**附件二：**

**东南大学党群、行政、院系、所**

**文书档案保管期限表**

**目 录**

**1-1 党委办公室**

**1-2 党委组织部**

**1-3 党委宣传部**

**1-5 纪委（监察处）**

**1-7 团委**

**1-8 工会**

**1-9 党委老干部处**

**1-10 校机关党委**

**1-11党委发展规划与学科建设处（参见高教研究所）**

**1-12 党委巡察办**

**2-1 校长办公室**

**2-2 人事处**

**2-3 教务处**

**2-4 科研院**

**2-5实验室与设备管理处**

**2-6 国际合作处**

**2-7 保卫处**

**2-8 总务处**

**2-9 基本建设处**

**2-10 财务处**

**2-11 图书馆**

**2-15 研究生院**

**2-18 出版社**

**2-19 学生处**

**2-20 审计处**

**2-21 档案馆**

**2-24 继续教育学院**

**2-25 学报编辑部(自然科学版)**

**2-30 无锡分校**

**2-33 丁家桥校区管理委员会**

**2-35 学工部**

**2-36 研工部**

**2-41 学报（哲科版，参见2-25 自科版学报编辑部归档类目表）**

**2-42 学报（医学版，参见2-25 自科版学报编辑部归档类目表）**

**2-43 保密办公室**

**2-44 资产经营管理处**

**2-45发展委员会**

**2-46社会科学处**

**2-48 党委教师工作部（教师教学发展中心）**

**2-50 网络与信息中心**

**2-60 四牌楼校区管理委员会**

**3 院 、系管理档案归档类目**

**3-73海外教育学院**

**\*留学生个人学籍材料包括：**

**4 各研究院（所、中心）归档类目**

**5-1 校医院**

**5-2 东南大学资产经营有限公司**

# 1-1 党委办公室 已修订

**一、纸质文件**

**1 会议**

101党代会

1）大会工作报告、决议、纪要、公报、大会发言、领导讲话及大会其他主要

文件、会议记录----------------------------------------------------------------------------------永久

2）大会主席团成员、执行主席、秘书长、大会代表、列席代表名单及

党委、纪委后选人情况介绍-------------------------------------------------------------------永久

3）学校党委召开党代会请示、批复、大会日程、选举办法、选举结果

的报告---------------------------------------------------------------------------------------------永久

4）大会通知、程序、会议简报、大会提案及办理情况等 --------------------------------30年

5）大会工作机构、工作人员名单、代表证、列席证、选票式样及贺信、贺电------30年

6）代表小组会议记录、会议参考材料 -------------------------------------------------------10年

102 党委全委、常委扩大（含常委民主生活会）会议记录、纪要、决议、决定

及会议通过的文件-------------------------------------------------------永久

103 党委部门负责人会议、基层党委书记会议记录 ------------------------------永久

104 党委负责同志在校内会议上的重要讲话稿及有关材料------------------------ 30年

105 党委召开的民主协商会、座谈会、通报会等记录及整理材料 ------------------30年

106 党委负责同志参加上级召开会议带回的重要文件及其在会议上的发言稿等------ 30年

107 党委办公室召开的会议记录 ----------------------------------------30年/10年

**2 综合管理**

201 上级的指示、规定、通知、职责、制度等，尤其是针对本校的批复和通知：

201zy：中共中央文件、发电、决定、通知、来函等---------------永久/30年/10年

201zyb：中共中央办公厅文件、发电、通知、决定、来函等--------永久/30年/10年

201zybw：中共中央各部委办文件、来函等-----------------------永久/30年/10年

201jyb：教育部党组和教育部文件、发电、来函等----------------永久/30年/10年

201jybb：教育部办公厅文件、发电、来函等---------------------永久/30年/10年

201jybsj：教育部各司局文件、发电、来函等--------------------永久/30年/10年

201jssw：江苏省委文件、决定、通知、发电、来函等-------------永久/30年/10年

201jsswb：江苏省委办公厅文件、决定、通知、发电、通报、来函等

--------------------------------------------------永久/30年/10年

201jsstj：江苏省委及省各部委办文件、发电、来函等------------永久/30年/10年

201jsjw：江苏省委教育工委、江苏省教育厅党组文件、发电、通知、

来函等---------------------------------------------永久/30年/10年

201jsjwb：江苏省教育厅办公室文件、发电、通知、通报、来函等--永久/30年/10年

201jsqt：省内其他来文来函----------------------------------------30年/10年

202 本校党委颁布的决定、通知、通告、布告、通报及重要公函等------永久/30年/10年

203 党委工作规划、计划、总结------------------------------------永久/30年/10年

204 上级领导来视察工作时的指示、谈话记录、重要简报等------------永久/30年/10年

205 大事记、重要电话记录 ---------------------------------------永久/30年/10年

206 办公室编印的内部刊物《东南大学信息》、《东大统战》等----------------永久/30年

**3 秘书工作**

301 党委办公室来往公函、请示、报告、通知、批复-----------------------30年/10年

302 党群系统起用印信、印模等材料--------------------------------------------永久

303 调查研究形成的重要材料及报告等------------------------------永久/30年/10年

**4 保密工作**

401 上级、本校党委对保密工作的指示、规定、通知、组织机构、条例及

执行情况的文件、材料----------------------------------------永久/30年/10年

**5 统战工作**

501 上级、本校党委对统战工作的指示、规定、通知、组织机构、条例及

执行情况的文件、材料----------------------------------------永久/30年/10年

**6 其他**

601 党委办公室在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件归档（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 1-2 党委组织部 已修订

**一、纸质文件**

**1 综合管理**

101 上级、本校有关组织工作的指示、制度等------------------------永久/30年/10年

102 本校组织工作计划、总结--------------------------------------------------永久

103 大事记、会议记录、重要电话记录------------------------------永久/30年/10年

104 组织部编印的各种内部刊物------------------------------------永久/30年/10年

**2 机构、编制**

201 党内工作机构及党总支（直属支部）组织设置的报告、批复、通知等

------------------------------------------------------------永久/30年/10年202 党务及政工系统人员定编、定岗等文件材料----------------------------永久/30年

**3 党员管理**

301 党员组织生活的规定及形成的有关重要材料---------------------------30年/10年

302 党籍处理、党龄计算等规定及有关材料--------------------------永久/30年/10年

303 党员奖惩形成的文件材料--------------------------------------永久/30年/10年

304 预备党员转正、取消资格及党员退党人员名单和文件材料---------------------永久

305 党员教育形成的文件材料：

1）党员培训计划、名单、总结--------------------------------------30年/10年

2）支部书记及中层干部培训班(学习班)的计划、名单、总结和上报材料--------10年

3）党课教育计划、总结等----------------------------------------------- 10年

306 评议党员及整党工作形成的文件材料-------------------------------------- 10年307 党员管理工作的规定及材料-----------------------------------------30年/10年

308 出国、出境等党员管理的规定及有关材料-----------------------------30年/10年

**4 干部管理**

401 上级本校关于推荐校级干部、招聘中层干部的文件材料及任免决定、通知等-----永久

402 党总支换届选举的通知、报告、批复等文件材料------------------------永久/30年

403 中层以上干部名册 ------------------------------------------------------永久

404 本校推荐全国、省市党代会、人大代表政协委员等行成的文件材料-------30年/10年

405 有关老干部、老职工确定、更改参加工作时间， 离休干部职级确定

及津贴等文件材料-------------------------------------------------30年/10年

406 上级、本校有关派遣、推荐科技副县长，扶贫工作形成的文件材料名单

-----------------------------------------------------------------30年/10年

407 上级、本校有关选调中青年干部，优秀毕业生到基层锻炼和培训等

文件材料、名单---------------------------------------------------30年/10年

408 干部考核---------------------------------------------------------30年/10年

**5 统 计**

501 党组织及党员统计报表---------------------------------------------------永久

502 党费统计报表----------------------------------------------------------10年

**6 其他**

601 党委组织部在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（归档范围参照纸质文件归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 1-3 党委宣传部

**一、纸质文件**

**1 综合管理**

101 上级、本校有关宣传工作的指示、规定、通知、职责、制度等-----------30年/10年

102 本校宣传工作计划、总结、报告等------------------------------永久/30年/10年

103 大事记、会议记录--------------------------------------------永久/30年/10年

104 各报刊对本校新闻报道的剪集---------------------------------------------永久

105 东南大学《快讯》-------------------------------------------------------永久

**2 时事政策教育**

201 教师、职工时事政策教育计划及宣传活动材料-------------------------30年/10年

**3 精神文明建设**

301上级、本校关于精神文明建设等文件材料------------------------------30年/10年

302教职工思想政治教育工作计划、总结----------------------------------30年/10年

303 教职工、学生思想动态及情况反映-----------------------------------30年/10年

304 对典型人物调查、宣传、学习形成的文件材料-------------------------30年/10年

**4 德育教育**

401 上级、本校德育教育的工作指示、规定、通知等-----------------------30年/10年

402 本校思想品德课的设置、计划、总结等--------------------------永久/30年/10年

**5 其他**

501 党委宣传部在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（范围参照纸质文件归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 1-5 纪委（监察处）

**一、纸质文件**

**1 综合管理**

101 上级、本校对纪检工作的指示、规定、通知、职责及制度等--------------永久/30年

102 本校纪委工作计划、总结、报告及批复--------------------------------永久/30年

103 纪委全委会会议记录、大事记、重要电话记录--------------------永久/30年/10年

**2 廉政建设**

201 本校党风情况的调查、汇报材料及党风建设方面的文件材料-------------30年/10年

201 党纪检查及违纪处理形成的文件材料---------------------------------30年/10年

203 信访工作中涉及重大事（案）件的有关材料---------------------------30年/10年

**3 案件审理**

301 立案专项调查的违纪案件审理形成的文件材料-------------------------------永久

**4 监察工作**

401 上级、本校有关监察工作的指示、规定、通知及制度等------------------永久/30年

402 本校监察工作计划、总结、调查报告及批复等--------------------------永久/30年

403 监察活动形成的文件材料

1）对内部行政管理法规、办法的监察意见等---------------------永久/30年/10年

2）对违纪、违规、违项事宜或人员检察的处理意见等-------------永久/30年/10年

**5 统计**

501 纪检工作重要统计及报表-------------------------------------------------永久

502 检察工作重要统计及报表-------------------------------------------------永久

**6 其他**

601 纪委（监察处）在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（范围参照纸质文件归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 1-7 团委

**一、纸质文件**

**1 会议**

101 全校团代会计划、通知、报告、请示、批复、领导人讲话、大会发言、候选人

介绍、选举结果、大会决议、纪要、公报、主席团名单------------------------永久

102 重要贺电、贺信、代表、列席代表名册、大会简报、提案及办理情况-----30年/10年

103 会议议程、工作人员名单、工作证、代表证件、选票式样---------------30年/10年

**2 综合管理**

201 上级、本校关于共青团工作的指示、规定、通知、职责制度--------------永久/30年

202 学校团委工作计划、总结、报告--------------------------------------永久/30年

203 大事记、会议记录--------------------------------------------永久/30年/10年

204 团委编印的内部刊物-----------------------------------------------永久/30年

**3 机构设置、干部任免**

301 团组织设置情况、团总支（分团委）组成等文件材料-------------------永久/30年

302 学生会、研究生会机构设置及组成人员名单等文件材料-----------------永久/30年

303 干部任免---------------------------------------------------------永久/30年

**4 团员管理**

401 团员组织活动形成的重要材料--------------------------------------------10年

402 入团、离团、退团及团员名册---------------------------------------------永久

403 团员及干部培训、学习班等材料-------------------------------------------10年

**5 奖惩**

501 团内表彰工作形成的文件材料---------------------------------------30年/10年

502 团内处分决定、通报等文件材料-------------------------------------30年/10年

**6 学生会、研究生会**

601 学生会、研究生会文件材料-----------------------------------------30年/10年

602 勤工俭学及社会实践形成的典型材料-------------------------------------- 10年

603 重大社交活动和校园文体活动形成的有关材料------------------------------ 10年

**7 统计**

701 团委、学生会重要统计、报表---------------------------------------30年/10年

**8 其他**

801 团委在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（归档范围参照纸质文件归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 1-8 工会 已修订

**一、纸质文件**

**1 会议**

101 教代会、工代会

1）请示报告及批复、大会工作报告、决议、总结、领导讲话、大会主席团名单、

代表名单、候选人情况介绍、选举办法及结果报告、上级批复--------------永久

2）大会计划、通知、议程、大会简报、情况汇报、列席代表名单、贺电、

贺信、提案及办理情况------------------------------------------30年/10年

3）工作人员名单、工作证、选票式样、小组会议记录------------------30年/10年

102 教代会、工代会、全委会、常委会工作会议形成的文件材料及记录、纪要等-----30年

103 参加上级工代会的人员名单及带回的重要文件材料---------------------30年/10年

**2 综合管理**

201 上级、本校有关工会工作的指示、规定、通知、职责、制度--------------永久/30年

202 本校教代会、工会工作规划、计划、总结------------------------------永久/30年

203 大事记、会议记录--------------------------------------------永久/30年/10年

**3 机构设置**

301 工会组织机构、校系（部门）两级工会干部名册------------------永久/30年/10年

302 工会委员名册----------------------------------------------------------30年

**4 表彰**

401 校级以上先进集体、劳动模范、先进工作者等名单及有关材料----------永久/30年/10年

402 评选“三育人”先进人物的文件、名单及典型材料---------------------30年/10年

**5 工会活动**

501 宣传、教育文件材料-----------------------------------------------------10年

502 组织教师节活动材料----------------------------------------------------10年

503 组织文体活动材料------------------------------------------------------10年

**6 工会福利**

601 组织职工旅游、疗养等材料-----------------------------------------------10年

602 工会组织的其他福利活动形成的材料-------------------------------------- 10年

**7 统计**

701 工会工作统计年报-------------------------------------------------永久/30年

702 工会财务预算、决算------------------------------------------------永久/30年

**8 其他**

801 工会在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（归档范围参照纸质文件归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 1-9 党委老干部处

**一、纸质文件**

**1 综合管理**

101 上级、本校关于老干部离休工作的指示、规定、通知、职责、制度等

------------------------------------------------------------永久/30年/10年

102 老干部处党政工作计划、总结、报告----------------------------永久/30年/10年

103 大事记、会议记录 -------------------------------------------永久/30年/10年

**2 人事管理**

201 科级干部任免、职工奖惩的决定、通知等------------------------永久/30年/10年

**3 离休工作**

301 离休老干部活动形成的重要材料------------------------------------------ 10年

302 离休老干部待遇、工龄计算等文件材料-------------------------------30年/10年

303 "关心下一代工作"文件材料 ----------------------------------------------10年

**4 统计**

401 离休干部名册及统计报表-------------------------------------------------永久

**5 其他**

501 老干部、老教师创办第三产业的有关文件材料-------------------------30年/10年

502 老干部死亡、抚恤等善后处理工作的有关材料-------------------------30年/10年

503 党委老干部处在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 1-10 校党委机关 已修订

**一、纸质文件**

**1 综合管理**

101 上级的指示、规定、通知、职责、制度等--------------------------永久/30年/10年

102 机关党委来往公函、请示、报告、通知、批复等-------------------永久/30年/10年

103 机关党委的工作规划、计划、总结等-------------------------30年/10年

104 机关党委经验介绍、调查材料、重要会议记录和统计表、工作大事记等------30年/10年

**2 党建工作**

201 机关党委党建工作材料-------------------------30年/10年

202 机关党委委员会组成的报告及批复-------------------------30年/10年

203 机关党委党员名册等-------------------------30年/10年

204 表彰先进集体和先进个人名单及有关材料-------------------------30年/10年

**3 人事工作**

301 机关干部的推荐、考核和民主评议工作中形成的有关文件材料---------永久/30年/10年

302 机关人员的年度考核、工资调整审核、高教管理系列职称评审等工作中形成的有关文件材料-------------------永久/30年/10年

**4 其他**

401 校党委机关在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 1-11党委发展规划与学科建设部 已修订

**一、纸质文件**

**1 综合管理**

101 上级、本校关于高教工作的指示、规定、通知、职责、制度-------------永久/30年/10年

102 工作计划、总结、报告等 ---------------------------------------永久/30年/10年

103 大事记、会议记录----------------------------------------------永久/30年/10年

**2 学科建设**

201 “双一流”建设------------------------------------------------永久/30年/10年

202 江苏省优势学科相关文件、通知、报告、总结等----------------------永久/30年/10年

203 江苏省重点学科相关文件、通知、报告、总结等----------------------永久/30年/10年

204 学科评估相关材料----------------------------------------------永久/30年/10年

**3教育发展规划**

301 学校事业发展规划-------------------------------------------------30年/10年

302 学校章程---------------------------------------------------------30年/10年

**4 信息与统计**

501 学年初基层报表------------------------------------------------永久/30年/10年

502 数据汇编及重要统计资料 --------------------------------------永久/30年/10年

**5 综合改革**

501 教育评价改革-------------------------------------------------------30年/10年

**6 其他**

601 党委发展规划与学科建设部在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（归档范围参照纸质文件归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 1-12 党委巡视办 已修订

**一、纸质文件**

**1 综合管理**

101 上级、本校对校内巡视工作的指示、规定、通知、职责及制度等---------永久/30年

102 本校校内巡视工作计划、总结、报告、批复、工作经验等---------------永久/30年

103 党委巡视工作小组会议、校内巡视相关重要会议的会议纪要--------永久/30年/10年

**2 校内巡视工作**

201 开展校内巡视工作的有关通知、方案、观测点-------------------------30年/10年

202 校内巡视情况报告、反馈意见---------------------------------------30年/10年

203 接受校内巡视单位的整改报告、台账---------------------------------30年/10年

**3 校内巡视整改督查及“回头看”工作**

301 开展校内巡视整改督查及“回头看”的有关通知-----------------------30年/10年

302 校内巡视整改督查及“回头看”工作开展情况报告、纪要等-------------30年/10年

**4 统计工作**

401 校内巡视工作重要统计及报表---------------------------------------永久/30年

402 向上级推荐巡视人员信息表-----------------------------------------永久/30年

**5 其他**

501 党委巡视办在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（归档范围参照纸质文件归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 2-1 校长办公室 已修订

**一、纸质文件**

**1 会议**

101 校庆活动材料

1）计划、报告、批复、领导讲话及主要发言--------------------------30年/10年

2）请柬、来宾名单、签名册，留言、题词、贺信、贺电等--------------30年/10年

102 校务委员会组织条例、成员名单等文件材料----------------------------------永久

103 校务会议记录、纪要 ----------------------------------------------------永久

104 校长办公会会议记录、纪要-----------------------------------------------永久

105 校、处、系、所负责人联席会会议记录、纪要--------------------------------永久

106 校领导在全校性会议上的重要讲话及有关典型发言---------------------30年/10年

**2 综合管理**

201 上级、本校有关学校工作的指示、规定、通知、职责、制度：

201GF 国务院文件、发电、决定、通知、来函等------------------永久/30年/10年

201GBF国务院办公厅、部、委文件、发电、决定、通知、来函等----永久/30年/10年

201JF 教育部文件、发电、决定、通知、来函等------------------永久/30年/10年

201JBF教育部办公厅文件、发电、决定、通知、来函等------------永久/30年/10年

201JSF教育部司、局文件、发电、决定、通知、来函等------------永久/30年/10年

201XW学位办文件、发电、决定、通知、来函等-------------------永久/30年/10年

201JJB教育部简报-------------------------------------------------30年/10年

201DB 明传电报---------------------------------------------------30年/10年

201SF江苏省政府文件、发电、决定、通知、来函等---------------永久/30年/10年

201SBF省政府办公厅、其他厅文件、发电、决定、通知、来函等----永久/30年/10年

201SJF省教育厅文件、发电、决定、通知、来函等----------------永久/30年/10年

201TS其他省、厅文件、发电、决定、通知、来函等---------------永久/30年/10年

202 本校教育事业发展规划、计划、总结、报告、请示与批复---------------------永久

203 本校颁布的决定、通知、通告、布告、通报等--------------------------永久/30年

204 以校领导名义对外形成的公函及校领导参加社会活动的讲话稿-----------30年/10年

205 校领导参加上级主管部门工作会议带回的文件、材料-------------------30年/10年

206 上级领导来视察工作时的指示、谈话记录、重要简报等-----------------30年/10年

207 学校大事记、重要电话记录------------------------------------------永久/30年

208 校办编印的《年鉴》及内部刊物--------------------------------------永久/30年

209 印章目录、信息公开报告和目录--------------------------------------永久/30年

**3 秘书工作**

301 调查研究形成的重要材料及报告等------------------------------永久/30年/10年

302 东南大学历史沿革、学校情况介绍------------------------------------------永久

303 印章的刻制、启用等材料--------------------------------------------------永久

304 校长办公室名义办理的重要公函-------------------------------------30年/10年

305 接待信访工作材料-------------------------------------------------30年/10年

**4 横向联合**

401 校际联合办学等形成的文件材料-------------------------------------永久/30年

402 本校与企事业单位联合办学等形成的文件材料-------------------------永久/30年

403 学校对外合作协议--------------------------------------------------永久/30年

404 对口支援和定点帮扶工作会议纪要、工作计划总结----------------------永久/30年

**5 文明校园建设**

501上级、本校有关文明校园建设的决定、计划、报告及总结等--------------30年/10年

502 开展文明校园建设活动中形成的有关文件材料及检查评估、表彰---------30年/10年

**6 其他**

601 区人民代表换届选举的文件材料及代表名单--------------------------30年/10年

602 校长办公室在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料。--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.校领导在全校性会议的讲话、大会报告、典型发言及参加校外会议发言PPT材料（长期）  3.本单位形成的其他电子文件。

# 2-2 人事处 已修订

**一、纸质文件**

**1 综合管理**

101 上级、本校关于人事工作的指示、规定、通知、职责、制度等------永久/30年/10年

102 本校关于人事工作的规划、计划、请示、批复、总结等------------永久/30年/10年

103 大事记、会议记录--------------------------------------------永久/30年/10年

**2 人事、编制、机构、干部**

201 学校机构增设、合并、撤消等文件材料--------------------------------------永久

202 科级干部的任免---------------------------------------------------------永久

203 上级对本校教师、职工的定编、增编指标、本校对各类人员定编等

文件材料---------------------------------------------------------永久/30年204 干部录用、调配、计划、报告、请示、批复等--------------------永久/30年/10年

205 学校教职工名册及更迭情况----------------------------------------------永 久

**3 队伍建设**

301 上级、本校对教师及其他人员进行培训工作的规定、计划、总结等

方面的文件材料 --------------------------------------------------30年/10年

302 上级、本校有关教师专业职务评定方面的文件材料----------------永久/30年/10年

303 上级、本校有关各类专业人员技术职务评定方面的文件材料--------永久/30年/10年

304 聘请兼职教师的文件材料-------------------------------------------30年/10年

305 人员引进、流动及招聘工作方面的文件材料

（包括任期合同、契约等）-------------------------------------永久/30年/10年

306 校内外授予老教师荣誉证书-----------------------------------------永久/30年

307 教师、科技人员、管理干部培养提高方面的文件材料-------------------30年/10年

308 工人培训、等级评定等文件材料及名单-------------------------------30年/10年

309 有关选拔中青年骨干教师（专家）的文件材料及名单-------------------30年/10年

310 建立博士后流动站的报告、批复等文件材料---------------------------------30年

**4 劳动、工资**

401 上级、本校有关工资调、晋级的文件材料及调资人员名单----------永久/30年/10年

402 有关校内工资制度、实施等文件材料----------------------------永久/30年/10年

403 本校教职工援外、支边等工作形成的文材料---------------------------30年/10年

404 上级、本校有关教职工退休、离职、出国定居及探亲方面的

文件材料----------------------------------------------------永久/30年/10年

405 有关教职工退休、修养、疗养等方面的文件材料-----------------------30年/10年

406 使用全民所有制合同工形成的文件材料-------------------------------30年/10年

407 使用集体所有制合同工形成的文件材料-------------------------------30年/10年

408 教职工工龄、岗龄、岗位（职务）津贴及有关人员生活补贴等文件材料---30年/10年

409 有关物价补贴、生活补贴、冷饮费发放等文件材料---------------------30年/10年

410 上级、本校有关教师工伤、残废、死亡等方面福利待遇文件材料---------30年/10年

411 上级、本校有关烈属抚恤、残废军人福利待遇方面的文件材料-----------30年/10年

**5 奖惩**

501 有关教职工奖励、处罚方面的规定等文件材料--------------------永久/30年/10年

502 教职工奖励、处分决定等文件材料------------------------------永久/30年/10年

503 享受特殊津贴的文件材料及授奖人员名单------------------------永久/30年/10年

**6** 院士服务

601 有关推荐中科院院士、工程院院士的文件材料及名单--------------------永久/30年

**7 统计**

701 人员编制、劳动工资报表 -------------------------------------------永久/30年

**8 其他**

801 人事处在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 2-3 教务处 已修订

**一、纸质文件**

**一、综合管理**

101 上级、本校关于教学工作、招生计划的指示、规定、通知------------------------30年

102 教务处工作计划、统计报表、教学简报及工作会议资料--------------------------30年

**二、教学工作**

201 本科培养计划的文件材料 -------------30年

202 专业建设的文件材料-------------30年

203 教学改革与成果、新工科、教材建设及教指委的文件材料-----------30年

204 课程建设的文件材料-------------30年

205 本科教学质量评估及师资建设的文件材料--------------30年

206 优秀人才培养、出国交流及免试推荐硕士生的文件材料-------------30年

207 各类学习竞赛的文件材料-------------30年

208 大学生创新实践、生产实习、毕业设计的文件材料--------------30年

209 实验教学与基地建设的文件材料--------------30年

**三、教务工作**

301 教务管理（选免重辅修）的通知等文件材料及校历、大学生手册------------10年

302 考务工作的文件材料--------------10年

303 国家及江苏省英语、计算机等级考试的相关文件材料------------10年

304 文化素质教育与语言文字的文件材料--------------10年

**四、学籍管理**

401 上级、本校学籍管理的文件材料-------------30年

402 在校学生人数统计、新生入学分班名册--------------永久

403 发放毕业证书、学位证书的名单、编号（含结业生）--------------永久

404 毕业证书、学士学位管理工作的文件材料--------------30年

**五、 招生工作**

501 本校招生工作的计划、报告、通知、总结等--------------永久/30年/10年

502 有关招生改革及招生宣传等文件材料--------------永久/30年/10年

503 上级、本校有关招收少年班学生的指示、通知、报告、批复

及简章等--------------永久/30年/10年

504 关于招收"强化班"学生的报告、批复等文件材料--------------永久/30年/10年

505 新生录取审批表 --------------永久

506 有关代培学生的合同、协议等 ------------永久/30年

**6 其他**

601 教务处在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件及数据。

# 2-4 科研院

**一、纸质文件**

**1 综合管理**

101 上级、本校关于科研工作的指示、规定、通知、职责、制度--------永久/30年/10年

102 上级、本校关于科研工作的规划、计划、总结、报告--------------永久/30年/10年

103 大事记、会议记录--------------------------------------------永久/30年/10年

104 科研院编印的内部刊物---------------------------------------------永久/30年

**2 科技成果管理**

201 上级、本校有关科技成果管理工作的文件材料--------------------------永久/30年

202 参加校外科技工作会、技术评审会、论证会的有关文件材料-------------------10年

203 申报科技成果评审鉴定工作形成的文件材料---------------------------30年/10年

204 上级、本校有关科研成果奖及申报奖项的文件材料---------------------30年/10年

205 推广应用与转让科研成果目录及有关材料-----------------------------永久/30年

206 科研成果简介汇编-------------------------------------------------永久/30年

**3 重点学科、重点实验室建设**

301 上级、本校关于重点学科建设的文件材料------------------------------永久/30年

302 上级、本校有关重点实验室建设的文件材料----------------------------永久/30年

**4 科研机构设置及评估**

401 上级、本校关于科研机构设置及人员编制等文件材料--------------------永久/30年

402 有关科研机构验收、评估工作形成的文件材料--------------------------永久/30年

403 本校关于科研人员考核工作的文件材料-------------------------------30年/10年

**5 科研经费管理**

501 上级、本校有关下达、使用科研事业费的文件材料---------------------------30年

502 上级、本校有关下达、使用“科技三项费用”文件材料-----------------------30年

503 上级、本校有关科学基金的文件材料---------------------------------------30年

504 上级、本校有关科技贷款的文件材料---------------------------------------30年

505 上级、本校有关外资管理的文件材料---------------------------------------30年

**6 学术活动**

601 参加国内、国外学术活动的来往文件---------------------------------30年/10年

602 科技协会、学会的有关文件材料-------------------------------------------10年

603 本校学术委员会的组织条例、组成人员名单及有关文件材料-------------30年/10年

**7 统计**

701 科技工作统计报表-------------------------------------------------------永久

**8 专利管理**

801 上级、本校关于专利工作的指示、规定、章程、制度--------------永久/30年/10年

802 本校专利申报工作规划、计划、总结、报告----------------------永久/30年/10年

**9 其他**

901 科研院在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 2-5实验室与设备管理处

**一、纸质文件**

**1 综合管理**

101 上级、本校关于实验室与设备工作的指示、规定、职责、制度等----永久/30年/10年

102 上级、本校关于实验室与设备工作的规划、计划、总结、报告------永久/30年/10年

103 大事记、会议记录--------------------------------------------永久/30年/10年

104 实验室与设备管理处编印的内部刊物---------------------------------永久/30年

**2 设备管理**

201 设备管理规定、通知、报告等 ---------------------------------------永久/30年

202 设备订货合同、验收报告等材料-------------------------------------30年/10年

203 清仓合资文件材料--------------------------------------------永久/30年/10年

204 设备使用、移交、报废等文件材料-----------------------------------30年/10年

**3 实验室管理**

301 实验室管理的规章制度---------------------------------------------永久/30年

302 实验室建设、机构增、撤、并的情况材料------------------------------永久/30年

303 实验室人员定编、定岗、考核材料------------------------------------永久/30年

304 实验室工作评估、检查评比等材料------------------------------------永久/30年

**4 其他**

401 实验室与设备管理处在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 2-6 国际合作处 已修订

**一、纸质文件**

**1 综合管理**

101 上级、本校关于外事工作指示、规定、通知、职责、制度----------永久/30年/10年

102 本校关于外事工作规划、计划、总结、报告----------------------永久/30年/10年

103 大事记、会议记录 -------------------------------------------永久/30年/10年

**2 专家工作**

201 上级、本校专家工作指示、规定、通知、请示、批复--------------永久/30年/10年

202 聘请外国文教专家的文件材料-------------------------------------------- 30年

203 聘请科技专家的材料---------------------------------------------------- 30年

204 聘请外籍教师的材料---------------------------------------------------- 30年

205 授予聘请名誉/客座/兼职教授、名誉顾问、专家荣誉称号方面的材料-----------永久

**3 派遣工作**

301学校团组申报出访材料等。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。30年

**4 校际交流**

401 上级有关校际交流、合作工作的指示、规定、通知等文件材料------永久/30年/10年

402 本校与国外高等学校合作、交往、赞助等工作形成的文件材料------永久/30年/10年

403 有关开展双边项目合作、研讨会、互访的请示及上级批复等

文件材料----------------------------------------------------永久/30年/10年

**5 国际学术会议**

601 上级、本校关于举办、参加国际会议的指示、规定、通知及批复等-------30年/10年

602 本校派遣参加国际会议的有关文件材料-------------------------------30年/10年

603 本校举办国际会议组织工作及其方面形成的文件材料（包括国内

兄弟院校赞助）---------------------------------------------------------30年

**6 接待工作**

701 接待过往外团、外专、留学生工作及安全保卫工作的文件材料-----------30年/10年

702 接待工作计划、总结、情况汇报等文件材料---------------------------30年/10年

**7 港、澳、台工作**

801 台湾工作文件材料-------------------------------------------------30年/10年

802 香港工作文件材料-------------------------------------------------30年/10年

803 澳门工作文件材料-------------------------------------------------30年/10年

804 港澳台重点交流项目申报总结文件 30年

805 港澳台重点活动相关文件（征文等） 30年 806 有关申请"王宽诚教育基金"资助材料----------------------------永久/30年/10年

**8 统计**

901 专家过往统计报表-------------------------------------------------------永久

902 校际交流、国际会议的统计表----------------------------------------------永久

904 出国人员统计表---------------------------------------------------------永久

**9 其他**

901 国际合作处在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 2-7 保卫处

**一、纸质文件**

**1 综合管理**

101 上级、本校关于保卫处工作的指示、规定、通知、职责、制度------永久/30年/10年

102 本校保卫工作的计划、总结、报告------------------------------永久/30年/10年

103 大事记、会议记录--------------------------------------------永久/30年/10年

104 本处编印的内部刊物------------------------------------------永久/30年/10年

**2 保卫治安**

201 治安保卫工作的通知、通报、情况汇报-------------------------------30年/10年

202 涉外保卫工作的文件材料-------------------------------------------30年/10年

203 治安保卫工作的检查、评比、表彰材料-------------------------------30年/10年

204 开展法制、安全教育的文件材料-------------------------------------------10年

**3 案件审理**

301 案件调查、复查、结案及处理材料------------------------------------------永久

**4 消防工作**

401 消防工作的文件材料----------------------------------------------------10年

**5 其他**

501 有关综合治理方面的政策、制度等文件材料---------------------------30年/10年

502 有关调解工作形成的重要材料---------------------------------------30年/10年

503 保卫处在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 2-8 总务处 已修订

**一、纸质文件**

**1 综合管理**

101 上级、本校关于后勤管理工作（包括计划财务、国有资产、能源与维修、绿化与物业、膳食与校园服务）的规定、指示、通知、职责、制度等--------------------------永久/30年/10年

102 本校关于后勤管理工作的计划、总结、报告----------------------永久/30年/10年

103 大事记、会议记录--------------------------------------------永久/30年/10年

104 本处编印的内部刊物------------------------------------------永久/30年/10年

**2 人事管理**

201 本处机构设置及调整、人员编制及调动等文件材料----------------------------永久

202 本处科级干部任免、聘任及技工定级等文件材料------------------------永久/30年

203 本处职工奖励、处分决定等文件材料---------------------------------------30年

**3 计财、资产、水电、维修、管理**

301 后勤事务考核相关工作的文件材料-------------------------30年/10年

302 计划财务管理工作的文件材料------------------------------------30年/10年

303 房屋、家具等资产管理、修缮工作的文件材料--------永久/30年

304 用水、用电、用气的规定，计划报表及设施工作的文件材料------------------30年/10年

**4 校园物业、绿化、卫生**

401 校园物业、绿化、卫生管理工作的文件材料-----------------30年/10年

**5 生活管理**

501 膳食管理工作的文件材料-----------------------------30年/10年

502 车辆管理工作的文件材料-------------------------------30年/10年

503 宿舍管理工作的文件材料-----------------------------30年/10年

504 幼儿园工作的文件材料--------------------------------30年/10年

**6 其他**

601 总务处在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 2-9 基本建设处 已修订

**一、纸质文件**

**1 综合管理**

101 上级有关基建工作的指示、规定、通知、制度等-------------------30年/10年

102 上级下达的关于本校本年度基本建设投资计划及基本建设投资调整计划的文件--------------------30年/10年

103 本校颁布的基建政策、规定、制度、通知等

104 本校基建管理工作的计划、总结、报告、大事记-------------------------30年/10年

**2 人事管理**

201 机构设置、编制规划、人事任免的文件材料---------------永久

**3 基建工作**

301 本校基建管理的条例、规定、请示、报告及上级批复---------------30年/10年

302 基建校长办公会、基建领导小组会会议资料-----------------------30年/10年

**4 统计**

401 各类统计报表------------------------------------------------------永久

**5 其他**

501 基本建设处在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 2-10 财务处

**一、纸质文件**

**1 综合管理**

101 上级、本校关于财务及管理工作的制度、规定、通知等------------永久/30年/10年

102 本校财务工作计划 、总结、报告及上级批复等-------------------永久/30年/10年

103 本处大事记、会议记录----------------------------------------永久/30年/10年

**2 经费管理**

201 上级、本校下达、上报各项经费预算、决算的通知、报告及批复等--------永久/30年

202 上级、本校上报、下达的各项经费预算的报告及批复通知----------------永久/30年

203 上级、本校有关财务开支及收费的规定、通知等------------------------永久/30年

204 上级、本校有关外事经费（含外汇、外资）收支及管理的规定、通知、

报告、批复等------------------------------------------------------永久/30年

205 上级有关筹集、征收各类款项的规定、通知及本校的实施文件材料--------永久/30年

206 本校有关贷款减免、税收等请示、报告及上级批复---------------------30年/10年

207 上级有关预算外资金管理的通知等-----------------------------------30年/10年

208 上级有关住房基金管理通知等---------------------------------------30年/10年

209 本校季度、年度财务报告及上级下达的决算通知和决算批复-------------30年/10年

211 上级有关电算化、会证等通知---------------------------------------30年/10年

**3 业务管理**

301 上级、本校关于会计核算方面的规定、通知等--------------------永久/30年/10年

302 上级、本校关于国有资产管理的规定、通知等 -------------------永久/30年/10年

303 上级、本校关于税收方面的规定、通知等 -----------------------永久/30年/10年

304 上级交办的财务工作及本校办理情况的文件材料----------------------------10年

**4 统计**

401 财务工作统计报表及上级的通知-------------------------------------------永久

**5 其他**

501 财务处在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他有保存价值的电子文件。

# 2-11 图书馆 已修订

**一、纸质文件**

**1 综合管理**

101上级、本校关于图书馆工作的规定、通知、职责、制度等-----------永久/30年/10年

102 图书馆工作规划、计划、总结、报告 ---------------------------永久/30年/10年

103 大事记、会议记录--------------------------------------------永久/30年/10年

**2 人事管理**

201 本校图书馆内部机构设置、编制、干部任免、奖惩材料------------------永久/30年

202 图书馆人员业务培训、专业技术职务评聘等材料-----------------------30年/10年

**3 业务管理**

301 本馆概况介绍及业务工作形成的文件材料-----------------------------30年/10年

302 本馆各室工作计划、总结及业务评估等材料---------------------------30年/10年

303 国内外书刊的订购计划报告、批复及实施情况-------------------------30年/10年

304 有关书刊处理、调拨、销毁等的请示、批复及清册---------------------30年/10年

305 上级、本校有关外国教材中心图书室工作的规定、通知等---------------30年/10年

**4 经费管理**

401 年度图书经费的分配、追加及使用等文件材料-------------------------30年/10年

**5 统计**

501 本馆年度统计报表-------------------------------------------------永久/30年

**6 其他**

601 图书馆在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 2-14 高等教育研究所 已修订

**一、纸质文件**

**1 综合管理**

101 上级、本校关于高教工作的指示、规定、通知、职责、制度--------永久/30年/10年

102 高教研究所工作计划、总结、报告等 ---------------------------永久/30年/10年

103 大事记、会议记录--------------------------------------------永久/30年/10年

**2 教育科学研究**

201 对本校有关学科（专业）及课程开设研讨、论证等文件材料-------------30年/10年

202 本校教育科学研究工作文件材料（包括课题、设计、任务书、协议书、

成果评议、优秀教材论文等文件）-----------------------------------30年/10年

203 高校召开教育研讨会形成的文件材料--------------------------------------10年

204 高等教育高校协作组形成的有关文件材料----------------------------------10年

205 上级、本校有关教学评估工作的文件材料-----------------------------30年/10年

**3 教育发展规划--**-----------------------------------------------------30年/10年

**4 出版--**--------------------------------------------------------永久/30年/10年

401 上级、本校有关编辑出版高教刊物的文件材料 ------------------------30年/10年

**5 信息与统计**

501 学年初基层报表---------------------------------------------------------永久

502 数字汇编及重要统计资料 ------------------------------------------------永久

**6 其它**

**二、电子文件（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 2-15 研究生院 已修订

**一、纸质文件**

**1 综合管理**

101 上级、本校关于研究生工作指示、规定、通知、职责、制度--------永久/30年/10年

102 本校关于研究生工作的规划、计划、总结、报告------------------永久/30年/10年

103 大事记、会议记录、学生手册、导师手册-------------------------永久/30年/10年

**2 招生工作**

201 上级、本校招生工作的计划、报告、通知、总结等 -------------------永久/30年/10年

202 有关招生改革及招生宣传等文件材料----------------------------永久/30年/10年

203 录取考生名册---------------------------------------------------------永久

**3 培养工作**

301 上级、本校关于研究生培养工作的文件材料（国内、国外培养、联合培养）---30年/10年

302 上级、本校有关博士生、硕士生教学质量评估工作的文件材料等------------30年/10年

303 上级、本校有关评定优秀教学、教材、教学论文等文件材料-----------------30年/10年

**4 研究生管理工作**

401 上级、本校有关研究生管理工作（含思想政治工作）的规定、总结等文件材料

-----------------------------------------------------------------30年/10年

402 研究生学习变更和学籍处理等方面的文件材料-----------------------------永久/30年

403 学生奖惩等方面的文件材料 -------------------------------------------永久/30年

404 研究生毕业名册-----------------------------------------------------永久/30年

**5学位工作**

501 关于学位授权点自主审核、动态调整和合格评估等工作的文件材料----------------永久

502 关于导师资格遴选、导师队伍建设等工作的文件材料----------------------30年/10年

503 博士生、硕士生指导教师名单----------------------------------------------永久

504 授予博士、硕士学位研究生名单--------------------------------------------永久

**6 其他**

601 研究生院在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料-------永久/30年

**二、电子文件（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的需要归档的电子文件：

⑴管理系统平台及数据库

⑵研究生论文电子文件

# 2-18 出版社

**一、纸质文件**

**1 综合管理**

101 上级、本校关于图书出版发行工作的指示、规定、通知、职责、制度

------------------------------------------------------------永久/30年/10年

102 上级、本校关于音像出版、发行工作的规定、 通知---------------永久/30年/10年

103 上级、本校有关出版工作规划、计划、总结及报告、批复等文件材料

------------------------------------------------------------永久/30年/10年

104 大事记、会议记录--------------------------------------------永久/30年/10年

**2 人事管理**

201 本社机构设置、人员定编--------------------------------------------永久/30年

202 职务评审（中级职务）、聘任等文件材料------------------------------30年/10年

203 科级干部任免材料-------------------------------------------------永久/30年

204 职工奖励、处分材料-----------------------------------------------30年/10年

**3 出版业务管理**

301 出版工作中各类业务问题处理的来往文函等---------------------------30年/10年

303 出版发行的合同、协议----------------------------------------------永久/30年

304 出版工作的评估及奖励（含对出版图书质量的评价、评选）-------------30年/10年

305 有关出版工作的登记、注册、领照等文件材料--------------------------永久/30年

**4 财务管理**

401 有关图书出版经费的规定等文件材料---------------------------------30年/10年

402 本社成本核算、预决算等文件材料-----------------------------------30年/10年

**5 统计**

501 出版工作各项统计、报表-------------------------------------------------永久

**6 其他**

601 出版社在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 2-19 学生处 已修订

**一、纸质文件**

**1 综合管理**

101 上级、本校关于学生工作的指示、规定、通知、职责、制度等------永久/30年/10年

102 学生工作计划、总结、报告------------------------------------永久/30年/10年

103 大事记、会议记录--------------------------------------------永久/30年/10年

**2 学生管理**

201 有关学生休、复、退及转学的材料 ----------------------------------永久/30年

202 关于违纪学生的处分决定、通报等材料 ------------------------------30年/10年

203 上级、本校有关学生奖学金、助学金、困难学生补助金等评定

工作的规定、决定、通知等 ----------------------------------------30年/10年

**3 毕业生工作**

301 上级、本校关于毕业生分配、推荐工作的指示、报告、批复

及总结等材料-----------------------------------------------------30年/10年

302 毕业分配教育及毕业生调查的典型材料 ------------------------------30年/10年

303 各类毕业生的分配名册 --------------------------------------------------永久

**4 武装部工作**

101上级、本校对人武、人防工作的指示、规定、通知、职责、制度-----永久/30年/10年

102 学校人武部工作计划、总结、调查报告、大事记、会议记录-----------永久/30年/10年

103 学校军事训练中形成的文件材料

104 征兵及预备役情况登记表-------------------------------------------30年/10年

105 复员、转业、退伍军人名册------------------------------------------永久/30年

106 "双拥"工作形成的材料---------------------------------------------------10年

**5 统计**

501 学生工作各项统计表 ----------------------------------------------------永久

**6 其他**

601 学生处在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件，管理系统软件平台及数据。

# 2-20 审计处 已修订

**一、纸质文件**

**1 综合管理**

101 上级、本校关于审计工作的制度、规定、指示及通知等------------永久/30年/10年

102 本校审计工作的计划、总结、报告、批复等----------------------永久/30年/10年

103 大事记、会议记录 -------------------------------------------永久/30年/10年

**2 审计工作**

201本校审计工作形成的文件材料----------------------------------------30年/10年

1）经济合同审计意见等材料

2）违项审计意见等材料

3）离任经济责任审计材料

4）科研经费审计材料

5）专项审计材料

202 领导机关交办的审计工作形成的文件材料-----------------------------30年/10年

203 审计工作中来往的重要信件、函件等---------------------------------30年/10年

**3 统计**

301 审计工作年报及重要报表-------------------------------------------------永久

**4其他**

401 审计处在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 2-21 档案馆 已修订

**一、纸质文件**

**1 综合管理**

101 上级、本校关于档案工作指示、规定、通知、职责、制度等--------永久/30年/10年

102 本校档案工作规划、计划、总结、报告等------------------------永久/30年/10年

103 大事记、会议记录--------------------------------------------永久/30年/10年

**2 人事管理**

201 本馆机构设置、定编、定岗及聘任等文件材料--------------------------永久/30年

202 科级干部任免、专业技术职务评审等文件材----------------------------永久/30年

**3 档案基础管理**

301 档案人员培训及业务指导等工作的文件材料---------------------------30年/10年

302 档案工作考核评估、评优等文件材料---------------------------------30年/10年

303 剪报-------------------------------------------------------------------永久

**4 编研利用、鉴定**

401 档案馆编篡材料及出版物-------------------------------------------------永久

402 档案移交及档案鉴定销毁审批材料清册-------------------------------------永久

**5 统计**

501 档案馆事业统计表-------------------------------------------------------永久

502 档案馆主要设备统计表---------------------------------------------30年/10年

**6 其他**

601 档案馆在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 2-24 继续教育学院

**一、纸质文件**

**1 综合管理**

101 上级、本校关于继续教育工作指示、规定、通知、职责、制度------永久/30年/10年

102 本校继续教育工作的规划、计划、总结、报告--------------------永久/30年/10年

103 大事记、会议记录--------------------------------------------永久/30年/10年

104 本院编印的继续教育内部刊物---------------------------------------永久/30年

**2 人事管理**

201 继续教育学院机构设置、人员编制及名册 -----------------------------------永久

202 继续教育学院干部任免及职务（职称）评、聘工作的文件材料------------永久/30年

203 继续教育学院职工奖励、处分等材料 --------------------------------30年/10年

**3 招生工作**

301 上级下达继续教育招生计划-----------------------------------------------永久

302 继续教育招生、考试工作计划、规定、通知等--------------------------永久/30年

303 继续教育录取工作通知、录取名单-----------------------------------------永久

304 新生入学注册名单-------------------------------------------------------永久

305 合作培养、联合办学协议、名单等材料--------------------------------永久/30年

**4 教务工作**

401 新专业申请、批复、专业归口等材料----------------------------------永久/30年

402 课程建设、规划材料------------------------------------------------永久/30年

403 复习大纲及各类成人考试命题、阅卷等方面的文件材料-----------------30年/10年

404 关于继续教育教学质量评估与检查等材料-----------------------------30年/10年

405 聘请教师工作材料-------------------------------------------------30年/10年

**5 学生管理**

501 继续教育学生管理工作的文件材料------------------------9-----------30年/10年

502 有关办理学籍、成绩及学历证明等形成的材料--------------------------永久/30年

503 学生入学与班级名册-----------------------------------------------永久/30年

504 有关毕业生、结业生及授予学位工作的材料及名单---------------------------永久

505 违纪学生处分材料-------------------------------------------------30年/10年

506 优秀学生奖励材料-------------------------------------------------30年/10年

507 成绩考核办法及有关证明-------------------------------------------30年/10年

**6 其他**

601 继续教育学院在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 2-25 学报编辑部(自然科学版) 已修订

**一、纸质文件**

**1 综合管理**

101 上级、本校有关学报编辑、发行、出版工作的规定、指示、通知、

职责、制度等 -----------------------------------------------永久/30年/10年

102 学报编辑部工作计划、总结、报告等----------------------------永久/30年/10年

会议记录--------------------------------------------永久/30年/10年

**2 编辑出版**

201 上级、本校有关稿酬发放的规定、标准等-----------------------------30年/10年

202 上机、本校关于编辑、发行、出版评优工作形成的文件材料-------------30年/10年

203 更换出版许可证的文件材料-----------------------------------------------永久

**3 统计**

301 学报编辑统计报表 ------------------------------------------------------永久

**4 其他**

401 学报编辑部（自然科学版）在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 2-30 无锡分校

**一、纸质文件**

**1 综合管理**

101 上级、本校对分校党政工作的指示、规定、通知、批复等----------永久/30年/10年

102 分校教育事业规划、计划、总结、报告等------------------------永久/30年/10年

103 分校的通知、决定、制度、布告等------------------------------永久/30年/10年

106 分校党委、行政工作会议记录---------------------------------------30年/10年

107 大事记、重要电话记录 ---------------------------------------永久/30年/10年

**2 人事管理**

201 机构设置、人员编制及名册------------------------------------永久/30年/10年

202 科级干部任免、职务评聘及招聘等材料--------------------------永久/30年/10年

203 教职工奖惩材料---------------------------------------------------30年/10年

**3 学生管理**

301 在校生人数统计、新生入学分班名册----------------------------------永久/30年

302 学籍管理文件（复、休、留、退、转）--------------------------------永久/30年

303 学生奖惩材料-----------------------------------------------------30年/10年

304 毕业证书验印及毕业生名册-----------------------------------------------永久

305 结业生、代培生结业名册-------------------------------------------------永久

306 学生学位授予工作材料---------------------------------------------永久/30年

**4统计**

**5其他**

501 无锡分校在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 2-33 丁家桥校区管理委员会

**一、纸质文件**

**1 会议**

101 党政办党委会议记录-----------------------------------------------30年/10年

102 党政办党政领导及部门负责人会议记录-------------------------------30年/10年

**2 综合管理**

201 本校有关医学院工作的指示、规定、通知、职责、制度等----------永久/30年/10年

202 本校区党政工作计划、总结、报告等----------------------------永久/30年/10年

203 本校区党政大事记、重要电话记录------------------------------永久/30年/10年

204 本校区党政办编印的内部刊物----------------------------------永久/30年/10年

**3 人事管理**

301 本校区党政有关科级干部及招聘等文件材料----------------------永久/30年/10年

302 本校区机构设置、人员编制、流动等文件材料--------------------永久/30年/10年

303 本校区职工奖励、处罚决定等材料-----------------------------------30年/10年

**4 其他**

401 丁家桥校区管理委员会在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 2-35 学工部

**一、纸质文件**

**1 综合管理**

101 上级、本校关于学生工作的指示、规定、通知等文件材料----------永久/30年/10年

102 学生工作计划、总结、报告------------------------------------永久/30年/10年

103 大事记、会议记录--------------------------------------------永久/30年/10年

104 学工部编印的内部刊物----------------------------------------永久/30年/10年

**2 学生工作**

201上级、本校有关学生思想政治教育工作的文件材料----------------------30年/10年

202大学生心理健康教育有关文件材料------------------------------------30年/10年

203形势与政策教育有关文件材料----------------------------------------30年/10年

204优秀学生奖励、表彰等文件材料---------------------------------永久/30年/10年

**3 辅导员队伍建设**-----------------------------------------------------30年/10年

**4其他**

401 学工部在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 2-36 研工部

**一、纸质文件**

**1 综合管理**

101 上级、本校关于研究生工作的指示、规定、通知等文件材料--------永久/30年/10年

102 研究生工作计划、总结、报告----------------------------------永久/30年/10年

103 大事记、会议记录--------------------------------------------永久/30年/10年

104 研工部编印的内部刊物----------------------------------------永久/30年/10年

**2 队伍建设**

**3党建德育**

**4社会实践**

**5学术活动**

**6其他**

601 研工部在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 2-41 学报（哲科版，参见2-25 自科版学报编辑部归档类目表）

# 2-42 学报（医学版，参见2-25 自科版学报编辑部归档类目表）

# 2-43保密办公室

**一、纸质文件**

**1 综合管理**

101 上级、本校关于保密工作指示、规定、通知、职责、制度等--------永久/30年/10年

102 本校保密工作规划、计划、总结、报告等------------------------永久/30年/10年

103 大事记、会议记录--------------------------------------------永久/30年/10年

**2 人事管理**

201 机构设置、定编、定岗及聘任等文件材料------------------------------永久/30年

202 科级干部任免、专业技术职务评审等文件材料--------------------------永久/30年

**3 其他**

301 保密办公室在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 2-44 资产管理处

**一、纸质文件**

**1 综合管理**

101 上级、本校关于产业管理、企业管理的指示、规定、

通知、职责、制度等------------------------------------------永久/30年/10年

102 本校资产经营管理规划、计划、总结、报告等--------------------永久/30年/10年

103 大事记、会议记录--------------------------------------------永久/30年/10年

**2 人事管理**

201机构设置、定编、定岗及聘任等文件材料------------------------------永久/30年

202 科级干部任免、专业技术职务评审等文件材料--------------------------永久/30年

**3 经营性资产管理**

301产业办与校直属企业签定合同、协议----------------------------------永久/30年

302产权登记、改制、注销等--------------------------------------------------永久

**4 财务税收管理**

302上级、本校关于财务、税收、统计等 ---------------------------------永久/30年

**5 房地产管理**

**6 大学科技园管理**

**7 其他**

701 资产经营管理处在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 2-45发展委员会

**一、纸质文件**

**1 董事会工作**

**2 校友会工作**

201 校友会工作形成的文件材料------------------------------------永久/30年/10年

202 校友接待、来往重要信函等材料-------------------------------------30年/10年

203《校友通讯》等内部刊物--------------------------------------------永久/30年

204 中央大学校友名录-------------------------------------------------------永久

**3 教育基金**

301 东大教育基金工作形成的文件材料-----------------------------------永久/30年

302 各类奖学（励）金申报、评审、授奖等文件材料及名单------------永久/30年/10年

**4 其他**

401 发展委员会在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 2-46 社会科学处

**一、纸质文件**

**1 综合管理**

101 上级、本校关于社科科研工作的指示、规定、通知、职责、制度----永久/30年/10年

102 上级、本校关于社科科研工作的规划、计划、总结、报告----------永久/30年/10年

103 大事记、会议记录--------------------------------------------永久/30年/10年

104 社科处编印的内部刊物---------------------------------------------永久/30年

**2 社科成果管理**

201 上级、本校有关社科成果管理工作的文件材料--------------------------永久/30年

202 参加校外社科工作会、技术评审会、论证会的有关文件材料-------------------10年

203 申报社科成果评审鉴定工作形成的文件材料---------------------------30年/10年

204 上级、本校有关社科科研成果奖及申报奖项的文件材料-----------------30年/10年

205 推广应用社科科研成果目录及有关材料-------------------------------永久/30年

206 社科科研成果简介汇编---------------------------------------------永久/30年

**3 社科重点学科 社科重点基地建设**

301 上级、本校关于社科重点学科建设的文件材料--------------------------永久/30年

302 上级、本校有关社科重点基地建设的文件材料--------------------------永久/30年

**4 社科科研机构设置及评估**

401 上级、本校关于社科科研机构设置及人员编制等文件材料----------------永久/30年

402 有关社科科研机构验收、评估工作形成的文件材料----------------------永久/30年

403 本校关于科研人员考核工作的文件材料-------------------------------30年/10年

**5 社科科研经费管理**

501 上级、本校有关下达、使用社科科研事业费的文件材料-----------------------30年

502上级、本校有关社科科学基金的文件材料-----------------------------------30年

503 上级、本校有关贷款的文件材料-------------------------------------------30年

504 上级、本校有关外资管理的文件材料---------------------------------------30年

**6 学术活动**

601 参加国内、国外学术活动的来往文件---------------------------------30年/10年

602 本校学术委员会的组织条例、组成人员名单及有关文件材料-------------30年/10年

**7 统计**

701 社科工作统计报表-------------------------------------------------------永久

**8 其他**

801 社会科学处在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 2-48 党委教师工作部（教师教学发展中心） 已修订

**一、纸质文件**

**1 综合管理**

101 上级、本校有关部门工作的指示、规定、通知、职责、制度等-------------------------------------------------------------永久/30年/10年

102 部门工作计划、总结、报告等-------------永久/30年/10年

103 大事记、会议记录---------------------------------------永久/30年/10年

**2 教师培训、评价**

201 教师培训工作中形成的有关文件材料-------------永久/30年/10年

202 教师教学评价工作中形成的评教数据及相关文件材料-------------永久/30年/10年

203 教师文化建设工作中形成的有关文件材料--------------------------永久/30年/10年

204 教学研究、教学资源建设工作中形成的有关文件材料-------------永久/30年/10年

205 访问学者进修管理工作中形成的有关文件材料--------------------永久/30年/10年

**3 师德师风建设**

301 教职工思想政治教育工作计划、总结--------------------------永久/30年/10年

302 教职工思想动态及情况反映--------------------------永久/30年/10年

303 上级、本校师德师风建设工作指示、规定、通知等----------------永久/30年/10年

304 对典型人物调查、宣传、学习形成的文件材料--------------------永久/30年/10年

**4 人事管理**

401 机构设置、人员调整、职工名册、表彰等文件材料-------------永久/30年/10年

**5 其他**

501 党委教师工作部（教师教学发展中心）在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 2-50 网络与信息中心 已修订

**一、纸质文件**

**1 综合管理**

101 上级有关网络与信息化工作的指示、规定、通知、职责、制度等--永久/30年/10年

102 本年度信息化办公室工作要点、计划、总结、工作会议纪要、制度汇编等-------------------------------------------------------------30年/10年

103 信息化办公室管理工作的各项规章制度-------------永久/30年/10年

104 信息化办公室技术与管理岗位设置方案及考核办法-------------永久/30年/10年

105 本校关于网络、信息化建设工作向上级的请示及批复-------------永久

106 网络中心大事记、简报---------------------------------------永久

107 校园网管理条例、规章制度-------------永久/30年/10年

**2 人事管理**

201 机构设置、人员调整、职工名册、表彰等文件材料-------------永久/30年/10年

**3 网络与信息化工作**

301 信息化办公室牵头完成的关于本校网络建设、信息化基础建

设方面的项目的相关资料（包括项目规划、计划、各项报告、协议、

合同、招投标文件、总结等方面的材料）-------------30年/10年

302 有关校园网络公共服务体系建设方面的相关材料-------------30年/10年

303 开展现代网络信息技术的研发工作方面的文件材料-------------30年/10年

304 电子校务建设方面的文件材料-------------30年/10年

**4 统计**

401 本校关于网络、信息化建设的统计报表--------------------------永久

**5 其他**

501 网络与信息中心在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 2-60四牌楼校区管理委员会

**一、纸质文件**

**1 会议**

101 本校区党政办党委会议记录-----------------------------------------30年/10年

102 本校区党政办党政领导及部门负责人会议记录-------------------------30年/10年

**2 综合管理**

201 有关四牌楼校区工作的指示、规定、通知、职责、制度等----------永久/30年/10年

202 本校区党政工作计划、总结、报告等----------------------------永久/30年/10年

203 本校区党政大事记、重要电话记录------------------------------永久/30年/10年

204 本校区党政办编印的内部刊物----------------------------------永久/30年/10年

**3 人事管理**

301 本校区党政有关科级干部及招聘等文件材料----------------------永久/30年/10年

302 本校区机构设置、人员编制、流动等文件材料--------------------永久/30年/10年

303 本校区职工奖励、处罚决定等材料-----------------------------------30年/10年

**4 其他**

401 四牌楼校区管理委员会在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 3 院 、系管理档案归档类目

**一、纸质文件**

**1 综合管理**

101 上级、本校对本院、系工作的指示、规定、通知、批复及

本系的请示、报告等------------------------------------------永久/30年/10年

102 本院、系党政工作规划、计划、总结及主要规章制度--------------永久/30年/10年

103 本院、系大事记及党政会议记录--------------------------------永久/30年/10年

104 本院、系编印的内部期刊--------------------------------------永久/30年/10年

105 党政联席会议记录

**2 组织、人事管理**

201 党支部换届选举的报告、批复等材料 ---------------------------永久/30年/10年

202 党员教育（含评议党员）及发展工作等形成的文件材料-----------------30年/10年

203 本院、系机构设置、人员编制及考核等文件材料------------------------永久/30年

204 科级干部任免及教研组（教研室）以上干部名册------------------------永久/30年

205 教师职务资格评聘、人员招聘及培训工作等文件材料--------------永久/30年/10年

206 教职工奖励、表彰及处分的决定等文件材料----------------------永久/30年/10年

**3 教学、科研工作**

301 本院、系学科（专业）发展及重点学科（专业）建设工作形成文件材料---30年/10年

302 有关学科（专业）评估的通知、报告等文件材料-----------------------30年/10年

303 本院、系有关科技工作管理及成果鉴定等形成的文件材料---------------30年/10年

**4 学生管理**

401 本院、系有关学生思想政治工作的计划、总结及典型的调查汇报等材料---30年/10年

402 有关学生奖学金、助学金、特困补助等评定、发放工作形成的文件材料---------10年

403 有关学生表彰、奖励及处分的文件材料--------------------------永久/30年/10年

404 学生会、研究生会形成的文件材料---------------------------------30年/10年

**5 其他**

501各类重要活动、竞赛、会议、上级领导视察等内容的声像、电子、纸质材料

------------------------------------------------------------永久/30年/10年

502各类学生的毕业照、合影、学生毕业纪念视频等光盘、电子、纸质材料

------------------------------------------------------------永久/30年/10年

503院、系管理档案归档类目在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 3-73海外教育学院

**一、纸质文件**

**1 综合管理**

101 上级、本校有关留学生工作的指示、规定、通知、批复

及本系的请示、报告等----------------------------------------永久/30年/10年

102 本院、系党政工作规划、计划、总结及主要规章制度--------------永久/30年/10年

103 本院、系大事记及党政会议记录--------------------------------永久/30年/10年

104 本院、系编印的内部期刊--------------------------------------永久/30年/10年

**2 组织、人事管理**

201 党支部换届选举的报告、批复等材料----------------------------永久/30年/10年

202 党员教育（含评议党员）及发展工作等形成的文件材料-----------------30年/10年

203 本院、系机构设置、人员编制及考核等文件材料------------------永久/30年/10年

204 科级干部任免及教研组（教研室）以上干部名册------------------永久/30年/10年

205 教师职务资格评聘、人员招聘及培训工作等文件材料--------------永久/30年/10年

206 教职工奖励、表彰及处分的决定等文件材料----------------------永久/30年/10年

**4 学生管理**

401 上级关于外国留学生入学的通知及本校的请示、报告、批复--------------------永久

402 外国留学生学习和学籍处理、毕业、结业等文件材料、名单--------------------永久

403 有关接受外国研究生、进修生的规定、通知、报告、批复等-------------------永久

404 外国研究生、进修生材料、名单及学籍处理材料等----------------------------永久

405 上级、本校有关举办国外人员培训班、短训班的规定、通知、请示及批复--30年/10年

406 留学生重要活动材料-----------------------------------------------30年/10年

407 其他

**\*留学生个人学籍材料包括：**

留学生人员入学材料——-----------------------------------------------------永久

来华留学生情况综合表-------------------------------------------------------永久

留学生毕业成绩(中、英文)----------------------------------------------------永久

毕业证书复印件(中、英文)----------------------------------------------------永久

学位证书复印件(中、英文)----------------------------------------------------永久

毕业论文-------------------------------------------------------------30年/10年

**\*留学生其他材料包括：**

突发事件全部材料------------------------------------------------永久/30年/10年

**5 其他**

501 海外教育学院在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 4 各研究院（所、中心）归档类目

**一、纸质文件**

**1 综合管理**

101 上级、本校对本院（所、中心）工作的指示、规定、通知、批复

及本院（所、中心）的请示、报告等----------------------------永久/30年/10年

102 本院（所、中心）党政工作规划、计划、总结及主要规章制度------永久/30年/10年

103 本院（所、中心）党政大事记及党政会议记录--------------------永久/30年/10年

104 本院（所、中心）编印的内部期刊（非学术性的）----------------永久/30年/10年

**2 组织、人事管理**

201 党支部换届选举的报告、批复等材料----------------------------永久/30年/10年

202 党员教育（含党员评议）及发展工作等形成的文件材料-----------------30年/10年

203 本院（所、中心）机构设置、人员编制及考核等材料--------------------永久/30年

204 科级干部任免、聘任及研究室以上干部名册----------------------------永久/30年

205 教师和科技人员技术职务资格评聘等文件材料-------------------------永久/30年

206 教职工奖表彰及处分的决定等文件材料--------------------------永久/30年/10年

**3 教学、科研工作**

301 本院（所、中心）学科发展及重点学科建设工作形成的材料-------------30年/10年

302 有关学科评估的通知、报告等文件材料-------------------------------30年/10年

303 有关与校内外开展合作、科研及成果鉴定等文件材料-------------------30年/10年

**4 其他**

401 各研究院（所、中心）归档类目在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 5-1 校医院 已修订

**一、纸质文件**

**1 综合管理**

101 上级有关公费医疗、医药管理等工作的指示、规定、通知、职责、制度等----30年/10年

102 本年度校医院工作要点、计划、总结、大事记等-------------------30年/10年

103 校医院管理工作的各项规章制度-------------------30年/10年

104 校医院关于保健、公费医疗方面的规定、办法-------------------30年/10年

105 有关校医院工作的各项报告、请示、批复等文件-------------------永久

106 校医院工作简报---------------------------------------------------永久

**2 人事管理**

201 机构设置、人员调整、职工名册、表彰等文件材料

202 本校医院部门职责、岗位责任制、机构沿革等材料-------------------永久

**3 院务工作**

301 校医院院务会议纪要------------------------------------------------永久

302 校医院设备物资采购招标的有关请示、报告、批复、协议、

合同等相关资料--------------------------------------------------------永久

**4 体检工作**

401 全校教职工体检健康状况统计表-------------------30年/10年

**5 其他**

501 校医院在举办重大活动和应对严重突发事件过程中直接形成的文件材料--------------永久/30年/10年

**二、电子文件（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。

# 5-2 东南大学资产经营有限公司 已修订

**一、纸质文件**

**1 综合管理**

101 上级、本校有关校办产业工作的文件----------------------------------30年/10年

102 公司董事会等重大会议纪要----------------------------------永久/30年/10年

103 公司工作规划、计划、总结-----------------------------------------30年/10年

104 公司大事记、规章制度---------------------------------------------30年/10年

105 公司发文--------------------------------------------------------30年/10年

**2 企业管理类**

201 成立、撤销公司的报告及上级批复--------------------------------永久/30年/10年

202 所属企业的设立、变更、注销、股权转让等相关材料------------------永久/30年/10年

203 对所属企业的管理、考核等相关材料-----------------------------------30年/10年

**3 财务管理类**

301 公司年度审计报告-------------------------------------------------30年/10年

**4 其他**

**二、电子文件（范围参照纸质文件的归档范围）**

1.办公自动化系统中本部门主办的，有保存价值的电子文件；

2.本单位形成的其他电子文件。