

**西华大学部门立卷归档范围及保管期限表**

**西华大学档案馆**

**2018年11月**

**目 录**

**1 党政办公室 3**

**2 纪委纪检室、监察处 5**

**3 党委组织部、统战部、党校 6**

**4 党委宣传部（新闻中心、易班发展中心） 8**

**5 机关党委 9**

**6 学生工作部、学生工作处（学生资助管理中心） 10**

**7党委武装部、政保部、保卫处 11**

**8 工 会 12**

**9 团 委 13**

**10 发展规划部（处） 14**

**11 教务处 15**

**12 研究生部 17**

**13 科技处（哲学社会科学科研管理办公室） 19**

**14军民融合处、四川省军民融合协同创新中心 21**

**15 党委教师工作部、人事处 22**

**16 计划财务处 23**

**17 审计处 24**

**18 招生与就业处（就业指导中心） 25**

**19 国际合作与交流处、港澳台办公室 26**

**20 国有资产与物资设备管理处（招投标中心） 27**

**21 基建处 28**

**22 后勤管理处 30**

**23 离退休工作处 31**

**24 地方合作与服务处、校友总会办公室 32**

**25 教师发展中心 33**

**26 图书馆 34**

**27 档案馆 35**

**28 信息与网络管理中心 36**

**29 学术期刊部 37**

**30 心理健康服务与研究中心 38**

**31 四川西华科教资产经营投资有限责任公司 39**

**32 后勤服务总公司（实验学校、校医院、幼儿园） 40**

**33 人南校区管委会 中国企业管理成都培训中心 41**

**34 四川西华科技园管理有限责任公司 42**

**35 宜宾研究院...............................................................................................................................43**

**36 各学院 44**

**37 创新创业学院 46**

**38 国际教育学院 47**

**39 继续教育学院 48**

**西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**

**1 党政办公室**

党委文件(文书档案机构代码01)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备 注** |
| DQ | 1 | 上级党组织关于党的建设的文件材料中针对本校需长期贯彻执行的办法、规定等 | 永久 |  |
| 2 | 本校党委常委会、党委常委扩大会、书记办公会等党委会会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件；“三重一大”事项相关材料 |  |
| 3 | 党委工作计划、总结 |  |
| 4 | 党委发布的决定、办法、规定、通报、通知等 |  |
| 5 | 以党委名义召开的工作会议材料 |  |
| 6 | 本校党群系统启用印章的文件和印模 |  |
| 7 | 校党委和上级党委调研、检查、巡视本校工作形成的文件材料 |  |
| 8 | 党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级召开会议的发言稿 |  |
| 9 | 重要的群众来信、来访及处理材料**\*** | 30年 |  |
| 10 | 党委关于保密**\***、秘书、信息工作的文件 |  |
| 11 | 各分党委、总支报党委的工作计划、总结、报告、请示及批复 |  |
| 12 | 学生申诉材料及复查结论 |  |
| 13 | 校领导参加上级党务工作会议带回的文件材料 | 10年 |  |
| 14 | 收发文登记薄 |  |
| 19 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 |  |
| SX19 | 20 | 校党委发文的电子文件（光盘） | 永久 |  |
| SW | 21 | 本单位形成的实物档案 | 永久 |  |
| ZX | 22 | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |
| 注：有“**\***”表示密级为秘密，其余为公开 | | | | |

行政文件(文书档案机构代码09)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备 注** |
| XZ | 1 | 全校性的规章制度 | 永久 |  |
| 2 | 学校年度、学期工作计划、报告、总结、校历表 |  |
| 3 | 校务会会议记录、纪要 |  |
| 4 | “三重一大”事项相关材料 |  |
| 5 | 本校教育事业改革、计划、方案及上级批复 |  |
| 6 | 学校评估材料 |  |
| 7 | 有关全校性工作的调查材料和经验总结 |  |
| 8 | 行政系统启用或废止印章的文件及印模 |  |
| 9 | 本校历史沿革、情况介绍 |  |
| 10 | 校史工作材料 |  |
| 11 | 本校大事记、简报、信息、动态等 |  |
| 12 | 本校向上级的请示及批复 |  |
| 13 | 上级关于行政管理的需长期贯彻执行的综合性文件 | 30年 |  |
| 14 | 全校性的工作会议、座谈会文件 |  |
| 15 | 本校各学院、各部门的请示及学校的批复 （分类立卷） |  |
| 16 | 校庆工作材料 |  |
| 17 | 校领导在会上的重要讲话和参加校外会议发言稿 |  |
| 18 | 本校与有关单位签订的合同、协议书、意向书、备忘录 |  |
| 19 | 调研材料；提供校领导决策参与的工作方案、建议等 |  |
| 20 | 上级有关与本校、院、所、中心的重要来文 |  |
| 21 | 案件的法律文书材料 |  |
| 22 | 领导参与上级行政工作会议带回的文件材料 | 10年 |  |
| 23 | 车辆工作的有关文件材料 | 30年 | 车队 |
| 24 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 |  |
| SX19 | 25 | 全校各单位年度工作计划；年终述职报告、总结光盘；校办发电子文件光盘 | 永久 |  |
| SW | 26 | 学校形成的实物档案 | 永久 |  |
| ZX | 27 | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |

**西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**

**2 纪委纪检室、监察处**

(文书档案机构代码02)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备 注** |
| DQ | 1 | 本校纪委、监督、监察工作计划、报告、总结、调查材料及重要统计\* | 永久 |  |
| 2 | 上级关于纪检、监察处工作的重要文件 | 30年 |  |
| 3 | 本校纪委、监察处工作规章制度 |  |
| 4 | 本校纪委、监察处会议记录、纪要\* |  |
| 5 | 党员处分、复查材料**\*** | 永久 |  |
| 6 | 党风廉政建设专项治理材料 | 30年 |  |
| 7 | 中层党员领导廉政档案\* |  |
| 8 | 群众来信、来访及处理材料**\*** | 10年 |  |
| 9 | 参加上级纪检、监察工作会议带回的文件材料 |  |
| 10 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 |  |
| SW | 11 | 本单位形成的实物档案 | 永久 |  |
| ZX | 12 | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |
| 注：有“**\***”表示密级为秘密，其余为公开 | | | | |

| **西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**  **3 党委组织部、统战部、党校**  (文书档案机构代码03) | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | | **保管**  **期限** | **备 注** |
| DQ | 1 | 本校组织工作计划、总结、决定、报告、调查材料、规章制度 | | 永久 |  |
| 2 | 本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知 | |  |
| 3 | 上级、本校干部任免、调动的报告、决定、批复、通知等 | |  |
| 4 | 副处级以上干部名册 | |  |
| 5 | 本校处级干部公开选拔、竞争上岗及聘任材料 | |  |
| 6 | 本校党代会文件材料 | |  |
| ① | 大会计划、通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话稿、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；大会选举办法、选举结果和上级批复等 | |  |
| ② | 提案及办理情况；会议简报、会议情况、反映记录、小组会议记录等 | | 30年 |  |
| 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 | | 10年 |  |
| 7 | 上级关于组织工作的重要文件 | | 30年 |  |
| 8 | 校领导民主生活会材料**\*** | |  |
| 9 | 后备干部队伍建设材料**\*** | | 永久 |  |
| 10 | 干部考核材料 | |  |
| 11 | 干部交流计划、考察报告、总结及有关管理材料 | |  |
| 12 | 干部教育管理、培训方面的文件材料 | |  |
| 13 | 落实政策的有关材料 | |  |
| 14 | 本校发展党员工作规划、计划、总结、报告 | |  |
| 15 | 本校党员组织关系接、转及党员、党费管理材料 | |  |
| 16 | 党支部、党员目标管理材料 | |  |
| 17 | 党员名册 | |  |
| 18 | 发展新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的文件材料 | |  |
| 19 | 党员自费留学、探亲期间保留党籍材料 | |  |
| 20 | 基层党组织建立、调整、换届选举材料 | |  |
| 21 | 民主评议党员工作材料 | |  |
| 22 | 表彰先进优秀党员和先进党组织、文件材料 | |  |
| 23 | 处分党员的文件材料**\*** | |  |
| 24 | 党建研究会材料 | | 30年 |  |
| 25 | 出席市级以上党代会代表名单、登记表及有关材料 | | 永久 |  |
| 26 | 重要会议记录 | |
| 27 | 参加上级组织工作会议带回的文件材料 | | 10年 |  |
| 28 | 上级关于党校工作的重要文件材料 | | 30年 | 党校 |
| 29 | 党校工作计划、总结、规章制度 | |
| 30 | 党校工作表彰及申报材料 | |
| 31 | 党校培训班材料 | |
| 32  DQ | | 本校统战工作计划、总结、决定、报告、通告等 | 永久 |  |
| 33 | | 统战工作情况调查、典型材料、统计报表 |  |
| 34 | | 本校各级人大代表、政协委员名单及审批材料 |  |
| 35 | | 上级关于统战工作的重要文件 | 30年 |  |
| 36 | | 本校统战工作规章制度 |  |
| 37 | | 本校各民主党派总支（支部）负责人、成员名册及换届选举材料 | 永久 |  |
| 38 | | 本校侨务、少数民族、宗教工作材料 | 30年 |  |
| 39 | | 统战工作表彰及申报材料 | 永久 |  |
| 40 | | 重要会议记录、大事记 | 30年 |  |
| 41 | | 参加上级统战工作会议带回的文件材料 | 10年 |  |
| 42 | | 校领导与党外人士联系交友的材料及统战工作网络人员名册 |  |
| 43 | | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 |  |
| SW | 44 | | 本单位形成的实物档案 | 永久 |  |
| ZX | 45 | | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |
| 注：有“**\***”表示密级为秘密，其余为公开 | | | | | |

**西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**

**4 党委宣传部（新闻中心、易班发展中心）**

(文书档案机构代码04)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备 注** |
| DQ | 1 | 反映本校各方面工作情况简报、图表等材料 | 永久 |  |
| 2 | 本校宣传工作计划、决定、报告、通知和总结 |  |
| 3 | 西华大学宣传画册 |  |
| 4 | 西华要闻 |  |
| 5 | 媒体看西华 |  |
| 6 | 毕业典礼材料 |  |
| 7 | 上级关于宣传工作的重要文件 | 30年 |  |
| 8 | 本校宣传工作规章制度；重要会议记录 |  |
| 9 | 教职工政治思想工作动态、调查材料 |  |
| 10 | 本校中心组、党员、教职工政治学习计划、总结、通知、决定 |  |
| 11 | 本校精神文明建设材料 |  |
| 12 | 上级关于普法工作的重要文件 |  |
| 13 | 本校普法工作规划、计划、总结材料 |  |
| 14 | 反映本校重大活动的文字等材料 |  |
| 15 | 易班建设工作有关计划、报告、通知和总结 |  |
| 16 | 参加上级宣传思想工作会议带回的文件材料 | 10年 |  |
| 17 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 |  |
| CB12 | 18 | 《西华大学报》及光盘 | 永久 |  |
| SX | 19 | 反映本校重大活动的照片、录音、录像、光盘等材料 | 永久 |  |
| SW | 20 | 本单位形成的实物档案 | 永久 |  |
| ZX | 21 | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |

**西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**

**5 机关党委**

(文书档案机构代码24)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备 注** |
| DQ | 1 | 本校有关机关党委工作的决定、通知、条例、简报等 | 永久 |  |
| 2 | 机关党代会文件资料 |  |
| 3 | 本部门工作计划、报告、总结、重要会议记录和规章制度 |  |
| 4 | 机关党委书记办公会、机关党委支部书记联席会记录和纪要 | 30年 |  |
| 5 | 机关纪委会议记录和纪要\* |  |
| 6 | 本部门开展的机关作风建设、机关党建、党风廉政建设等重要工作相关材料 |  |
| 7 | 本部门开展的机关工青妇等工作相关材料 |  |
| 8 | 群众来信、来访及处理材料\* | 10年 |  |
| 9 | 上级关于开展机关党委工作的重要文件 | 30年或10年 |  |
| 10 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 |  |
| 11 | 参加上级工作会议带回的文件材料 | 10年 |  |
| SW | 12 | 本单位形成的实物档案 | 永久 |  |
| ZX | 13 | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |

**西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**

**6 学生工作部、学生工作处（学生资助管理中心）**

(文书档案机构代码05)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备 注** |
| DQ | 1 | 本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 |  |
| 3 | 学生思想政治工作典型调查材料和统计 |  |
| 4 | 上级关于学生思想政治工作的重要文件 | 30年 |  |
| 5 | 关于学生政治工作队伍的选拔、管理文件 |  |
| 6 | 各院、系学生政治工作人员名单 |  |
| 7 | 本校思想政治教育研究材料 |  |
| 8 | 特困生、勤工助学活动的材料 |  |
| 9 | 本部门开展的重要的学生活动材料 |  |
| 10 | 本处工作计划、报告、总结、重要会议记录，规章制度 |  |
| JX11 | 11 | 学生手册、研究生手册 |  |
| 12 | 上级部门下发的关于学生奖励的文件 |  |
| 13 | 参加上级学生工作会议带回的文件材料 | 10年 |  |
| 14 | 辅导员队伍培养方案、发展规划，辅导员培训等的文件和资料 | 30年 |  |
| JX14 | 15 | 全校学生各类奖励材料（奖助学金、优秀学生、先进班集等） | 永久 |  |
| 16 | 学生处分材料 |  |
| 17 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 |  |
| SX19 | 18 | 学生毕业留影光盘档案 | 永久 |  |
| SW | 19 | 本单位形成的实物档案、学生参加省市级以上比赛获奖证书、奖状等电子文件 | 永久 |  |
| ZX | 20 | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |

**西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**

**7党委武装部、政保部、保卫处**

(文书档案机构代码08)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备注** |
| XZ | 1 | 本校公安保卫工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表 | 永久 |  |
| 2 | 上级关于公安保卫、武装、人防、民兵、年训工作的重要文件 | 30年 |  |
| 3 | 本校公安保卫、武装部工作方面的规章制度 |  |
| 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 | 永久 |  |
| 5 | 本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复 |  |
| 6 | 要害部门的公安保卫、消防工作 | 30年 |  |
| 7 | 保卫工作简报 |  |
| 8 | 武装部工作计划、总结、调查报告 |  |
| 9 | 武装部工作统计年报及重要报表 |  |
| 10 | 复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表 | 永久 |  |
| 11 | 军训、国防教育、人防工作材料 | 30年 |  |
| 12 | 双拥、军民共建、优抚工作材料 | 永久 |  |
| 13 | 参加上级工作会议带回的文件材料 | 10年 |  |
| 14 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 |  |
| SW | 15 | 本单位形成的实物档案 | 永久 |  |
| ZX | 16 | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |

**西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**

**8 工 会**

(文书档案机构代码06)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备注** |
| DQ | 1 | 工会工作计划、总结、报告、决定、重要通知、统计 | 永久 |  |
| 2 | 上级有关工会工作针对本校需长期贯彻执行的重要文件 | 30年 |  |
| 3 | 本校工会工作规章制度 |  |
| 4 | 工会重要的会议纪录、纪要、工作简报 |  |
| 5 | 本校教代会文件材料（通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言等文件） |  |
| 6 | 教代会工作机构及下设工作委员会形成的文件材料 |  |
| 7 | 表彰工会工作先进集体、先进个人及申报材料 | 永久 |  |
| 8 | 工会干部名册、会员名册、登记表 |  |
| 9 | 教职工运动会材料；校、院、机关工会举办的重大活动材料 | 30年 |  |
| 10 | 本校出席上级工代会、教代会、妇代会代表名单、登记表等材料 | 永久 |  |
| 11 | 工会权限内的机构调整、干部任免材料 |  |
| 12 | 女工工作材料 | 30年 |  |
| 13 | 有关的重大活动的文字材料等 |  |
| 14 | 参加上级工会会议带回的重要文件材料 |  |  |
| 15 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 |  |
| SX | 16 | 教代会照片及电子文档 | 永久 |  |
| SW | 17 | 本单位形成的实物档案 | 永久 |  |
| ZX | 18 | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |
| 注：有“**\***”表示密级为秘密，其余为公开 | | | | |

**西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**

**9 团 委**

(文书档案机构代码07)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备 注** |
| DQ | 1 | 校团委工作计划、报告、总结、规章制度 | 永久 |  |
| 2 | 团代会材料 |  |
| ① | 通知、名单、工作报告、议程、决议、选举结果、领导讲话、大会发言、大会选举办法和大会通过的文件；会议简报、会议记录，上级批复等 |  |
| ② | 其它参考文件：工作人员名单；工作证；代表证、列席证及选票式样 | 10年 |  |
| 3 | 学代会材料 | 永久 |  |
| ① | 通知、名单、工作报告、议程、决议、选举结果、领导讲话、大会发言、大会选举办法和大会通过的文件；会议简报、会议记录，上级批复等 |  |
| ② | 其它参考文件：工作人员名单；工作证；代表证、列席证及选票式样 | 10年 |  |
| 4 | 团干部名册、团员名册、学生会干部名册 | 永久 |  |
| 5 | 上级关于共青团工作的重要文件 | 30年 |  |
| 6 | 校团委重要会议记录 |  |
| 7 | 表彰和奖励先进团支部、优秀团干、优秀团员的材料；处分团员的材料 | 永久 |  |
| 8 | 团委、学生会印发的文件 | 30年 |  |
|  |
| 9 | 团内机构设置、人员调整材料 | 永久 |  |
| 10 | 各分团委的有关材料 | 30年 |  |
| 11 | 团委工作典型调查材料；团组织关系接、转及团籍变更材料 |  |
| 12 | 科技文化艺术节材料；“西华杯”科技创新项目材料 |  |
|  |
| 13 | 暑期大学生社会实践活动材料 |  |
|  |
| 14 | 校团委牵头进行的重大活动的有关材料 |  |
| 15 | 学生会、研究生会工作计划、总结、简报等有关材料 |  |
| 16 | 本校学生组织参与的各种学会、社团的材料 |  |
| 17 | 社团活动、社会实践的有关材料 |  |
| 18 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 |  |
| SX | 19 | 重大学生活动照片及电子文档和光盘等 | 永久 |  |
| SW | 20 | 本单位形成的实物档案 | 永久 |  |
| ZX | 21 | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |

**西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**

**10 发展规划部（处）**

（文书档案机构代码 25）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备 注** |
| XZ | 1 | 有关的统计年报及重要资料 | 永久 |  |
|  | 2 | 关于校内机构设置、变化的文件材料 |  |
| 3 | 关于编制规划、计划、报告及上级批复 |  |
| 4 | 关于学校发展规划、计划及上级批复 |  |
| 5 | 本单位工作计划、报告、总结 |  |
| 6 | 有关的重要会议记录、纪要、简报 | 30年 |  |
| 7 | 本单位有关规章制度 |  |
| 8 | 本单位形成的重大活动的文字等资料 |  |
| 9 | 上级关于学校发展规划的重要文件 |  |
| 10 | 上述文件材料的电子版 |  |
| 11 | 参加上级工作会议带回的文件材料 | 10年 |  |
| JX12 | 12 | 培养硕士学科、专业设置、论证、评估、申报、审批材料 | 永久 |  |
| 13 | 学校专业建设统计报表 |  |
| 14 | 硕、博士点评估申报工作材料 | 30年 |  |
| 15 | 学科建设重要材料 |  |
| 16 | 上级关于专业设置、建设的有关材料 |  |
| 17 | 学校学科建设计划、简报、总结材料 |  |
| KY12 | 18 | 校级科研项目申报、验收、结题材料 | 30年 |  |
| SW | 19 | 本单位形成的实物档案 | 永久 |  |
| SX | 20 | 反映本院重大活动的照片、录音、录像、光盘等材料 | 永久 |  |
| ZX | 21 | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |

**西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**

**11 教务处**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备 注** |
| JX11 | 1 | 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 |  |
| 2 | 本校教学事业发展规划、实施计划、有关教学的规章制度、会议记录、调研报告、简报、总结 |  |
| 3 | 教学统计报表 |  |
| 4 | 教务处工作计划、总结、简报、重要会议记录 | 30年 |  |
| 5 | 本校教学工作会议材料 |  |
| 6 | 教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料 |  |
| 7 | 上级关于教学工作的重要文件材料 |  |
| 8 | 参加上级教学工作会议带回的文件材料 | 10年 |  |
| JX12 | 9 | 实验室论证、评估、申报、审批材料、本科实验室项目验收材料 | 永久 |  |
| 10 | 重点实验室建设材料 |  |
| 11 | 实验室建设统计报表 |  |
|  |
| 12 | 学校本科专业建设材料 |  |
| 13 | 学校本科专业建设统计报表 |  |
| 14 | 校级以上教研项目申报、立项、结题材料和教学改革试点和试验材料 |  |
| 15 | 重点、精品或示范课程等的申报、评估和验收相关文件材料 |  |
| 16 | 学校本科专业建设计划、简报、总结材料 |  |
| 17 | 全校课程建设规划、组织实施办法 | 30年 |  |
| 18 | 实验室建设计划、简报、总结材料 |  |
| 19 | 上级关于实验室建设的文件材料 |  |
| 20 | 上级关于本科专业设置、建设的有关材料 |  |
| 21 | 参加上级实验室建设工作会议带回的文件材料 | 10年 |  |
| JX13 | 22 | 专升本学生录取名册 | 永久 |  |
| JX14 | 23 | 各专业在校学生情况统计表 | 永久 |  |
| 24 | 四、六级英语考试成绩、计算机等级考试成绩 |  |
| 25 | 学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学） |  |
| 26 | 学生处分材料 |  |
| JX15 | 27 | 各专业教学计划、教学大纲、课程简介 |  |
| 28 | 统考课程试题库 | 30年 |  |
| JX16 | 29 | 优秀毕业设计（论文）摘要选编 | 30年 |  |
| JX17 | 30 | 毕业证电子注册名单、肄业证证书编号及相关材料 | 永久 |  |
| 31 | 换发、补办毕业证明书材料 |  |
| 32 | 毕业生学历证书审批表 |  |
| JX18 | 33 | 各系各专业使用教材目录及统计表 | 30年 |  |
| 34 | 学校自编教材（含教辅材料） |  |
| 35 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 |  |
| SW19 | 36 | 本单位形成的实物档案 | 永久 |  |
| SX19 | 37 | 新生入学电子注册名单光盘(入学登记表) | 永久 |  |
| 38 | 在校学生名册电子文件光盘 |  |
| 39 | 毕业生登记表电子光盘 |  |
| 40 | 毕业生学历证书图像信息采集电子注册光盘 |  |
| ZX | 41 | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |

**西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**

**12 研究生部**

| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备 注** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| JX11 | 1 | 本校研究生教育发展规划、实施计划、总结、调研报告、统计报表 | 永久 |  |
| 2 | 研究生教育教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的规定、办法 |  |
| 3 | 本校研究生教育规章制度 | 30年 |  |
| 4 | 本部工作计划、总结、重要会议记录 |  |
| 5 | 研究生教育检查、评估材料 |  |
| 6 | 研究生教育学分制材料 |  |
| 7 | 上级关于研究生教育工作的重要文件材料 |  |
| 8 | 参加上级研究生教育工作会议带回的文件材料 | 10年 |  |
| JX13 | 9 | 上级有关招收研究生工作的文件材料 | 30年 |  |
| 10 | 本校招收博士、硕士、研究生班的计划、规定、报告、招生目录、录取名单等新生录取工作材料 | 永久 |  |
| 11 | 研究生指导教师名册 |  |
| 12 | 研究生入学试题 | 30年 |  |
| 13 | 招生工作宣传、招生工作总结 | 10年 |  |
| 14 | 招生考试工作中形成的文件材料 |  |
| JX14 | 15 | 在校研究生名册及统计表 | 永久 |  |
| 16 | 研究生成绩总册 |  |
| 17 | 学籍变更材料(升级、留级、休学、复学、转学、退学) |  |
| 18 | 学生奖励材料(奖学金、优秀学生、先进班级等) |  |
| 19 | 学生处分材料 |  |
| JX15 | 20 | 研究生各专业培养计划、教学大纲 | 永久 |  |
| 21 | 课程建设要求及安排、课表 | 30年 |  |
| 22 | 典型教案、重要备课记录 |  |
| JX16 | 23 | 学位委员会授予各层次学位证书审批表、学位证书发放名单 | 永久 |  |
| 24 | 补办学位证明书材料、补授学位证书材料 |  |
| 25 | 学位委员会会议决定 |  |
| 26 | 上级有关学位工作文件材料 | 30年 |  |
| 27 | 本校学位评定条例、办法及计划、总结 |  |
| 28 | 学位委员会会议记录 |  |
| JX17 | 29 | 研究生毕业证电子注册名单 | 永久 |  |
| 30 | 补办研究生学历学位证明书材料 |  |
| 31 | 研究生毕业生学历证书审批表 |  |
|  | 32 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 |  |

**西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**

**12 研究生部**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备 注** |
| SW | 33 | 本单位形成的实物档案 | 永久 |  |
| SX19 | 34 | 研究生电子注册名单光盘、在校研究生名册光盘、学位证书图像信息采集电子注册光盘 | 永久 |  |
| ZX | 35 | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |

| **西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**  **13 科技处（哲学社会科学科研管理办公室）** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备 注** |
| KY11 | 1 | 本校科研工作统计报表、科研年报 | 永久 |  |
| 2 | 科研行政管理文件材料 | 30年 |  |
| 3 | 本校科研工作规章制度 |  |
| 4 | 科研工作规划、计划、总结、重要会议记录 |  |
| 5 | 本校与有关单位、个人签订的科研协(合)作、科技服务合同、协议书 |  |
| 6 | 校科研计划管理文件材料 |  |
| 7 | 校科研成果管理文件材料 |  |
| 8 | 校科研经费管理文件材料 |  |
| 9 | 专利管理工作文件材料 |  |
| 10 | 专利证书 | 永久 |  |
| 11 | 科技推广与科技服务工作文件材料 | 30年 |  |
|  |
| 12 | 科技情报管理文件材料 |  |
| 13 | 申报科学基金及有关批复 |  |
| 14 | 上级关于科研工作的文件 |  |
| 15 | 全校性科研工作会议、学术交流活动材料 | 10年 |  |
| 16 | 参加上级科研工作会议带回的文件材料 |  |
| KY[12]  KY[12] | 17 | 科研课题(项目)材料 | 永久 久 | 由  学  校  各  课  题  组  立  卷  归  档 |
| ① | 任务书、合同、协议书 |
| ② | 开题报告与课题调研论证材料 |
| ③ | 课题研究计划、设计 |
| ④ | 计划执行情况、计划调整或撤销报告 |
| ⑤ | 课题投资和预决算材料 |
| ⑵ | 研究实验阶段材料 |
| ① | 实验、测试、观测、调查、考察的各种原始记录（含关键配方、工艺流程及综合分析材料） |
| ② | 数据处理材料（包括计算机处理材料，如程序设计说明、框图、计算结果） |
| ③ | 设计的文字说明和图纸（底图、蓝图、机械设计图、电子线路图等） |
| ④ | 配套的照片、光盘等 |
| ⑤ | 样品、标本等实物的目录 |
| ⑥ | 研究工作阶段小结 |
| ⑶ | 总结鉴定阶段 |
| ① | 研究报告、研制报告 |
| ② | 论文、专著 |
| ③ | 工艺技术报告 |
| ④ | 技术诀窍报告 | 由  学  校  各  课  题  组  立  卷  归  档 |
| ⑤ | 专家评审意见 |
| ⑥ | 鉴定证书  永久 |
| ⑦ | 鉴定会材料（鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见） |
| ⑧ | 推广应用意见 |
| ⑨ | 课题工作总结 |
| ⑷ | 申报奖励阶段材料 |
| ① | 科研成果登记表 |
| ② | 科研成果报告表 |
| ③ | 科研成果奖励申报与审批材料 |
| CP11 | 17 | 本校产业发展规划、年度计划、总结、统计报表 | 永久 | 科  技  产  业  管  理  中  心 |
| 18 | 上级关于科技产业管理的文件材料 | 30年 |
| 19 | 本校产品生产与科技开发制定的各种规定、条例、办法、制度及手册、图表 |
| 20 | 本校产品生产与科技开发的请示、报告、批复、批示 |
| 21 | 产品生产与科技开发、管理与专业协作单位有关技术性方面来往的文件材料 |
| 22 | 本处工作计划、总结、重要会议记录 |
| 23 | 与协作单位签订的协议、合同书及重要来往信函 |
| 24 | 本校隶属校办产业的报告、批复、许可证、产权登记表、年检材料等 |
| 25 | 本校产业工作会议材料 |
| 26 | 校办企业设立、合并、分立、终止或破产材料 |
| 27 | 参加上级科技产业工作会议带回的文件材料 |
| 28 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 |
| CP[12] | 29 | 产品项目材料分阶段进行整理，详见《高等学校产品类档案工作规范》 | 30年 |
| SW13 | 30 | 科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件 | 永久 |  |
| ZX | 31 | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |

**西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**

**14军民融合处、四川省军民融合协同创新中心**

(文书档案机构代码23)

| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备 注** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| XZ | 1 | 有关的统计年报及重要资料 | 永久 |  |
| 2 | 本校军民融合工作计划、总结、报告 |  |
| 3 | 本校关于军民融合管理文件材料 | 30年 |  |
| 4 | 上级关于军民融合管理的重要文件材料 |  |
| 5 | 有关的重要会议记录、纪要、简报 |  |
| 6 | 本单位有关规章制度、工作计划 |  |
| 7 | 与校外单位协作的各种材料 |  |
| 8 | 有关重大活动的文字等资料 |  |
| 9 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 |  |
| SW | 10 | 本单位形成的实物档案 | 永久 |  |
| ZX | 11 | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |

**西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**

**15** **党委教师工作部、人事处**

(文书档案机构代码11)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备 注** |
| XZ | 1 | 人事统计报表 | 永久 |  |
| 2 | 人事工作计划、报告、总结、调查材料、重要会议记录 |  |
| 3 | 人事处权限内的干部任免文件及名册 |  |
| 4 | 教职工名册（分单位的总册、分类名册）登记表 |  |
| 5 | 人才培养、管理工作计划、规定、总结 |  |
| 6 | 师资国外培训、管理工作计划、规定、总结 |  |
| 7 | 社保工作材料 |  |
| 8 | 本校人事工作规章制度（包括教师手册） |  |
| 9 | 表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料 |  |
| 10 | 处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料**\*** |  |
| 11 | 教师工作量的规定及执行情况、各类人员岗位职责 |  |
| 12 | 教师业务考核材料 |  |
| 13 | 系、部、教研室、研究室正副主任名册 |  |
| 14 | 教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复 |  |
| 15 | 教职工转正定级材料 |  |
| 16 | 教职工工资审批表及工资调整材料、名册 |  |
| 17 | 教职工校内调动的材料 |  |
| 18 | 教职工录用、调入、调出的有关材料及教职工商调函件 |  |
| 19 | 教职工退职、离职和出国的有关材料 |  |
| 20 | 教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料 |  |
| 21 | 教职工校内福利工作（评残、工伤、死亡、抚恤、保险、福利等）材料 |  |
| 22 | 人事档案管理的文件材料 |  |
| 23 | 上级关于人事工作的重要文件 | 30年或10年 |  |
| 24 | 教师进修计划、安排、总结 | 30年 |  |
| 25 | 教职工动态月报 |  |
| 26 | 临时工使用管理工作的文件材料 |  |
| 27 | 参加上级人事工作会议带回的文件材料 | 10年 |  |
| 28 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 |  |
| RW | 29 | 教职工晋升高级职称评审材料 | 永久 |  |
| SW | 30 | 本单位形成的实物档案 | 永久 |  |
| ZX | 31 | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |

**西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**

**16 计划财务处**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备 注** |
| CK11 | 1 | 上级关于财务会计工作的重要文件 | 永久 |  |
| 2 | 财会档案移交保管清册、财务工作总结 |  |
| 3 | 本校有关财务管理的规定、计划、重要会议记录及请示、报告、批复等文件 | 30年 |  |
| 4 | 财会档案销毁清册 |  |
| 5 | 会计移交清册 |  |
| 6 | 财务、税收、物价大检查材料 |  |
| 7 | 财务会计检查达标评估材料 |  |
| 8 | 学校基金管理工作文件材料 | 10年 |  |
| 9 | 参加上级财务工作会议带回的文件材料 |  |
| 10 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 |  |
| CK12 | 11 | 决算报表（含基建综合决算） | 永久 |  |
| 12 | 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 |  |
| 13 | 预算会计报表 | 10年 |  |
| 14 | 季度以下各种计划、统计报表 |  |
| CK13 | 15 | 涉及外事会计帐簿 | 永久 | 存  财  务  处 |
| 16 | 总帐 | 30年 |
| 17 | 日记帐（其中现金、银行存款日记帐30年） | 30年 |
| 18 | 预算内帐簿（含明细帐、分户或登记帐） |
| 19 | 预算外帐簿（含明细帐、分户或登记帐） |
| 20 | 学校专项基金帐簿 |
| 21 | 固定资产明细帐（卡片）（固定资产报废清理后保管五年） |
| CK14 | 22 | 涉及外事的会计凭证 | 30年 |
| 23 | 涉及债权、债务及未清理完毕的凭证 |
| 24 | 预算内、外各种原始凭证、记帐凭证 |
| 25 | 学校基金各种原始凭证、记帐凭证 |
| 26 | 会计拨款凭证及其他会计凭证 |
| 27 | 银行存款余额调节表 |
| 28 | 银行对外帐单 |
| CK15 | 29 | 工资发放名册、卡片 | 永久 |
| 30 | 工资转移、证明、通知存根 | 30年 |
| 31 | 各种奖金、奖学金贷学金、助学金、名册、卡片 | 30年 |
| SW | 32 | 本单位形成的实物档案 | 永久 |
| ZX | 33 | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |

**西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**

**17 审计处**

(文书档案机构代码12)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备 注** |
| XZ | 1 | 上级有关审计工作的重要文件 | 30年 |  |
| 2 | 本校审计工作的规章制度 |  |
| 3 | 审计工作计划、调查报告；重要会议记录 |  |
| 4 | 审计工作总结、审计工作统计年报及重要报表 | 永久 |  |
| 5 | 各类审计活动的计划、报告、结论、处理决定及调查材料 |  |
| 6 | 参加上级审计工作会议带回的文件材料 | 10年 |  |
| 7 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 |  |
| SW | 8 | 本单位形成的实物档案 | 永久 |  |
| ZX | 9 | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |

**西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**

**18** **招生与就业处（就业指导中心）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备注** |
| JX13 | 1 | 本处规章制度，重要会议纪录、招生协议 | 30年 |  |
| 2 | 上级有关招生工作的重要文件材料 | 30年 |  |
| 3 | 招生计划、规定、生源计划、工作计划 | 永久 |  |
| 4 | 新生录取材料及新生名单 |  |
| 5 | 本校招生工作的宣传、招生工作报告、总结 | 30年 |  |
| 6 | 本处年度工作计划 |  |
| 7 | 本校组织单独招生考试工作中形成的文件材料 |  |
| JX17 | 8 | 本校毕业生（研究生、本科生）就业方案及派遣名册 | 永久 |  |
| 9 | 毕业生（研究生、本科生）工作计划、总结 | 30年 |  |
| 10 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 |  |
| 11 | 上级关于毕业生工作的重要文件材料 |  |
| 12 | 本校毕业生就业指导工作的文件材料 | 10年 |  |
| 13 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 |  |
| SW | 14 | 本单位形成的实物档案 | 永久 |  |
| SX19 | 15 | 本校招生宣传光盘 | 永久 |  |
| 16 | 新生录取名册光盘 | 永久 |  |
| ZX | 17 | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |

**西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**

**19** **国际合作与交流处、港澳台办公室**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备 注** |
| WS11 | 1 | 外事工作统计报表、外事工作总结等 | 永久 |  |
| 2 | 上级关于外事工作的重要文件材料 | 30年 |  |
| 3 | 本校外事工作规章制度、计划、简报及重要会议记录 |  |
| 4 | 外事工作会议材料 |  |
| 5 | 重大外事活动形成的文字材料等 |  |
| 6 | 参加上级外事工作会议带回的文件材料 | 10年 |  |
| WS12 | 7 | 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 | 个人保存 |
| 8 | 上级对出国（境）人员的有关文件材料 | 30年 |  |
| 9 | 国际学术会议论文 | 个人保留 |
| 10 | 出国（境）人员考察、访问材料 |  |
| 11 | 出国（境）讲学、研究人员有关材料 |  |
| 12 | 出国参加国际比赛、竞赛的有关材料 |  |
| WS13 | 13 | 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 | 永久 | 各学院 |
| 14 | 上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件 | 30年 | 人事处 |
| 15 | 外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料 |  |
| 16 | 来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料 |  |
| 17 | 学校举办国际比赛、竞赛有关材料 |  |
| WS14 | 18 | 中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录 | 永久 |  |
| 19 | 本校完成的国际合作项目、成果等材料 |  |
| 20 | 授予外籍人员名誉称号的材料 | 人事处 |
| 21 | 国际会议的有关材料 | 30年 |  |
| 22 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 |  |
| WS15 | 23 | 外国留学生录取审批材料 | 永久 |  |
| SX | 24 | 来校国际合作、联合办学、外出留学、工作、出国活动等照片 | 永久 |  |
| SW | 25 | 中外合作校际交流双方互赠的礼品、纪念品及本单位形成的其他实物档案 | 永久 |  |
| ZX | 26 | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |

**西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**

**20 国有资产与物资设备管理处（招投标中心）**

(文书档案机构代码26)

| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备 注** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| XZ | 1 | 本处工作计划、总结、重要会议记录、各类统计报表 | 永久 |  |
| 2 | 校内产权变动材料 |  |
| 3 | 全校资产清查材料 |  |
| 4 | 全校资产处置材料 |  |
| 5 | 对外签订的土地、房屋管理等有关协议 |  |
| 6 | 本校国有资产管理的文件材料 |  |
| 7 | 公有住房出售评估材料 |  |
| 8 | 职工购买公有住房申请、审批材料 |  |
| 9 | 教职工住房货币化补贴审批表、金额发放汇总表 |  |
| 10 | 本校国有资产管理工作规章制度 | 30年 |  |
| 11 | 房屋管理、调配使用、转移等的规定、总结 |  |
| 12 | 上级关于国有资产管理工作的重要文件 |  |
| 13 | 国有资产及小宗物资的招投标材料 |  |
| 14 | 本单位形成的重大活动的文字材料 |  |
| JJ | 15 | 本校土地产权材料 | 永久 |  |
| 16 | 本校房屋产权材料 |  |
| 17 | 基建项目的招投标材料 |  |
| SB | 18 | 设备移交清册及仪器设备报废 | 永久 |  |
| 19 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 |  |
| 20 | 仪器设备的招投标材料 | 30年 |  |
| SW | 21 | 本单位形成的实物档案 | 永久 |  |
| ZX | 22 | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |

**西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**

**21 基建处**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备 注** |
| JJ11 | 1 | 学校总体规划、设计总平面图 | 永久 |  |
| 2 | 基建工作总体规划 |  |
| 3 | 全校地质勘探、地形测量材料 |  |
| 4 | 关于土地征用、租借的报告、上级批复、红线图、拆迁、补偿协议书等材料 |  |
| 5 | 基建年度工作总结、统计报表 |  |
| 6 | 基建工作计划、重要会议记录 | 30年 |  |
| 7 | 本校基建工作规章制度 |  |
| 8 | 上级关于基建工作的重要文件 |  |
| 9 | 参加上级基建工作会议带回的文件材料 | 10年 |  |
| JJ[12] | 10 | 基建工程分项目按阶段进行整理 | 永久 | 详见 《高等学校基 建类档案工作规范》 |
| (1) | 可行性研究材料 |
| (2) | 设计基础材料 |
| (3) | 设计文件材料 |
| (4) | 工程管理文件材料 |
| (5) | 施工文件材料 |
| ① | 土地施工文件材料 |
| ② | 设备及管线安装施工文件材料 |
| ③ | 电气、仪表安装施工文件材料 |
| (6) | 竣工验收文件材料 |
| (7) | 基建工程项目财务、器材管理文件材料 |
| (8) | 生产技术准备、试生产过程的文件材料 |
| (9) | 工程监理方面的文件材料 |
| ① | 监理实施细则 |
| ② | 监理月报 |
| ③ | 监理会议纪要 |
| ④ | 监理工程师指令单、通告单、联系单 |
| ⑤ | 监理日志 |
| ⑥ | 被监理单位申报表 |
| ⑦ | 工程监理总结 |
| ⑧ | 工程竣工验收监理质量评估报告 |
| ⑨ | 监理工作总结 |
| 11 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 |  |
| SX | 12 | 基建项目开工照片 | 永久 |  |
| SW | 13 | 本单位形成的实物档案 | 永久 |  |
| ZX | 14 | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |

| **西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**  **22 后勤管理处**  (文书档案机构代码14) | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备 注** |
| XZ | 1 | 全校房屋拆除、危房鉴定材料 | 永久 |  |
| 2 | 本部门工作总结、各类统计报表 |  |
| 3 | 上级关于后勤管理工作的重要文件 | 30年 |  |
| 4 | 本部门工作计划、重要会议记录、调查材料 |  |
| 5 | 防疫、防震、防汛、三废治理工作的文件材料 |  |
| 6 | 爱国卫生、公费医疗、保健工作计划、总结、规定、通知等文件 |  |
| 7 | 本校后勤管理处及各科规章制度 |  |
| 8 | 本单位形成的重大活动的文字等资料 |  |
| 9 | 与后勤服务总公司签订有关协议 |  |
| 10 | 参加上级后勤管理工作会议带回的文件材料 | 10年 |  |
| JJ11 | 11 | 水、电、气管道分布图 | 永久 |  |
|  | 12 | 招标工程 | 永久 |  |
| (1) | 维修工程准备阶段文件 |  |
| ① | 本校维修项目计划、批复 |  |
| JJ[12]  JJ[12] | ② | 施工招标文件材料 |  |
| ③ | 施工承包合同 |  |
| ④ | 维修项目预算 | 30年 |  |
| (2) | 施工阶段 |  |
| ① | 开工报告 |  |
| ② | 图纸会审纪要 |  |
| ③ | 施工日志 |  |
| ④ | 维修施工计划、方案、技术措施 |  |
| ⑤ | 原材料及构件厂证明、质量鉴定 | 永久 |  |
| ⑥ | 施工试验记录 |  |
| ⑦ | 维修项目竣工报告 | 永久 |  |
| (3) | 维修项目改建图 |  |
| ① | 水、电线路改建图 | 永久 |  |
| ② | 结构改建图 |  |
| 13 | 非招标工程(水、电线路改变较大的施工图) |  |
| SW | 14 | 本单位形成的实物档案 | 永久 |  |
| ZX | 15 | 本单位形成的重大活动专项档案 |  |  |

**西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**

**23 离退休工作处**

(文书档案机构代码13)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备注** |
| XZ | 1 | 离退休人员情况统计资料、花名册 | 永久 |  |
| 2 | 离退休人员的死亡花名册 |  |
| 3 | 本处工作总结 |  |
| 4 | 本校离退休管理工作规章制度 | 30年 |  |
| 5 | 本处工作计划、总结、重要会议记录 |  |
| 6 | 上级关于离退休管理工作的重要文件 |  |
| 7 | 组织开展全校离退休人员重要活动材料 |  |
| 8 | 开展尊老、敬老、爱老等活动的文件材料 | 10年 |  |
| 9 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 |  |
| SW | 10 | 本单位形成的实物档案 | 永久 |  |
| ZX | 11 | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |

**西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**

**24 地方合作与服务处、校友总会办公室**

(文书档案机构代码15)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备 注** |
| XZ | 1 | 本处工作计划、报告 | 30年 |  |
| 2 | 本处有关规章制度 |  |
| 3 | 有关的重要会议记录、纪要、简报 |  |
| 4 | 本处工作总结、有关的统计年报及重要资料 | 永久 |  |
| 5 | 与校外单位协作的各种材料 | 30年 |  |
| 6 | 校友工作材料 |  |
| 7 | 校友先进事迹材料 | 永久 |  |
| 8 | 有关重大活动的文字等资料 | 30年 |  |
| 9 | 有关教育发展基金会的文件材料 |  |
| 10 | 有关精准扶贫工作的文件材料 |  |
| 11 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 |  |
| SX19 | 12 | 反映校友、校友会活动及地方合作的照片 | 永久 |  |
| SW | 13 | 本单位形成的实物档案 | 永久 |  |
| ZX | 14 | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |

**西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**

**25 教师发展中心**

(文书档案机构代码27)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备 注** |
| XZ | 1 | 本校教师发展工作统计年报及重要报表 | 永久 |  |
| 2 | 本校教师发展工作的文件材料 |  |
| 3 | 教师发展工作总结 |  |
| 4 | 师资培训计划、总结、报告、统计花名册等 |  |
| 5 | 教师发展工作计划、调查报告；重要会议记录 |  |
| 6 | 普通话考试花名册 |  |
| 7 | 本校教师发展工作的规章制度 | 30年 |  |
| 8 | 上级有关教师发展工作的重要文件 |  |
| 9 | 本单位工作中的重大活动的文件材料 |  |
| 10 | 参加上级教师发展工作会议带回的文件材料 | 10年 |  |
| 11 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 |  |
| SW | 12 | 本单位形成的实物档案 | 永久 |  |
| ZX | 13 | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |

**西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**

**26 图书馆**

(文书档案机构代码17)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备 注** |
| XZ | 1 | 图书馆概况、发展规划、藏品目录、统计及统计年报、工作总结等 | 永久 |  |
| 2 | 上级关于图书馆工作的文件 | 30年 |  |
| 3 | 图书馆工作规划、计划、重要会议记录 |  |
| 4 | 图书馆工作规章制度 |  |
| 5 | 图书馆工作评估材料 |  |
| 6 | 图书馆工作表彰及申报材料 |  |
| 7 | 图书馆与校外交流的有关材料 |  |
| 8 | 参加上级图书馆工作会议带回的文件材料 | 10年 |  |
| 9 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 |  |
| JX15 | 10 | 专业课程试题库 | 30年 |  |
| SW | 11 | 本单位形成的实物档案 | 永久 |  |
| ZX | 12 | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |

**西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**

**27 档案馆**

(文书档案机构代码10)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备 注** |
| XZ | 1 | 档案工作概况、发展规划、藏品目录、统计及统计年报、工作总结 | 永久 | 档  案  馆 |
| 2 | 档案馆指南、全宗介绍、档案编研材料 |
| 3 | 上级关于档案工作的重要文件 | 30年 |
| 4 | 本校档案工作计划、报告、总结、重要会议记录及规章制度 |
| 5 | 档案工作评估材料；档案工作表彰及申报材料 |
| 6 | 档案业务指导、检查、督促工作中形成的文件材料 |
| 7 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 |  |
| SW | 8 | 学校形成的实物档案 | 永久 |  |
| ZX | 9 | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |

**西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**

**28 信息与网络管理中心**

(文书档案机构代码18)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备 注** |
| XZ | 1 | 上级关于校园网络建设工作的重要文件 | 30年 |  |
| 2 | 本校网络服务管理中心工作规划、计划、总结、重要会议记录 |  |
| 3 | 本校网络服务管理中心工作规章制度 |  |
| 4 | 网络服务管理中心与校外交流的有关材料 |  |
| 5 | 参加上级网络管理会议带回的文件材料 | 10年 |  |
| 6 | 工作总结 | 永久 |  |
| 7 | 学校校园网工程招投标、验收材料 |  |
| 8 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 |  |
| SW | 9 | 本单位形成的实物档案 | 永久 |  |
| ZX | 10 | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |

**西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**

**29 学术期刊部**

（《西华大学学报》、《西部经济论坛》、《高等教育研究》）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备 注** |
| CB11 | 1 | 本校编辑出版工作规划、计划、报告、总结、简报、重要会议记录和统计报表 | 永久 |  |
| 2 | 本校编辑出版工作规章制度 |  |
| 3 | 上级有关编辑出版工作的文件 | 30年 |  |
| 4 | 参加上级编辑出版会议带回的文件材料 | 10年 |  |
| CB13 | 5 | 编辑出版合同、协议书 | 永久 |  |
| 6 | 出版通知单、书刊、音像出版物样品（正式出版物） |  |
| 7 | 原稿（含照片、手迹原件）或复制件（退还作者后应有原稿签收单） | 30年 |  |
| 8 | 各级审稿单或历次审稿意见、与作者重要的来往信件 |  |
| 9 | 获奖或受查处情况的文件材料 |  |
| 10 | 再版修改意见 | 10年 |  |
| 11 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 |  |
| SW | 12 | 本单位形成的实物档案 | 永久 |  |
| SX19 | 13 | 各类出版物的电子文件光盘 | 永久 |  |
| ZX | 14 | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |

**西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**

**30 心理健康服务与研究中心**

(文书档案机构代码19)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备 注** |
| XZ | 1 | 本校学生心理咨询工作计划、总结、统计报表、报告 | 长久 |  |
| 2 | 本校学生心理咨询工作规章制度 | 30年 |  |
| 3 | 关于学生心理咨询的调查报告等文件材料 |  |
| 4 | 本校学生心理咨询工作的重要会议记录 |  |
| 5 | 开展学生心理健康教育的文件材料 |  |
| 6 | 上级关于学生心理咨询工作的重要文件 |  |
| 7 | 心理咨询中心与校外交流的材料 |  |
| 8 | 有关心理咨询中心的重大活动的文字材料等 |  |
| 9 | 参加上级关于学生心理咨询工作会议带回的材料 | 10年 |  |
| 10 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 |  |
| 11 | 学生心理咨询形成的各种材料（具体个案由心理咨询中心保存） | 10年 |  |
| SW | 12 | 本单位形成的实物档案 | 永久 |  |
| ZX | 13 | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |

**西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**

**31 四川西华科教资产经营投资有限责任公司**（产业管理中心）

(文书档案机构代码20)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备 注** |
| XZ | 1 | 工作总结、有关的统计年报及重要资料 | 永久 |  |
| 2 | 本单位工作计划、报告 | 30年 |  |
| 3 | 有关的重要会议记录、纪要、简报 |  |
| 4 | 本单位有关规章制度 |  |
| 5 | 与校外单位协作的各种材料 |  |
| 6 | 有关重大活动的文字等资料 |  |
| CK11 | 7 | 财务方面的有关文件 | 30年 |  |
| 8 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 |  |
| CK12 | 9 | 会计报表 | 永久  或  30年 |  |
| CK13 | 10 | 会计帐簿 |  |
| CK14 | 11 | 会计凭证 |  |
| SW | 12 | 本单位形成的实物档案 | 永久 |  |
| ZX | 13 | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |

**西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**

**32** **后勤服务总公司（实验学校、校医院、幼儿园）**

(文书档案机构代码22)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备 注** |
| XZ | 1 | 师生员工健康状况调查材料及统计报表、工作总结、各类统计年报材料 | | 永久 | 校医院 |
| 2 | 后勤服务总公司及各科工作规章制度 | | 30年 |  |
| 3 | 后勤服务总公司工作计划、重要会议记录 | |  |
| 4 | 后勤服务总公司内部干部聘任的文件材料 | |  |
| 5 | 后勤服务总公司内部各单位形成的文件材料 | |  |
| 6 | 伙食工作的有关材料 | |  |
| 7 | 校园绿化工作的有关材料 | |  |
| 8 | 后勤服务总公司与下属各科签订的协议 | | 10年 |  |
| 9 | 集团内部工作请示、报告及批复 | |  |
| 10 | 上级关于后勤服务集团工作的文件 | |  |
| 11 | 参加上级后勤管理工作会议带回的文件材料 | |  |
| 12 | 上述文件材料的电子版 | | 同纸质 |  |
| SW | 13 | 本单位形成的实物档案 | | 永久 |  |
| ZX | 14 | 本单位形成的重大活动专项档案 | | 永久 |  |

**西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**

**33 四川西华科技园管理有限责任公司**

(文书档案机构代码21)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备 注** |
| XZ | 1 | 有关的统计年报及重要资料、工作总结 | 永久 |  |
| 2 | 本单位工作计划、报告 | 30年 |  |
| 3 | 有关的重要会议记录、纪要、简报 |  |
| 4 | 本单位有关规章制度 |  |
| 5 | 与校外单位协作的各种材料 |  |
| 6 | 有关重大活动的文字等资料 |  |
| CK11 | 7 | 财务方面的有关文件 | 30年 |  |
| 8 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 |  |
| CK12 | 9 | 会计报表 | 永久  或  30年 |  |
| CK13 | 10 | 会计帐簿 |  |
| CK14 | 11 | 会计凭证 |  |
| SW | 12 | 本单位形成的实物档案 | 永久 |  |
| ZX | 13 | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |

**西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**

**34 人南校区管委会 中国企业管理成都培训中心**

(文书档案机构代码 28)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备 注** |
| XZ | 1 | 本单位工作统计年报及重要报表、工作总结 | 永久 |  |
| 2 | 本单位工作的规章制度 | 30年 |  |
| 3 | 本单位工作计划、调查报告；重要会议记录 | 30年 |  |
| 4 | 本单位形成的重大活动的文字材料 |  |
| 5 | 上述文件材料的电子版 |  |
| 6 | 参加上级工作会议带回的文件材料 | 10年 |  |
| 7 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 |  |
| SW | 8 | 本单位形成的实物档案 | 永久 |  |
| ZX | 9 | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |

**西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**

**35宜宾研究院**

(文书档案机构代码 29)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备 注** |
| XZ | 1 | 学校关于宜宾研究院的发展规划、总结 | 永久 |  |
| 2 | 本单位工作统计年报及重要报表 |  |
| 3 | 本单位工作总结 |  |
| 4 | 本单位重要会议记录 | 30年 |  |
| 5 | 本单位工作的规章制度 |  |
| 6 | 本单位工作计划、报告、通知等文件 |  |
| 7 | 本单位形成的重大活动的文字材料 |  |
| 8 | 上述文件材料的电子版 |  |
| 9 | 参加上级工作会议带回的文件材料 | 10年 |  |
| 10 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 |  |
| SW | 11 | 本单位形成的实物档案 | 永久 |  |
| ZX | 12 | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |

| **西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**  **36 各学院** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备 注** |
| JX11 | | 1 | 本院工作计划、总结，规章制度，重要会议纪录 | 30年 |  |
| 2 | 本院参与的重大活动的文字、电子文档等材料 |  |
| 3 | 非学历教育的培训班，进修班材料 |  |
| 4 | 学生运动会材料（由体育学院立卷归档） |  |
| JX14 | | 5 | 学生成绩册 | 永久 |  |
| JX15 | | 6 | 典型教案、重要备课记录 | 30年 |  |
| 7 | 教学实习、生产实习、社会调查、社会实践计划、总结及有关材料 | 10年 |  |
| 8 | 各专业课程试题库 | 30年 |  |
| JX16  JX16 | | 9 | 本科生优秀学士学位论文 | 30年 |  |
| 10 | 研究生学籍材料及学位论文 | 永久 |  |
| ⑴ | 全日制研究生学位材料、在职攻读学位研究生学位材料 |  |
| ① | 研究生个人培养计划 |  |
| ② | 中期考核表及论文开题报告 |  |
| ③ | 教学实践情况考核表 |  |
| ④ | 毕业论文工作计划 |  |
| ⑤ | 学位论文及独创性声明 |  |
| ⑥ | 毕业论文答辨申请书 |  |
| ⑦ | 学位申请书 |  |
| ⑧ | 学位论文专家评阅表 |  |
| ⑨ | 答辩记录、答辨决议及表决票 |  |
| ⑩ | 学位授予决定 |  |
|  | 研究生学籍卡 |  |
| ⑵ | 同等学力人员申请学位材料 |  |
| ① | 学位授予决定 |  |
| ② | 申请学位资格审核表 |  |
| ③ | 申请硕士学位专业知识结构与水平认定登记表 |  |
| ④ | 申请硕士学位论文工作计划表 |  |
| ⑤ | 申请硕士学位开题报告 |  |
| ⑥ | 学位论文答辩申请书 |  |
| ⑦ | 学位论文专家评阅表 |  |
| ⑧ | 学位论文答辩申请书 |  |
| ⑨ | 学位申请书 |  |
| ⑩ | 学位论文答辩表决票、答辩决议及答辩记录 |  |
|  | 学位论文及独创性声明 |  |
|  | 对申请人在教学、科研、专门技术、管理等方面作出成绩的认定 |  |
|  | 研究生学籍卡  永久 |  |
| 30 | 研究生学位论文及评审材料 |  |
| ⑴ | 全日制研究生学位材料、在职攻读学位研究生学位材料 |  |
| ① | 研究生个人培养计划 |  |
| ② | 中期考核表及论文开题报告 |  |
| ③ | 教学实践情况考核表 |  |
| JX18 | | 11 | 自编、主编教材 | 30年 |  |
| 12 | 自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集 |  |
| 13 | 其它有保存价值的自编参考资料 | 10年 |  |
| 14 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 |  |
| SX1209 | | 15 | 毕业生照片 | 永久 |  |
| SX | | 16 | 反映本院重大活动的照片、录音、录像、光盘等材料 | 永久 |  |
| SW | | 17 | 本单位形成的实物档案 | 永久 |  |
| SX19 | | 18 | 本科生优秀毕业设计光盘 | 30年 |  |
| 19 | 研究生学位论文光盘 | 30年 |  |
| ZX | | 20 | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |
| ZL11 | | 21 | 原始成绩单 | 10年 | 资料 |

**西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**

**37 创新创业学院**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备注** |
| JX11 | 1 | 本学院规章制度，重要会议纪录 | 30年 |  |
| 2 | 有保存价值的自编参考资料 |  |
| 3 | “菁蓉创客学院”相关文件材料 |  |
| JX12 | 4 | 创新创业教育学科建设和课程建设文件材料 | 永久 |  |
| 5 | 大学生创新创业相关材料 | 30年 |  |
|  | 国家级、省级大学生创新创业训练计划、项目材料 |  |
|  | 大学生创业团队材料 |  |
| 6 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 |  |
| SW | 7 | 本单位形成的实物档案 | 永久 |  |
| SX19 | 8 | 反映本院重大活动的照片、录音、录像、光盘等材料 | 永久 |  |
| ZX | 9 | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |

**西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**

**38 国际教育学院**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备注** |
| JX11 | 1 | 本学院规章制度，重要会议纪录 | 30年 |  |
| 2 | 有保存价值的自编参考资料 |  |
| 3 | 学校有关学生对外交流合作项目材料 |  |
| 4 | 学院重大活动相关材料 |  |
| JX13 | 5 | 外国（籍）留学生学籍登记表、学籍卡片 | 永久 |  |
| 6 | 外国（籍）留学生学学习情况、成绩及评语 | 永久 |  |
| 7 | 外国（籍）留学生学生名册 | 永久 |  |
| 8 | 外国（籍）留学生教学计划、大纲、安排 | 永久 |  |
| 9 | 外国（籍）留学生学位论文及学位证书复印件 | 永久 |  |
| 10 | 外国（籍）留学生去向及有关材料 | 永久 |  |
| 11 | 学生出国衔接培训相关材料（语言培训、外国大学学习方式及有关课程学习等） | 永久 |  |
| JX14 | 12 | 出国交流学生在外学习成绩册 | 永久 |  |
| 13 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 |  |
| SW | 14 | 本单位形成的实物档案 | 永久 |  |
| SX19 | 15 | 反映本院重大活动、重要对外接待的照片、录音、录像、光盘等材料 | 永久 |  |
| ZX | 16 | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |

**西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表**

**39 继续教育学院**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序号** | **类 目 名 称** | **保管**  **期限** | **备 注** |
| JX11 | 1 | 本校与外单位签订的成人教育联合办学合同、协议书 | 30年 |  |
| 2 | 本校成人教育发展规划、实施计划、调研报告、总结、统计报表 | 永久 |  |
| 3 | 上级关于成人教育工作的文件材料 | 30年 |  |
| 4 | 本校成人教育管理规章制度 |  |
| 5 | 本院工作计划、简报、重要会议记录 |  |
| 6 | 非学历教育管理材料 | 30年 |  |
| 7 | 自学考试管理材料 |  |
| 8 | 参加上级成人教育工作会议带回的文件材料 | 10年 |  |
| JX12 | 9 | 成人教育学科、专业设置、论证、评估、申报、审批材料 | 永久 |  |
| JX13 | 10 | 上级关于招生工作的文件 | 30年 |  |
| 11 | 招生计划、新生录取材料及名册 | 永久 |  |
| JX14 | 12 | 各教学站点学生成绩总册 | 永久 |  |
| 13 | 成教学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学） | 永久 |  |
| JX15 | 14 | 各专业教学计划、教学大纲 | 永久 |  |
| JX16 | 15 | 成教本科毕业生申请学士学位审查材料 | 永久 |  |
| 16 | 上级有关成人教育学位工作文件 | 30年 |  |
| 17 | 本校有关成教学位评定条例、办法及计划、总结 |  |
| JX17 | 18 | 成教毕业证电子注册名单 | 永久 |  |
| 19 | 成教毕业生学历证书审批发放表 | 永久 |  |
| 20 | 上述文件材料的电子版 | 同纸质 |  |
| SW | 21 | 本单位形成的实物档案 | 永久 |  |
| SX19 | 22 | 成教毕业证电子注册名单光盘 | 永久 |  |
| ZX | 23 | 本单位形成的重大活动专项档案 | 永久 |  |