| 3 | 发展规划处规章制度 | 长期 |
| 4 | 发展规划处工作计划、总结 | 长期 |
| 5 | 发展规划处工作统计报表 | 长期 |
| 6 | 发展规划处会议记录、纪要 | 长期 |
| 7 | 高教研究课题申报、立项、结项相关材料 | 长期 |
| 8 | 发展规划处对外签订的各类重要协议、合同及相关材料 | 长期 |
| 9 | 学校制发的关于规划工作的重要通知、通告等文件材料 | 长期 |
| 10 | 发展规划处重要工作请示、报告、批复等材料 | 长期 |
| 11 | 编印的各类汇编资料、专刊 | 长期 |
| 12 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **XZ20 上海贸大企业管理有限公司** | | |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上海贸大企业管理有限公司年度审计报告 | 永久 |
| 2 | 上海贸大企业管理有限公司会议记录、纪要 | 长期 |
| 3 | 上海贸大企业管理有限公司重要工作请示、报告、批复等材料 | 长期 |
| 4 | 上海贸大企业管理有限公司与有关单位签订的各类合同、协议 | 长期 |
| 5 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **XZ22 审计处** | | |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于审计工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 审计处工作规章制度 | 长期 |
| 3 | 审计处工作计划、总结 | 长期 |
| 4 | 审计处工作统计报表 | 长期 |
| 5 | 审计处对外签订的各类重要协议、合同及相关材料 | 长期 |
| 6 | 对各单位的审计报告及离任领导的审计报告等材料 | 长期 |
| 7 | 审计项目形成的文件材料 | 长期 |
| 8 | （1）领导批示 | 长期 |
|  | （2）审计通知书 | 长期 |
|  | （3）审计报告、结论 | 长期 |
|  | （4）取证材料 | 长期 |
|  | （5）与审计项目有关的群众来信和来访记录 | 长期 |
|  | （6）其他相关重要材料 | 长期 |
| 9 | 审计处重要工作请示、报告、批复等材料 | 长期 |
| 10 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **XZ23 资产管理处** | | |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于校舍房产管理工作的重要文件 | 永久 |
| 2 | 学校关于校舍房产的规划、请示及上级批复 | 永久 |
| 3 | 资产管理处规章制度 | 长期 |
| 4 | 资产管理处工作计划、总结 | 长期 |
| 5 | 资产管理工作统计报表 | 长期 |
| 6 | 资产管理处会议记录、纪要 | 长期 |
| 7 | 资产管理处对外签订的各类重要协议、合同及相关材料 | 长期 |
| 8 | 学校制发的关于资产工作的重要通知、通告等文件材料 | 长期 |
| 9 | 资产管理处重要工作请示、报告、批复等材料 | 长期 |
| 10 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **XZ24 校友工作联络处** | | |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 校友通讯录 | 永久 |
| 2 | 校友工作联络处规章制度 | 长期 |
| 3 | 校友工作联络处工作计划、总结 | 长期 |
| 4 | 校友工作联络处会议记录、纪要 | 长期 |
| 5 | 校友工作联络处重要工作请示、报告、批复等材料 | 长期 |
| 6 | 编印的各类汇编资料、专刊 | 长期 |
| 7 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |

附注：校友会秘书处形成的有保存价值的声像材料（录音和录像带、幻灯片、影视和缩微胶片、光盘），参见声像档案（SX）归档范围；各级校友会、校友捐赠的各类礼品、纪念品，参见实物档案（SW）归档范围。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **XZ26 招投标办公室** | | |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于招投标工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 招投标办公室工作规章制度 | 长期 |
| 3 | 招投标办公室工作计划、总结 | 长期 |
| 4 | 招投标办公室工作统计报表 | 长期 |
| 5 | 招投标办公室重要工作请示、报告、批复等材料 | 长期 |
| 6 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
| **ZB11 招投标项目** | | |
| 1 | 招投标工作形成的项目材料 | 长期 |
|  | （1）招标资料：包括招标申请、招标文件、招标公告、评分标准等 | 长期 |
|  | （2）投标资料：包括中标单位的投标文件（未中标单位的投标文件由招投标办公室自存） | 长期 |
|  | （3）评标资料：包括评标报告、专家签名表、专家评审意见、评分统计表、中标通知书等 | 长期 |
|  | （4）其他相关重要材料 | 长期 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **XZ27 招生就业处** | | |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| XZ21.1 综合 | | |
| 1 | 学校关于招生工作的规章制度 | 长期 |
| 2 | 招生就业处工作计划、总结 | 长期 |
| 3 | 关于招生就业的各类统计报表 | 长期 |
| 4 | 学校、招生就业处有关招生就业工作的重要会议文件及记录 | 长期 |
| 5 | 招生就业处对外签订的各类重要协议、合同及相关材料 | 长期 |
| 6 | 学校制发的关于招生就业的重要通知、通告等文件材料 | 长期 |
| 7 | 招生就业处重要工作请示、报告、批复等材料 | 长期 |
| 8 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
| XZ27.2 招生 | | |
| 1 | 上级制发的文件 |  |
|  | （1）针对本校或涉及本校招生工作的文件及批复 | 永久 |
|  | （2）重要的、需长期贯彻执行的 | 长期 |
| 2 | 各生源地新生录取名册 | 永久 |
| 3 | 本科生招生计划、分专业生源计划 | 长期 |
| 4 | 本科生招生工作宣传、计划、总结等材料 | 长期 |
| 5 | 本科生招生章程、简章、招生专业介绍等 | 长期 |
| 6 | 录取新生分班名册、未报到新生名单、入学复查报告 | 长期 |
| XZ27.3 就业 | | |
| 1 | 上级制发的文件 |  |
|  | （1）针对本校或涉及本校就业工作的文件及批复 | 永久 |
|  | （2）重要的、需长期贯彻执行的 | 长期 |
| 2 | 毕业生就业工作计划、总结、简报 | 长期 |
| 3 | 毕业生就业方案 | 长期 |
| 4 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | 长期 |

## 三、教学类

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JX11 教务处（教育质量监控与评估中心）** | | |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| JX11.1 综合 | | |
| 1 | 上级制发的文件 |  |
|  | （1）针对本校或涉及本校教学工作的文件及批复 | 永久 |
|  | （2）重要的、需长期贯彻执行的 | 长期 |
| 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 |
| 3 | 学校有关教育事业发展规划、计划的报告、总结及上级批复 | 永久 |
| 4 | 学校关于教务工作的规章制度 | 长期 |
| 5 | 教务处工作计划、总结 | 长期 |
| 6 | 关于教学工作的各类统计报表 | 长期 |
| 7 | 学校、教务处有关教学工作的重要会议文件材料及记录 | 长期 |
| 8 | 教务处对外签订的各类重要协议、合同及相关材料 | 长期 |
| 9 | 学校制发的关于教学管理的重要通知、通告等文件材料 | 长期 |
| 10 | 教务处重要工作请示、报告、批复等材料 | 长期 |
| 11 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
| JX11.2 专业课程建设 | | |
| 1 | 专业设置、调整、撤销、合并的报告及上级批复 | 永久 |
| 2 | 省级以上重点实验室、实验教学示范中心申报、审批等文件材料 | 永久 |
| 3 | 各级各类专业、实验室建设申报、评审、检查或验收等文件材料 | 永久 |
| 4 | 各级各类课程建设项目申报、评审、检查或验收等文件材料 | 永久 |
| 5 | 学士学位授权审核 | 永久 |
| JX11.3 课堂教学与实践 | | |
| 1 | 各专业培养方案与教学计划 | 长期 |
| 2 | 教学计划调整相关材料、新开课程汇总清单 | 长期 |
| 3 | 教学奖项评选、本科教学教师激励计划、教师教学业务培训等 | 长期 |
| JX11.4 教学质量监控 | | |
| 1 | 本科教学基本状态数据采集 | 永久 |
| 2 | 教学事故认定相关材料 | 永久 |
| 3 | 本科教学指导委员会会议签到和会议纪要 | 永久 |
| 4 | 教学质量月相关材料 | 长期 |
| 5 | 听课、教学督导工作相关材料 | 长期 |
| 6 | 试卷命题和试卷评阅质量检查相关材料 | 长期 |
| 7 | 毕业论文、毕业实习检查相关材料 | 长期 |
| JX11.5 学历、学位 | | |
| 1 | 毕业生学历、学位情况汇总表及电子版（含名册） | 永久 |
| JX11.6 教材 | | |
| 1 | 各专业使用教材目录 | 长期 |
| 2 | 精品校本教材信息清单 | 长期 |
| 3 | 评选优秀教材的有关材料及获奖名单 | 长期 |
| JX11.10 学籍 | | |
| 1 | 新生登记表 | 永久 |
| 2 | 学籍变更材料（含升级、留级、休学、复学、转学、退学等学籍变更情况） | 长期 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JX12 学生处（党委学生工作部、研究生工作部、武装部）** | | |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| JX12.1 综合 | | |
| 1 | 上级制发的有关学生思想管理工作、奖、贷、助学金及勤工俭学、困难补助、减免学杂费等方面的重要文件 | 长期 |
| 2 | 学生管理手册 | 长期 |
| 3 | 学校关于学生工作的规章制度 | 长期 |
| 4 | 学生处（学工部）工作计划、总结 | 长期 |
| 5 | 关于学生工作的各类统计报表 | 长期 |
| 6 | 学生处（学工部）会议记录、纪要 | 长期 |
| 7 | 学生处（学工部）对外签订的各类重要协议、合同及相关材料 | 长期 |
| 8 | 学生困难补助管理工作材料 | 长期 |
| 9 | 学生学费减免材料 | 长期 |
| 10 | 勤工俭学申请及费用审核、汇总材料 | 长期 |
| 11 | 学生思想教育工作和心理健康工作材料 | 长期 |
| 12 | 辅导员、思政教师选拔、培训、管理、考核、评优工作材料 | 长期 |
| 13 | 易班建设相关材料 | 长期 |
| 14 | 社区工作相关材料 | 长期 |
| 15 | 学校制发的关于学生工作的重要通知、通告等文件材料 | 长期 |
| 16 | 学生处（学工部）重要工作请示、报告、批复等材料 | 长期 |
| 17 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
| JX12.2 武装部 | | |
| 1 | 上级有关武装部工作的文件 | 长期 |
| 2 | 武装部工作计划、总结 | 长期 |
| 3 | 学校军训计划与总结、请示与领导批示以及相关材料 | 长期 |
| 4 | 学校学生征兵工作实施方案以及参军学生名单 | 长期 |
| JX12.3 学生评奖评优 | | |
| 1 | 上海市优秀毕业生评选通知、登记表、表彰决定 | 永久 |
| 2 | 校优秀毕业生汇总名册 | 长期 |
| 3 | 学生获得各种奖学金、贷学金、助学金、特困补助的名册 | 长期 |
| 4 | 学生违纪的处分决定及有关文件材料 | 长期 |
| JX12.10 学籍 | | |
| 1 | 毕业生登记表 | 永久 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JX18 开放教育学院（高级研修学院）** | | |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| JX18.1 综合 | | |
| 1 | 上级制发的关于成人教育工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 我校关于成人教育的有关规定、制度 | 长期 |
| 3 | 开放教育学院工作计划、总结 | 长期 |
| 4 | 开放教育学院各类统计报表 | 长期 |
| 5 | 开放教育学院会议记录、纪要 | 长期 |
| 6 | 开放教育学院对外签订的各类重要协议、合同及相关材料 | 长期 |
| 7 | 开放教育与学位后培训相关材料 | 长期 |
| 8 | 开放教育学院重要工作请示、报告、批复等材料 | 长期 |
| 9 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
| JX18.2 招生 | | |
| 1 | 新生录取名册 | 永久 |
| 2 | 自考、夜大学招生计划、总结 | 长期 |
| 3 | 自考、夜大学招生简章、专业介绍 | 长期 |
| JX18.3 学历、学位 | | |
| 1 | 毕业生学历、学位情况汇总表及电子版（含名册） | 永久 |
| JX18.10 学籍 | | |
| 1 | 新生登记表 | 永久 |
| 2 | 自考、夜大学生名册 | 永久 |
| 3 | 学生成绩总表 | 永久 |
| 4 | 自考、夜大学生学籍变更材料（休、复、转、退）材料 | 长期 |
| 5 | 自考、夜大学学生奖励、处分材料 | 长期 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JX21 国际中文教育学院** | | |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| JX21.1 综合 | | |
| 1 | 上级制发的文件（与本学院有关的） | 长期 |
| 2 | 学院工作计划与总结 | 长期 |
| 3 | 学院各项规章制度 | 长期 |
| 4 | 学院会议记录、纪要 | 长期 |
| 5 | 学院组织开展的各项交流（含国际交流）活动的文件材料 | 长期 |
| 6 | 学院对外签订的各类重要协议、合同及相关材料 | 长期 |
| 7 | 学院工作重要请示与批复 | 长期 |
| 8 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
|  | | |
| **附录：学院自存类教学文件** | | |
| 1 | 教师任课安排、教案 | 长期 |
| 2 | 本科生毕业论文及评审意见 | 长期 |
| 3 | 学生“升、留、休、复、退、转”学籍处理文件 | 长期 |
| 4 | 课堂教学材料、课程进度表 | 短期 |
| 5 | 本专业教学检查、调查材料及总结 | 短期 |
| 6 | 优秀实习报告 | 短期 |
| 7 | 教师工作量核算、登记材料 | 短期 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JX24 体育健康学院** | | |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 体育健康学院工作计划与总结 | 长期 |
| 2 | 体育健康学院各项规章制度 | 长期 |
| 3 | 体育健康学院会议记录、纪要 | 长期 |
| 4 | 体育健康学院组织开展的各项交流（含国际交流）活动的文件材料 | 长期 |
| 5 | 体育健康学院对外签订的各类重要协议、合同及相关材料 | 长期 |
| 6 | 体育健康学院重大活动中形成的文字、照片及其它不同载体形式的文件 | 长期 |
| 7 | 体育健康学院重要工作请示与批复 | 长期 |
| 8 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JX×× 各教学学院** | | |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| JX××.1 综合 | | |
| 1 | 上级制发的文件（与本学院有关的） | 长期 |
| 2 | 学院工作计划与总结 | 长期 |
| 3 | 学院各项规章制度 | 长期 |
| 4 | 学院会议记录、纪要 | 长期 |
| 5 | 学院组织开展的各项交流（含国际交流）活动的文件材料 | 长期 |
| 6 | 学院对外签订的各类重要协议、合同及相关材料 | 长期 |
| 7 | 学院重大活动中形成的文字、照片及其它不同载体形式的文件 | 长期 |
| 8 | 学院工作重要请示与批复 | 长期 |
| 9 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
| JX××.2 教学 | | |
| 1 | 本科生毕业论文相关材料 | 长期 |
| JX××.10 本科生学籍 | | |
| 1 | 本科生学生成绩总单 | 永久 |
| JX××.16 研究生学籍 | | |
| 1 | 硕士、博士学位论文及评审材料（学位论文归电子版） | 长期 |
|  | | |
| **附录：学院自存类教学文件** | | |
| 1 | 教师任课安排、教案 | 长期 |
| 2 | 本科生毕业论文及评审意见 | 长期 |
| 3 | 学生“升、留、休、复、退、转”学籍处理文件 | 长期 |
| 4 | 课堂教学材料、课程进度表 | 短期 |
| 5 | 本专业教学检查、调查材料及总结 | 短期 |
| 6 | 优秀实习报告 | 短期 |
| 7 | 教师工作量核算、登记材料 | 短期 |

## 四、外事类

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **WS11 外事处**  **（港澳台办公室、孔子学院办公室、留学生办公室）** | | | | |
| **序号** | | **归档内容** | **保管期限** | |
| WS11.1 综合 | | | | |
| 1 | | 上级制发的关于外事工作的重要文件 | 长期 | |
| 2 | | 外事工作规章制度 | 长期 | |
| 3 | | 外事处（港澳台办公室、孔子学院办公室、留学生办公室）工作计划、总结 | 长期 | |
| 4 | | 外事工作年度统计报表 | 长期 | |
| 5 | | 外事工作会议记录、纪要 | 长期 | |
| 6 | | 外事处（港澳台办公室、孔子学院办公室、留学生办公室）对外签订的各类重要协议、合同及相关材料 | 长期 | |
| 7 | | 外事工作大事记 | 长期 | |
| 8 | | 学校制发的关于外事工作的重要通知、通告等文件材料 | 长期 | |
| 9 | | 外事处（港澳台办公室、孔子学院办公室、留学生办公室）重要工作请示、报告、批复等材料 | 长期 | |
| 10 | | 其他具有保存价值的文件材料 |  | |
| WS11.2 出国（境） | | | | |
| 1 | | 上级关于出国（境）考察、访问、进修等工作的文件 | 长期 | |
| 2 | | 教工出国（境）考察、访问、讲学、研究年度统计报表 | 长期 | |
| 3 | | 教工出国（境）考察、访问、讲学、研究、进修人员材料（请示、批复、审批表等） | 长期 | |
| 4 | | 参加国际比赛、竞赛获奖证书复印件及有关材料 | 长期 | |
| WS11.3 来校 | | | | |
| 1 | | 外国党政官员、各界人士来校参观访问的申请表及有关材料 | 永久/长期 | |
| 2 | | 聘请外籍教师、专家、学者等来校讲学的请示及批复、名单和简历材料 | 长期 | |
| 3 | | 来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料 | 长期 | |
| WS11.4 国际合作与会议 | | | | |
| 1 | | 中外合作办学、校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录 | 永久 | |
| 2 | | 授予外籍人员名誉称号的材料 | 永久 | |
| 3 | | 学校完成的国际合作项目、成果等材料 | 长期 | |
| 4 | | 学校申报召开国际学术会议的请示、批复及相关材料 | 长期 | |
| 5 | | 师生员工参加国际会议的报告及上级批复 | 长期 | |
| WS11.5 外国留学生材料 | | | | |
| 1 | 留学生新生名册（学历生） | | | 永久 |
| 2 | 上级部门和学校制发的关于留学生工作的重要文件 | | | 长期 |
| 3 | 学校关于留学生工作的规章制度(例如: 留学生管理手册等) | | | 长期 |
| 4 | 关于留学生工作的各类统计报表 | | | 长期 |
| 5 | 各类留学生奖学金评审材料（包括中国政府奖学金、上海市奖学金等）以及中止或取消奖学金的有关材料 | | | 长期 |
| 6 | 留学生违纪的处分决定及有关文件材料 | | | 长期 |
| 7 | 语言生、交换生名册及相关材料 | | | 长期 |
|  | WS11.6 出国、来华交流学生材料 | | |  |
| 1 | 交流生名单 | | | 长期 |
| 2 | 交流生相关材料 | | | 长期 |

## 五、财会类

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CK11 财务处** | | |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| CK11 综合 | | |
| 1 | 上级有关财务会计工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 学校有关财务工作管理规定 | 长期 |
| 3 | 财务处工作计划、总结 | 长期 |
| 4 | 财务处会议记录、纪要 | 长期 |
| 5 | 财务处对外签订的各类重要协议、合同及相关材料 | 长期 |
| 6 | 各种奖金、奖学金、贷学金、助学金名册等 | 短期 |
| 7 | 学校制发的关于财会工作的重要通知、通告等文件材料 | 长期 |
| 8 | 财务处重要工作请示、报告、批复等材料 |  |
|  | （1）向上级部门的关于财务工作的请示报告 | 长期 |
|  | （2）关于财务工作的校内请示报告 | 长期 |
| 9 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
| CK12 会计报告 | | |
| 1 | 部门决算报表（含基建综合决算） | 永久 |
| 2 | 部门财务会计报告（含财务决算分析报告、校级预算执行情况分析报告） | 永久 |
| 3 | 预算会计报表 | 长期 |
| 4 | 年度以上规划表、分配办法、测算表 | 长期 |
| 5 | 年度以上各种统计报表（含工资报表） | 长期 |
| 6 | 季度以下各种计划、统计报表 | 短期 |
| CK13 会计账簿 | | |
| 1 | 外事会计账簿 | 长期 |
| 2 | 总账 | 长期 |
| 3 | 预算内账簿（含明细账、分户或登记账） | 长期 |
| 4 | 预算外账簿（含明细账、分户或登记账） | 长期 |
| 5 | 学校专项基金账簿 | 长期 |
| 6 | 日记账 |  |
|  | （1）现金、银行存款日记账 | 长期 |
|  | （2）其他日记账 | 短期 |
| 7 | 固定资产明细账/固定资产卡片（固定资产报废后保管五年） | 短期 |
| CK14 会计凭证 | | |
| 1 | 外事的会计凭证 | 永久 |
| 2 | 涉及债权、债务及未清理完毕的凭证 | 长期 |
| 3 | 预算内各种原始凭证、记账凭证 | 长期 |
| 4 | 预算外各种原始凭证、记账凭证 | 长期 |
| CK16 其他会计资料 | | |
| 1 | 会计档案保管清册 | 永久 |
| 2 | 会计档案销毁清册 | 永久 |
| 3 | 会计档案移交清册 | 长期 |
| 4 | 银行存款余额调节表 | 短期 |
| 5 | 会计拨款凭证及其它会计凭证 | 短期 |
| 6 | 银行对账单 | 短期 |
| 7 | 纳税申报表 | 短期 |
| 8 | 其他具有保存价值的会计资料 |  |

## 六、科研类

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KY11 科研处** | | |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| KY11.1 综合 | | |
| 1 | 上级制发的文件 |  |
|  | （1）针对本校或涉及本校科研工作的文件及批复件 | 永久 |
|  | （2）重要的、需长期贯彻执行的 | 长期 |
| 2 | 科研成果汇编、获奖项目选编、论文目录汇编 | 永久 |
| 3 | 申报的省部级以上科研项目清单及批复材料 | 永久 |
| 4 | 学校关于科研工作的重要规定、办法 | 长期 |
| 5 | 科研处工作计划、总结 | 长期 |
| 6 | 科研工作统计年报 | 长期 |
| 7 | 学校科研工作重要会议记录、纪要 | 长期 |
| 8 | 科研处对外签订的各类重要协议、合同及相关材料 | 长期 |
| 9 | 教育部、中央各部、委、市教委下达的科研计划及科研经费 | 长期 |
| 10 | 学校主办或参与重大学术活动中形成的重要文件材料 | 长期 |
| 11 | 学校制发的关于科研工作的重要通知、通告等文件材料 | 长期 |
| 12 | 科研处重要工作请示、报告、批复等材料 | 长期 |
| 13 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
| KY11.2 科研项目 | | |
| 1 | 申报立项阶段：申报课题的申请书及有关附件材料等 | 永久/长期 |
| 2 | 中期管理阶段：立项通知、协议、合同，执行报告、重要变更材料 | 永久/长期 |
| 3 | 结题验收阶段：结题报告及结题材料、成果鉴定及验收材料等 | 永久/长期 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KY12 研究生院（研究生招生办公室）** | | |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| KY12.1 综合 | | |
| 1 | 上级制发的文件 |  |
|  | （1）针对本校或涉及本校研究生工作的文件及批复件 | 永久 |
|  | （2）重要的、需长期贯彻执行的 | 长期 |
| 2 | 研究生工作规章制度（硕士、博士） | 长期 |
| 3 | 研究生院工作计划、总结 | 长期 |
| 4 | 研究生院工作统计年报 | 长期 |
| 5 | 研究生院重要会议记录、纪要 | 长期 |
| 6 | 研究生院对外签订的各类重要协议、合同及相关材料 | 长期 |
| 7 | 学校制发的有关研究生工作的重要通知、通告等文件材料 | 长期 |
| 8 | 研究生院重要工作请示、报告、批复等材料 | 长期 |
| 9 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |
| KY12.2 招生 | | |
| 1 | 录取名册 | 永久 |
| 2 | 新生录取材料（含推免） | 长期 |
| 3 | 招生简章（硕士、博士）、专业介绍 | 长期 |
| 4 | 上级制发的有关招生工作的重要文件及学校相关材料 | 长期 |
| KY12.3 课堂教学与实践 | | |
| 1 | 教学一览 | 长期 |
| 2 | 研究生培养计划及有关培养管理的文件 | 长期 |
| KY12.4 学位管理 | | |
| 1 | 获硕士、博士学位名册 | 永久 |
| 2 | 学校学位委员会人员名单、会议纪要、决定 | 长期 |
| 3 | 学校学位评定条例、办法 | 长期 |
| 4 | 优秀硕士学位论文相关材料 | 长期 |
| 5 | 硕士生、博士生导师及兼职研究生导师名册 | 长期 |
| 6 | 上级制发的有关学位工作的文件及学校相关材料 | 长期 |
| KY12.5 学科建设 | | |
| 1 | 硕士、博士点的申报、审批材料 | 永久 |
| 2 | 学科、专业、实验室的论证、评估、申报、审批材料 | 永久 |
| 3 | 重点学科、专业、实验室建设材料 | 永久 |
| 4 | 上级制发的有关学科、专业、实验室建设的文件及学校相关材料 | 长期 |
| KY12.16 学籍 | | |
| 1 | 新生登记表 | 永久 |
| 2 | 学籍变更材料（含升级、留级、休学、复学、转学、退学等学籍变更情况） | 长期 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KY14 世界贸易组织讲席（中国）研究院** | | |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 世界贸易组织讲席（中国）研究院规章制度 | 长期 |
| 2 | 世界贸易组织讲席（中国）研究院工作计划、总结 | 长期 |
| 3 | 世界贸易组织讲席（中国）研究院工作统计报表 | 长期 |
| 4 | 世界贸易组织讲席（中国）研究院会议记录、纪要 | 长期 |
| 5 | 世界贸易组织讲席（中国）研究院重要工作请示、报告、批复等材料 | 长期 |
| 6 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KY15 人工智能与变革管理研究院** | | |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 人工智能与变革管理研究院规章制度 | 长期 |
| 2 | 人工智能与变革管理研究院工作计划、总结 | 长期 |
| 3 | 人工智能与变革管理研究院工作统计报表 | 长期 |
| 4 | 人工智能与变革管理研究院工作会议记录、纪要 | 长期 |
| 5 | 人工智能与变革管理研究院重要工作请示、报告、批复等材料 | 长期 |
| 6 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KY16 国际经济贸易研究所（国际发展合作研究院）** | | |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 国际经济贸易研究所（国际发展合作研究院）工作规章制度 | 长期 |
| 2 | 国际经济贸易研究所（国际发展合作研究院）工作计划、总结 | 长期 |
| 3 | 国际经济贸易研究所（国际发展合作研究院）统计报表 | 长期 |
| 4 | 国际经济贸易研究所（国际发展合作研究院）会议记录、纪要 | 长期 |
| 5 | 国际经济贸易研究所（国际发展合作研究院）重要工作请示、报告、批复等材料 | 长期 |
| 6 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KY18 学术期刊社** | | |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 学术期刊社规章制度 | 长期 |
| 2 | 学术期刊社工作计划、总结 | 长期 |
| 3 | 学术期刊社工作统计报表 | 长期 |
| 4 | 学术期刊社会议记录、纪要 | 长期 |
| 5 | 学术期刊社重要工作请示、报告、批复等材料 | 长期 |
| 6 | 编印的各类汇编资料和出版物 | 长期 |
| 7 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KY19 国际经贸创新与治理研究院** | | |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 国际经贸创新与治理研究院规章制度 | 长期 |
| 2 | 国际经贸创新与治理研究院工作计划、总结 | 长期 |
| 3 | 国际经贸创新与治理研究院工作统计报表 | 长期 |
| 4 | 国际经贸创新与治理研究院工作会议记录、纪要 | 长期 |
| 5 | 国际经贸创新与治理研究院重要工作请示、报告、批复等材料 | 长期 |
| 6 | 其他具有保存价值的文件材料 |  |

## 七、声像类

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SX 声像档案** | | |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 学校重要人物 |  |
|  | （1）学校历任书记、校长 | 永久 |
|  | （2）院士、博士生导师、著名教授 | 永久 |
|  | （3）国内外具有一定影响的知名人士 | 永久 |
| 2 | 中央、省、市领导同志来我校视察、检查和指导工作 | 永久 |
| 3 | 学校召开重要会议（党代会、工代会等）纪念及庆典照片 | 永久 |
| 4 | 由学校主办、承办的重大教学、科研会议 |  |
|  | （1）国际性或全国性的教学、科研会议 | 永久 |
|  | （2）重大科研课题评审鉴定会 | 永久 |
| 5 | 学校举办的各项文体活动（运动会、文艺演出等） | 长期 |
| 6 | 著名专家、学者来我校讲学、座谈 | 长期 |
| 7 | 国外代表团来访 |  |
|  | （1）与我校签订合作协议 | 永久 |
|  | （2）授予国外专家、学者、友人名誉称号 | 永久 |
|  | （3）来校参观、座谈、交流、讲学、演出、联欢等各项活动 | 长期 |
| 8 | 学校人员到国外进行友好访问、考察、进修、留学等活动 | 长期 |
| 9 | 学校举办的各项教学活动 |  |
|  | （1）新生开学典礼、毕业生毕业典礼 | 永久 |
|  | （2）历届毕业生合影 | 永久 |
|  | （3）名师教学活动 | 永久 |
|  | （4）参加市级以上各种竞赛和颁奖仪式、奖学金发放仪式 | 长期 |
|  | （5）学生的实践活动、先进事迹 | 长期 |
|  | （6）其他重要教学活动 | 长期 |
| 10 | 本科教学评估、检查 | 永久 |
| 11 | 反映学校建校、发展的校园风景和建筑物 | 永久 |
| 12 | 学校重要展览 | 长期 |
| 13 | 民主党派和校友会的重要活动 | 长期 |
| 14 | 其他具有保存价值的声像材料 |  |

**注：**照片类声像档案由党委宣传部负责收集整理归档，其他载体声像档案（录音和录像带、幻灯片、影视、缩微胶片、光盘）由信息技术中心负责归档保存，且应包含原始文件及剪辑版本；

1. SX12为照片，SX16为磁盘；
2. 归档照片须有文字说明（内容包括时间、地点、人物、事件、摄影者），其他载体声像档案须有相应的解释词或文字说明。

## 八、实物类

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SW 实物档案** | | |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| SW11 书画类 | | |
| 1 | 领导、知名人士的题词、字画 | 永久 |
| 2 | 单位及个人赠送的字画 | 永久 |
| SW12 其他类 | | |
| 1 | 国内外校际交流、校庆等大型重要活动中获得的礼品、纪念品 | 永久 |
| 2 | 校友捐赠的礼品、纪念品等 | 永久 |
| 3 | 获市级以上荣誉的奖状、奖牌、奖章、奖杯等 | 永久 |
| 4 | 停止使用的有保存价值的公章 | 永久 |
| 5 | 其他具有保存价值的物品 |  |