**南阳师范学院文件材料归档范围及保管期限表**

**一、党群类（DQ）**

**归档部门1：党委办公室**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| DQ11 | 1 | 上级文件：  （1）上级有关高校党务管理的综合性文件  （2）上级党委针对本校的文件 | 永久 |
| 2 | 党委会、党委扩大会、民主生活会、党委中心组会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件 | 永久 |
| 3 | 以校党委名义印制的文件 | 永久 |
| 4 | 党委与有关部门联系、协商工作的重要来往文件 | 永久 |
| 5 | 党委保密、秘书工作的有关文件 | 永久 |
| 6 | 党委工作计划、报告、总结 | 永久 |
| 7 | 党委工作简报、工作信息、大事记 | 永久 |
| 8 | 党群系统重要统计材料 | 永久 |
| 9 | 党委领导的重要讲话、工作报告及汇报材料 | 永久 |
| 10 | 本校党代会材料：  （1）大会计划、通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、领导讲话、大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单；候选人登记表和情况介绍；选举结果和上级批复等  （2）提案及办理情况；会议情况反映记录、小组会议记录  （3）工作人员名单；工作证；代表证、列席证及选票式样 | 永久  30年  10年 |
| 11 | 重要的群众来信来访及处理意见 | 永久 |
| 12 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | 永久 |
| 13 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 14 | 与上述纸质档案对应的电子档案 | 永久 |
| 15 | 其他具有保存价值的材料  （1）重要的  （2）一般的 | 永久  30年 |

**归档部门2：纪委、监察处**

| **分类号** | **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| --- | --- | --- | --- |
| DQ12 | 1 | 上级纪委关于纪检工作的文件 | 永久 |
| 2 | 纪检、监察工作规章制度 | 永久 |
| 3 | 纪检、监察工作计划、报告、总结、调查材料及重要统计 | 永久 |
| 4 | 校纪委会议记录 | 永久 |
| 5 | 党风廉政建设方面的材料 | 永久 |
| 6 | 党员处分、复查材料 | 永久 |
| 7 | 重要的群众来信来访及处理意见 | 永久 |
| 8 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | 永久 |
| 9 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 10 | 与上述纸质档案对应的电子档案 | 永久 |
| 11 | 其他具有保存价值的材料  （1）重要的  （2）一般的 | ​  永久  30年 |

**归档部门3：组织部（党校）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| DQ13 | 1 | 上级关于组织工作的指示、决定、通知简报 | 永久 |
| 2 | 本校组织工作计划、总结、决定、报告、调查材料 | 永久 |
| 3 | 本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知 | 永久 |
| 4 | 干部任免通知、批复、呈报表 | 永久 |
| 5 | 校极干部年度考评材料 | 永久 |
| 6 | 副处级以上干部名册 | 永久 |
| 7 | 总支、支部改选报告、审批材料 | 永久 |
| 8 | 各总支、支部委员名册 | 永久 |
| 9 | 党员和党组织情况统计年报表 | 永久 |
| 10 | 党员名册 | 永久 |
| 11 | 党校培训计划 | 永久 |
| 12 | 关于吸收新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的文件材料 | 永久 |
| 13 | 党组织关系转入介绍信、转出介绍信存根 | 永久 |
| 14 | 落实政策的有关材料 | 30年 |
| 15 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | 永久 |
| 16 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 17 | 与上述纸质档案对应的电子档案 | 永久 |
| 18 | 其他具有保存价值的材料  （1）重要的  （2）一般的 | ​  永久  30年 |

**归档部门4：党委宣传部（文明办、新闻中心）**

| **分类号** | **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| --- | --- | --- | --- |
| DQ14 | 1 | 上级关于宣传工作的文件 | 永久 |
| 2 | 本校宣传工作计划、决定、报告、通知和总结 | 永久 |
| 3 | 党委理论中心组会议记录 | 永久 |
| 4 | 教职工政治思想工作动态及调查材料 | 永久 |
| 5 | 理论学习的决定、通知、计划、总结 | 永久 |
| 6 | 精神文明建设规划、措施、申报表、自查表 | 永久 |
| 7 | 本校新闻报道汇编 | 永久 |
| 8 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | 永久 |
| 9 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 10 | 与上述纸质档案对应的电子档案 | 永久 |
| 11 | 其他具有保存价值的材料  （1）重要的  （2）一般的 | ​  永久  30年 |

**归档部门5：统战部**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| DQ15 | 1 | 上级关于统战工作的文件（针对本校的） | 永久 |
| 2 | 本校统战工作计划、决定、报告、通知和总结 | 永久 |
| 3 | 统战工作情况调查、典型材料、统计报表 | 永久 |
| 4 | 本校各级人大代表、政协委员名单(册)及审批材料 | 永久 |
| 5 | 各民主党派成员和负责人名册及有关材料 | 永久 |
| 6 | 统战工作重要会议记录 | 永久 |
| 7 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | 永久 |
| 8 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 9 | 与上述纸质档案对应的电子档案 | 永久 |
| 10 | 其他具有保存价值的材料  （1）重要的  （2）一般的 | ​  永久  30年 |

**归档部门6：工会**

| **分类号** | **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| --- | --- | --- | --- |
| DQ16 | 1 | 上级关于工会工作的文件 | 30年 |
| 2 | 工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计 | 30年 |
| 3 | 教职工代表大会文件材料 | 永久 |
| 4 | 表彰工会先进集体个人的材料、名单 | 30年 |
| 5 | 处分会员的有关材料 | 30年 |
| 6 | 工会委员会会议记录、纪要 | 30年 |
| 7 | 工会工作各类统计报表 | 30年 |
| 8 | 妇女工作材料 | 30年 |
| 9 | 在重要活动中形成的有关材料 | 30年 |
| 10 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | 永久 |
| 11 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 12 | 与上述纸质档案对应的电子档案 | 永久 |
| 13 | 其他具有保存价值的材料  （1）重要的  （2）一般的 | ​  永久  30年 |

**归档部门7：团委**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| DQ17 | 1 | 上级关于共青团工作的文件材料 | 30年 |
| 2 | 本校团代会文件（通知、名单、工作报告、决议、总结、领导讲话、候选人情况介绍、选举结果及上级批复） | 永久 |
| 3 | 团委工作计划、决定、报告、总结及规章制度 | 永久 |
| 4 | 团委会议记录 | 30年 |
| 5 | 校团组织、团专职干部统计年报 | 永久 |
| 6 | 表彰和奖励先进团干部、优秀团员的材料 | 30年 |
| 7 | 批准入团、离团材料及名单 | 30年 |
| 8 | 有关团员处分和撤销处分决定的文件材料 | 30年 |
| 9 | 团委牵头组织进行的重大活动的有关材料、照片 | 30年 |
| 10 | 本校学生组织的各种学会、社团的有关材料 | 30年 |
| 11 | 学生社团活动、勤工俭学、社会实践等有关材料 | 30年 |
| 12 | 团委主办的刊物 | 永久 |
| 13 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | 永久 |
| 14 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 15 | 与上述纸质档案对应的电子档案 | 永久 |
| 16 | 其他具有保存价值的材料  （1）重要的  （2）一般的 | ​  永久  30年 |

**二、行政类（XZ）**

**归档部门8：校长办公室（校友办）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| XZ11 | 1 | 上级文件：  （1）上级有关高校行政管理的综合性文件  （2）上级针对本校的文件 | 永久 |
| 2 | 校长办公会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件 | 永久 |
| 3 | 本校向上级的请示及其批复 | 永久 |
| 4 | 学校年度工作要点 | 永久 |
| 5 | 以校字名义印制下发的文件 | 永久 |
| 6 | 校内机构设置、干部任命文件 | 永久 |
| 7 | 校内各单位的请示及批复（分类立卷） | 永久 |
| 8 | 校级专项工作领导小组召开会议的记录及纪要 | 永久 |
| 9 | 本校大事记 | 永久 |
| 10 | 本校工作简报、信息、动态等 | 永久 |
| 11 | 年度工作报告（总结） | 永久 |
| 12 | 校史、校志、年鉴材料 | 永久 |
| 13 | 本校领导的重要讲话、工作报告及汇报材料 | 永久 |
| 14 | 本校著名专家在校外重要会议上的讲话稿及声像材料 | 永久 |
| 15 | 群众来信来访文件材料 | 30年 |
| 16 | 行政旧印章 | 永久 |
| 17 | 本校计划生育工作文件、计划、总结、责任书及统计报表 | 永久 |
| 18 | 学校车辆管理工作的有关文件材料及统计报表 | 永久 |
| 19 | 学校校友工作规章制度、管理办法 | 永久 |
| 20 | 有保存价值的校友来信 | 永久 |
| 21 | 各地校友会组建的相关文件材料 | 永久 |
| 22 | 校友名录；校友先进事迹材料 | 永久 |
| 23 | 校友会出版的期刊、报纸 | 永久 |
| 24 | 校友或知名人士题赠的实物档案（字画及其他有价值的赠品） | 永久 |
| 25 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | 永久 |
| 26 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 27 | 与上述纸质档案对应的电子档案 | 永久 |
| 28 | 其他具有保存价值的材料  （1）重要的  （2）一般的 | 永久  30年 |

**归档部门9：发展规划处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| XZ11 | 1 | 上级有关高校行政管理的文件 | 30年 |
| 2 | 有关全校性工作的调查材料和经验总结 | 永久 |
| 3 | 发展规划处的工作计划、总结 | 永久 |
| 4 | 本校教育事业规划、计划、上级批复 | 永久 |
| 5 | “规划”、“落实方案”，“发展报告” | 永久 |
| 6 | 学年报表及统计资料 | 永久 |
| 7 | 发展规划处编印的期刊、信息 | 30年 |
| 8 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | 永久 |
| 8 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 9 | 与上述纸质档案对应的电子档案 | 永久 |
| 10 | 其他具有保存价值的材料  （1）重要的  （2）一般的 | ​  永久  30年 |

**归档部门10：人事处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| XZ12 | 1 | 上级有关人事工作的文件 | 30年 |
| 2 | 本校人事工作规章制度 | 30年 |
| 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 | 表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料 | 永久 |
| 6 | 处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料 | 永久 |
| 7 | 师资培养、管理工作计划、规定、总结 | 永久 |
| 8 | 教师进修计划、安排、总结 | 30年 |
| 9 | 教师工作量的规定及执行情况 | 30年 |
| 10 | 教师业务考核材料 | 30年 |
| 11 | 教职工年度考核材料 | 30年 |
| 12 | 人事工作各类统计表、报表 | 永久 |
| 13 | 教职工名册 | 永久 |
| 14 | 教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复 | 永久 |
| 15 | 教职工工资调整材料、名册 | 永久 |
| 16 | 教职工转正定级表 | 永久 |
| 17 | 职工录用、调入、调出的有关材料: | 永久 |
| 18 | 教职工校内调动材料 | 30年 |
| 19 | 各层次人才的选拔、推荐及上级批复等材料 | 永久 |
| 20 | 教职工福利、困难补助(包括遗属补助)等管理工作材料 | 30年 |
| 21 | 教职工医疗、养老、失业等社会保险材料 | 永久 |
| 22 | 使用临时工有关材料 | 30年 |
| 23 | 以人事处文号编制发布的文件 | 永久 |
| 24 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | 永久 |
| 25 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 26 | 与上述纸质档案对应的电子档案 | 永久 |
| 27 | 其他具有保存价值的材料  （1）重要的  （2）一般的 | ​  永久  30年 |

**归档部门11：离退休处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| XZ12 | 1 | 上级下达的需要贯彻执行的文件 | 30年 |
| 2 | 工作长远规划、年度长远规划、工作总结、工作简报 | 30年 |
| 3 | 向上级机关的请示报告及批复 | 30年 |
| 4 | 离退休工作的规章制度 | 30年 |
| 5 | 统计报表 | 永久 |
| 6 | 工作调研材料、经验总结材料 | 30年 |
| 7 | 离退休干部名册 | 30年 |
| 8 | 老干部死亡、丧葬方面的材料 | 30年 |
| 9 | 组织离退休干部活动方面的材料 | 30年 |
| 10 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | 永久 |
| 11 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 12 | 与上述纸质档案对应的电子档案 | 永久 |
| 13 | 其他具有保存价值的材料  （1）重要的  （2）一般的 | ​  永久  30年 |

**归档部门12：审计处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| XZ13 | 1 | 上级有关审计工作的文件 | 30年 |
| 2 | 本校审计工作方面的规章制度 | 30年 |
| 3 | 审计工作计划、总结、审计报告 | 30年 |
| 4 | 审计工作统计年报及重要报表 | 30年 |
| 5 | 上级有关审计工作的文件 | 30年 |
| 6 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | 永久 |
| 7 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 8 | 与上述纸质档案对应的电子档案 | 永久 |
| 9 | 其他具有保存价值的材料  （1）重要的  （2）一般的 | ​  永久  30年 |

**归档部门13：保卫处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| XZ14 | 1 | 学校保卫工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表 | 永久 |
| 2 | 上级关于高校保卫工作的文件 | 30年 |
| 3 | 学校保卫工作方面的规章制度 | 30年 |
| 4 | 学校师生员工案件侦察、调查、处分结论材料及上级批复、判决书 | 30年 |
| 5 | 学校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复 | 30年 |
| 6 | 要害部门的保卫、消防工作的文件材料 | 30年 |
| 7 | 保卫工作简报 | 30年 |
| 8 | 学校安全教育活动工作材料 | 30年 |
| 9 | 学校警民共建工作材料 | 30年 |
| 10 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | 永久 |
| 11 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 12 | 与上述纸质档案对应的电子档案 | 永久 |
| 13 | 其他具有保存价值的材料  （1）重要的  （2）一般的 | ​  永久  30年 |

**归档部门14：国有资产与后勤管理处**

| **分类号** | **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| --- | --- | --- | --- |
| XZ15 | 1 | 上级有关国有固定资产与后勤管理工作的文件 | 30年 |
| 2 | 本部门工作计划、总结、报告、调查材料 | 30年 |
| 3 | 房屋管理、调配使用、转移等的规章规定 | 30年 |
| 4 | 学校固定资产的总账、分类账、分户帐和年统计报表 | 30年 |
| 5 | 学校土地、房屋产权证 | 永久 |
| 6 | 学校有关土地、房屋的征用、交换、转让等来往文书、协议、合同及纠纷处理结果 | 永久 |
| 7 | 全校房屋拆除、危房鉴定材料 | 30年 |
| 8 | 全校资产清查、处置、产权变动材料 | 30年 |
| 9 | 学校各类项目招标文件材料：  （1）申购报告、计划、论证报告  （2）上级或主管领导批复和准购批复  （3）招标文件及评标会谈纪要、记录  （4）商务及技术标书、定购合同等 | 30年 |
| 10 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | 永久 |
| 11 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 12 | 与上述纸质档案对应的电子档案 | 永久 |
| 13 | 其他具有保存价值的材料  （1）重要的  （2）一般的 | ​  永久  30年 |

**归档部门15：后勤服务集团**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| XZ15 | 1 | 集团工作计划、工作总结 | 30年 |
| 2 | 集团制订的各项规章制度 | 30年 |
| 3 | 统计报表 | 永久 |
| 4 | 工作调研材料、经验总结材料 | 30年 |
| 5 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | 永久 |
| 6 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 7 | 与上述纸质档案对应的电子档案 | 永久 |
| 8 | 其他具有保存价值的材料  （1）重要的  （2）一般的 | ​  永久  30年 |

**归档部门16：校医院**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| XZ15 | 1 | 上级有关医疗保健工作的文件 | 30年 |
| 2 | 本校工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表 | 30年 |
| 3 | 本校规章制度 | 30年 |
| 4 | 师生员工健康状况调查材料及统计表 | 永久 |
| 5 | 教职工医疗保障各类统计报表 | 永久 |
| 6 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | 永久 |
| 7 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 8 | 与上述纸质档案对应的电子档案 | 永久 |
| 9 | 其他具有保存价值的材料  （1）重要的  （2）一般的 | ​  永久  30年 |

**归档部门17：图书馆**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| XZ16 | 1 | 上级有关图书工作的文件 | 30年 |
| 2 | 有关图书、图书馆工作的规章制度 | 30年 |
| 3 | 图书馆工作计划、报告、总结 | 30年 |
| 4 | 图书概况、发展规划、藏书目录、统计及统计年报 | 永久 |
| 5 | 图书馆与校外交流的有关材料 | 30年 |
| 6 | 本馆编辑的有保存价值的刊物及资料 | 30年 |
| 7 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | 永久 |
| 8 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 9 | 与上述纸质档案对应的电子档案 | 永久 |
| 10 | 其他具有保存价值的材料  （1）重要的  （2）一般的 | ​  永久  30年 |

**归档部门18：网络管理中心**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| XZ16 | 1 | 上级有关网络、信息化建设工作的文件材料 | 30年 |
| 2 | 学校网络建设、信息化基础设施建设方面的规划、计划、报告、总结等 | 永久 |
| 3 | 本中心年度工作计划、总结、大事记、会议记录 | 30年 |
| 4 | 本中心管理工作的规章制度 | 30年 |
| 5 | 网络、信息化建设的统计报表 | 永久 |
| 6 | 中心关于网络、信息化建设工作向学校的请示及批复 | 永久 |
| 7 | 本校有关网络、软件等公共服务体系项目材料 | 永久 |
| 8 | 本校网站调整、变更材料 | 30年 |
| 9 | 校园网络安全与环境安全建设的文件材料 | 30年 |
| 10 | 校园网主干网络基础设施的建设与维护方面的文件材料 | 30年 |
| 11 | 开展现代网络信息技术的研发工作方面的文件材料 | 30年 |
| 12 | 数字化校园建设方面的文件材料 | 30年 |
| 13 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | 永久 |
| 14 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 15 | 与上述纸质档案对应的电子档案 | 永久 |
| 16 | 其他具有保存价值的材料  （1）重要的  （2）一般的 | ​  永久  30年 |

**归档部门19：心理健康教育与咨询中心**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| XZ16 | 1 | 本中心工作计划、总结 | 30年 |
| 2 | 教学计划、课程安排及教材 | 30年 |
| 3 | 出版物及其他重要宣传材料 | 30年 |
| 4 | 心理咨询应用产品的材料 | 30年 |
| 5 | 心理研究成果及统计材料 | 30年 |
| 6 | 工作调研材料、经验总结材料 | 30年 |
| 7 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | 永久 |
| 8 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 9 | 与上述纸质档案对应的电子档案 | 永久 |
| 10 | 其他具有保存价值的材料  （1）重要的  （2）一般的 | ​  永久  30年 |

**归档部门20：档案馆**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| XZ16 | 1 | 上级有关档案工作的文件 | 30年 |
| 2 | 本校档案工作规章制度 | 30年 |
| 3 | 档案工作计划、总结、报告、请示与批复 | 30年 |
| 4 | 档案概况、发展规划、藏品目录、统计及统计年报 | 30年 |
| 5 | 学校档案工作领导小组会议记录、纪要 | 30年 |
| 6 | 档案馆指南、全宗介绍、档案编研材料 | 30年 |
| 7 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | 永久 |
| 8 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 9 | 与上述纸质档案对应的电子档案 | 永久 |
| 10 | 其他具有保存价值的材料  （1）重要的  （2）一般的 | ​  永久  30年 |

**三、教学类（JX）**

**立卷部门21：招生工作处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| JX13招生 | 1 | 上级有关招生工作的文件材料 | 30年 |
| 2 | 招生计划、规定、生源计划 | 30年 |
| 3 | 新生录取材料及新生名单 | 永久 |
| 4 | 委培、代培、自费生计划、合同及名单 | 30年 |
| 5 | 招生宣传、招生工作总结 | 30年 |
| 6 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | 永久 |
| 7 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 8 | 与上述纸质档案对应的电子档案 | 永久 |
| 9 | 其他具有保存价值的材料  （1）重要的  （2）一般的 | ​  永久  30年 |

**立卷部门22：就业创业中心**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| JX17毕业生工作 | 1 | 上级关于毕业生就业的文件 | 30年 |
| 2 | 毕业生工作计划、简报、总结 | 30年 |
| 3 | 毕业生供需统计、计划、协议 | 30年 |
| 4 | 毕业生正式调配派遣名册及统计 | 30年 |
| 5 | 毕业生质量调查材料 | 30年 |
| 6 | 工作调研材料、经验总结材料 | 30年 |
| 7 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | 永久 |
| 8 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 9 | 与上述纸质档案对应的电子档案 | 永久 |
| 10 | 其他具有保存价值的材料  （1）重要的  （2）一般的 | ​  永久  30年 |

**归档部门23：教务处（全日制本、专科教育）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| JX11教学综合 | 1 | 上级下达的有关教学工作的文件材料 | 30年 |
| 2 | 教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法 | 永久 |
| 3 | 教学的规章制度、会议记录、调研报告、简报总结 | 永久 |
| 4 | 教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料 | 30年 |
| 5 | 教师工作量的规定及执行情况 | 永久 |
| 6 | 统计报表 | 永久 |
| JX12学科、专业建设 | 7 | 学科、专业论证、评估、申报、审批材料 | 永久 |
| 8 | 重点学科、专业建设材料 | 永久 |
| 9 | 学科、专业建设统计报表 | 永久 |
| 10 | 上级有关学科、专业设置的文件材料 | 30年 |
| 11 | 学科、专业建设计划、简报、总结材料 | 30年 |
| JX14学  籍 | 12 | 本、专科学生学籍及成绩表3 | 永久 |
| 13 | 毕业生名册 | 30年 |
| 14 | 学籍变更材料（升级、留级、休学、转学、复学、退学等） | 30年 |
| JX15课堂教学 | 15 | 各专业教学计划、教学大纲 | 永久 |
| 16 | 课程建设要求及安排、校历表、课表 | 30年 |
| 17 | 各系、科、专业课程试题库 | 30年 |
| 18 | 典型教案重要备课记录 | 30年 |
| JX16学  位 | 19 | 学士学位评定的文件、条例及计划、总结 | 30年 |
| 20 | 授予学士学位清册 | 永久 |
| 21 | 本科生优秀学士学位论文目录 | 30年 |
| JX18教  材 | 22 | 自编、主编教材 | 30年 |
| 23 | 各系各专业使用教材目录 | 30年 |
| 24 | 自编、主编教学指导书、实习指导书 | 30年 |
| 其他 | 25 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | 永久 |
| 26 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 27 | 与上述纸质档案对应的电子档案 | 永久 |
| 28 | 其他具有保存价值的材料  （1）重要的  （2）一般的 | ​  永久  30年 |

**归档部门24：研究生处（研究生教育）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| JX11教学综合 | 1 | 上级有关研究生教学工作的文件 | 30年 |
| 2 | 制定下达的各类文件材料 | 30年 |
| 3 | 研究生教育改革、培养目标、方案、培养规格、学制等方面的材料 | 永久 |
| 4 | 研究生招生、实施计划、有关教学的规章制度、调研报告、简报 | 永久 |
| 5 | 教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料 | 30年 |
| 6 | 研究生教育领域重要活动、合作项目、合作协议 | 30年 |
| JX12学科、专业 | 7 | 培养硕士学科、专业设置、论证、评估、申报、审批材料 | 永久 |
| 8 | 硕士点评估申报工作材料 | 30年 |
| 9 | 重点学科建设材料 | 30年 |
| JX13招生 | 10 | 有关招生工作的文件材料 | 30年 |
| 11 | 招生计划、规定、简章 | 30年 |
| 12 | 新生录取材料、入学考试成绩、新生名单及新生统计表 | 永久 |
| 13 | 委培、代培、自费生计划、合同协议及名单 | 30年 |
| 14 | 研究生入学试题及汇编 | 30年 |
| JX16学位 | 15 | 上级、本校关于学位工作的规定、通知 | 30年 |
| 16 | 本校学位工作计划、总结 | 30年 |
| 17 | 学位评定委员会工作会议文件汇编（含会议纪要、授予学位决议） | 永久 |
| 18 | 学位委员会授予各层级学位清册 | 永久 |
| 19 | 研究生成绩单、学位审批材料、论文及评审材料 | 永久 |
| JX14学籍 | 20 | 研究生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学） | 30年 |
| 21 | 研究生奖惩材料、学籍处理的有关材料 | 30年 |
| JX15培养 | 22 | 硕士研究生培养工作文件材料 | 30年 |
| 23 | 关于开展研究生培养过程质量检查的文件材料 | 30年 |
| 24 | 国家公派留学项目、学校公派访学项目相关文件及材料 | 永久 |
| 25 | 建立研究生科研实习基地的文件、协议书 | 30年 |
| 其他 | 26 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | 永久 |
| 27 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 28 | 与上述纸质档案对应的电子档案 | 永久 |
| 29 | 其他具有保存价值的材料  （1）重要的  （2）一般的 | ​  永久  30年 |

**归档部门25：继续教育学院（成人教育）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| JX11综合 | 1 | 上级关于成人教育工作的文件材料 | 永久 |
| 2 | 上级下达的招生计划及有关规定 | 永久 |
| 3 | 本校成人教育事业发展规划 | 永久 |
| 4 | 本校关于成人教育工作的规定、通知 | 30年 |
| 5 | 本校关于成人教育工作的请示及上级批复 | 30年 |
| 6 | 关于成人教育工作的会议纪要、决议 | 30年 |
| 7 | 学院工作计划、总结、报告 | 30年 |
| 8 | 各种统计报表、汇编材料 | 永久 |
| 9 | 与校外单位签订的合作办学协议书、合同 | 30年 |
| 10 | 关于成人高等教育检查、评估的通知，自评报告、评估结论材料 | 永久 |
| 11 | 本校举办重大活动的文件材料、声像材料2 | 30年 |
| JX13招生 | 12 | 关于成人教育招生计划、招生工作的文件材料 | 30年 |
| 13 | 招生工作计划、总结 | 30年 |
| 14 | 招生简章、专业介绍、专业目录汇编 | 30年 |
| 15 | 各类新生审批表、新生录取名单 | 永久 |
| 16 | 新生录取情况统计报表 | 永久 |
| JX14学籍 | 17 | 上级关于学籍管理的文件材料 | 30年 |
| 18 | 本校制订的有关学籍管理的规定、办法等 | 30年 |
| 19 | 学生学籍表（成绩单） | 永久 |
| 20 | 学生学籍变更材料（升级、留级、休学、转学、复学、退学） | 30年 |
| 21 | 学生奖惩材料 | 30年 |
| JX15教学 | 22 | 本校各专业教学计划、方案及教学大纲 | 30年 |
| 23 | 课程安排表、教师任课安排 | 30年 |
| JX16学位 | 24 | 上级关于成人教育授予学位工作的文件材料 | 30年 |
| 25 | 本校关于授予学位工作的文件、规定、总结 | 30年 |
| 26 | 授予学位名册 | 永久 |
| JX17毕业生工作 | 27 | 上级关于成人教育毕业生工作的文件材料 | 30年 |
| 28 | 本校关于成人教育毕业生工作的文件材料 | 30年 |
| 29 | 毕业生登记表 | 永久 |
| 其他 | 30 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | 永久 |
| 31 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 32 | 与上述纸质档案对应的电子档案 | 永久 |
| 32 | 其他具有保存价值的材料  （1）重要的  （2）一般的 | ​  永久  30年 |

**归档部门26：学生工作处（学生工作部）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| DQ14 | 1 | 学校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例 | 永久 |
| 2 | 学工部学生思想政治工作计划、报告、总结 | 永久 |
| 3 | 上级关于学生思想政治工作的文件 | 30年 |
| 4 | 学生思想政治工作典型调查材料和统计 | 30年 |
| 5 | 辅导员的选拔、培训、管理、考核、评优工作材料 | 30年 |
| 6 | 学生政治工作人员名单 | 永久 |
| XZ11 | 7 | 本处工作计划、报告、总结、规章制度 | 30年 |
| 8 | 以学生处文号编制的文件 | 30年 |
| 9 | 学校各类奖学金、助学金评定条例、办法 | 30年 |
| 10 | 各类奖学金、助学金、助学贷款统计表 | 30年 |
| 11 | 学校勤工俭学汇总统计表材料 | 30年 |
| JX11 | 12 | 学生工作检查评估材料 | 30年 |
| 13 | 新生开学、毕业生毕业典礼大会材料 | 30年 |
| 14 | 学校军训文件、军训评比材料、军训简报 | 30年 |
| JX14 | 16 | 学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班集体） | 30年 |
| 17 | 学生处分材料 | 30年 |
| 其他 | 18 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | 永久 |
| 20 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 21 | 与上述纸质档案对应的电子档案 | 永久 |
| 22 | 其他具有保存价值的材料  （1）重要的  （2）一般的 | ​  永久  30年 |

**立卷部门27：教学单位（各学院）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| XZ11 | 1 | 学院工作计划、总结 | 30年 |
| 2 | 学院规章制度 |  |
| 3 | 学院历届毕业生集体照片（含电子版）； | 永久 |
| 4 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | 永久 |
| 5 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 6 | 与上述纸质档案对应的电子档案 | 永久 |
| 7 | 其他具有保存价值的材料  （1）重要的  （2）一般的 | ​  永久  30年 |

**四、科研类（KY）**

**立卷部门28：科研处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| KY11 | 1 | 上级下达的需要贯彻执行的文件 | 30年 |
| 2 | 工作长远规划、年度工作计划、工作总结、工作简报 | 永久 |
| 3 | 关于科研的规章制度 | 永久 |
| 4 | 向上级请示报告及批复 | 30年 |
| 5 | 统计报表 | 永久 |
| 6 | 工作调研材料、经验总结材料 | 30年 |
| 7 | 全校理科科研规划、年度计划、科研工作总结报告 | 永久 |
| 8 | 科研成果管理文件材料 | 30年 |
| 9 | 科研经费管理文件材料 | 30年 |
| 10 | 申报科研基金及有关批复 | 30年 |
| 11 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | 永久 |
| 12 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 13 | 与上述纸质档案对应的电子档案 | 永久 |
| 14 | 其他具有保存价值的材料  （1）重要的  （2）一般的 | ​  永久  30年 |
| KY12-[n] | 15 | 科研课题(项目)材料 |  |
| (1) | 开题报告与课题调研论证材料 | 30年 |
| (2) | 科研项目计划任务书、合同、立项批复、协议书 | 30年 |
| (3) | 项目经费拨款通知单和课题经费预决算材料 | 30年 |
| (4) | 课题研究计划、年度计划执行情况、计划调整报告 | 30年 |
| (5) | 鉴定项目材料：会议记录、意见、证书、专家评审意见、代表名单、推广应用意见 | 30年 |
| (6) | 验收项目材料：验收会议记录、意见、证书、专家意见 | 30年 |
| (7) | 现场测试报告、用户使用报告、经济效益证明 | 30年 |
| (8) | 科研成果登记表、报告表、奖励申报与审批材料 | 30年 |
| (9) | 科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或影印件 | 永久 |
| (10) | 科研成果推广应用及技术转让合同、协议书、推广应用效益证明 | 30年 |
| (11) | 研究报告、论文专著 | 30年 |
| (12) | 重要的实验测试、观测原始记录、数据处理材料 | 30年 |
| (13) | 设计说明、图纸和项目配套的声像材料 | 30年 |

**五、基建类（JJ）**

**立卷部门29：基建处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| JJ11 | 1 | 上级有关基建工作的文件 | 30年 |
| 2 | 基建工作规章制度 | 30年 |
| 3 | 基建工作计划、总结、简报 | 永久 |
| 4 | 本部门重要请示报告及批复 | 30年 |
| 5 | 会议纪要 | 30年 |
| 6 | 基建工作总体规划 | 30年 |
| 7 | 基建工作统计报表 | 永久 |
| 8 | 全校性总体规划、设计总平面图 | 永久 |
| 11 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | 永久 |
| 12 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 13 | 与上述纸质档案对应的电子档案 | 永久 |
| 14 | 其他具有保存价值的材料  （1）重要的  （2）一般的 | ​  永久  30年 |
| JJ12-[n] | 15 | 基建工程分项目按阶段进行整理 |  |
| (1) | 可行性研究材料 | 永久 |
| (2) | 设计基础材料 | 永久 |
| (3) | 设计文件材料 | 永长 |
| (4) | 工程管理文件材料 | 永久 |
| (5) | 施工文件材料 | 永久 |
| (6) | 竣工验收文件材料 | 永久 |
| (7) | 基建工程项目财务、器材管理文件材料 | 永久 |
| (8) | 生产技术准备、试生产过程的文件材料 | 永久 |
| (9) | 工程监理方面的文件材料 | 永久 |

**六、仪器设备类（SB）**

**立卷部门30：实验室与设备管理处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| JX12 | 1 | 上级关于实验室建设的文件材料 | 30年 |
| 2 | 实验室建设计划、简报、总结材料 | 30年 |
| 3 | 实验室论证、评估、申报、审批材料 | 永久 |
| 4 | 重点实验室建设材料 | 永久 |
| 5 | 实验室建设统计报表 | 永久 |
| SB11 | 1 | 上级关于仪器、设备管理工作的文件 | 30年 |
| 2 | 本校仪器设备管理规章制度、 | 30年 |
| 3 | 仪器设备购置计划、报告、总结及调查材料 | 30年 |
| 4 | 仪器设备移交清册及降档报废、调拨报告及批复 | 30年 |
| 5 | 仪器设备业务工作的综合性统计材料 | 30年 |
| SB12-[n] | 6 | 单件仪器、设备材料整理 | 30年 |
| (1) | 进口设备过程中有关的技术商务文件 | 与设备共存 |
| (2) | 开箱记录及装箱单 | 与设备共存 |
| (3) | 安装、调试记录和双方签字移交文件，保修单 | 与设备共存 |
| (4) | 验收报告及文件材料 | 与设备共存 |
| (5) | 索赔来往函件及结果文件 | 与设备共存 |
| (6) | 设备说明书及全套随机文件材料 | 与设备共存 |
| (7) | 使用、检修、故障事故记录（设备履历书） | 与设备共存 |
| (8) | 重大事故的调查分析及处理意见 | 与设备共存 |
| (9) | 技术改造和开发过程中形成的技术文件材料 | 与设备共存 |
| 其他 | 7 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | 永久 |
| 8 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 9 | 与上述纸质档案对应的电子档案 | 永久 |
| 10 | 其他具有保存价值的材料  （1）重要的  （2）一般的 | ​  永久  30年 |

**七、出版类（CB）**

**立卷部门31：期刊部 宣传部**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| CB11 | 1 | 上级有关编辑出版工作的文件 | 30年 |
| 2 | 本部工作计划、总结、重要会议记录 | 永久 |
| 3 | 本部编辑出版工作规章制度及统计报表 | 30年 |
| 4 | 本部编辑出版合同、协议书；学报编辑出版的请示、批复、登记号 | 永久 |
| 5 | 本校《南阳师院报》《南都学坛》《南阳师范学院学报》样本 | 永久 |
| 6 | 编辑出版的获奖书目或受查处情况及有关材料 | 永久 |
| 7 | 本校有关出版物证件及其它文件材料 | 30年 |
| CB12 | 8 | 各种刊物样书 | 永久 |
| CB13 | 9 | 各种刊物原稿 | 10 |
| 其他 | 10 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | 永久 |
| 11 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 12 | 与上述纸质档案对应的电子档案 | 永久 |
| 13 | 其他具有保存价值的材料  （1）重要的  （2）一般的 | ​  永久  30年 |

**八、外事类（WS）**

**立卷部门32：国际交流合作处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| WS11 | 1 | 上级关于外事工作的文件材料 | 30年 |
| 2 | 学校外事工作规章制度、计划、总结 | 30年 |
| 3 | 外事工作统计报表等 | 永久 |
| 4 | 外事工作会议材料 | 30年 |
| 5 | 上级对出国（境）人员的有关文件材料 | 30年 |
| 6 | 外事工作调研材料 | 30年 |
| WS12 | 7 | 出国（境）人员考察、访问材料 | 30年 |
| 8 | 出国（境）讲学、研究人员有关材料 | 30年 |
| 9 | 国际学术会议材料 | 30年 |
| 10 | 国际比赛、竞赛的来往文件 | 30年 |
| WS13 | 11 | 上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件 | 30年 |
| 12 | 学校聘请的客座教授、名誉教授的名单和简历材料 | 30年 |
| 13 | 外国党政官员、各级人士来校参观访问的文件材料 | 30年 |
| 14 | 本科生、研究生作为交换生派出时申请审批材料及总名单 | 30年 |
| 15 | 外国访问学者、进修生、短期班学生的上报审批材料及个人材料 | 30年 |
| WS14 | 16 | 中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录 | 永久 |
| 17 | 部分校级国际合作项目往来文件类材料 | 永久 |
| 18 | 港澳台交流与合作协议、项目纪要等材料 | 永久 |
| 19 | 境外合作办学材料 | 30年 |
| 20 | 双方互赠的礼品、纪念品 | 30年 |
| WS15 | 21 | 外国留学生录取、上报审批、学籍及个人材料 | 永久 |
| 22 | 因各种原因退学的外国留学生成绩单 | 永久 |
| 23 | 学籍登记表 | 永久 |
| 其他 | 24 | 工作中获得的各种奖状、证书、奖牌、奖章等 | 永久 |
| 25 | 反映本部门重大活动的照片、声像档案 | 永久 |
| 26 | 与上述纸质档案对应的电子档案 | 永久 |
| 27 | 其他具有保存价值的材料  （1）重要的  （2）一般的 | ​  永久  30年 |

**九、财会类（CK）**

**立卷部门33：财务处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| CK11 | 1 | 上级有关财务会计工作的文件材料 | 永久 |
| 2 | 本校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件 | 30年 |
| 3 | 会计档案移交清册 | 30年 |
| 4 | 会计档案保管清册 | 永久 |
| 5 | 会计档案销毁清册 | 永久 |
| 6 | 会计档案鉴定意见书 | 永久 |
| CK12 | 7 | 决算报表 | 永久 |
| 8 | 年度以上规划表、分配计划、测算表及各种统计报表（含工资报表） | 30年 |
| 9 | 预算会计报表 | 10年 |
| 10 | 季度以下各种计划、统计报表 | 10年 |
| CK13 | 11 | 涉及外事会计帐簿 | 永久 |
| 12 | 总帐 | 30年 |
| 13 | 日记帐（其中现金、银行存款日记帐30年） | 10年 |
| 14 | 预算内帐簿（含明细帐、分户或登记帐） | 10年 |
| 15 | 预算外帐簿（含明细帐、分户或登记帐） | 10年 |
| 16 | 学校专项基金帐簿 | 10年 |
| 17 | 固定资产明细帐（卡片）（固定资产报废清理后保管五年） | 10年 |
| CK14 | 18 | 涉及外事的会计凭证 | 永久 |
| 19 | 涉及债权、债务及未清理完毕的凭证 | 30年 |
| 20 | 预算内各种原始凭证、记帐凭证 | 10年 |
| 21 | 预算外各种原始凭证、记帐凭证 | 10年 |
| 22 | 学校基金各种原始凭证、记帐凭证 | 10年 |
| 23 | 会计拨款凭证及其他会计凭证 | 10年 |
| 24 | 银行存款余额调节表 | 10年 |
| 25 | 银行对外帐单 | 10年 |
| CK15 | 26 | 工资发放名册、卡片 | 永久 |
| 27 | 工资转移、证明、通知存根 | 30年 |
| 28 | 各种奖金、奖学金贷学金、助学金、名册、卡片 | 10年 |