对外经济贸易大学各部门档案

归档范围和保管期限

（征求意见稿）

目 录

[党委办公室/校长办公室 1](#_Toc2025178655)

[组 织 部 2](#_Toc1709333282)

[宣 传 部 4](#_Toc1875724655)

[统 战 部 5](#_Toc244338625)

[纪委办/监察处 6](#_Toc610537311)

[学生工作部（含武装部） 7](#_Toc623720611)

[团 委 8](#_Toc1004628070)

[工 会 9](#_Toc1267539776)

[研究生工作部 10](#_Toc503236992)

[党委巡察工作办公室 11](#_Toc1113522658)

[国内合作办公室 12](#_Toc1802813048)

[人力资源处 13](#_Toc1032122213)

[人才交流中心 14](#_Toc1652617072)

[财 务 处 15](#_Toc2129122453)

[内控与审计处 16](#_Toc641057610)

[教 务 处 17](#_Toc329794271)

[教师发展与教学质量评估中心 19](#_Toc197019790)

[发展规划处（学科建设办公室） 20](#_Toc2039310503)

[科 研 处 21](#_Toc852617801)

[国际合作交流处 22](#_Toc1936488623)

[保 卫 处 23](#_Toc1449616476)

[离退休人员工作处 24](#_Toc502136917)

[资产管理处 25](#_Toc1951914956)

[后勤与基建处 26](#_Toc874473920)

[研究生院 27](#_Toc2052577019)

[国际学院 28](#_Toc484652925)

[继续教育与远程教育学院 29](#_Toc156237404)

[国际商务汉语教学与资源开发基地 30](#_Toc1657032394)

[科研单位（科学研究院） 31](#_Toc1175511662)

[教学单位（学院） 32](#_Toc2122434481)

[体 育 部 33](#_Toc2052945497)

[图 书 馆 34](#_Toc235211730)

[档案馆/校史馆/对外经贸博物馆 35](#_Toc1833635630)

[信息化管理处 36](#_Toc1523698960)

[出 版 社 37](#_Toc65930245)

[招生就业处 38](#_Toc2135549510)

[学术刊物编辑部 39](#_Toc1286422259)

[校友总会/教育基金会 40](#_Toc33549017)

[其他部门 41](#_Toc1217613205)

# 党委办公室/校长办公室

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 上级部门下发的文件（针对本校的，则永久保存）（包括收文记录） | 长期/永久 |
| **2** | 本部门的请示、报告、批复 | 长期 |
| **3** | 学校的计划、总结、发展规划 | 长期/永久 |
| **4** | 本部门相关工作的规章制度、管理办法、岗位职责 | 长期 |
| **5** | 本部门与外单位签订的合同、协议 | 长期 |
| **6** | 学校召开的重要会议的记录和纪要（党委常委会、校长办公会、书记办公会等） | 永久 |
| **7** | 上级部门、领导调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料 | 长期/永久 |
| **8** | 学校领导在校内的重要讲话稿和参加上级召开会议的发言稿 | 长期/永久 |
| **9** | 党群系统、各部门启用印章的文件和印模、作废公章 | 永久 |
| **10** | 学校保密工作的文件 | 长期/永久 |
| **11** | 规章制度立项审核材料 | 长期/ |
| **12** | 重要的群众来信来访及处理材料 | 长期/短期 |
| **13** | 学校历史沿革、学校简介 | 永久 |
| **14** | 假期值班表 | 短期 |
| **15** | 本部门组织重大活动的文件、照片、录音、录像 | 永久 |
| **16** | 获得省部级以上奖励的文件、证书、奖杯 | 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** | 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** | 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文件材料（由上级部门直接下发至本部门，除去党校办代收文件）（包括本部门落实情况） | | 永久/长期 |
| **2** | 党建评估的相关材料 | | 永久 |
| **3** | 学校组织工作计划、总结 | | 长期 |
| **4** | 各总支、支部等上报的计划、总结、报告等 | | 长期 |
| **5** | 学校党组织机构设置、变动情况 | | 长期/永久 |
| **6** | 副处级以上干部任免情况、干部名册 | | 永久 |
| **7** | 组织工作会议记录 | | 永久 |
| **8** | 党员统计年报 | | 永久 |
| **9** | 党员名册、党支部书记名册 | | 永久 |
| **10** | 党员发展、转正工作材料 | | 长期 |
| **11** | 校领导年度述职报告 | | 永久 |
| **12** | 本部门的请示、报告和批复 | | 长期 |
| **13** | 本部门与外单位签订的合同、协议 | | 长期 |
| **14** | 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/永久 |
| （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 |
| **15** | 重要调查材料、落实政策的有关材料 | | 长期 |
| **16** | 年度表彰和获奖情况 | | 长期 |
| **17** | 上级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 |
| **18** | 本校各领导班子成立、换届的材料（有换届时存档） | | 永久 |
| **19** | 挂职、后备干部名单（可定期向档案馆移交） | | 长期 |
| **20** | 本部门组织重大活动的文件、照片、录音、录像 | | 长期/永久 |
| **21** | 获得省部级以上奖励的文件、证书、奖杯 | | 长期/永久 |
| **22** | 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 |
| **23** | 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** | 上级关于宣传工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去党校办代收文件）（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** | 本部门与外单位签订的合同、协议 | 长期 |
| **4** | 本校宣传工作的计划、总结、报告、决定、通知 | 长期 |
| **5** | 教职工政治思想动态 | 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 |
| **7** | 校园文化建设的有关材料 | 长期 |
| **8** | 学校重大活动的照片、录音、录像 | 永久 |
| **9** | 学校宣传工作情况简报 | 长期 |
| **10** | 重要宣传工作会议记录 | 永久 |
| **11** | 校报合订本 | 长期 |
| **12** | 校内外新闻媒体对本校的报道 | 长期 |
| **13** | 本部门组织重大活动的文件、照片、录音、录像 | 永久 |
| **14** | 获得省部级以上奖励的文件、证书、奖杯 | 永久 |
| **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** | 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** | 上级关于统战工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去党校办代收文件）（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** | 本部门与外单位签订的合同、协议 | 长期 |
| **4** | 统战工作基本情况、典型材料、各类统计报表 | 长期/永久 |
| **5** | 学校各级人大代表、政协委员名单（册）及上报审批材料 | 长期/永久 |
| **6** | 各民主党派成员和负责人名册及有关材料 | 永久 |
| **7** | 民族宗教、港澳台侨工作中形成的材料 | 长期 |
| **8** | 党外人士重要意见建议材料及处理意见 | 长期 |
| **9** | 统战工作重要会议记录、纪要、会议材料 | 永久 |
| **10** | 党外代表参政议政情况 | 长期 |
| **11** | 本部门组织重大活动的文件、照片、录音、录像 | 永久 |
| **12** | 获得省部级以上奖励的文件、证书、奖杯 | 永久 |
| **13** | 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 |
| **14** | 其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

# 纪委办/监察处

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 本部门接收到的上级有关纪检、监察工作的指示、意见、通知等（由上级部门直接下发至本部门，党校办代收文件除外）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| **2** | 学校关于纪检、监察工作向上级机关的请示、报告及上级机关的批复 | 长期 |
| **3** | 本部门的校内请示及批复 | 长期 |
| **4** | 本部门与外单位签订的合同、协议 | 长期 |
| **5** | 学校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 |
| **6** | 学校纪检监察工作计划、总结、调查材料及重要统计材料等（除去已交党校办材料） | 长期/永久 |
| **7** | 纪检监察工作会议记录、纪要及简报、工作大事记等（可定期向档案馆移交） | 长期/永久 |
| **8** | 纪律检查委员会名单、审议工作报告 | 长期/永久 |
| **9** | 违纪情况调查、报告、处理结果等审查材料（可定期向档案馆移交） | 永久 |
| **10** | 党风廉政工作材料，包括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 |
| **11** | 群众来信来访材料及处理意见（可定期向档案馆移交） | 长期 |
| **12** | 本部门组织重大活动的文件、照片、录音、录像 | 永久 |
| **13** | 获得省部级以上奖励的文件、证书、奖杯 | 永久 |
| **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** | 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** | 上级关于学生工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去党校办代收文件）（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** | 本部门与外单位签订的合同、协议 | 长期 |
| **4** | 本部门的工作计划、总结、报告（除去已交党校办材料） | 长期 |
| **5** | 规章制度、管理办法、岗位职责 | 长期 |
| **6** | 有关学生思想政治工作的文件材料 | 长期 |
| **7** | 有关学生心理健康工作材料 | 长期 |
| **8** | 有关学生表彰、奖励的文件材料（奖学金、十大杰出学生） | 长期 |
| **9** | 学生受处分的材料 | 长期 |
| **10** | 有关学生资助工作的有关文件 | 长期 |
| **11** | 学生工作相关统计报表等 | 永久 |
| **12** | 学生手册、学生证样本 | 永久 |
| **13** | 学生学籍卡片（贴照片） | 永久 |
| **14** | 学生主办刊物 | 长期 |
| **15** | 军事理论教学相关材料 | 长期 |
| **16** | 学生入伍、复原等情况 | 长期 |
| **17** | 本部门组织重大活动的文件材料、照片、录音、录像 | 永久 |
| **18** | 获得省部级以上奖励的文件、证书、奖杯 | 永久 |
| **19** | 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 |
| **20** | 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** | 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，除去党校办代收文件）（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** | 本部门与外单位签订的合同、协议 | 长期 |
| **4** | 团委工作规章制度、管理办法、岗位职责 | 长期 |
| **5** | 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 |
| **6** | 团组织情况统计、团员基本信息 | 永久 |
| **7** | 社团活动有关材料 | 长期 |
| **8** | 各类志愿者招募选拔材料 | 长期 |
| **9** | 学生第二、三课堂建设有关材料 | 长期 |
| **10** | 本部门组织重大活动的文件材料、照片、录音、录像 | 永久 |
| **11** | 获得省部级以上奖励文件、证书等 | 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** | 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** | 上级关于工会工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去党校办代收文件）（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** | 本部门与外单位签订的合同、协议 | 长期 |
| **4** | 工会工作计划、总结、报告（上交学校的除外） | 长期 |
| **5** | 会员代表大会、教代会、工会换届选举的文件（通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言等） | 永久 |
| **6** | 工会表彰和获奖情况（集体和个人评选材料、名单、证书、奖杯等） | 永久 |
| **7** | 基层工会干部名册、会员名册 | 长期 |
| **8** | 妇女工作材料 | 长期 |
| **9** | 工会组织重大活动的文件、录音、录像、实物等 | 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** | 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** | 上级关于研究生管理工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去党校办代收文件）（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、发展规划（除已上交学校的） | | 长期 |
| **4** | 研究生管理的规章制度、管理办法、岗位职责 | | 长期 |
| **5** | 研究生工作各类统计报表 | | 永久 |
| **6** | 本部门与外单位签订的合同、协议 | | 长期 |
| **7** | 研究生工作部召开的重要会议文件材料、记录、纪要 | | 永久 |
| **8** | 研究生奖励、处分的相关材料 | | 长期 |
| **9** | 研究生学籍变更材料（休学、转学、退学、提前毕业等） | 长期 | |
| **10** | 研究生工作情况简报、自编刊物 | | 长期 |
| **11** | 研究生思想政治工作的典型调查材料 | | 长期 |
| **12** | 研究生宣讲团宣讲活动相关材料 | | 长期 |
| **13** | 优秀研究生和优秀毕业研究生评选方法、名单及相关材料 | | 长期 |
| **14** | 研究生学业奖学金评定细则、申请材料、名单 | | 长期 |
| **15** | 研究生勤工助学工作相关材料 | | 长期 |
| **16** | 研究生科研创新项目成果及相关材料 | | 长期 |
| **17** | 研究生寒假社会调研工作相关材料 | | 长期 |
| **18** | 研究生辅导员指导工作及学习培训活动相关材料 | | 长期 |
| **19** | 本部门组织重大活动的文件、照片、录音、录像 | | 永久 |
| **20** | 获得省部级以上奖励的文件、证书、奖杯 | | 永久 |
| **21** | 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 |
| **22** | 其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | | 永久/长期 |

# 党委巡察工作办公室

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 上级关于巡察工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去党校办代收文件）（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** | 本部门与外单位签订的合同、协议 | 长期 |
| **4** | 学校年度巡察工作计划、阶段性任务安排、总结（除已上交学校的） | 长期 |
| **5** | 学校巡察工作方案及相关资料 | 长期 |
| **6** | 学校巡察工作的规章制度、管理办法、岗位职责等 | 长期 |
| **7** | 学校巡察整改工作、重点工作、重要问题等督查督办情况 | 长期 |
| **8** | 学校巡察组成员的培训、考核、监督和管理相关材料 | 长期 |
| **9** | 本单位重要会议的会议记录、纪要 | 永久 |
| **10** | 本部门组织重大活动的文件、照片、录音、录像 | 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** | 其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

# 国内合作办公室

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 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，除去党校办代收文件）（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、发展规划（除去已上交学校的） | 长期 |
| **4** | 本部门相关工作的规章制度、管理办法、岗位职责 | 长期 |
| **5** | 本部门关于非学历教育工作的文件材料 | 长期 |
| **6** | 本部门关于脱贫攻坚、乡村振兴工作的文件材料 | 长期 |
| **7** | 本部门关于对口支援工作的文件材料 | 长期 |
| **8** | 本部门关于基础教育工作的文件材料 | 长期 |
| **9** | 本部门关于驻外研究工作的文件材料 | 长期 |
| **10** | 本部门关于雄安新区工作的文件材料 | 长期 |
| **11** | 学校校庆工作相关计划、方案、总结等全过程材料 | 永久 |
| **12** | 本部门与外单位签订的合同、协议 | 长期 |
| **13** | 本部门重要会议的会议记录、纪要 | 永久 |
| **14** | 本部门组织重大活动的文件、照片、录音、录像 | 永久 |
| **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** | 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** | 上级关于人事工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去党校办代收文件）（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** | 本部门与外单位签订的合同、协议 | 长期 |
| **4** | 本校有关人事工作的规章制度等文件 | 长期 |
| **5** | 教职工名册 | 永久 |
| **6** | 关于学校机构设置的相关文件 | 永久 |
| **7** | 教职工年度考核文件 | 长期 |
| **8** | 奖励、处分教职工的基本情况 | 长期 |
| **9** | 教职工退职、离职、调出的文件 | 长期 |
| **10** | 教职工校内调动的文件材料 | 长期 |
| **11** | 教职工录用、调入的有关材料 | 长期 |
| **12** | 学校外聘人员、临时用工的有关文件 | 长期 |
| **13** | 人事统计报表 | 永久 |
| **14** | 关于工资改革的相关文件、工资报表 | 永久 |
| **15** | 关于师资培训的相关文件材料 | 长期 |
| **16** | 关于职称评审的相关文件材料（包括申请材料、成果等） | 永久 |
| **17** | 关于教职工转正定级材料 | 长期 |
| **18** | 本年度职称晋升资格审核通过人员名单、职员岗位晋升名单、教师资格认定名单、转正定级名单等 | 长期 |
| **19** | 关于教职工退休、延迟退休的相关文件、名单 | 永久 |
| **10** | 关于保险工作的相关文件 | 长期 |
| **21** | 关于博士后流动站的的基本情况，包括进站、出站、审批材料等 | 长期 |
| **22** | 本部门组织重大活动的文件、照片、录音、录像等 | 永久 |
| **23** | 教职工获得省部级以上奖励的文件、证书 | 永久 |
| **24** | 学校人事档案案卷清单 | 永久 |
| **25** | 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 |
| **26** | 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** | 上级关于本单位工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去党校办代收文件）（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** | 本部门与外单位签订的合同、协议 | 长期 |
| **4** | 人员接收、上岗、再分配情况 | 永久/长期 |
| **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** | 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** | 上级关于财务工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去党校办代收文件）（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** | 本部门与外单位签订的合同、协议 | 长期 |
| **4** | 学校财务工作计划、总结 | 长期 |
| **5** | 学校财务工作的规章制度、管理办法、岗位职责 | 长期 |
| **6** | 财务统计统计年报 | 永久 |
| **7** | 会计档案清册 | 永久 |
| **8** | 本部门组织重大活动的文件、照片、录音、录像 | 永久 |
| **9** | 获得省部级以上奖励的文件、证书、奖杯 | 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** | 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** | 上级关于审计工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去党校办代收文件）（包括本部门落实情况） | 永久/长期 |
| **2** | 上级审计部门对学校的审计报告及领导批示 | 长期 |
| **3** | 本部门的请示、报告及批复 | 长期 |
| **4** | 本部门与外单位签订的合同、协议 | 长期 |
| **5** | 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 |
| **6** | 审计工作计划、总结（上交学校的除外） | 长期 |
| **7** | 审计工作会议记录、纪要 | 永久 |
| **8** | 审计工作统计年报及重要报表 | 永久 |
| **9** | 审计文件材料（包括审计意见书、审计报告等） | 永久/长期 |
| **10** | 审计工作财务预、决算报告及批复 | 永久/长期 |
| **11** | 基建、维修项目审计材料 | 长期 |
| **12** | 本部门组织重大活动的文件、照片、录音、录像 | 永久 |
| **13** | 获得省部级以上奖励的文件、证书、奖杯 | 永久 |
| **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** | 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** | 上级关于本科教学工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去党校办代收文件）（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、发展规划 | 长期 |
| **4** | 本科教学工作的规章制度、管理办法、岗位职责 | 长期 |
| **5** | 本科教学工作的各类统计报表 | 永久 |
| **6** | 本部门与外单位签订的合同、协议 | 长期 |
| **7** | 本部召开的重要会议的记录、纪要 | 永久 |
| **8** | 本科生教学改革、教学成果评审材料 | 长期 |
| **9** | 教务工作简报 | 长期 |
| **10** | 教学质量工程、教学成果、精品课程等申报、评审等相关材料 | 长期 |
| **11** | 学科、专业、实验室建设申报、评审材料 | 长期 |
| **12** | 培养方案、教学计划、教学大纲 | 长期 |
| **13** | 教材规划建设、自编教材、主编教材相关文件资料（包括立项建设教材资料等） | 长期 |
| **14** | 学生学籍变更材料（含休学、退学、转学等） | 永久/长期 |
| **15** | 本科生成绩（个人成绩单、原始成绩） | 永久 |
| **16** | 本科生毕、结业名册、学士学位名册（含证书编号） | 永久 |
| **17** | 获得辅修双学位、辅修专业证书学生名册（含证书编号） | 永久 |
| **18** | 补发学历证明名册（含证书编号） | 永久 |
| **19** | 免试推研学生名册 | 永久 |
| **20** | 获得荣誉学士学位学生名册（含证书编号） | 永久 |
| **21** | 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 |
| **22** | 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） | 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 | 永久/长期 |
| **24** | 本部门组织重大活动的文件、照片、录音、录像 | 永久 |
| **25** | 省部级以上获奖文件、证书、奖杯 | 永久 |
| **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** | 其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

# 教师发展与教学质量评估中心

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 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，除去党校办代收文件）（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、发展规划（除去已上交学校的） | 长期 |
| **4** | 本部门与外单位签订的合同、协议 | 长期 |
| **5** | 本部门相关工作的规章制度、管理办法、岗位职责 | 长期 |
| **6** | 教学质量年度报告 | 长期 |
| **7** | 教师教学诊断与培训，教师服务工作相关材料 | 长期 |
| **8** | 教学督导、评价、检查等教学质量监控保障工作相关资料 | 长期 |
| **9** | 本科教学审核评估、专业评估、专业认证相关工作资料 | 长期 |
| **10** | 本单位重要会议的会议记录、纪要 | 永久 |
| **11** | 本部门组织重大活动的文件、照片、录音、录像 | 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** | 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（学科建设办公室）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 上级关于学校事业发展、学科建设相关工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去党校办代收文件）（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（除去已交党校办材料） | 长期 |
| **4** | 关于学校发展规划的文件材料 | 长期 |
| **5** | 学校综合统计年报等统计报表 | 永久 |
| **6** | 学校事业单位考核的相关材料 | 长期 |
| **7** | 本部门与外单位签订的合同、协议 | 长期 |
| **8** | 本部门各类年度统计报表 | 永久 |
| **9** | 有关学科建设文件资料，包括：申报、评估 | 长期 |
| **10** | 本部门编制的期刊、简报 | 长期 |
| **11** | 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 |
| **12** | “双一流”建设相关材料 | 永久/长期 |
| **13** | 本部门组织重大活动的文件、照片、录音、录像 | 永久 |
| **14** | 省部级以上获奖文件、证书 | 永久 |
| **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** | 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** | 上级关于科研工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去党校办代收文件）（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** | 学校科研工作计划、总结 | 长期 |
| **4** | 学校关于科研工作的规章制度、管理办法、岗位职责 | 长期 |
| **5** | 本部门与外单位签订的合同、协议 | 长期 |
| **6** | 学校科研工作会议记录、纪要 | 永久 |
| **7** | 学校科研年报、成果汇编、简报 | 长期 |
| **8** | 5年前立项且已结项的科研课题相关材料（纳入科研项目档案） | 长期 |
| **9** | 安子介国际贸易研究奖相关材料 | 永久 |
| **10** | 学校重大科研活动的文件材料、照片、录音、录像 | 永久 |
| **11** | 省部级以上获奖决定、证书、奖杯等 | 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** | 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** | 上级关于外事工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去党校办代收文件）（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** | 学校外事工作计划、总结 | 长期 |
| **4** | 学校外事工作规章制度、管理办法、岗位职责 | 长期 |
| **5** | 外事工作统计年报 | 永久 |
| **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** | 出国（境）人员申请、批复 | 长期 |
| **8** | 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 | 长期 |
| **9** | 外事工作会议材料 | 长期 |
| **10** | 学校邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往信函 | 长期 |
| **11** | 外籍专家、教师、学者来校访问、获聘情况 | 长期 |
| **12** | 外籍教师名单 | 永久 |
| **13** | 本校完成的国际合作项目、成果等材料 | 永久 |
| **14** | 外事交流的礼品（可异地存放，移交清册） | 永久 |
| **15** | 本部门组织重大活动的文件、照片、录音、录像 | 永久 |
| **16** | 获得省部级以上奖励文件、证书 | 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** | 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** | 上级关于保卫工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去党校办代收文件）（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、管理办法、岗位职责 | 长期 |
| **4** | 全校安全保卫工作会议记录、纪要 | 长期 |
| **5** | 本部门与外单位签订的合同、协议 | 长期 |
| **6** | 学校案件相关材料 | 永久/长期 |
| **7** | 重点单位安全、消防工作文件 | 长期 |
| **8** | 保卫工作计划、总结、报告、简报（上交学校的除外） | 长期 |
| **9** | 保卫工作统计年报及重要统计报表 | 永久 |
| **10** | 获得省部级以上奖励的文件、证书等 | 永久 |
| **11** | 本部门组织保卫相关重大活动的文件、照片、录音录像 | 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** | 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** | 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，除去党校办代收文件）（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** | 学校离退休人员管理工作的规章制度、管理办法、岗位职责 | 长期 |
| **4** | 年度工作计划、总结 | 长期 |
| **5** | 本部门与外单位签订的合同、协议 | 长期 |
| **6** | 离退休人员名单、各类年度统计报表 | 永久 |
| **7** | 离退休工作简报、大事记、自办刊物等 | 长期 |
| **8** | 本部门组织重大活动的文件、照片、录音、录像 | 永久/长期 |
| **9** | 获得省部级以上奖励的文件、证书、奖杯 | 永久/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** | 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** | 上级关于资产管理工作（含招投标采购工作）的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去党校办代收文件）（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、总计、发展规划（除去已上交学校的） | 长期 |
| **4** | 本部门与外单位签订的合同、协议 | 长期 |
| **5** | 学校资产管理、招投标等工作的规章制度、管理办法、岗位职责 | 长期 |
| **6** | 资产管理相关工作的统计报表 | 永久 |
| **7** | 土地房屋征用、交换、转让、租用等协议合同 | 永久 |
| **8** | 学校关于房产、土地所有权和使用权的文件材料 | 永久 |
| **9** | 公房、教职工住房使用方案 | 长期 |
| **10** | 教职工住房分配、出售的规定 | 长期 |
| **11** | 仪器设备档案清单（可自存，移交目录） | 永久 |
| **12** | 关于资产管理工作的重要会议记录、纪要 | 永久 |
| **13** | 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 | 永久 |
| **14** | 采购项目的开标、评标资料 | 长期 |
| **15** | 本部门组织重大活动的的文件材料、照片、录音、录像 | 永久 |
| **16** | 获得省部级以上奖励的文件、证书、奖杯 | 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** | 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** | 上级关于后勤、基建工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去党校办代收文件）（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、发展规划（除已上交学校的） | 长期 |
| **4** | 后勤与基建工作规章制度、管理办法、岗位职责 | 长期 |
| **5** | 后勤与基建工作各类统计报报表（包括高基报表、能源统计等） | 永久 |
| **6** | 本部门与外单位签订的合同协议 | 长期 |
| **7** | 各类资质证件（原件） | 永久 |
| **8** | 车辆资料（车辆年度注册、新增、过户、报废材料） | 长期 |
| **9** | 合同职员工管理相关材料（合同协议、外聘、在编、保险、工资、考勤、值班、荣誉表彰） | 长期 |
| **10** | 校园绿化与维修建设类材料（文件、图纸、审计等材料） | 永久 |
| **11** | 学生住宿名单、住宿登记表等 | 长期 |
| **12** | 基建项目档案（包括：基建文件、监理资料、施工资料） | 长期 |
| **13** | 本部门组织重大活动的的文件材料、照片、录音、录像 | 永久 |
| **14** | 获得省部级以上奖励的文件、证书、奖杯 | 永久 |
| **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** | 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** | 上级关于研究生教育管理工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去党校办代收文件）（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、发展规划（除以上教学校的） | 长期 |
| **4** | 研究生教育管理规章制度、管理办法、岗位职责、 | 长期 |
| **5** | 研究生工作各类统计报表 | 永久 |
| **6** | 研究生教学情况简报 | 长期 |
| **7** | 研究生院召开的重要会议记录、纪要 | 永久 |
| **8** | 教学检查、评估和各类优秀教学质量评奖材料 | 长期 |
| **9** | 研究生录取名册、统计表、登记表 | 永久 |
| **10** | 研究生招生简章（含专业介绍、指导教师名册） | 长期 |
| **11** | 研究生入学考试试题（可每五年移交一次，逢5倍数年份归档） | 永久 |
| **12** | 研究生学籍卡片（贴照片） | 永久 |
| **13** | 研究生成绩（包括个人成绩单、原始成绩） | 永久 |
| **14** | 研究生学籍变更材料（休学、转学、退学、提前毕业等） |  |
| **15** | 研究生培养方案 | 长期 |
| **16** | 研究生学位论文评审材料（归入学位档案） | 永久 |
| **17** | 自编、主编教材情况，使用教材目录 | 永久 |
| **18** | 学位委员会评定条例、办法、决定、会议纪要 | 永久 |
| **19** | 学位委员会授予学生学位名册、毕业生名册 | 永久 |
| **20** | 全国优秀博士论文评选材料和结果 | 永久 |
| **21** | 本部门与外单位签订的合同、协议 | 长期 |
| **22** | 本部门组织重大活动的文件、照片、录音、录像 | 永久 |
| **23** | 获得省部级以上奖励的文件、证书、奖杯 | 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** | 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** | 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，除去党校办代收文件）（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 | 长期 |
| **4** | 学校关于留学生管理的规章制度、管理办法、岗位职责 | 长期 |
| **5** | 本部门与外单位签订的合同、协议 | 长期 |
| **6** | 年度各类统计报表 | 永久 |
| **7** | 外国留学生录取材料 | 长期 |
| **8** | 外国留学生学籍卡片（登记表） | 永久 |
| **9** | 外国留学生毕业生名单、学位名单、学生成绩单 | 永久 |
| **10** | 招生简章 | 永久 |
| **11** | 校际交流的礼品（可异地存放、移交清册） | 永久 |
| **12** | 本部门组织重大活动的文件、照片、录音、录像 | 永久 |
| **13** | 获得省部级以上奖励的文件、证书、奖杯 | 永久 |
| **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** | 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** | 上级关于继续教育、网络教育工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去党校办代收文件）（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、发展规划（除已上交学校的） | 长期 |
| **4** | 本部门工作的规章制度、管理办法、岗位职责 | 长期 |
| **5** | 关于继续教育、网络教育等相关工作的统计报表 | 永久 |
| **6** | 本单位与外单位签的合同、协议 | 长期 |
| **7** | 本单位重要会议记录、纪要 | 永久 |
| **8** | 招生计划、招生简章、培养方案、专业介绍 | 长期 |
| **9** | 新生录取材料及名单 | 永久 |
| **10** | 学生登记表（学籍卡，贴照片） | 永久 |
| **11** | 各专业、层次教学计划、教学大纲、使用教材目录 | 长期 |
| **12** | 成人教育、网络教育教学成果申报、评审、获奖情况 | 长期 |
| **13** | 教学检查、评估等相关材料 | 长期 |
| **14** | 毕业证书获得名单（带证号）、学位证书获得名单（带证号）、学生成绩单 | 永久 |
| **15** | 学生学籍变更材料（升、留级、休学、复学、转学、退学） | 永久 |
| **16** | 非学历培训相关材料 | 永久 |
| **17** | 本部门组织重大活动的文件、照片、录音、录像 | 永久 |
| **18** | 获得省部级以上奖励的文件、证书、奖杯 | 永久 |
| **19** | 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 |
| **20** | 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 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，除去党校办代收文件）（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、发展规划（除已上交学校的） | 长期 |
| **4** | 本部门规章制度、管理办法、岗位职责 | 长久 |
| **5** | 本部门工作各类统计报表 | 永久 |
| **6** | 本部门与外单位签订的合同、协议 | 长期 |
| **7** | 本部门重要会议的会议记录、纪要 | 永久 |
| **8** | 学科建设材料、孔子学院建设材料 | 长期 |
| **9** | 校际交流的礼品（可异地存放、移交清册） | 永久 |
| **10** | 本部门组织重大活动的文件、照片、录音、录像 | 永久 |
| **11** | 获得省部级以上奖励的文件、证书、奖杯 | 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** | 其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

# 科研单位（科学研究院）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 上级下发的关于本部门工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去党校办代收文件）（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、发展规划（除已上交学校的） | 长期 |
| **4** | 本部门规章制度、机构设置、岗位职责 | 长期 |
| **5** | 本部门与外单位签订的合同、协议 | 长期 |
| **6** | 本部年鉴、大事记、机构沿革 | 永久 |
| **7** | 年报及重要统计报表 | 永久 |
| **8** | 举办重大活动（学术、科研）的文件、照片、录音、录像 | 永久 |
| **9** | 获北京市、省部级以上奖励的名单、证书、奖杯等 | 长期 |
| **10** | 科研、学术项目成果材料及获奖情况 | 永久 |
| **11** | 与国内外单位签订的合同书、协议等 | 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** | 其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

科研单位包括：中国世界贸易组织研究院、国家对外开放研究院、国际经济研究院、教育与开放经济研究中心、中国开放经济与国际科技合作战略研究中心、全球价值链研究院、海南研究院、成都研究院、国际发展合作学院、数字经济实验室、全球创新与治理研究院、区域国别研究院、商务战略研究院

# 教学单位（学院）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 上级下发的针对本学院、需要贯彻执行的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去党校办代收文件）（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** | 本部门的发展规划、年度计划、总结、简报（除去已交党校办材料） | 长期 |
| **4** | 本部门规章制度、机构设置、岗位职责等 | 长期 |
| **5** | 本部门与外单位签订的协议、合同 | 长期 |
| **6** | 本部门重要会议（院务会、“三中一大”会议）会议记录、纪要（可部门留存两年，第三年移交） | 长期 |
| **7** | 本部门年鉴、大事记、组织沿革 | 永久 |
| **8** | 年报以及重要统计材料 | 永久 |
| **9** | 本部门领导在学校及本单位重大会议上的讲话稿 | 永久 |
| **10** | 获北京市、省部级以上奖励名单、证书、奖杯等（包括学生和教师） | 永久 |
| **11** | 典型教案、重要备课记录、自编教材、主编教材 | 长期 |
| **12** | 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 |
| **13** | 合作办学材料 | 长期 |
| **14** | 本部门组织的各种重大活动材料、照片、录音、录像、实物等 | 永久 |
| **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** | 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、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、政府管理学院、深圳研究院/湾区发展研究院、青岛研究院

# 体 育 部

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 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，除去党校办代收文件）（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、发展规划（除去已上交学校的） | 长期 |
| **4** | 本部门规章制度、发展规划、岗位职责（含体育馆） | 长期 |
| **5** | 本部门相关工作的统计报表 | 永久 |
| **6** | 本部门与外单位签订的合同、协议 | 长期 |
| **7** | 本部门召开重要会议的会议记录、纪要 | 永久 |
| **8** | 运动会等体育活动资料 | 长期 |
| **9** | 本部门组织重大活动的文件、照片、录音、录像 | 永久 |
| **10** | 获得省部级以上奖励的文件、证书、奖杯 | 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** | 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** | 上级关于图书管理工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去党校办代收文件）（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** | 图书馆发展规划、计划、总结（除去交学校的） | 长期 |
| **4** | 图书馆概况、规章制度、管理办法、岗位职责 | 长期 |
| **5** | 图书馆重要会议记录、纪要 | 永久 |
| **6** | 本部门与校外签订的协议、合同 | 长期 |
| **7** | 馆藏书目（电子版） | 永久 |
| **8** | 对外上报的年度各类统计报表 | 永久 |
| **9** | 本部门组织重大活动的文件、照片、录音、录像 | 永久 |
| **10** | 获得省部级以上奖励的文件、证书、奖杯 | 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** | 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/对外经贸博物馆

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 上级关于档案工作的文件（由上级部门直接下发至本部门，除去党校办代收文件）（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** | 档案工作规章制度、管理办法 | 长期 |
| **4** | 档案工作发展规划、计划、总结（除已上交学校的） | 长期 |
| **5** | 各单位档案人员名单 | 短期 |
| **6** | 档案馆全宗介绍 | 永久 |
| **7** | 年报及各种统计报表 | 永久 |
| **8** | 校史馆/博物馆展览方案等建设资料 | 长期 |
| **9** | 校史馆/博物馆藏品目录 | 永久 |
| **10** | 学校年鉴定稿、成书 | 永久 |
| **11** | 教育部、北京市的年鉴供稿 | 长期 |
| **12** | 本部门与其他单位所签订的协议、合同 | 长期 |
| **13** | 本部门组织重大活动的文件、照片、录音、录像 | 永久 |
| **14** | 获得省部级以上奖励的文件、证书、奖杯 | 永久 |
| **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 |

# 信息化管理处

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 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，除去党校办代收文件）（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（除已交学校的） | 长期 |
| **4** | 本部门相关工作的规章制度、管理办法、岗位职责 | 长期 |
| **5** | 本单位相关工作的统计报表 | 永久 |
| **6** | 本单位与外单位签订的合同、协议 | 长期 |
| **7** | 本单位重要会议的会议记录、纪要 | 永久 |
| **8** | 学校重大活动的录像 | 永久 |
| **9** | 获省部级以上奖励文件、证书、奖杯 | 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** | 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** | 出版工作规划、计划、总结（已上交学校的除外） | 长期 |
| **4** | 出版工作的规章制度、管理办法、岗位职责 | 长期 |
| **5** | 对外上报的各类年度统计报表（可定期移交） | 长期 |
| **6** | 出版合同、协议及其他本单位与外单位签订的合同、协议 | 长期 |
| **7** | 出版物目录（出版书刊实物由出版社留存） | 永久 |
| **8** | 本部门重要会议的记录、纪要 | 永久 |
| **9** | 本部门组织重大活动的文件、照片、录音、录像 | 永久 |
| **10** | 获得省部级以上奖励的文件、证书、奖杯 | 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** | 其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

# 招生就业处

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** | |
| **1** | 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，除去党校办代收文件）（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、发展规划（已上交学校的除外） | 长期 |
| **4** | 招生就业工作的相关规章制度、管理办法、岗位职责 | 长期 | |
| **5** | 关于招生、就业工作的相关统计报表 | 永久 | |
| **6** | 本单位与外单位签订的合同、协议 | 长期 | |
| **7** | 新生录取名册、录取通知书样本、录取情况统计 | 长期 | |
| **8** | 录取保送生名单、自主招生材料 | 长期 | |
| **9** | 招生简章、报考指南、专业介绍 | 长期 | |
| **10** | 特长生招生情况 | 长期 | |
| **11** | 毕业生（本科、研究生）派遣名册 | 永久 | |
| **12** | 毕业生就业分析报告、白皮书 | 长期 | |
| **13** | 毕业生质量跟踪材料 | 长期 | |
| **14** | 学生创业工作相关文件材料 | 长期 | |
| **15** | 本部门组织重大活动的文件、照片、录音、录像 | 永久 | |
| **16** | 获得省部级以上奖励的文件、证书、奖杯 | 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** | 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** | 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，除去党校办代收文件）（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、发展规划（除已上交学校的） | 长期 |
| **4** | 本部门相关工作的规章制度、管理办法、岗位职责 | 长期 |
| **5** | 本单位相关工作的统计报表 | 永久 |
| **6** | 本单位与外单位签订的合同、协议 | 长期 |
| **7** | 本单位重要会议的会议记录、纪要 | 永久 |
| **8** | 本部门组织重大活动的文件材料、照片、录音、录像 | 永久 |
| **9** | 获得省部级以上奖励的文件、证书、奖杯 | 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** | 其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |

# 校友总会/教育基金会

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| **1** | 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，除去党校办代收文件）（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（除已上交学校的） | 长期 |
| **4** | 本部门相关工作的规章制度、管理办法、岗位职责 | 长期 |
| **5** | 本单位相关工作的统计报表 | 永久 |
| **6** | 本单位与外单位签订的合同、协议 | 长期 |
| **7** | 本单位重要会议的会议记录、纪要 | 永久/长期 |
| **8** | 校友通讯录等本部门编写材料 | 永久/长期 |
| **9** | 相关工作年检材料 | 永久 |
| **10** | 本部门组织重大活动的文件材料、照片、录音、录像等 | 永久 |
| **11** | 获得省部级以上奖励的文件、证书、奖杯 | 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** | 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** | 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，除去党校办代收文件）（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、发展规划（除去已上交学校的） | 长期 |
| **4** | 本部门相关工作的规章制度、管理办法、岗位职责 | 长期 |
| **5** | 本单位相关工作的统计报表 | 永久 |
| **6** | 本单位与外单位签订的合同、协议 | 长期 |
| **7** | 本单位重要会议的会议记录、纪要 | 永久 |
| **8** | 本部门组织重大活动的文件、照片、录音、录像 | 永久 |
| **9** | 获得省部级以上奖励的文件、证书、奖杯 | 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** | 其他具有保存价值的材料（含声像、实物） | 永久/长期 |