



# 上海理工大学

## 档案归档范围和保管期限表

上海理工大学档案馆

一、党委（校长）办公室.....	3
二、纪委（监察处）.....	7
三、组织部（党校、统战部、老干部办公室合署）.....	8
四、宣传部.....	10
五、教务处.....	11
六、招生办公室.....	14
七、人事处.....	15
八、科技处.....	17
九、学生处（党委学生工作部、武装部合署）.....	19
十、研究生院（学科建设办公室合署）/党委研究生工作部.....	21
十一、保卫处（部）.....	24
十二、资产设备与实验室管理处（含招投标办公室）.....	25
十三、后勤管理处.....	26
十四、国际交流处（含港澳台事务办公室）.....	27
十五、基建处.....	30
十六、财务处.....	32
十七、审计处.....	34
十八、规划发展处.....	35
十九、校友工作联络处（校基金会办公室合署）.....	36
二十、产业处.....	37
二十一、校工会（含退管会、妇工委）.....	38
二十二、团委.....	39
二十三、图书馆.....	41
二十四、信息化办公室.....	42
二十五、档案馆.....	43
二十六、公共实验中心.....	44
二十七、各学院.....	45
二十八、继续教育学院.....	47
二十九、体育教学部.....	49
三十、协同创新研究院.....	50
三十一、教师发展中心.....	51
附 1：声像（光盘）类档案归档范围和保管期限表 SX19.....	52
附 2：声像（纸质照片）类档案归档范围和保管期限表 SX12.....	55

## 一、党委（校长）办公室

分类号	序号	类目名称	保管期限
DQ11 (党群)	1	上级党组织有关党的建设的文件材料（如文件是针对本校的，则永久保存），及本校党组织发布的文件	长期
	2	党代会文件材料	
	①	有关召开党代会的请示、报告、批复，工作报告、领导讲话。讨论通过的文件、决议；大会选举结果、大会记录	永久
	②	有关党代会的重要通知、会议议程；主席团、秘书长、代表及列席代表名单；候选人情况介绍、选举办法；会议纪要、简报，会议收到的重要贺信、贺电，重要提案及办理情况、大会选票样张	永久
	③	小组会议记录，参考文件，一般通知，会议筹备工作计划、总结，会议工作小组材料(选票由组织部保留到下届党代会)	永久
	3	会议材料	
	①	本校全委会、党委会、党委扩大会、党政联席会记录、纪要、决议	永久
	②	党委工作计划、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结）	长期
	③	党委负责人在校内的重要讲稿及报告提纲	长期
	④	党委负责人在上级机关召开的重要会议上的发言稿或交流材料	永久
	⑤	以党委名义召开的工作会议材料	永久
	⑥	校党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料	长期
	4	上级机关的文件、简报及机要传真	
	①	针对本校的、重要的（如班子调整、干部任免等）涉密文件	永久
	5	以党委名义向上级机关的报告、请示、批复及对外公函	永久
	6	党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知	永久
	7	党委工作简报	长期
	8	党委大事记	永久
	9	党群系统启用、销毁印章的文件和印模	永久
	10	党群系统重要统计材料	永久

	11	党委各部、委、各总支、直属支部报党委的工作计划、总结、报告、请示及批复	永久
	12	党委保密、秘书工作的有关文件	长期
	13	重要群众来信来访及处理材料	长期
	14	党委与有关机关联系、协商工作的来往文件	长期
	15	总支、直属支部工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料、会议记录和统计表	长期
	16	信访工作材料	
	①	工作计划、总结、大事记	长期
	②	重要会议纪录、发言稿	长期
	③	办理完毕的重大信访事项材料	长期
	④	一般的，有处理结果的信访材料	长期
	17	其他	
<b>XZ11</b> (行政)	1	上级有关高校行政管理的综合性文件	长或短
	2	全校性的规章制度	长期
	3	学校年度、学期工作计划、报告、总结	长期
	4	校长办公会议、校长书记碰头会议记录、纪要	永久
	5	校务委员会委员名单、会议记录、纪要	永久
	6	全校性的工作会议、座谈会文件	长期
	7	校领导在全校性大会上的重要讲话和参加校外会议发言稿	长期
	8	上级领导来校视察工作的讲话记录等	长期
	9	本校教育事业规划、计划及上级批复	永久
	10	有关校级机构设置、撤消、人员组成名单	永久
	11	学校评估材料	永久
	12	本校向上级的请示及其批复	永或长
	13	本校发文及各单位的请示及学校的批复（分类立卷）	长期

	14	有关全校性工作的调查材料和经验总结	长期
	15	学年报表及综合统计	长期
	16	启用、销毁印章的文件及印模	永久
	17	本校历史沿革、情况介绍	长期
	18	本校大事记、简报、信息、动态等	长期
	19	校史工作材料	长期
	20	校友工作材料	永久
	21	校庆工作材料	长期
	22	重要群众来信来访文件材料	长期
	23	普选工作材料	长期
	24	各学院、职能处室年终考评材料	长或短
	25	上级有关与院、系的来文	短期
	26	院、系工作计划、总结、报告	长期
	27	其他	
<b>ZL</b> (资料)	1	上级普发性、参考性、告知性文件	短期
<b>SW</b> (实物)	1	获市级以上的各种荣誉证书、奖状、锦旗、奖杯、奖牌以及学校废止的各种印章,获赠的纪念品、礼品、科技成果等实物材料	永久
<b>SX1911</b> (声像)	1	反映重大活动的照片、录音、录像材料	永久
	①	各类重大会议场面(党代会、团代会等党政方面的重大会议)	永久
	②	中央、省市级党政领导来校视察、调研场面	永久
	③	省级以上代表团、慰问团、兄弟院校代表团等来校活动场面	永久
	④	校主要领导的重要活动场面(参加国内会议、座谈、探望、记者采访等)	永久
	⑤	校庆、历年教师节及重要活动场面(先进集体和个人表彰大会、机构成立、签订协议、展览会、校友会活动)	永久

	⑥	历届校领导班子合影、校领导工作照、证件照（附职务及名单）	永久
	⑦	其他	
	2	重大会议多媒体演示内容	长期
	3	展览或画册的电子版材料	长期

## 二、纪委（监察处）

分类号	序号	类目名称	保管期限
<b>DQ12</b> (党群)	1	上级有关纪委、监察工作的指导性文件	长期
	2	纪委（监察）工作计划、报告、总结、报表、大事记	长期
	3	有关纪委工作的重要报告、请示、批复等文件	长期
	4	有关纪检（监察）工作的规章制度	长期
	5	纪委召开的重要会议记录	长期
	6	专题调查报告及本校纪检通报或简报	长期
	7	党员及干部处分、复查材料	长期
	8	违纪案件的调查材料、批复、处理报告	长期
	9	群众及干部来信来访及处理意见	长期
	10	领导班子民主生活会材料	永久
	11	其他	
<b>SW</b> (实物)	1	获市级以上的各种荣誉证书、奖状、锦旗、奖杯、奖牌以及学校废止的各种印章，获赠的纪念品、礼品、科技成果等实物材料	永久
<b>SX1911</b> (声像)	1	反映重大活动的照片、录音、录像材料	永久
	2	重大会议多媒体演示内容	长期
	3	展览或画册的电子版材料	长期

### 三、组织部（党校、统战部、老干部办公室合署）

分类号	序号	类目名称	保管期限
DQ13 (党群)	1	上级关于组织工作的指示、决定、通知、简报	长期
	2	组织工作计划、总结、大事记	长期
	3	本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知等文件	永久
	4	有关组织工作的重要报告、请示、批复等文件	长期
	5	落实政策的有关材料	长期
	6	副处级以上干部任免、调动报告、决定、请示、批复、通知等（包括上级批准的，要任免呈报表）	永久
	7	副处级以上干部名册	永久
	8	总支、支部改选报告、审批材料	长期
	9	各总支、支部委员名册	长期
	10	党员名册	长期
	11	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	长期
	12	发展新党员、预备党员转正的名册	长期
	13	评选、表彰先进党组织、优秀党员材料、照片	长期
	14	出国人员保留党籍的报告、请示、批复	长期
	15	统计报表	长期
	16	党费收支报表	长期
	17	老干部工作文件材料	长期
	18	党校计划、总结、报告、名单	长期
	19	上级关于统战工作的指导性文件	长期
	20	本校统战工作计划、决定、报告、通知和总结	短期
	21	有关统战工作的重要报告、请示、批复	长期
	22	统战部重要会议记录、纪要、调查表	长期
	23	统战工作年度统计表	永久
	24	本校各级人大代表、政协委员名单（册）及审批材料	永久

	25	台、港、澳和侨务工作材料	长期
	26	各民主党派成员和负责人名册及有关材料	长期
	27	其他	
<b>SW</b> (实物)	1	获市级以上的各种荣誉证书、奖状、锦旗、奖杯、奖牌以及学校废止的各种印章,获赠的纪念品、礼品、科技成果等实物材料	永久
<b>SX1911</b> (声像)	1	反映重大活动的照片、录音、录像材料	永久
	①	党校开学典礼、入党宣誓场面	永久
	②	重大会议多媒体演示内容	长期
	③	展览或画册的电子版材料	长期

#### 四、宣传部

分类号	序号	类目名称	保管期限
<b>DQ14</b> (党群)	1	上级有关宣传工作的指导性文件	长期
	2	本校宣传工作计划、决定、报告、通知和总结	长期
	3	有关宣传工作的重要报告、请示、批复等文件	长期
	4	理论学习的决定、通知、计划、总结, 教职工政治思想工作动态及调查材料	长期
	5	新闻宣传相关工作机制、制度规范	长期
	6	本校精神文明建设、文化建设工作材料	永久
	7	网络宣传相关资料	长期
	8	宣传教育工作的先进集体和先进个人的事迹和名单	长期
	9	其他	
<b>CB11</b> (出版)	1	上级有关编辑出版工作的文件	长期
	2	上级召开的编辑出版工作会议文件	短期
	3	本校编辑出版工作规划、计划、报告、总结、简报和会议记录	长期
<b>CB12</b> (出版)	1	《上海理工大学报》等出版报刊	长期
<b>CB14</b> (出版)	1	出版书刊	长期
<b>SW</b> (实物)	1	获市级以上的各种荣誉证书、奖状、锦旗、奖杯、奖牌以及学校废止的各种印章, 获赠的纪念品、礼品、科技成果等实物材料	永久
<b>SX1911</b> (声像)	1	对外宣传中形成的纸质照片、数码照片、录音带、录像带、光盘	永久
	2	网站发布的原版新闻照片及视频资料	永久
	3	反映学校重大活动的重要照片、录音、录像材料	永久
	4	重大会议多媒体演示内容	长期
	5	展览或画册的电子版材料	长期
	6	上海理工大学校报电子版	长期
<b>SX1921</b> (声像)	1	校景	
	①	反映学校发展的校园风景图	永久
<b>SX1922</b> (声像)	1	自然灾害	
	①	反映学校遭受自然灾害的建筑、风景等照片、录像资料	永久

## 五、教务处

分类号	序号	类目名称	保管期限
<b>JX1311</b> (教学)	1	综合性教学文件	
	①	上级关于教学工作的指导性文件	长期
	②	上级及学校关于教育规划、改革立项、教学指导委员会的文件	长期
	③	学校关于教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的文件材料	长期
	④	学校关于教学工作的计划、总结、大事记等	长期
	⑤	教务处办公会议记录	长期
	⑥	关于教学检查、评估的文件材料及报告	长期
	⑦	关于联合办学、办班的协议书	长期
	⑧	教学奖励评选办法	长期
	⑨	学校“教育研究、教学改革优秀奖”的评选条件、获奖名单	长期
	⑩	上级及学校关于语言文字工作、普通话水平测试、普通话推广的材料、文件	长期
	⑪	重点课程、精品课程、双语示范课程建设的通知报告和上报材料	长期
	⑫	学校免试直升研究生名单及有关材料	长期
	⑬	其他	长期
<b>JX1312</b> (教学)	1	学科建设与专业设置	
	①	上级关于专业设置的文件及学校关于专业设置、专业新增、专业调整的报告、请示及上级批复	永久
	②	上级及学校关于基地、实验中心建设的文件；重点实验室及教学基地的确定、审批及有关材料	长期
	③	学校特色专业设置和建设材料	长期
	④	学科、实验室建设统计报表	长期
	⑤	其他	
<b>JX1314</b> (教学)	1	学籍管理	

	①	上级及学校关于学籍管理的文件材料	长期
	②	本专科学生成绩单	永久
	③	学生学籍变更文件材料	长期
	④	其他	
<b>JX1315</b> (教学)	1	课堂教学与实践教学	
	①	本校关于教学实习的规定	长期
	②	重点实验室及教学基地的确定、审批及有关材料	长期
	③	教学计划、教学大纲	永久
	④	各专业试卷	短期
	⑤	其他	
<b>JX1316</b> (教学)	1	学位工作	
	①	上级关于学位工作的文件材料	长期
	②	学位证书签收单	永久
	③	其他	
<b>JX1317</b> (教学)	1	毕业生工作	
	①	上级关于毕业生工作的文件材料	长期
	②	毕业证书签收单	永久
	③	其他	
<b>JX1318</b> (教学)	1	教材	
	①	上级及我校关于教材建设的文件	长期
	②	各学院专业使用教材目录	长期
	③	本校自编教材、主编教材样书	长期
	④	优秀教材评奖的材料及获奖名单	长期
	⑤	其他	

<b>SW</b> (实物)	1	获市级以上的各种荣誉证书、奖状、锦旗、奖杯、奖牌以及学校废止的各种印章，获赠的纪念品、礼品、科技成果等实物材料	永久
<b>SX1912</b> (声像)	1	光盘（电子照片）	
	①	重大会议多媒体演示内容	长期
	②	展览或画册的电子版材料	长期
	③	反映重大活动的照片、录音、录像材料	永久

## 六、招生办公室

分类号	序号	类目名称	保管期限
<b>JX1313</b> (教学)	1	招生综合文件	
	①	教育部、市教委关于招生工作的指导性文件	长期
	②	有关招生工作的重要报告、请示、批复	长期
	③	招生工作计划、总结、大事记、会议记录	永久
	④	上级及我校关于自主招生工作的文件	长期
	⑤	其他与招生有关的工作	
	2	招生简章、招生宣传材、报考指南	长期
	3	新生录取名册	永久
	4	其他	
<b>SW</b> (实物)	1	获市级以上的各种荣誉证书、奖状、锦旗、奖杯、奖牌以及学校废止的各种印章，获赠的纪念品、礼品、科技成果等实物材料	永久
<b>SX1911</b> (声像)	1	反映重大活动的照片、录音、录像材料	永久
	2	重大会议多媒体演示内容	长期
	3	展览或画册的电子版材料	长期

## 七、人事处

分类号	序号	类目名称	保管期限
XZ12 (行政)	1	上级机关有关人事工作的文件	长或短
	2	本校人事工作的规章制度、发文	长期
	3	人事工作计划、报告总结、调查材料、会议记录	永久
	4	关于机构、编制规划、计划报告及上级批复	永久
	5	关于校内机构设置、变化的文件材料	永久
	6	人事处权限内的干部任免文件及名册	永久
	7	表彰和奖励校级以上先进集体、先进教职工的材料	长期
	8	处分教职工的材料和复查、撤消处分的材料	长期
	9	教师进修计划、安排、总结	长期
	10	教师工作量的规定、执行情况及考核材料	长期
	11	人事统计报表	永久
	12	教职工名册	长期
	13	聘请兼职教授的报告、聘书存根	长期
	14	教职工工资调整材料、名册	长期
	15	教职工校内调动材料	长期
	16	教职工的录用、调入、调出的有关材料（包括转移行政、关系介绍信）	长期
	17	教职工辞职、离职和出国的有关材料	长期
	18	教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料	长期
	19	教职工退休后重新工作的材料	长期
	20	使用临时工的有关材料	长期
	21	人民来信来访材料	长期

	22	享受特殊津贴人员名单及有关材料	长期
	23	接受毕业生、引进调入人员的有关材料	长期
	24	其他	
<b>SW</b> (实物)	1	获市级以上的各种荣誉证书、奖状、锦旗、奖杯、奖牌以及学校废止的各种印章，获赠的纪念品、礼品、科技成果等实物材料	永久
<b>SX1911</b> (声像)	1	反映重大活动的照片、录音、录像材料	永久
	2	重大会议多媒体演示内容	长期
	3	展览或画册的电子版材料	长期

## 八、科技处

分类号	序号	类目名称	保管期限
KY11	1	综合	
	①	上级有关科研工作文件及本校科研工作材料	长期
	②	科研工作规章制度	长期
	③	科研工作计划、总结、请示、批复等文件	长或永
	④	科研成果汇编及获奖情况、统计年报	永久
	⑤	本年度获校级以上先进集体、先进个人材料	长期
	⑥	其他	
KY12	1	科研项目	
	①	立项申请书	长期
	②	批准通知书	长期
	③	计划任务书	长期
	④	合同、协议书	长期
	⑤	工作总结、技术总结	长期
	⑥	鉴定申请书、鉴定证书 (含鉴定意见)专家名单、专家评审意见	长期
	⑦	财务结算表、结项申请书、结题(项)证书	长期
	⑧	论文或专著、课题报告等	长期
	⑨	科研成果推广应用及技术转让的合同、协议等有关材料、社会效益、经济效益证明	长期
CB11 (出版)	1	上级有关学报工作的指导性文件	长期
	2	学报编辑工作的规章制度	长期
	3	学报编辑工作计划、总结、大事记	长期
	4	学报编辑部重要会议记录	长期

	5	年度统计报表	永久
	6	获奖图书书目	永久
<b>CB13</b> (出版)	1	期刊样本	长期
	2	其他	
<b>SW</b> (实物)	1	获市级以上的各种荣誉证书、奖状、锦旗、奖杯、奖牌以及学校废止的各种印章，获赠的纪念品、礼品、科技成果等实物材料	永久
<b>SX1911</b> (声像)	1	反映重大活动的照片、录音、录像材料	永久
	2	重大会议多媒体演示内容	长期
	3	展览或画册的电子版材料	长期

## 九、学生处（党委学生工作部、武装部合署）

分类号	序号	类目名称	保管期限
<b>JX1311</b> (教学)	1	综合性教学文件	
	①	上级关于学生工作的指导性文件	长期
	②	工作计划、总结、大事记	长期
	③	学工部重要会议记录	长期
	④	有关学生工作的重要报告、请示、批复	长期
	⑤	有关思政工作干部队伍建设材料	长期
	⑥	有关征兵和大学生服兵役等相关文件材料	长期
	⑦	有关心理健康教育的文件材料、获奖名单等	长期
	⑧	有关学生资助的材料	长期
	⑨	有关大学生年度人物评选材料	长期
	⑩	博雅讲堂、易班建设等文件	长期
	⑪	其他各类学生管理工作相关材料	长期
<b>JX1314</b> (教学)	1	教学管理	
	①	新生入学登记表	永久
	②	学生违纪处分文件	永久
	③	奖学金发放名册及申请材料	长期
	④	全国、上海市、校级优秀毕业生名册及申请材料	长期
	⑤	学生各类意外事件材料	长期
	⑥	其他	
<b>JX1317</b> (教学)	1	毕业生工作	

	①	上级或学校关于就业的相关文件材料	长期
	②	毕业生就业协议书及分配去向表	长期
	③	其他	
<b>SW</b> (实物)	1	获市级以上的各种荣誉证书、奖状、锦旗、奖杯、奖牌以及学校废止的各种印章, 获赠的纪念品、礼品、科技成果等实物材料	永久
<b>SX1911</b> (声像)	1	光盘(电子档案)	
	①	反映重大活动的照片、录音、录像材料	永久
	②	重大会议多媒体演示内容	长期
	③	展览或画册的电子版材料	长期
	④	其他	
<b>SX1217</b> (声像)	1	纸质照片	
	①	本科毕业照附对应学生名单(纸质版与电子版同步归档)	永久

十、研究生院（学科建设办公室合署）/党委研究生工作部

分类号	序号	类目名称	保管期限
<b>JX1211</b> (教学)	1	综合	
	①	上级关于研究生工作的文件	长期
	②	研究生工作管理制度、条例、实施办法等（包含研究生手册、研究生院工作流程等）	长期
	③	研究生院工作计划、总结、大事记	长期
	④	普通高校研究生统计报表	永久
	⑤	博士后进出站材料	长期
	⑥	上级关于研究生教育评估工作的文件	长期
	⑦	研究生教育评估的上报材料、评估后结论性材料	长期
	⑧	其他	
<b>JX1212</b> (教学)	1	专业设置与学科建设	
	①	上级部门及研究生院有关研究生学科、专业设置的文件材料	长期
	②	上级部门及研究生院关于公布博士、硕士学位授权学科、专业和博士导师名单	长期
	③	上级关于新增博士、硕士点和指导教师的文件材料	长期
	④	上报新增导师及指导教师简况表	长期
	⑤	博士、硕士研究生培养方案（每个学科点）	长期
	⑥	研究生提前攻博的报告、决定	长期
	⑦	学生在校期间科研成果数据统计	长期
	⑧	其他	
<b>JX1213</b> (教学)	1	招生	
	①	研究生招生计划、总结、报告及上级批复	长期
	②	研究生招生简章、专业目录	长期
	③	硕、博士研究生定向委培合同	长期

	④	港澳台及外国留学研究生报考材料	长期
	⑤	新生录取名册	永久
	⑥	其他	
<b>JX1214</b> (教学)	1	学籍管理	
	①	研究生学籍学业成绩表	永久
	②	同等学力申请硕士学位学生的成绩单	永久
	③	研究生推迟入学保留学籍的材料、决定	长期
	④	研究生停学、休学、复学的报告、决定	长期
	⑤	研究生提前或推迟毕业的申请、报告、批复、决定	长期
	⑥	研究生硕博连读的名单	长期
	⑦	研究生退学、肄业的报告、决定	长期
	⑧	研究生转专业、出国留学的文件、决定	长期
	⑨	研究生新生名单(全日制、非全日制)	长期
	⑩	研究生评优获奖名单及材料	长期
	⑪	优秀毕业生材料	长期
	⑫	各类奖学金受奖办法和获奖名单	长期
	⑬	研究生奖惩材料	长期
⑭	其他		
<b>JX1215</b> (教学)	1	课堂教学与实践	
	①	各专业教学计划、教学大纲、培养计划	长期
	②	课程建设要求及安排、校历表、课表	长期
	③	各院、科、专业课程试题库	长期
	④	典型教案、重要备课记录	长期
	⑤	教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	长期
	⑥	社会调查、社会实践计划、总结及有关典型材料	长期
	⑦	其他	

<b>JX1216</b> (教学)	1	学位	
	①	学位委员会及分委员会成员名单	永久
	②	硕士、博士学位授予点变更的材料	长期
	③	硕士、博士学位答辩情况材料	长期
	④	硕士、博士学位授予名册	永久
	⑤	上级及研究生院关于学位工作的文件材料	长期
	⑥	上级及研究生院关于在职人员申请学位的报告、材料	长期
	⑦	上级及研究生院关于 MPA、MBA 等专业学位的文件、材料	长期
	⑧	学位评定委员会会议材料	长期
	⑨	研究生学位论文	长期
	⑩	其他	
<b>JX1217</b> (教学)	1	毕业生	
	①	上级有关毕业研究生工作的文件材料	长期
	②	毕业博士生、研究生工作调配派遣证存根	长期
	③	毕业证书领取签收单	永久
	④	接收非上海生源批复	永久
	⑤	其他	
<b>SW</b> (实物)	1	获市级以上的各种荣誉证书、奖状、锦旗、奖杯、奖牌以及学校废止的各种印章，获赠的纪念品、礼品、科技成果等实物材料	永久
<b>SX1217</b> (声像)	1	研究生毕业合影，附相应学生名单（研究生部归）	永久
<b>SX1911</b> (声像)	①	反映重大活动的照片、录音、录像材料	永久
	②	重大会议多媒体演示内容	长期
	③	展览或画册的电子版材料	长期

### 十一、保卫处（部）

分类号	序号	类目名称	保管期限
<b>XZ14</b> (行政)	1	上级有关公安保卫工作的文件	长期
	2	本校公安保卫工作方面的规章制度	长期
	3	本校公安保卫工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表	长期
	4	本校师生员工案件的侦察、调查、处分结论材料及上级的批复、判决书	长期
	5	本校师生员工案件平反、反复处理结论及上级的批复	长期
	6	要害部门的公安保卫、消防工作	长期
	7	保卫工作简报	长期
	8	复员、专业、退伍军人、军烈属名册和登记表（卡）	长期
	9	其他	
<b>SW</b> (实物)	1	获市级以上的各种荣誉证书、奖状、锦旗、奖杯、奖牌以及学校废止的各种印章，获赠的纪念品、礼品、科技成果等实物材料	永久
<b>SX1911</b> (声像)	1	反映重大活动的照片、录音、录像材料	永久
	2	重大会议多媒体演示内容	长期
	3	展览或画册的电子版材料	长期

## 十二、资产设备与实验室管理处（含招投标办公室）

分类号	序号	类目名称	保管期限
<b>SB11</b> (设备综合)	1	上级有关仪器、设备工作的指导性文件	长期
	2	本校有关仪器、设备管理工作的规章制度	永久
	3	工作计划、报告、总结、请示、批复、调查材料	长期
	4	本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	长期
	5	本校仪器、设备移交清册及仪器、设备报废、调拨报告和批复	长期
	6	本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料	长期
	7	上级有关实验室建设的文件材料	长期
	8	本校关于实验室论证、评估、申报、审批材料	长期
	9	重点实验室建设材料	长期
	10	实验室建设计划、简报、总结材料、统计报表	长期
	10	本年度获校级以上先进集体、先进个人材料	长期
	11	招投标相关文件、会议纪要等材料	长期
12	其他		
<b>SB12</b> (设备项目)	1	本校购置的价值在 10 万元以上的进口仪器设备材料	
	①	申请报告、批复、签订的合同、协议、来往文书	长期(分室保存)
	②	随机技术文件：使用说明书、技术操作规程、图纸装箱单、备件清单等	长期(分室保存)
	③	验收和安装调试记录、性能鉴定书	长期(分室保存)
④	使用、维修记录、事故报告等	长期(分室保存)	
<b>SW</b> (实物)	1	获市级以上的各种荣誉证书、奖状、锦旗、奖杯、奖牌以及学校废止的各种印章，获赠的纪念品、礼品、科技成果等实物材料	永久
<b>SX1911</b> (声像)	1	反映重大活动的照片、录音、录像材料	永久
	2	重大会议多媒体演示内容	长期
	3	展览或画册的电子版材料	长期

### 十三、后勤管理处

分类号	序号	类目名称	保管期限
<b>XZ15</b> (行政)	1	上级有关后勤管理工作的指导性文件	长期
	2	有关后勤管理工作的规章制度	长期
	3	工作计划、报告、总结、请示、批复、调查材料	长期
	4	房屋管理、调配使用、转移等的规定、总结及有关凭据	长期
	5	爱国卫生、公费医疗、保健工作计划、总结、规定、通知	长期
	6	本年度获校级以上先进集体、先进个人材料	长期
	7	其他	
<b>JJ12</b> (基建)	1	各类基础设施修缮、改造图纸、照片	永久
<b>SW</b> (实物)	1	获市级以上的各种荣誉证书、奖状、锦旗、奖杯、奖牌以及学校废止的各种印章，获赠的纪念品、礼品、科技成果等实物材料	永久
<b>SX1911</b> (声像)	1	反映重大活动的照片、录音、录像材料	永久
	2	重大会议多媒体演示内容	长期
	3	展览或画册的电子版材料	长期

#### 十四、国际交流处（含港澳台事务办公室）

分类号	序号	类目名称	保管期限
WS11 (外事)	1	综合	
	①	上级有关外事工作的指导性文件	长期
	②	学校外事工作规章制度、计划、总结、请示、批复、简报	长期
	③	外事工作计划、总结、大事记	长期
	④	外事工作统计报表	永久
	⑤	其他	
WS12 (外事)	1	出国（境）	
	①	上级对出国（境）人员的有关文件材料	长期
	②	出国（境）人员考察、访问材料	长期
	③	出国（境）讲学、研究人员有关材料	长期
	④	出国（境）进修、留学取得学位及研究成果、论文和各类证书（影印件）	永久
	⑤	国际比赛、竞赛	长期
	⑥	其他	
WS13 (外事)	1	来校	
	①	上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	长期
	②	外籍党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料	长期
	③	外籍教师专家、学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材等材料	长期
	④	来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料	长期
	⑤	国际比赛、竞赛获奖材料	长期
	⑥	其他	
WS14 (外事)	1	国际合作与会议	
	①	中外合作校际交流协议、合同、项目记要材料、备忘录	永久

	②	本校完成的国际合作项目、成果等材料	永久
	③	合作项目中国外单位完成项目、成果等材料	长期
	④	授予外籍人员荣誉称号的材料	永久
	⑤	双方互赠的礼品、纪念品	长期
	⑥	国际会议的有关材料	长期
	⑦	其他	
<b>WS15</b> (外事)	1	外国留学生工作	
	①	录取审批材料	永久
	②	学籍登记表、学籍卡片	长期
	③	教学计划、大纲、安排	长期
	④	教学情况、成绩及评语	永久
	⑤	学位论文及学位证书复印件	永久
	⑥	学生名册	长期
	⑦	学生去向及有关材料	长期
	⑧	其他	
<b>SW</b> (实物)	1	获市级以上的各种荣誉证书、奖状、锦旗、奖杯、奖牌以及学校废止的各种印章,获赠的纪念品、礼品、科技成果等实物材料	永久
<b>SX1913</b> (声像)	1	国际交流	
	①	本校主要领导出国考察、访问的活动场面	永久
	②	本校与外国签订合同、交流协议场面	永久
	③	国外授予我校人员名誉职称及获奖等场面	永久
	④	外国领导人、代表团、校友来校讲学、参观、访问等场面	永久
	⑤	在我校召开的国际性会议场面	永久
	⑥	本校派出人员到国外进行友好访问、考察、进修、留学等活动场面	永久
	⑦	外籍教师、专家、学者来校讲学场面	永久

	⑧	授予外籍人员称号活动	永久
	⑨	其他	
	2	重大会议多媒体演示内容	长期
	3	展览或画册的电子版材料	长期

## 十五、基建处

分类号	序号	类目名称	保管期限
JJ11	1	综合	
	①	上级有关基建工作的文件	长期
	②	基建工作规章制度	长期
	③	基建工作计划、总结、请示、批复等	长期
	④	基建工作总体规划	永久
	⑤	基建工作年度统计报表	永久
	⑥	基建工程财务预、决算	长期
	⑦	全校性总体规划、设计总平面图	永久
	⑧	水、电、气管道分布图	永久
	⑨	全校地质勘探、地形测量材料	永久
	⑩	其他	
JJ12	1	基建项目	
	①	项目建议书及上级批复	永久
	②	设计任务书及计划任务书	永久
	③	上海市建筑工程执照(附申照图)	永久
	④	上海市建筑设计防火送审单、通知单	永久
	⑤	上海市卫生防疫站基本建设设计卫生送审单、通知单	永久
	⑥	环保三同时、消防、卫生等条件水、电、暖气供应协议书	永久
	⑦	建筑工程开工报告、竣工报告	永久
	⑧	工程地质勘察报告	永久
	⑨	项目申请、调整投资的请示、批复	永久
	⑩	建筑设计、建筑施工、招、投标材料	永久

	⑪	建筑设计合同	永久
	⑫	建筑施工承包合同、分项施工承包合同	永久
	⑬	建筑施工承包合同、分项施工承包合同	永久
	⑭	协议书、会议记要(技术交底、图纸会审)	永久
	⑮	地质测绘、技术勘探、扩初图	永久
	⑯	工程概算、预算、决算材料	永久
	⑰	设计计算书及说明书	长期
	⑱	施工管理材料	长期
	⑲	全套竣工图	永久
	⑳	竣工单位验收申请报告及批复	永久
	㉑	各单项验收记录(包括消防、卫生、环保、劳动保护、档案验收)	长期
	㉒	项目竣工验收会议决议文件	永久
	㉓	建筑物照片等声像材料	永久
	㉔	工程设计、工程施工、评价材料及获奖材料	永久
	㉕	其他	
<b>SW</b> (实物)	1	获市级以上的各种荣誉证书、奖状、锦旗、奖杯、奖牌以及学校废止的各种印章, 获赠的纪念品、礼品、科技成果等实物材料	永久
<b>SX1919</b> (声像)	1	反映重大活动、基建项目的照片、录音、录像材料	永久
	2	重大会议多媒体演示内容	长期
	3	展览或画册的电子版材料	长期

## 十六、财务处

分类号	序号	类目名称	保管期限
CK11 (财会)	1	综合类	
	①	上级有关财务工作的指导性文件(包括经费通知)	永久
	②	本校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件	长期
	③	学校基金管理工作文件	短期
	④	有关财务管理方面的其他文件材料	短期
	⑤	会计移交清册	长期
	⑥	财会档案移交保管清册	永久
	⑦	财会档案销毁清册	长期
	⑧	其他	
CK12 (财会)	1	会计报表类	
	①	决算报表(含基建综合决算)	永久
	②	预算会计报表	短期
	③	年度以上规划表、分配计划、测算表	长期
	④	年度以上各种统计报表(含工资报表)	永久
	⑤	季度以下各种计划、统计报表	短期
	⑥	其他	
CK13 (财会)	1	会计帐簿类	
	①	涉及外事会计帐簿	永久
	②	总帐	短期
	③	预算内帐簿(含明细帐、分户或登记帐)	短期
	④	预算外帐簿(含明细帐、分户或登记帐)	短期
	⑤	学校专项基金帐簿	短期

	⑥	现金、银行存款日记帐	长期
	⑦	固定资产明细帐（固定资产报废清理后保管五年）	短期
	⑧	其他	
<b>CK14</b> (财会)	1	会计凭证类	
	①	涉及外事的会计凭证	30年
	②	预算内各种原始凭证、记帐凭证	30年
	③	预算外各种原始凭证、记帐凭证	30年
	④	学校基金各种原始凭证、记帐凭证	30年
	⑤	银行存款余额调节表	30年
	⑥	会计拨款凭证及其他会计凭证	30年
	⑦	银行对外帐单	30年
	⑧	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	30年
	⑨	其他	
<b>CK15</b> (财会)	1	工资清册	
	①	工资发放名册	永久
	②	工资转移、证明、通知存根	长期
	③	各种奖金、奖学金、贷学金、助学金名册、卡片	短期
	④	其他	
<b>SW</b> (实物)	1	获市级以上的各种荣誉证书、奖状、锦旗、奖杯、奖牌以及学校废止的各种印章，获赠的纪念品、礼品、科技成果等实物材料	永久
<b>SX1911</b> (声像)	1	反映重大活动的照片、录音、录像材料	永久
	2	重大会议多媒体演示内容	长期
	3	展览或画册的电子版材料	长期

十七、审计处

分类号	序号	类目名称	保管期限
<b>XZ13</b> (行政)	1	上级有关审计工作的指导性文件	长期
	2	本校审计工作方面的规章制度、发文	长期
	3	审计工作计划、总结、请示、批复、调查报告	长期
	4	审计工作统计年报及重要报表	长期
	5	项目审计材料	长期
	6	其他	
<b>SW</b> (实物)	1	获市级以上的各种荣誉证书、奖状、锦旗、奖杯、奖牌以及学校废止的各种印章，获赠的纪念品、礼品、科技成果等实物材料	永久
<b>SX1911</b> (声像)	1	反映重大活动的照片、录音、录像材料	永久
	2	重大会议多媒体演示内容	长期
	3	展览或画册的电子版材料	长期

## 十八、规划发展处

分类号	序号	类目名称	保管期限
<b>XZ18</b> (行政)	1	上级有关学校发展规划的指导性文件	长期
	2	学校发展规划、工作计划、总结、大事记	长期
	3	规划处重要会议记录、发言稿	长期
	4	本处制定的各项规章制度	长期
	5	有关学校发展规划工作的重要报告、请示、批复等文件	长期
	6	有关学校发展规划工作的合同、协议	长期
	7	本校关于用房情况的材料	长期
	8	统计年报	长期
	9	其他	
<b>SW</b> (实物)	1	获市级以上的各种荣誉证书、奖状、锦旗、奖杯、奖牌以及学校废止的各种印章，获赠的纪念品、礼品、科技成果等实物材料	永久
<b>SX1911</b> (声像)	1	反映重大活动的照片、录音、录像材料	永久
	2	重大会议多媒体演示内容	长期
	3	举办展览或出版画册排版定稿后的电子版材料	长期

十九、校友工作联络处（校基金会办公室合署）

分类号	序号	类目名称	保管期限
<b>XZ20</b> (行政)	1	上级有关校友联络的指导性文件	长期
	2	学校对外联络工作计划、总结、大事记	长期
	3	本处制定的各项规章制度和会议记录	长期
	4	有关学校联络工作的重要报告、请示、批复等文件	长期
	5	有关学校对外联络工作的合同、协议	长期
	6	重要校友活动的计划、报告、批复、领导讲话稿等	长期
	7	校友会相关的审计报告	长期
	8	校友通讯	长期
	9	校友会相关校刊	长期
	10	教育发展基金会工作计划、总结、大事记、年度报告	长期
	11	教育发展基金会收支情况、审计报告	长期
	12	教育发展基金会会议记录、纪要等材料	长期
	13	其他	
<b>SW</b> (实物)	1	获市级以上的各种荣誉证书、奖状、锦旗、奖杯、奖牌以及学校废止的各种印章，获赠的纪念品、礼品、科技成果等实物材料	永久
<b>SX1911</b> (声像)	1	反映重大活动的照片、录音、录像材料	永久
	2	重大会议多媒体演示内容	长期
	3	展览或画册的电子版材料	长期

## 二十、产业处

分类号	序号	类目名称	保管期限
<b>XZ17</b> (行政)	1	上级有关校产工作文件	长期
	2	部门发文及其工作计划、总结、报告等	长期
	3	职工代表大会相关材料	长期
	4	房屋开发租赁合同、协议	长期
	5	统计年报	长期
	6	下属企业及其负责人成立、变更、撤销的报告及上级批复	长期
	7	其他	
<b>SW</b> (实物)	1	获市级以上的各种荣誉证书、奖状、锦旗、奖杯、奖牌以及学校废止的各种印章，获赠的纪念品、礼品、科技成果等实物材料	永久
<b>SX1911</b> (声像)	1	反映重大活动的照片、录音、录像材料	永久
	2	重大会议多媒体演示内容	长期
	3	展览或画册的电子版材料	长期

二十一、校工会（含退管会、妇工委）

分类号	序号	类目名称	保管期限
<b>DQ16</b> (党群)	1	上级工会关于工会工作的指导性文件	长期
	2	工会工作的计划、报告、决定、总结	长期
	3	教工会统计报表	长期
	4	有关工会工作的重要报告、请示、批复等文件	长期
	5	教职工代表大会材料	
	①	有关召开教代会的请示报告及批复；工作报告、领导人讲话、大会发言；讨论通过的文件决议；选举结果报告及上级批复	长期
	②	重要通知、名单、议程、候选人情况介绍、大会纪要、简报、重要的贺信、贺电、提案	长期
	6	表彰先进集体及个人的材料、名单	长期
	7	妇女工作材料	长期
	①	上级有关妇委会工作的指导性文件	长期
	②	妇委会工作计划、总结、大事记	长期
	③	有关妇委会工作的重要报告、请示、批复	长期
	④	妇委会重要会议记录、发言稿	长期
	⑤	妇女评选先进材料	长期
	8	退管会、送温暖、送清凉	长期
	9	30年工龄荣誉证书领取名单等材料	长期
	10	其他	
<b>SW</b> (实物)	1	获市级以上的各种荣誉证书、奖状、锦旗、奖杯、奖牌以及学校废止的各种印章，获赠的纪念品、礼品、科技成果等实物材料	永久
<b>SX1911</b> (声像)	1	反映重大活动的照片、录音、录像材料（教代会、妇代会等）	永久
	2	重大会议多媒体演示内容	长期

	3	展览或画册的电子版材料	长期
--	---	-------------	----

## 二十二、团委

分类号	序号	类目名称	保管期限
<b>DQ17</b> (党群)	1	上级关于团委工作的指导性文件	长期
	2	团委重要会议记录、发言稿	永久
	3	团代会、学代会文件材料	
	①	关于召开会议的请示、批复、工作报告、领导人讲话、大会发言，讨论通过的文件、决议，选举结果、上级批复	永久
	②	大会议程、纪要、简报，重要的贺信、贺电、代表提案	长期
	4	团委工作计划、总结、大事记、规章制度	长期
	5	有关团委工作的重要报告、请示、批复等文件	长期
	6	表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料	长期
	7	处分团员的材料及复查材料	长期
	8	批准入团、离团材料及名单	长期
	9	团委牵头组织进行的重大活动的有关材料	长期
	10	学生会文件、材料	长期
	11	本校学生组织参加的各种学会、社团的有关材料	长期
	12	研究生会的有关材料	长期
	13	各种学生社团组织、名单、章程	长期
	14	大学生实践活动材料	长期
	15	其他	
<b>CB11</b> (出版)	1	上级有关编辑出版工作的文件	长期
	2	上级召开的编辑出版工作会议文件	短期
<b>CB12</b> (出版)	1	《沪江青年报》等出版报刊	长期
	2	其他	

<b>SW</b> (实物)	1	获市级以上的各种荣誉证书、奖状、锦旗、奖杯、奖牌以及学校废止的各种印章，获赠的纪念品、礼品、科技成果等实物材料	永久
<b>SX1911</b> (声像)	1	反映重大活动的照片、录音、录像材料	永久
	①	学校举办的各项文体活动，如艺术节、文化节、文艺演出及其他重要文体活动场面	永久
	②	学生活动、参加各种竞赛、演讲等活动场面及评优表彰场面	永久
	2	重大会议多媒体演示内容	长期
	3	展览或画册的电子版材料	长期

### 二十三、图书馆

分类号	序号	类目名称	保管期限
<b>XZ16</b> (行政)	1	上级有关图书工作的文件	长期
	2	图书规章制度	长期
	3	图书工作计划、报告、总结、请示与批复等发文	长期
	4	图书概况、发展规划、藏书目录、统计及统计年报	长期
	5	其他	
<b>SW</b> (实物)	1	获市级以上的各种荣誉证书、奖状、锦旗、奖杯、奖牌以及学校废止的各种印章，获赠的纪念品、礼品、科技成果等实物材料	永久
<b>SX1911</b> (声像)	1	反映重大活动的照片、录音、录像材料	永久
	2	重大会议多媒体演示内容	长期
	3	展览或画册的电子版材料	长期

## 二十四、信息化办公室

分类号	序号	类目名称	保管期限
<b>XZ19</b> (行政)	1	上级有关信息化工作的指导性文件	长期
	2	年度工作计划、总结、大事记和会议记录	长期
	3	有关信息化工作的规章制度	长期
	4	有关信息化项目的合同、协议	长期
	5	关于信息化工作的重要报告、请示、批复	长期
	6	其他	
<b>SW</b> (实物)	1	获市级以上的各种荣誉证书、奖状、锦旗、奖杯、奖牌以及学校废止的各种印章，获赠的纪念品、礼品、科技成果等实物材料	永久
<b>SX1911</b> (声像)	1	反映重大活动的照片、录音、录像材料	永久
	2	重大会议多媒体演示内容	长期
	3	展览或画册的电子版材料	长期

## 二十五、档案馆

分类号	序号	类目名称	保管期限
<b>XZ16</b> (行政)	1	上级有关档案工作的文件	长期
	2	档案规章制度	长期
	3	档案工作计划、报告、总结、请示与批复	长期
	4	档案概况、发展规划、藏书目录、统计及统计年报	长期
	5	档案销毁目录	永久
	6	档案收集、档案移交清单	长期
	7	其他	
<b>SW</b> (实物)	1	获市级以上的各种荣誉证书、奖状、锦旗、奖杯、奖牌以及学校废止的各种印章，获赠的纪念品、礼品、科技成果等实物材料	永久
<b>CB14</b> (出版)		书刊	长期
<b>SX1911</b> (声像)	1	反映重大活动的照片、录音、录像材料	永久
	2	重大会议多媒体演示内容	长期
	3	展览或画册的电子版材料	长期

## 二十六、公共实验中心

分类号	序号	类目名称	保管期限
<b>DQ11</b> (党群)	1	党务综合	
	①	中心党支部工作计划、总结、重要报告及批复、经验介绍	长期
	②	党支部发文	长期
	③	党支部党建工作材料、重要会议记录	长期
	④	党支部有关人员奖惩的材料	长期
	⑤	其他	
<b>XZ11</b> (行政)	1	行政综合	
	①	中心工作计划、总结、发文、大事记	长期
	②	中心制定的规章制度	长期
	③	中心举办的重要活动的相关材料	长期
	④	其他	
<b>SW</b> (实物)	1	获市级以上的各种荣誉证书、奖状、锦旗、奖杯、奖牌以及学校废止的各种印章，获赠的纪念品、礼品、科技成果等实物材料	永久
<b>SX1911</b> (声像)	1	反映重大活动的照片、录音、录像材料	永久
	2	重大会议多媒体演示内容	长期
	3	展览或画册的电子版材料	长期

## 二十七、各学院

分类号	序号	类目名称	保管期限
<b>DQ11</b> (党群)	1	各院(系)分党委、总支、直属支部工作计划、总结、重要报告及批复、经验介绍、发文	长期
	2	院系党委重要会议记录	长期
	3	分党委、总支、直属党支部党建工作材料	长期
	4	分党委、总支、直属支部有关人员奖惩的材料	长期
	5	分团委、学生会工作计划、总结, 主要报告及批复、重要活动材料	长期
	6	院级学生社团的章程、重要活动的有关材料	长期
	7	其他	
<b>XZ11</b> (行政)	1	学院工作计划、总结、大事记、发文	长期
	2	学院制定的规章制度	长期
	3	学院重要办公会议记录、重要会议纪要	长期
	4	反映学院重要学术活动及其他活动(如: 领导视察、知名校友、国际友人来访等)的文字材料	永久
	5	学院与校外机构所签订的交流、合作协议、合同(以学校名义签订的除外)	永久
	6	学院举办的重要活动的有关材料	长期
	7	其他	
<b>JX1216</b> (教学)	1	研究生学位论文答辩材料	长期
<b>JX1315</b> (教学)	1	课堂教学与实践教学	
	①	各专业试卷	短期
	②	教学计划、教学大纲	永久
	③	重点实验室及教学基地的确定、审批及有关材料	长期
	④	其他有关教学管理与教学实践的文件	长期
<b>SW</b> (实物)	1	获市级以上的各种荣誉证书、奖状、锦旗、奖杯、奖牌以及学校废止的各种印章, 获赠的纪念品、礼品、科技成果等实物材料	永久

SX1923	1	教学与科研活动（各学院、部门）	
	①	开学、毕业典礼活动场面及研究生毕业论文答辩场面	永久
	②	由学校主办、承办的教学、科研会议场面（国际性或全国性的教学科研会议、重大科研课题评审鉴定会、科研项目鉴定与成果展览等）及多媒体演示内容	永久 或 长期
	③	教授、专家或在学术上造诣较深的教师授课场面	永久
	④	本科教学工作会议、教学评估场面	永久
	⑤	学生赴工厂、学校、实验室有代表性的实习场面	永久
	⑥	学生社团、表彰、颁发奖学金场面	永久
	⑦	学生业余活动、参加各种竞赛、演讲等活动场面及评优表彰场面	永久
	⑧	其他	
	2	重大党政活动照片、录音、录像材料	永久
SX1923 (声像)	3	人物	
	①	在职工作的两院院士、长江学者、杰出青年、“千人计划”入选者、终身教授的人物工作照、生活照、简历或人物小传；学术笔记或学术研究手稿；著作与获奖证书；工作照、生活照（至少各两张，多者不限）及视音频资料	永久
	②	具有纪念意义的校友业务自传、论文、专著、讲义、获奖证书、奖状、荣誉证书、证章、聘书、传记、媒体报道材料、重要场合的讲稿、照片、录音(像)等	永久
	③	其他国内外具有一定影响的知名人士工作照、生活照	永久

## 二十八、继续教育学院

分类号	序号	类目名称	保管期限
<b>JX1411</b> (教学)	1	综合	
	①	上级有关基础教育和继续教育工作的指导性文件	长期
	②	有关基础教育和继续教育工作的规章制度	长期
	③	工作计划、总结、大事记	长期
	④	有关基础教育和继续教育工作的重要报告、请示、批复	长期
	⑤	重要会议的会议纪要、报告提纲、发言稿(原稿)	长期
	⑥	有关区校合作的协议、合同	长期
	⑦	其他	
<b>JX1412</b> (教学)	1	专业设置	
	①	上级有关专业设置的文件	长期
	②	本校新增专业申报与上级批复	永久
	③	其他	
<b>JX1413</b> (教学)	1	招生	
	①	上级有关招生工作的文件材料	长期
	②	录取新生名单	永久
	③	其他	
<b>JX1414</b> (教学)	1	学籍管理	
	①	上级关于学籍管理的文件材料	长或短
	②	学生学籍变更材料(升级、留级、休学、复学、转学、退学、)	永久
	③	新生入学登记表	永久
	④	学生成绩总册	永久
	⑤	其他	
<b>JX1415</b>	1	课堂教学与实践	

<b>(教学)</b>	①	各专业教学计划、教学大纲、培养计划	长期
	②	课程建设要求及安排、校历表、课表	长期
	③	各专业课程试题库	短期
	④	典型教案、重要备课记录	长期
	⑤	社会调查、社会实践计划、总结及有关典型材料	长期
	⑥	其他	
<b>JX1416 (教学)</b>	1	学位管理	
	①	上级有关学位工作的文件材料	长期
	②	本校授予学士学位审核名册	长期
	③	学位证书签收单	永久
	④	其他	
<b>JX1417 (教学)</b>	1	毕业生	
	①	上级有关毕业生工作的文件材料	长期
	②	毕业证书签收单	永久
	③	其他	
<b>SW (实物)</b>	1	获市级以上的各种荣誉证书、奖状、锦旗、奖杯、奖牌以及学校废止的各种印章，获赠的纪念品、礼品、科技成果等实物材料	永久
<b>SX1923 (声像)</b>	1	反映重大活动的照片、录音、录像材料	永久
	2	重大会议多媒体演示内容	长期
	3	展览或画册的电子版材料	长期
<b>SX1217 (声像)</b>	1	毕业生毕业照合影，需附学生名单（纸质照片与电子照片同步归档）	永久

## 二十九、体育教学部

分类号	序号	类目名称	保管期限
<b>DQ11</b> (党群)	1	党务综合	
	①	学部党支部工作计划、总结、重要报告及批复、发文、经验介绍	长期
	②	学部党委重要会议记录	长期
	③	党支部党建工作材料及有关人员奖惩的材料	长期
	④	分团委、学生会工作计划、总结, 主要报告及批复、重要活动材料	长期
	⑤	学部学生社团的章程、重要活动的有关材料	长期
	⑥	其他	
<b>XZ11</b> (行政)	1	行政综合	
	①	学部工作计划、总结、发文、大事记	长期
	②	学部制定的规章制度	长期
	③	学部重要办公会议记录、重要会议纪要	长期
	④	学部与校外机构所签订的交流、合作协议、合同(以学校名义签订的除外)	永久
	⑤	学部举办的重要体育活动的相关材料	长期
	⑥	其他	
	2	教学类	
	①	期中教学检查	长期
	②	本科同行评价	长期
	③	本科教学质量重点考核名单	长期
	④	其他	
	<b>SW</b> (实物)	1	获市级以上的各种荣誉证书、奖状、锦旗、奖杯、奖牌以及学校废止的各种印章, 获赠的纪念品、礼品、科技成果等实物材料
<b>SX1923</b> (声像)	1	反映重大活动的照片、录音、录像材料	永久
	2	重大会议多媒体演示内容	长期
	3	展览或画册的电子版材料	长期

### 三十、协同创新研究院

分类号	序号	类目名称	保管期限
<b>XZ11</b> (行政)	1	行政综合	
	①	上级及学校针对协同创新研究院的发文	长期
	②	部门内部发文及规章制度、工作计划、工作总结	长期
	③	部门重要办公会议记录、重要会议纪要	长期
	④	签订的产学研协议材料	长期
	⑤	其他	
<b>SW</b> (实物)	1	获市级以上的各种荣誉证书、奖状、锦旗、奖杯、奖牌以及学校废止的各种印章, 获赠的纪念品、礼品、科技成果等实物材料	永久
<b>SX1911</b> (声像)	1	反映重大活动的照片、录音、录像材料	永久
	2	重大会议多媒体演示内容	长期
	3	展览或画册的电子版材料	长期

### 三十一、教师发展中心

分类号	序号	类目名称	保管期限
<b>XZ11</b> <b>(行政)</b>	1	上级机关颁发的有关指示、决定、办法、通知等文件	长期
	2	部门制定的规章制度、年度工作计划、总结、大事记等	长期
	3	部门重大会议记录、纪要	长期
	4	关于举办助教培养的重要报告、请示、批复	长期
	5	助教培养的通知、议程、论文集、工作简报、对外报道等	长期
	6	教学研究项目	长期
	7	各类教学竞赛	长期
	8	其他	
<b>SW</b> <b>(实物)</b>	1	获市级以上的各种荣誉证书、奖状、锦旗、奖杯、奖牌以及学校废止的各种印章，获赠的纪念品、礼品、科技成果等实物材料	永久
<b>SX1911</b> <b>(声像)</b>	1	反映重大活动的录音、录像材料	长期
	2	重大会议多媒体演示系统及内容	长期
	3	展览或画册的电子版材料	长期

**附 1：声像（光盘）类档案归档范围和保管期限表 SX19**

分类号	序号	类目名称	保管期限
SX1911	1	党政活动	
	①	各类重大会议场面(党代会、教代会、团代会、人代会、妇代会等党政方面的重大会议)	永久
	②	中央、省市级党政领导来校视察、调研场面	永久
	③	省级以上代表团、慰问团、兄弟院校代表团等来校活动场面	永久
	④	校主要领导的重要活动场面(参加国内会议、座谈、探望、记者采访等)	永久
	⑤	校庆、历年教师节及重要活动场面(先进集体和个人表彰大会、机构成立、签订协议、展览会、校友会活动)	永久
	⑥	党校开学典礼、入党宣誓场面	永久
	⑦	历届校领导班子合影	永久
	⑧	其他	
SX1912	2	教学与科研活动	
	①	开学、毕业典礼活动场面及研究生毕业论文答辩场面	永久
	②	由学校主办、承办的教学、科研会议场面（国际性或全国性的教学科研会议、重大科研课题评审鉴定会、科研项目鉴定与成果展览等）及多媒体演示内容	永久或长期
	③	教授、专家或在学术上造诣较深的教师授课场面	永久
	④	本科教学工作会议、教学评估场面	永久
	⑤	学生赴工厂、学校、实验室有代表性的实习场面	永久
	⑥	学生社团、表彰、颁发奖学金场面	永久
	⑦	学生业余活动、参加各种竞赛、演讲等活动场面及评优表彰场面	永久
	⑧	其他	

<b>SX1913</b>	<b>3</b>	<b>国际交流</b>	
	①	本校主要领导出国考察、访问的活动场面	永久
	②	本校与外国签订合作、交流协议场面	永久
	③	国外授予我校人员名誉职称及获奖等场面	永久
	④	外国领导人、代表团、校友来校讲学、参观、访问等场面	永久
	⑤	在我校召开的国际性会议场面	永久
	⑥	本校派出人员到国外进行友好访问、考察、进修、留学等活动场面	永久
	⑦	外籍教师、专家、学者来校讲学场面	永久
	⑧	授予外籍人员称号活动	永久
	⑨	其他	
<b>SX1914</b>	<b>4</b>	<b>领导关怀</b>	
	①	中央、省、市领导同志来我校视察、检查和指导工作	永久
	②	其他	
<b>SX1915</b>	<b>5</b>	<b>人物</b>	
	①	学校历届书记、校长工作照、生活照	永久
	②	在职工作的两院院士、长江学者、杰出青年、“千人计划”入选者、终身教授的人物工作照、生活照、简历或人物小传；学术笔记或学术研究手稿；著作与获奖证书；工作照、生活照（至少各两张，多者不限）及视音频资料	永久
	③	具有纪念意义的校友业务自传、论文、专著、讲义、获奖证书、奖状、荣誉证书、证章、聘书、传记、媒体报道材料、重要场合的讲稿、照片、录音(像)等	永久
	④	其他国内外具有一定影响的知名人士工作照、生活照	永久
<b>SX1916</b>	<b>6</b>	<b>校园生活</b>	
	①	学校举办的各项文体活动，如艺术节、文化节、运动会、文艺演出及其他重要文体活动场面	永久
	②	其他	

<b>SX1917</b>	<b>7</b>	<b>毕业照</b>	
	①	历届本专科生、研究生毕业照合影	永久
<b>SX1918</b>	<b>8</b>	<b>奖状</b>	
	①	国家级、部级、省市级额奖状、奖品、证章、证书照片	永久
<b>SX1919</b>	<b>9</b>	<b>学校建筑</b>	
	①	建筑物建造旧址、建造中的新楼及模型照片	永久
	②	重大项目开工典礼、奠基、落成场面	永久
	③	各校区建筑物照片	永久
<b>SX1921</b>	<b>10</b>	<b>校景</b>	
	①	反映学校发展的校园风景图	永久
<b>SX1922</b>	<b>11</b>	<b>自然灾害</b>	
	①	反映学校遭受自然灾害的建筑、风景等资料	永久
<b>SX1924</b>	<b>12</b>	<b>学校历史资料</b>	
	①	反映学校历史的电子资料、照片、影像、出版物、展览或画册的电子版材料	永久或长期

**附 2：声像（纸质照片）类档案归档范围和保管期限表 SX12**

分类号	序号	类目名称	保管期限
SX1217	1	毕业照	
	①	本专科生毕业合影，附相应学生名单（学工部归）	永久
	②	研究生毕业合影，附相应学生名单（研究生部归）	永久
	③	继续教育学院毕业生合影，附相应学生名单（继续教育学院归）	永久