对外经济贸易大学各部门档案归档范围和保管期限

目录

[党委办公室 4](#_Toc3278764)

[组 织 部 5](#_Toc3278765)

[宣 传 部 6](#_Toc3278766)

[统 战 部 7](#_Toc3278767)

[纪检监察处 8](#_Toc3278768)

[学生工作部（含武装部） 9](#_Toc3278769)

[团 委 10](#_Toc3278770)

[工 会 11](#_Toc3278771)

[研究生工作部 12](#_Toc3278772)

[校长办公室 13](#_Toc3278773)

[人力资源处 14](#_Toc3278774)

[人才交流中心 15](#_Toc3278775)

[财 务 处 16](#_Toc3278776)

[内控与审计处 17](#_Toc3278777)

[教 务 处 18](#_Toc3278778)

[发展规划处 20](#_Toc3278779)

[科 研 处 21](#_Toc3278780)

[国际合作交流处 22](#_Toc3278781)

[保 卫 处 23](#_Toc3278782)

[离退休人员工作处 24](#_Toc3278783)

[资产管理处 25](#_Toc3278784)

[后勤与基建处 26](#_Toc3278785)

[研究生院 27](#_Toc3278786)

[国际学院 28](#_Toc3278787)

[继续教育与远程教育学院 29](#_Toc3278788)

[国际经济研究院 30](#_Toc3278789)

[全球价值链研究院 31](#_Toc3278790)

[国家对外开放研究院 32](#_Toc3278791)

[中国世界贸易组织研究院 33](#_Toc3278792)

[中国开放经济与国际科技合作战略研究中心 34](#_Toc3278793)

[教育与开放经济研究中心 35](#_Toc3278794)

[国际商务汉语教学与资源开发基地（北京） 36](#_Toc3278795)

[教学单位 37](#_Toc3278796)

[体 育 部 38](#_Toc3278797)

[文化艺术教学部 39](#_Toc3278798)

[图 书 馆 40](#_Toc3278799)

[档案馆/校史馆 41](#_Toc3278800)

[网络安全和信息化处 42](#_Toc3278801)

[出 版 社 43](#_Toc3278802)

[就业指导中心 44](#_Toc3278803)

[学术刊物编辑部 45](#_Toc3278804)

[校友总会/基金会 46](#_Toc3278805)

[采购与招投标管理中心 47](#_Toc3278806)

[协同创新中心办公室 48](#_Toc3278807)

[其他部门 49](#_Toc3278808)

党委办公室

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 上级党组织有关党的建设的文件（针对本校的）（包括收文记录） | 永久 |
| 2 | 上级党组织有关党的建设的文件（须贯彻执行的） | 长期 |
| 3 | 校党委会、常委、党委扩大会、总支书记会记录纪要、决议及会议讨论的文件 | 永久 |
| 4 | 党委工作计划、报告、总结（要点） | 永久 |
| 5 | 学校党委给上级党组织的请示、报告及上级批复  | 永久 |
| 6 | 党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和重要通知 | 永久 |
| 7 | 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 | 永久 |
| 8 | 学校其他重大活动材料 | 永久 |
| 9 | 校领导同志在校内的重要讲话稿和参加上级召开会议的发言稿 | 永久 |
| 10 | 党委大事记、党委工作简报 | 永久 |
| 11 | 校党委、各总支启用和销毁印章、印模的文件材料（如通知）和实物 | 永久 |
| 12 | 党群系统重要统计材料 | 永久 |
| 13 | 党委保密、秘书工作的有关文件 | 长期 |
| 14 | 学校党委领导以党委、党办名义与外单位联系的重要来往文书 | 长期 |
| 15 | 重要的群众来信来访及处理意见 | 长期 |
| 16 | 保密委员会成员名单、保密要害部门登记、审批表 | 长期 |
| 17 | 各级党组织获奖有关资料 | 长期/短期 |
| 18 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 19 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

组 织 部

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于组织工作的指示、决定、通知、简报（包括收文记录）（针对本校的则永久保存） | 永久/长期 |
| 2 | 党建评估的相关材料 | 永久 |
| 3 | 本部门的请示、报告和批复 | 长期 |
| 4 | 本部门工作报告、规章制度 | 永久/长期 |
| 5 | 校党代会文件材料 | （1）大会计划、通知、工作报告、议程、总结、记录、发言稿、领导讲话、照片、录音、大会主席团名单、秘书长和代表名单、大会选举办法、选举结果和向上级的报告及批复等。 | 永久 |
| （2）提案及办理情况、讨论通过的文件、会议简报、会议情况、反映记录、小组会议记录等。 | 长期 |
| （3）参考文件、工作人员名单、工作证、代表证、列席证及选票式样 | 短期 |
| 6 | 重要调查材料、落实政策的有关材料 | 长期 |
| 7 | 校领导年度述职报告 | 永久 |
| 8 | 党员名册 | 永久 |
| 9 | 关于吸收新党员、转正预备党员、取消资格及党员退党名册（可定期向档案馆移交） | 长期 |
| 10 | 表彰先进的决定、名单、总结和先进事迹材料；报上级表彰党员名单、材料、上级表彰文件（光荣册） | 长期 |
| 11 | 上级机关关于校级领导任免的批复、通知及我校呈送的有关报告、考察材料 | 永久 |
| 12 | 本校各领导班子成立、换届的材料（有换届时存档） | 永久 |
| 13 | 挂职、后备干部名单（可定期向档案馆移交） | 永久 |
| 14 | 总支、支部委员名册（可定期向档案馆移交） | 永久 |
| 15 | 党内统计表 | 永久 |
| 16 | 各级党代会代表推荐材料 | 长期 |
| 17 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 18 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 宣 传 部

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 本部门对外接收的上级关于宣传工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 本部门的请示、报告及批复 | 长期 |
| 3 | 反映本校重大活动的剪报及图表、照片、录音、录像 | 永久 |
| 4 | 汇编光盘，宣传工作情况简报、报道 | 永久/长期 |
| 5 | 重要宣传工作会议记录 | 长期 |
| 6 | 学校理论学习的决定、通知、计划、总结及宣传材料 | 长期/短期 |
| 7 | 校报合订本 | 永久 |
| 8 | 校内外新闻媒体对本校的报道 | 永久 |
| 9 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 10 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 统 战 部

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 本部门对外接收的上级关于统战工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 本部门的请示、报告和批复 | 长期 |
| 3 | 统战工作基本情况、典型材料、各类统计报表 | 永久 |
| 4 | 学校各级人大代表、政协委员名单（册）及上报审批材料 | 永久 |
| 5 | 各民主党派成员和负责人名册及有关材料 | 长期 |
| 6 | 民族宗教、港澳台侨工作中形成的材料 | 长期 |
| 7 | 党外人士重要意见建议材料及处理意见 | 长期 |
| 8 | 统战工作会议相关材料 | 永久 |
| 9 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 10 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 纪检监察处

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 本部门对外接收的上级关于纪检监察工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 本部门的请示、报告和批复 | 长期 |
| 3 | 纪检监察工作的规章制度（重要的制度则永久保存） | 永久/长期 |
| 4 | 纪检监察工作计划、要点、报告、总结、调查及重要统计报表等（除去已交校办材料） | 永久 |
| 5 | 纪检监察工作文件、会议纪要、会议记录、工作大事记（可定期向档案馆移交） | 永久 |
| 6 | 历届纪律检查委员会名单、审议工作报告 | 永久 |
| 7 | 违纪情况调查、报告、处理结果等材料（可定期向档案馆移交） | 永久 |
| 8 | 党风廉政情况、校级领导的党风廉政责任书、承诺书以及调查表、处级党政领导干部党风廉政责任书 | 长期 |
| 9 | 群众来信来访材料及处理意见（可定期向档案馆移交） | 长期 |
| 10 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 11 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 学生工作部（含武装部）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 本部门对外接收的上级关于学生工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 本部门的请示、报告和批复 | 长期 |
| 3 | 本部门的工作计划、总结、报告、规章制度（除去已交校办材料） | 长期 |
| 4 | 重要学生刊物 | 长期 |
| 5 | 有关学生勤学、奖贷学金方面的规定、条例、通知 | 长期 |
| 6 | 历年奖助学金颁奖材料及获奖名单 | 长期 |
| 7 | 受行政处分的学生材料和学校决定 | 长期 |
| 8 | 历届学生遗留问题复查、处理材料 | 长期 |
| 9 | 新生录取名册、生源统计表、学生登记表等 | 永久 |
| 10 | 学生管理手册 | 长期 |
| 11 | 学生处召开全校性学生大会及座谈会的重要材料 | 长期 |
| 12 | 参加上级召开的工作会议上我校的典型发言材料 | 长期 |
| 13 | 全校奖、贷、助、减、免、补工作的报表、统计、汇总、情况调查报告等 | 长期 |
| 14 | 学生思政工作相关文件资料 | 长期 |
| 15 | 年度征兵工作相关文件资料 | 长期 |
| 16 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 17 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 团 委

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 本部门对外接收的上级关于共青团工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 本部门的请示、报告和批复 | 长期 |
| 3 | 本校团代会（学代会）文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件） | 永久 |
| 4 | 团委会议记录、报告、部门规章制度 | 长期 |
| 5 | 团干部名单、团员名单统计表 | 长期 |
| 6 | 团总支有关材料、先进团支部、优秀团员材料 | 长期 |
| 7 | 学生会、学生社团、学会的有关材料 | 长期/短期 |
| 8 | 本校学生组织、参与的各种学会、社团的有关文件材料及出版的各种报刊 | 长期 |
| 9 | 团委组织的重大活动的有关材料  | 长期 |
| 10 | 社团活动、社会实践的有关材料 | 长期 |
| 11 | 处分团员的材料及复查材料 | 永久 |
| 12 | 批准入团、离团材料及名单 | 永久 |
| 13 | 学生第二、三课堂建设有关材料 | 长期 |
| 14 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 15 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 工 会

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 本部门对外接收的上级关于工会工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 本部门的请示、报告和批复 | 长期 |
| 3 | 教职工代表大会和工会会员代表大会的通知、代表名单、代表组的划分及组长名单、主席团成员名单、执行主席名单、大会议程、大会报告、决议、章程、选举结果、领导讲话、大会发言、公报、简报、纪要等文件材料 | 永久 |
| 4 | 教代会、工代会的重要提案及其处理情况、有关文件 | 永久 |
| 5 | 各类评比竞赛申报登记表、审批表 | 长期 |
| 6 | 教职工被授予全国、市级劳动模范、劳动奖章获得者、先进工作者、优秀教师、优秀教育工作者、教书育人先进工作者、“三八”红旗手，以及全国、市等荣誉称号的名单和事迹材料、职工获奖、荣誉证书、荣誉称号等有关材料 | 永久 |
| 7 | 校级以上先进工会集体及优秀工会积极分子评选材料，对工会会员纪律处理材料 | 长期 |
| 8 | 基层工会干部名单 | 长期 |
| 9 | 教代会、工会换届选举大会材料、年会及研讨会材料 | 长期 |
| 10 | 妇女工作材料 | 长期 |
| 11 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 12 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 研究生工作部

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 本部门对外接收的上级关于研究生工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 研究生工作部召开的重要会议文件材料、记录、纪要 | 长期 |
| 3 | 本部门的请示、报告及批复 | 长期 |
| 4 | 本部门的计划、总结、报告、规章制度、管理办法（除去已交校办材料） | 长期 |
| 5 | 研究生工作情况简报、编制的杂志刊物等 | 长期 |
| 6 | 研究生思想政治工作的典型调查材料和统计及在重要的思想教育活动、文化体育活动中形成的材料（如形式与政策教育专题报告、爱国主义教育活动） | 永久/长期 |
| 7 | 关于研究生政治工作队伍建设的有关材料 | 永久/长期 |
| 8 | 研究生宣讲团宣讲活动相关材料 | 长期 |
| 9 | 优秀研究生和优秀毕业研究生评选方法、名单及相关材料 | 永久/长期 |
| 10 | 研究生学业奖学金评定细则、相关申请审批材料及获奖学生名单 | 永久/长期 |
| 11 | 研究生勤工助学工作相关材料 | 长期 |
| 12 | 研究生科研创新项目成果及相关材料 | 长期 |
| 13 | 研究生寒假社会调研工作相关材料 | 长期 |
| 14 | 研究生辅导员指导工作及学习培训活动相关材料 | 长期 |
| 15 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 16 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 校长办公室

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 上级有关高校行政管理的综合性文件（包括指示、决定、命令、条例、规定、办法、通报、重要通知等）（针对本校的则永久保存） | 永久/长期 |
| 2 | 学校向上级的请示及批复（含电话记录、口传批复） | 永久 |
| 3 | 党政联席会会议记录、纪要及会议讨论文件、教育事业发展、规划、合作办学等纪要 | 永久/长期 |
| 4 | 学校发布的办法规定、条例、制度、通知、通报等各类文件 | 永久/长期 |
| 5 | 学校年度、学期工作计划、工作要点、报告、总结 | 永久 |
| 6 | 学校各单位年度计划总结等材料 | 长期 |
| 7 | 校长工作报告、校长题词及在校内外有关会议上的重要讲话稿 | 永久 |
| 8 | 校务委员会名单、会议记录、纪要 | 永久 |
| 9 | 全校性的工作会议、座谈会文件 | 长期 |
| 10 | 有关全校性工作的调查材料和经验总结 | 永久 |
| 11 | 简报、信息动态、文件汇编等 | 永久 |
| 12 | 重要会议报告、典型发言等材料 | 永久/长期 |
| 13 | 本校各部门启用、销毁印章的材料和实物 | 永久 |
| 14 | 合作办学合同文本 | 长期 |
| 15 | 校长办公室经办的重要来往公函 | 长期/短期 |
| 16 | 与国内有关单位签订的合同、协定、协议书、备忘录等文件材料 | 长期 |
| 17 | 校领导以学校、校办名义给上级及有关单位联系的来往文书 | 长期 |
| 18 | 各类学年报表及统计资料 | 永久 |
| 19 | 学校历史沿革、情况介绍 | 永久 |
| 20 | 校史活动（校庆）材料 | 永久 |
| 21 | 校领导出访带回的有关文件材料（含音像材料） | 长期 |
| 22 | 上级领导来学校视察的指示、讲话等 | 永久 |
| 23 | 校办承办的重大活动文件材料 | 永久 |
| 24 | 本校启用或销毁印章、印模的文件材料 | 永久/长期 |
| 25 | 各部门值班表 | 长期 |
| 26 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 27 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 人力资源处

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 本部门对外接收的上级关于人事工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 本部门的请示、报告和批复 | 长期 |
| 3 | 本校有关人事工作的规章制度等文件 | 长期 |
| 4 | 人事工作报告、调查材料、会议记录等 | 永久 |
| 5 | 人民来信来访、人事通讯、简报 | 长期 |
| 6 | 关于机构、编制的规划、计划、报告及上级的批复 | 永久 |
| 7 | 校内机构设置、变化的文件 | 永久 |
| 8 | 人事权限内的干部任免文件及名册 | 永久 |
| 9 | 处分教职工的决定及复查、撤销处分的材料 | 永久 |
| 10 | 教职工调出的有关材料（包括商调函、行政、工资介绍信存根等） | 长期 |
| 11 | 教职工录用、调入有关材料（包括行政介绍信、报到证等） | 长期 |
| 12 | 事业编制外用工有关材料 | 长期 |
| 13 | 博士后管理工作有关材料 | 长期 |
| 14 | 师资培养、管理工作计划、规定、总结 | 永久 |
| 15 | 劳动工资报表 | 长期 |
| 16 | 人事统计报表 | 永久 |
| 17 | 学校教职工花名册、人员变动登记表 | 永久 |
| 18 | 教师和其他系类专业技术人员的职务评审晋升的审批表 | 长期 |
| 19 | 行政人员考核行政职级审批表 | 长期 |
| 20 | 教职工公派出国材料 | 长期 |
| 21 | 聘任工人技师、高级技师的文件及人员晋升名单、申报表等 | 永久 |
| 22 | 职工获奖、荣誉证书、荣誉称号等有关材料 | 长期 |
| 23 | 学校人事档案案卷清单 | 永久 |
| 24 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 25 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 人才交流中心

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 本部门对外接收的上级关于人才工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 本部门的请示、报告和批复 | 长期 |
| 3 | 人员接收、上岗、再分配情况 | 永久/长期 |
| 4 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 5 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 财 务 处

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 本部门对外接收的上级关于财务工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久 |
| 2 | 本部门的请示、报告和批复 | 长期 |
| 3 | 本校财务管理规定、总结等文件 | 长期 |
| 4 | 上报审批的年度预算、决算报表、会计档案清册、年度各类统计报表等总目录 | 永久 |
| 5 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 6 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 内控与审计处

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 本部门对外接收的上级关于审计工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 本部门的请示、报告及批复 | 长期 |
| 3 | 本校审计工作方面的规章制度（重要的则永久保存） | 永久/长期 |
| 4 | 审计工作统计年报及重要报表 | 永久 |
| 5 | 审计文件材料（包括审计意见书、审计报告等） | 永久/长期 |
| 6 | 审计工作财务预、决算报告及批复 | 长期 |
| 7 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 8 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 教 务 处

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 本部门对外接收的上级关于教学工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 教育部、市教委召开的有关教学工作会议文件材料（本校在会议上的重要发言、交流材料，需要长期贯彻执行的） | 长期 |
| 3 | 学校有关教学工作的规章制度、管理办法、实施计划、决定、通知、条例等（除校发文外） | 长期 |
| 4 | 教务处会议记录及本处召开的重要会议文件材料及记录 | 长期 |
| 5 | 本部门的请示、报告及批复 | 长期 |
| 6 | 培养方案 | 长期 |
| 7 | 教材规划建设相关资料（包括立项建设教材资料等） | 永久/长期 |
| 8 | 教学评估相关材料 | 长期 |
| 9 | 各级领导干部听课制度的实施情况及总结 | 长期 |
| 10 | 教学督导撰写、编辑的学期教学督导总报告以及各种数据统计表 | 长期 |
| 11 | 本科生毕、结业名册及获得学士学位名册（含证书编号） | 永久 |
| 12 | 个人成绩单、学生原始成绩（记分册） | 永久 |
| 13 | 获得辅修双学位、辅修专业证书学生名册（含证书编号） | 永久 |
| 14 | 补发学历证明名册（含证书编号） | 永久 |
| 15 | 免试推研学生名册 | 永久 |
| 16 | 获得荣誉学士学位学生名册（含证书编号） | 永久 |
| 17 | 全国大学英语四、六级考试、专业英语四级、八级考试成绩及相关数据 | 永久 |
| 18 | 学术、学科竞赛相关资料（包括竞赛管理办法、竞赛项目统计表、参赛队伍名单、获奖名单、获奖证书扫描件等） | 长期 |
| 19 | 国家级大学生创新创业训练计划项目入选名单及其他相关资料 | 长期 |
| 20 | 毕业论文指导意见、学位申请审批材料 | 长期 |
| 21 | 课程安排表、教学进度表、选修课程表 | 长期 |
| 22 | 荣获各类省部级及以上奖励证书 | 永久 |
| 23 | 教室、实验室、会议室管理方面的规章制度、各类统计报表 | 长期 |
| 24 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 25 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 发展规划处

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 本部门对外接收的上级关于学科建设工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 本部门的请示、报告及批复 | 长期 |
| 3 | 本部门的计划、总结、规章制度（除去已交校办材料） | 长期 |
| 4 | 本部门各类年度统计报表 | 永久 |
| 5 | 学科建设有关资料 | 长期 |
| 6 | 本部门编制的杂志、简报 | 长期 |
| 7 | 高水平学科、特色学科、人文社科基础学科平台相关资料 | 永久/长期 |
| 8 | “双一流”建设相关材料 | 永久/长期 |
| 9 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 10 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 科 研 处

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 本部门对外接收的上级关于科研工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 上级有关科研工作的通知 | 长期 |
| 3 | 本部门的请示、报告及批复 | 长期 |
| 4 | 本部门科研简报 | 永久 |
| 5 | 5年前立项且已结项的科研课题相关材料 | 长期 |
| 6 | 科研项目、科研成果、科研获奖、基地建设情况年度报表 | 永久 |
| 7 | 安子介国际贸易研究奖相关材料 | 长期 |
| 8 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 9 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 国际合作交流处

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 本部门对外接收的上级关于外事工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 本部门的请示、报告及批复 | 长期 |
| 3 | 出国留学人员统计情况报表 | 永久 |
| 4 | 本校重要外事活动大事记（年报） | 永久 |
| 5 | 学校外事工作规章制度、计划、总结、简报等 | 长期 |
| 6 | 校领导率团出访、考察、参加会议的报告与批件等重要材料 | 永久/长期 |
| 7 | 我校与国际间的校际合作交流、国际组织间的合作交流、政府间合作交流的协议、合同、项目纪要、备忘录等 | 永久 |
| 8 | 国（境）外赠送的有保存价值的礼品、纪念品 | 永久/长期 |
| 9 | 外事工作会议材料 | 长期 |
| 10 | 外事工作统计报表  | 永久 |
| 11 | 上级对出国（境）人员的有关文件材料 | 长期 |
| 12 | 上级和学校邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往信函 | 长期 |
| 13 | 外国党政官员、各界人士来校参观访问的材料 | 永久 |
| 14 | 外籍专家、教师、学者及友好人士来校讲学的讲稿教材等 | 永久 |
| 15 | 本校完成的国际合作项目、成果等材料 | 永久 |
| 16 | 港澳台交流与合作协议、项目纪要等材料 | 永久 |
| 17 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 18 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 保 卫 处

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 本部门对外接收的上级关于保卫工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 本部门的请示、报告及批复 | 长期 |
| 3 | 本校保卫工作方面的规章制度 | 长期 |
| 4 | 全校安全保卫工作会议记录 | 长期 |
| 5 | 本校保卫工作报告、调查材料、统计报表 | 永久/长期 |
| 6 | 防火工作会议、消防工作年终验收、评比工作及宣传、咨询、演习等重大活动形成的材料 | 长期 |
| 7 | 交通安全工作有关文件 | 长期 |
| 8 | 保卫工作简报 | 长期 |
| 9 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 10 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 离退休人员工作处

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 本部门对外接收的上级关于离退休工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） |  |
| 2 | 本部门的请示、报告及批复 | 长期 |
| 3 | 本校离退休人员管理工作的工作规章制度 | 长期 |
| 4 | 教职工离休、退休人员名单、各类年度统计报表 | 永久/长期 |
| 5 | 本校离退休管理年度工作情况简报 | 长期 |
| 6 | 组织和参加重要活动的照片、简报、获奖情况 | 永久/长期 |
| 7 | 部门相关出版物 | 永久/长期 |
| 8 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 9 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 资产管理处

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 本部门对外接收的上级关于资产管理工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 本部门的请示、报告及批复 | 长期 |
| 3 | 学校仪器、设备采买、管理的规章制度 | 长期 |
| 4 | 土地房屋征用、交换、转让、租用等协议合同 | 永久/长期 |
| 5 | 仪器设备档案清单（自存） | 永久/长期 |
| 6 | 各类统计报表 | 永久 |
| 7 | 有关土地使用证、房产证、地籍测量等文件 | 永久 |
| 8 | 重要会议或活动的领导讲话（原始记录和整理记录） | 长期 |
| 9 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 10 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

###

### 后勤与基建处

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 本部门对外接收的上级关于后勤工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 本部门的请示、报告及批复 | 长期 |
| 3 | 工作简报、会议记录、纪要、宣传简报 | 长期 |
| 4 | 事件报告 | 长期 |
| 5 | 本部门工作规章制度 | 长期 |
| 6 | 合同协议（各类合同、有关承包单位的管理制度、合同） | 长期 |
| 7 | 年度各类统计报表（高基报表、能源统计、节能、上报报表等） | 永久 |
| 8 | 车辆资料（车辆年度注册、新增、过户、报废材料） | 永久 |
| 9 | 资质证件（原件） | 长期 |
| 10 | 人事档案（合同协议、外聘、在编、保险、工资、考勤、值班、荣誉表彰） | 永久 |
| 11 | 财务档案（预算、审计、资产、报销） | 长期 |
| 12 | 党群综合（党务、组织、工会） | 长期 |
| 13 | 声像资料 | 永久 |
| 14 | 实物档案 | 永久 |
| 15 | 工程修缮、改造类材料（文件、图纸、审计等材料） | 永久/长期 |
| 16 | 基建工程档案 | 永久 |
| 17 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 18 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 研究生院

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 本部门对外接收的上级关于研究生工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 上级下发的及我校有关招生工作的重要文件 | 长期 |
| 3 | 研究生院召开的重要会议记录、研究生教学情况简报 | 长期 |
| 4 | 本部门的请示、报告及批复 | 长期 |
| 5 | 部门规章制度 | 长期 |
| 6 | 学位委员会评定条例、办法、决定 | 永久 |
| 7 | 学位委员会授予学生学位清册、毕业生名册 | 永久 |
| 8 | 学生培养方案  | 永久 |
| 9 | 新生录取材料、新生基本信息表 | 永久 |
| 10 | 学生成绩单 | 永久 |
| 11 | 研究生入学试题（五年移交，逢5倍数年份归档） | 长期 |
| 12 | 各类年度统计报表 | 永久 |
| 13 | 编制的杂志、简报 | 长期 |
| 14 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 15 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

###  国际学院

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 本部门对外接收的上级关于留学生工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 本部门的请示、报告及批复 | 长期 |
| 3 | 本部门规章制度 | 长期 |
| 4 | 对外上报的各类统计报表 | 永久 |
| 5 | 毕业生名单、学生成绩单 | 永久 |
| 6 | 招生简章及招生纪要 | 永久 |
| 7 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 8 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 继续教育与远程教育学院

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 本部门对外接收的上级关于继续教育工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 本部门的请示、报告及批复 | 长期 |
| 3 | 工作报告、规章制度 | 长期 |
| 4 | 招生计划、规定、生源计划、招生简章、培养方案  | 永久 |
| 5 | 课程表、各专业、层次学生使用教材目录 | 长期 |
| 6 | 新生入学登记表  | 永久 |
| 7 | 毕业生名单、学生成绩单 | 永久 |
| 8 | 学生学籍变更材料（升、留级、休学、复学、转学、退学） | 永久 |
| 9 | 对外上报的各类统计报表 | 永久 |
| 10 | 协议文本 | 永久/长期 |
| 11 | 非学历培训相关材料 | 永久 |
| 12 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 13 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 国际经济研究院

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 对外接收的上级关于本部门工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 本部门的请示、报告及批复 | 长期 |
| 3 | 本部门规章制度 | 长期 |
| 4 | 对外上报的各类统计报表 | 永久 |
| 5 | 举办重大国内外学术、科研活动材料 | 长期 |
| 6 | 科研、学术项目成果材料及获奖情况 | 永久 |
| 7 | 与国内外单位签订的合同书、协议等 | 长期 |
| 8 | 学科建设材料 | 长期 |
| 9 | 合作办学材料 | 长期 |
| 10 | 奖惩材料 | 永久 |
| 11 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 12 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 全球价值链研究院

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 对外接收的上级关于本部门工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 本部门的请示、报告及批复 | 长期 |
| 3 | 本部门规章制度 | 长期 |
| 4 | 对外上报的各类统计报表 | 永久 |
| 5 | 举办重大国内外学术、科研活动材料 | 长期 |
| 6 | 科研、学术项目成果材料及获奖情况 | 永久 |
| 7 | 与国内外单位签订的合同书、协议等 | 长期 |
| 8 | 学科建设材料 | 长期 |
| 9 | 合作办学材料 | 长期 |
| 10 | 奖惩材料 | 永久 |
| 11 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 12 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 国家对外开放研究院

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 对外接收的上级关于本部门工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 本部门的请示、报告及批复 | 长期 |
| 3 | 本部门规章制度 | 长期 |
| 4 | 对外上报的各类统计报表 | 永久 |
| 5 | 举办重大国内外学术、科研活动材料 | 长期 |
| 6 | 科研、学术项目成果材料及获奖情况 | 永久 |
| 7 | 与国内外单位签订的合同书、协议等 | 长期 |
| 8 | 学科建设材料 | 长期 |
| 9 | 合作办学材料 | 长期 |
| 10 | 奖惩材料 | 永久 |
| 11 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 12 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 中国世界贸易组织研究院

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 对外接收的上级关于本部门工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 本部门的请示、报告及批复 | 长期 |
| 3 | 本部门规章制度 | 长期 |
| 4 | 与国内外单位签订的合同书、协议等 | 长期 |
| 5 | 学科建设材料 | 长期 |
| 6 | 合作办学材料 | 长期 |
| 7 | 奖惩材料 | 永久 |
| 8 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 9 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 中国开放经济与国际科技合作战略研究中心

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 对外接收的上级关于本部门工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 本部门的请示、报告及批复 | 长期 |
| 3 | 本部门规章制度 | 长期 |
| 4 | 对外上报的各类统计报表 | 永久 |
| 5 | 举办重大国内外学术、科研活动材料 | 长期 |
| 6 | 科研、学术项目成果材料及获奖情况 | 永久 |
| 7 | 与国内外单位签订的合同书、协议等 | 长期 |
| 8 | 学科建设材料 | 长期 |
| 9 | 合作办学材料 | 长期 |
| 10 | 奖惩材料 | 永久 |
| 11 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 12 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 教育与开放经济研究中心

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 对外接收的上级关于本部门工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 本部门的请示、报告及批复 | 长期 |
| 3 | 本部门规章制度 | 长期 |
| 4 | 对外上报的各类统计报表 | 永久 |
| 5 | 举办重大国内外学术、科研活动材料 | 长期 |
| 6 | 科研、学术项目成果材料及获奖情况 | 永久 |
| 7 | 与国内外单位签订的合同书、协议等 | 长期 |
| 8 | 学科建设材料 | 长期 |
| 9 | 合作办学材料 | 长期 |
| 10 | 奖惩材料 | 永久 |
| 11 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 12 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 国际商务汉语教学与资源开发基地（北京）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 对外接收的上级关于本部门工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 本部门的请示、报告及批复 | 长期 |
| 3 | 本部门规章制度 | 长期 |
| 4 | 对外上报的各类统计报表 | 永久 |
| 5 | 举办重大国内外学术、科研活动材料 | 长期 |
| 6 | 科研、学术项目成果材料及获奖情况 | 永久 |
| 7 | 与国内外单位签订的合同书、协议、对外往来信件等 | 长期 |
| 8 | 学科建设材料、孔子学院建设材料 | 长期 |
| 9 | 奖惩材料 | 永久 |
| 10 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 11 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

###

### 教学单位

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 对外接收的上级关于本部门工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 本部门的请示、报告及批复 | 长期 |
| 3 | 本部门的工作计划、总结、规章制度（除去已交校办材料） | 长期 |
| 4 | 本部门组织的各种重大活动材料、照片实物等 | 长期 |
| 5 | 各类非学历生（含留学生）的学生培养方案、学生名单、学生成绩单 | 长期/短期 |
| 6 | 院庆材料 | 长期 |
| 7 | 本部门与外单位合作、协作签订的重要合同、协议及其他形成材料等 | 长期 |
| 8 | 本部门领导在学校及院系所大会上的重要讲话稿 | 长期 |
| 9 | 本部门组织开展的各项交流（含国际交流）活动的材料 | 长期 |
| 10 | 本部门师生出国（境）带回的学术、科研材料 | 长期 |
| 11 | 学生奖惩材料 | 长期 |
| 12 | 承担重大项目形成的材料 | 长期 |
| 13 | 本部门“三重一大”重要会议决定记录（可部门留存两年，第三年移交） | 长期 |
| 14 | 典型教案、重要备课记录、自编教材、主编教材 | 长期 |
| 15 | 学科建设材料（各专业教学计划、教学大纲、各系各专业使用教材目录、精品课程、特色专业建设等） | 长期 |
| 16 | 合作办学材料 | 长期 |
| 17 | 教师获得的教学科研奖励情况表 | 永久/长期 |
| 18 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 19 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

**教学单位包括：国际经济贸易学院、国际商学院、英语学院、法学院、公共管理学院、信息学院、金融学院、保险学院、外语学院、国际关系学院、中国语言文学学院、统计学院、马克思主义学院**

###

### 体 育 部

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 对外接收的上级关于本部门工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 本部门的请示、报告及批复 | 长期 |
| 3 | 本部门规章制度 | 长期 |
| 4 | 对外上报的各类统计报表 | 永久 |
| 5 | 举办重大国内外学术、科研活动材料 | 长期 |
| 6 | 科研、学术项目成果材料及获奖情况 | 永久 |
| 7 | 与国内外单位签订的合同书、协议等 | 长期 |
| 8 | 合作办学材料 | 长期 |
| 9 | 我校体育工作获奖材料 | 永久/长期 |
| 10 | 本部门举办运动会等体育活动资料 | 长期 |
| 11 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 12 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 文化艺术教学部

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 对外接收的上级关于本部门工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 本部门的请示、报告及批复 | 长期 |
| 3 | 本部门的工作计划、总结、规章制度 | 长期 |
| 4 | 对外上报的各类统计报表 | 永久 |
| 5 | 举办重大国内外学术、科研活动材料 | 长期 |
| 6 | 科研、学术项目成果材料及获奖情况 | 永久 |
| 7 | 与国内外单位签订的合同书、协议等 | 长期 |
| 8 | 奖惩材料 | 永久 |
| 9 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 10 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 图 书 馆

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 对外接收的上级关于本部门工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 图书馆概况、发展规划 | 永久 |
| 3 | 本部门的请示、报告及批复  | 长期 |
| 4 | 图书馆决议、决定、通报及重要会议记录 | 长期 |
| 5 | 馆藏书目 （电子版） | 永久 |
| 6 | 对外上报的年度各类统计报表 | 永久  |
| 7 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 8 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 档案馆/校史馆

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 对外接收的上级关于本部门工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 本部门的请示、报告及批复 | 长期 |
| 3 | 本校档案馆工作、校史工作的规章制度  | 长期 |
| 4 | 各部门档案员名单备案 | 长期 |
| 5 | 档案移交本、借阅登记表、档案鉴定报告及销毁清册 | 永久 |
| 6 | 档案馆全宗介绍 | 永久  |
| 7 | 对外上报的年度各类统计报表 | 永久 |
| 8 | 校史馆工作形成的材料 | 长期 |
| 9 | 年鉴定稿 | 永久 |
| 10 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 11 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 网络安全和信息化处

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 对外接收的上级关于本部门工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 本部门的请示、报告及批复 | 长期 |
| 3 | 本部门形成的重要文件材料、重要会议材料 | 长期 |
| 4 | 学校网络建设、信息化基础设施建设方面的规划、计划、报告、总结方面的文件材料（除去已交校办材料） | 永久/长期 |
| 5 | 学校有关网络、信息化建设方面的管理条例、规章制度 | 永久/长期 |
| 6 | 校园网络安全与环境安全建设的文件材料 | 永久/长期 |
| 7 | 开展现代网络信息技术的研发工作方面的文件材料 | 永久/长期 |
| 8 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 9 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 出 版 社

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 上级、本校有关出版工作的规定、通知等（针对本校的则永久保存）（可定期移交） | 永久/长期 |
| 2 | 本部门的请示、报告及批复 | 长期 |
| 3 | 出版工作计划、总结、规章制度 | 长期 |
| 4 | 出版物目录（出版书刊实物由出版社留存） | 永久 |
| 5 | 对外上报的各类年度统计报表（可定期移交） | 永久  |
| 6 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 7 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 就业指导中心

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 对外接收的上级关于本部门工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 本部门的请示、报告及批复 | 长期 |
| 3 | 全校毕业生就业工作实施细则、会议纪要、简报、总结 | 长期 |
| 4 | 全校毕业生派遣名册 | 永久 |
| 5 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 6 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 学术刊物编辑部

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 对外接收的上级关于本部门工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 本部门的请示、报告及批复 | 长期 |
| 3 | 出版目录 | 永久 |
| 4 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 5 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 校友总会/基金会

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 对外接收的上级关于本部门工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 本部门的请示、报告及批复 | 长期 |
| 3 | 本部门的各类规章制度、调查等文件 | 长期 |
| 4 | 重大活动、领导讲话、邀请名单、请柬、重要发言材料、声像实物等材料 | 永久/长期 |
| 5 | 校友贺信、纪念品、签到册及接收的礼品、纪念品实物或清单 | 永久/长期 |
| 6 | 编写的材料、书籍、刊物、校友通讯录等 | 永久/长期 |
| 7 | 社会知名人士捐赠基金的函、赠送的礼品、题词、出版物等 | 永久/长期 |
| 8 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 9 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 采购与招投标管理中心

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 对外接收的上级关于本部门工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 本部门的请示、报告及批复 | 长期 |
| 3 | 采购与招投标工作的规章制度（重要的制度则永久保存） | 永久/长期 |
| 4 | 采购项目的招标文件、投标文件、评标记录及相关请示文件等 | 长期 |
| 5 | 采购项目的开标、评标影像资料 | 长期 |
| 6 | 采购项目年度汇总表 | 长期 |
| 7 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 8 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 协同创新中心办公室

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 上级有关协同创新、“2011计划”工作的文件（针对本校的则永久保存） | 永久/长期 |
| 2 | “2011计划”申报书 | 永久/长期 |
| 3 | 本部门的请示、报告及批复 | 长期 |
| 4 | 本部门的工作计划、总结、规章制度 | 长期 |
| 5 | 对外上报的各类统计报表 | 永久 |
| 6 | 本部门召开的重要会议纪要、记录 | 长期 |
| 7 | 举办重大国内外学术、科研活动材料 | 长期 |
| 8 | 科研、学术项目成果材料及获奖情况 | 永久 |
| 9 | 与国内外单位签订的合同书、协议等 | 长期 |
| 10 | 本部门编制的杂志、简报 | 长期 |
| 11 | 合作项目材料 | 长期 |
| 12 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 13 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

### 其他部门

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 对外接收的上级关于本部门工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| 2 | 本部门的请示、报告及批复 | 长期 |
| 3 | 本部门计划、总结、规章制度 | 长期 |
| 4 | 对外上报的各类统计报表 | 永久 |
| 5 | 举办重大国内外学术、科研等活动材料 | 长期 |
| 6 | 本部门召开的重要会议纪要、记录 | 永久 |
| 7 | 与国内外单位签订的合同书、协议等 | 长期 |
| 8 | 本部门编制的杂志、简报 | 长期 |
| 9 | 奖惩材料 | 长期 |
| 10 | 本部门有关电子文件及其元数据、业务数据、重要公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案 | 永久/长期 |
| 11 | 当年发生的大事要事的材料及其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |