

西華大學

部門立卷歸檔範圍及保管期限表



西華大學檔案館

2022年5月

目 录

1	党政办公室（保密办公室）	3
2	纪委办公室（纪检室）	5
3	党委巡察工作办公室.....	6
4	党委组织部（党校）	7
5	党委宣传部（新闻中心、易班发展中心）	9
6	党委统战部.....	10
7	党委学生工作部（武装部、学生工作处）	11
8	党委保卫部（保卫处）	12
9	校工会.....	13
10	校团委.....	14
11	机关党委.....	15
12	宜宾校区党工委（管委会）	16
13	发展规划与学科建设处.....	17
14	人事处（党委教师工作部、人才工作办公室）	18
15	教务处（教师教学发展中心、创新创业学院、西华学院）	20
16	研究生院（党委研究生工作部）	22
17	科学技术与人文社科处（军民融合处）	24
18	招生与就业处（就业指导中心）	26
19	国际合作与交流处（港澳台事务办公室、国际教育学院）	27
20	计划财务处.....	29
21	审计处.....	31
22	国有资产与实验室管理处（招投标中心）	32
23	基建处.....	33
24	离退休工作处（离退休党委）	35
25	校友工作处（教育发展基金会办公室、乡村振兴办公室）	36
26	后勤服务总公司（后勤服务总公司党总支）	37
27	图书馆.....	38
28	档案馆（校史馆）	39

29	信息与网络管理中心.....	40
30	学术期刊部.....	41
31	心理健康教育中心.....	42
32	人南校区管理中心.....	43
33	四川西华科教资产经营投资有限责任公司.....	44
34	教育发展与科创服务中心.....	45
35	教育教学评估中心.....	46
36	体育工作委员会办公室.....	47
37	社区管理与服务中心.....	48
38	现代农业装备研究院.....	49
39	继续教育学院.....	50
40	应用技术学院.....	51
41	各学院.....	52

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 001)

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；		
	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	本校党委“三重一大”事项的相关材料		
	9	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		
	10	重要的群众来信、来访及处理材料*	30年	
	11	党委关于保密*、秘书、信息工作的文件		
	12	各分党委、总支报党委的工作计划、总结、报告、请示及批复		
	13	学生申诉材料及复查结论		以办结年度归档
	14	校领导参加上级党务工作会议带回的文件材料	10年	
	15	党委收、发文登记簿		
SX	16	校党委发文的电子文件光盘，其它反映本部门重大活动的照片、录音、录像、光盘等材料	永久或30年	
SW	17	本单位工作活动中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
	18	本校各部门党委废止印章		
	19	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应实体档案	
	20	党委涉密文件材料	永久或30年	

注：有“*”表示密级为内部，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

1 党政办公室

行政文件(文书档案机构代码 009)

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	本校“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		按归口单位归档
	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	诉讼案件的法律文书材料		以结案年度归档
	22	本校行政收、发文登记簿	10年	
	23	领导参与上级行政工作会议带回的文件材料	10年	
SX	24	全校各单位年度工作计划、年终述职报告、年终工作总结光盘、校办发电子文件光盘；其它反映本部门重大活动的照片、录音、录像、光盘等材料	永久或30年	
SW	25	本单位工作活动中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
	26	本校各部门废止印章		
	27	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应实体档案	
	28	除党委涉密文件外的其他涉密文件材料	永久或30年	

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

2 纪委办公室（纪检室）

(文书档案机构代码 002)

分类号	序号	类 目 名 称	保 管 期 限	备 注
DQ	1	本校纪委工作总结、重要调查材料及重要统计*	永久	
	2	党员处分、申诉、复查材料*		
	3	本校纪委工作规章制度	30 年	
	4	本校纪委会议记录、纪要*		
	5	上级关于纪检工作的重要文件		
	6	本校纪委工作计划、报告、		
	7	中层党员领导廉政档案*		
	8	党风廉政建设专项治理材料		
	9	党内纪律处理案件材料*		
	10	本部门“三重一大”事项相关材料		
	11	群众来信、来访及处理材料*	10 年	
	12	参加上级纪检工作会议带回的文件材料		
SX	13	本单位形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久或 30 年	
SW	14	本单位工作活动中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
	15	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应 实体档 案	
注：有“*”表示密级为内部，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 党委巡察工作办公室

(文书档案机构代码 032)

分类号	序号	类 目 名 称	保 管 期 限	备 注
DQ	1	本校党委巡察工作总结	永久	
	2	本校巡察工作重要情况和重要统计		
	3	本校巡察工作规划、计划	30 年	
	4	本校党委巡察工作规章制度		
	5	本校党委巡察会议记录、纪要*		
	6	巡察工作简报		
	7	党委巡察组开展工作材料		
	8	党委巡察工作督查督办材料		
	9	上级来校巡察工作形成的文件材料		
	10	上级关于党委巡察工作的重要文件		
	11	本部门“三重一大”事项相关材料		
	12	参加上级党委巡察会议带回的文件材料		10 年
SX	13	本单位形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久或 30 年	
SW	14	本单位工作活动中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
	15	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应 实体档 案	
注：有“*”表示密级为内部，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 党委组织部（党校）

（文书档案机构代码 003）

DQ	序号	类 目 名 称	保 管 期 限	备 注
	1	本校组织工作总结、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	科级以上干部名册		
	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	出席市级以上党代会代表名单、登记表及有关材料	永久	
	8	重要会议记录		
	9	后备干部队伍建设材料*		
	10	干部交流计划、考察报告、总结及有关管理材料		
	11	干部教育管理、培训方面的文件材料		
	12	落实政策的有关材料		
	13	本校发展党员工作规划、计划、总结、报告		
	14	本校党员组织关系接、转及党员、党费管理材料		
	15	党支部、党员目标管理材料		
	16	党员名册		
	17	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		
	18	党员自费留学、探亲期间保留党籍材料		
	19	基层党组织建立、调整、换届选举材料		
	20	民主评议党员工作材料		
	21	表彰先进优秀党员和先进党组织、文件材料		
	22	处分党员的文件材料*	30 年	
	23	本校组织工作计划、党建研究会材料		
	24	校领导民主生活会材料*		
	25	本部门“三重一大”事项相关材料		
	26	上级关于组织工作的重要文件		

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

4 党委组织部（党校）

（文书档案机构代码 003）

分类号	序号	类 目 名 称	保 管 期 限	备 注
	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		
SX	32	本单位形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久或 30 年	
SW	33	本单位工作活动中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
RS	34	按照《西华大学教职工人事档案管理实施细则（试行）》（西华行字 2016）202 号）教职工人事档案涉及九大类归档范围材料*	永久	
	35	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应 实体档 案	
注：有“*”表示密级为内部，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

5 党委宣传部（新闻中心、易班发展中心）

(文书档案机构代码 004)

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	本校宣传工作计划、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	本部门“三重一大”事项相关材料		
	16	易班建设工作有关计划、报告、通知和总结		
	17	参加上级宣传思想工作会议带回的文件材料		10 年
CB12	18	《西华大学报》合订本及光盘	永久	
SX	19	反映本校重大活动的照片、录音、录像、光盘等材料	永久或 30 年	
SW	20	本单位工作活动中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
	21	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应 实体档 案	

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

6 党委统战部

(文书档案机构代码 033)

分类号	序号	类 目 名 称	保 管 期 限	备 注
DQ	1	本校统战工作总结、决定、报告、通告等	永久	
	2	统战工作情况调查、典型材料、统计报表		
	3	本校各级人大代表、政协委员、文史馆馆员、政府参事名单及审批材料		
	4	本校各民主党派基层组织负责人、成员名册及换届选举材料		
	5	统战工作表彰及申报材料		
	6	本校统战工作计划、本校统战工作规章制度	30年	
	7	本校侨务、少数民族、宗教工作材料		
	8	上级关于统战工作的重要文件		
	9	重要会议记录、大事记		
	10	民主党派建设、党外代表人士队伍建设、党外知识分子的培养和举荐材料		
	11	本部门“三重一大”事项相关材料		
	12	参加上级统战工作会议带回的文件材料	10年	
	13	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		
SX	14	本单位形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久或30年	
SW	15	本单位工作活动中获得市级以上(含市级)颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
	16	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应实体档案	

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

7 党委学生工作部（武装部、学生工作处）

(文书档案机构代码 005)

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	学生思想政治工作计划、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		
	11	本部门“三重一大”事项相关材料		
	12	武装部调查报告、征兵工作材料、		
	13	学生军训、国防教育、人防工作材料		
JX11	14	学生手册、学生工作简报等综合性材料	10年	
	15	上级部门下发的关于辅导员、学生工作等的文件材料		
	16	本校有关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		
	17	参加上级学生工作会议带回的文件材料		
JX14	18	上级部门下发的关于学生奖励的文件	永久	
	19	本校关于学生处分的文件及相关材料		
JX15	20	专业课程试题库	30年	
SX	21	学生毕业留影光盘，本单位形成的其它照片、录音、录像、光盘等材料	永久或30年	
SW	22	本单位组织学生参加省市级以上比赛获奖证书、奖状等电子文件（个人获奖可存复制件）	永久或30年	
	23	本单位工作活动中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
ZL	24	全校学生各类奖励材料（奖助学金、优秀学生、先进班集体等）由学工部作为资料自行保管。	5年	
ZL11	25	军训课程原始成绩单	10年	
	26	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应实体档案	

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

8 党委保卫部（保卫处）

（文书档案机构代码 008）

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ	1	本校公安保卫工作总结、报告、调查材料、统计报表	永久	
	2	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		
	3	本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复		
	4	复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表		
	5	武装部工作统计年报及重要报表		
	6	双拥、军民共建、优抚工作材料		
	7	本校安全保卫工作计划、保卫工作简报	30年	
	8	校园安全管理、治安综合治理		
	9	上级关于公安保卫工作的重要文件		
	10	本校安全保卫工作方面的规章制度		
	11	户政服务材料		
	12	要害部门的安全保卫、消防工作		
	13	本部门“三重一大”事项相关材料		
	14	参加上级工作会议带回的文件材料		10年
SX	15	本单位形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久或30年	
SW	16	本单位工作活动中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
	17	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应实体档案	

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

9 校工会

(文书档案机构代码 006)

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
DQ	1	工会工作总结、报告、决定、重要通知、统计	永久	
	2	工会干部名册、会员名册、登记表		
	3	表彰工会工作先进集体、先进个人及申报材料		
	4	工会权限内的机构调整、干部任免材料		
	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	30年	
	7	本校工会工作计划、规章制度		
	8	女工工作材料		
	9	工会重要的会议纪录、纪要、工作简报		
	10	教职工医疗互助会有关材料		
	11	上级工会的重要文件		
	12	本部门“三重一大”事项相关材料		
	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	10年	
SX	15	教代会照片及视频材料，本单位形成的其它照片、录音、录像、光盘等声像材料	永久或30年	
SW	16	本单位工作活动中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
	17	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应实体档案	

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

10 校团委

(文书档案机构代码 007)

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
DQ	1	校团委工作总结、统计年报	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、研代会材料	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	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		
	6	团内机构设置、人员调整材料		
	7	团的组织建设、团干部队伍建设、团校建设材料		
	8	发展团员材料		
	9	校团委工作计划、报告、通知、规章制度	30年	
	10	团委印发的文件		
	11	校团委重要会议记录		
	12	上级关于共青团工作的重要文件		
	13	各学院分团委的有关材料		
	14	团委工作典型调查材料；团组织关系接、转及团籍变更材料		
	15	学生学术科技活动、校园文化活动、第二课堂活动材料，包括科技文化艺术节材料；“西华杯”科技创新项目材料		
16	大学生社会实践、志愿服务材料			
17	校团委牵头进行的重大活动的有关材料			
18	学生会、研究生会工作计划、总结、简报等有关材料			
19	社团活动材料			
SX	20	重大学生活动照片视频及本单位形成的其它照片、录音、录像、光盘等材料	永久	
SW	21	本单位工作活动中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
	22	本单位组织学生参加活动或比赛中获得省级以上（含省级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等实物。（学生个人获奖可存复制件）	永久或 30年	复制件保管 期限为30年
	23	上述文件材料、照片、录音、录像、光盘、实物等的同等电子文件	同对应实体档案	

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

11 机关党委

(文书档案机构代码 024)

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	本部门工作计划、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	本部门“三重一大”事项相关材料		
	9	群众来信、来访及处理材料*	10年	
	10	上级关于开展机关党委工作的重要文件	30年或10年	
	11	参加上级工作会议带回的文件材料	10年	
SX	12	本单位形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久或30年	
SW	13	本单位工作活动中获得市级以上(含市级)颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
	14	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应实体档案	

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

12 宜宾校区党工委（管委会）

（文书档案机构代码 029）

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	本部门工作统计年报及重要报表		
	3	本部门工作总结		
	4	重要会议记录	30年	
	5	部门工作规章制度		
	6	工作计划、报告、通知等文件		
	7	本部门“三重一大”事项相关材料		
	8	宜宾校区统筹管理、检查等工作形成的材料		
	9	常驻宜宾校区各类人员的管理材料		
	10	对接地方党委政府形成的材料		
	11	本部门形成的重大活动的文字材料		
	12	参加上级工作会议带回的文件材料	10年	
SX	13	本部门形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久或 30年	
SW	14	本单位工作活动中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
	15	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应 实体档 案	

备注：如产生教学档案材料，归档范围请参见各学院。

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

13 发展规划与学科建设处

（文书档案机构代码 025）

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备 注	
XZ	1	学校教育事业统计、本科状态数据库等综合统计报表及相关资料	永久		
	2	关于学校发展规划、计划及上级批复			
	3	本单位工作总结			
	4	学校年度目标任务书及考核材料			
	5	本校“三重一大”事项相关材料			
	6	学校重大改革、重大专项论证材料			
	7	本单位工作计划、报告、通知		30年	
	8	有关的重要会议记录、纪要、简报			
	9	本单位有关规章制度			
	10	本单位形成的重大活动的文字等资料			
	11	中博四川智库相关工作材料			
	12	上级关于学校发展规划的重要文件			
	13	参加上级工作会议带回的文件材料	10年		
	14	高教动态与发展研究			
	15	其他上级文件			
JX12	16	博士硕士授权审核申报相关材料	永久		
	17	双一流建设申请书、年度进展报告、中期报告、总结报告			
	18	学位授权点水平评估、合格评估材料			
	19	学位点动态调整相关材料			
	20	学科建设重大专项方案相关材料	30年		
	21	学术委员会秘书处工作有关材料			
SX	22	本单位形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久或30年		
SW	23	本单位工作活动中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久		
	24	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应实体档案		

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

14 人事处（党委教师工作部、人才工作办公室）

（文书档案机构代码 011）

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	教职工名册（分单位的总册、分类名册）登记表		
	3	人事工作报告、总结、调查材料、重要会议记录		
	4	人事处权限内的干部任免文件及名册		
	5	教职工名册（分单位的总册、分类名册）登记表		
	6	关于机构、编制规划、计划报告及上级批复		
	7	关于校内机构设置、变化的文件材料		
	8	人员编制管理材料		
	9	教师思政工作和师德师风建设材料		
	10	系、部、教研室、研究室正副主任名册		
	11	社保工作材料		
	12	本校人事工作规章制度（包括教师手册）		
	13	表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料		
	14	处分教职工的材料和复查、撤销处分材料*		
	15	教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复		
	16	教职工转正定级材料		
	17	教职工工资审批表及工资调整材料、名册		
	18	教职工校内调动的材料		
	19	教职工录用、调入的有关材料（包括转移行政、工资关系介绍信）		
	20	教职工调出的有关材料（包括转移行政、工资关系介绍信）		
	21	教职商调函件		
	22	教职工辞职、离职和出国的有关材料		
	23	教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料		
	24	教师资格认定材料		
	25	普通话考试花名册		
	26	师资队伍建设规划及培养、管理工作材料		
	27	师资培训总结、报告、统计花名册		
	28	人事档案管理的文件材料		
	29	人才培养、管理工作计划、规定、总结（包含高层次人才培养引进、各级各类人才申报管理材料）		
	30	博士后工作站管理材料		
	31	语委工作材料	30年	

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

14 人事处（党委教师工作部、人才工作办公室）

（文书档案机构代码 011）

XZ	32	教师进修计划、安排、总结	30 年	
	33	教师工作量的规定及执行情况、各类人员岗位职责		
	34	教师业务考核材料		
	35	人事工作计划、教职工动态月报		
	36	教职工校内福利、医保工作（评残、工伤、死亡、抚恤、保险、福利等）材料		
	37	临时工使用管理工作的文件材料		
	38	上级关于人事工作的文件		
	39	教职工援外和支援边远地区材料	10 年	
RW	40	教职工晋升高级职称评审材料	永久	
SX	41	本单位形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久或 30 年	
SW	42	本单位工作活动中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
RS	43	教职工个人人事档案相关材料	永久	
	44	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应 实体档 案	

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

15 教务处（教师教学发展中心、创新创业学院、西华学院）

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
JX11	1	本校关于教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的材料	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、工作总结		
	3	本校关于教师发展、创新创业等文件材料		
	4	教学统计报表		
	5	教务处（教师教学发展中心、创新创业学院、西华学院）工作计划、简报、重要会议记录	30年	
	6	本校教学工作会议材料		
	7	教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料		
	8	上级下发的关于教学工作的重要文件材料		
	9	上级下发的关于教师教学发展的文件材料		
	10	上级下发的关于创新创业工作的文件材料		
	11	西华学院管理相关材料		
	12	参加上级教学工作、创新创业工作会议带回的文件材料	10年	
JX12	13	学校本科专业建设材料	永久	
	14	学校本科专业建设统计报表		
	15	省级及以上教研、教改项目申报、立项、结题材料和教学改革试点和试验材料		
	16	重点、精品或示范课程等的申报、评估和验收相关文件材料		
	17	学校本科专业建设计划、简报、总结材料	30年	
	18	校级教研、教改项目申报、立项、结题材料和教学改革试点和试验材料		
	19	全校课程建设规划、组织实施办法		
JX13	20	专升本学生录取名册、专升本招生简章	永久	
	21	本校预科升本科录取情况材料		
JX14	22	西华学院学生成绩单	永久	
	23	本校与其他学校联合办学点学生成绩单		
	24	各专业在校学生情况统计表		
	25	四、六级英语考试成绩、计算机等级考试成绩		
	26	学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学等）		
JX15	27	各专业教学计划、教学大纲、课程简介等自编材料	30年	
	28	统考课程试题库、创新创业学院、西华学院各专业课程考试试题库		
JX17	29	毕业生电子注册名单（编号）、肄业、结业证书编号及相关材料	永久	
	30	换发、补办毕业证明书材料		
	31	本、专科毕业生学历证书审批材料		

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

15 教务处（教师教学发展中心、创新创业学院、西华学院）

JX17	32	优秀毕业设计（论文）摘要选编	30年	
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）		
SX	35	新生入学电子注册名单光盘(入学登记表)	永久	
	36	在校学生名册电子文件光盘		
	37	毕业生登记表电子光盘		
	38	毕业生学历证书图像信息采集电子注册光盘		
SW	39	本校教职工获省级以上（含省级）颁发的教学奖奖状、证书。（个人获奖可存复制件）	永久	
	40	本单位工作活动中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
	41	本单位组织学生参加活动或比赛中获得省级以上（含省级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等实物。（学生个人获奖可存复制件）	永久 /30年	复制件保管期限为 30年
CB13	42	《西华大学教研教改论文集》样刊，原稿、校稿光盘。	永久 /30年	
	43	上述文件材料、照片、录音、录像、光盘、实物等电子文件	同对应 实体档案	
ZL11	44	原始成绩单（创新创业学院、西华学院）	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

16 研究生院（党委研究生工作部）

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、工作总结、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、重要会议记录		
	5	研究生教育检查、评估材料		
	6	上级关于研究生教育管理工作的文件材料		
	7	上级普发性文件、参加上级研究生教育工作会议带回的文件材料	10年	
JX12	8	省级及以上研究生质量工程项目申报、立项、结题材料	永久	
	9	校级研究生质量工程项目、研究生创新基金申报、立项、结题材料	30年	
JX13	10	上级有关招收研究生工作的文件材料	30年	
	11	本校招收博士、硕士的计划、规定、报告、招生目录、录取名单等新生录取工作材料	永久	
	12	研究生指导教师名册		
	13	研究生入学试题及答案（答案不对外开放）	30年	
	14	招生工作宣传、招生工作总结		
	15	招生考试工作中形成的文件材料	10年	
JX14	16	在校研究生名册及统计表	永久	
	17	研究生学籍变更材料(升级、留级、转专业、休学、复学、转学、退学)		
	18	研究生学生表彰奖励材料(奖学金、优秀学生、先进班级等)		
	19	研究生教育重要活动材料		
	20	研究生学生处分文件材料		
JX15	21	研究生各专业培养方案、教学大纲	永久	
	22	研究生典型教案、重要备课记录	30年	
	23	研究生统考考试试题		
JX16	24	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	
	25	补办学位证明书材料、补授学位证书材料		
	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、决定		
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书材料		
	31	研究生毕业生学历证书审批表		

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

16 研究生院（党委研究生工作部）

分类号	序号	类 目 名 称	保 管 期 限	备 注
SX	32	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、本部门形成的其它声像材料	永久或 30 年	
SW	33	本单位工作活动中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
	34	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应 实体档 案	

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

17 科学技术与人文社科处（军民融合处）

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、科研工作规划、总结	永久	
	2	专利证书		
	3	本校科研工作规章制度	30 年	
	4	科研工作计划、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	科研行政管理文件材料		
	11	科技推广与科技服务工作文件材料		
	12	科技情报管理文件材料		
	13	申报科学基金及有关批复		
	14	本校关于军民融合管理文件材料		
	15	校内各学科科研平台开放课题的管理材料		
	16	上级关于科研工作、军民融合管理等的重要文件材料		
	17	与校外单位协作的各种材料		10 年
	18	全校性科研工作会议、学术交流材料		
KY[12]	19	科研课题(项目)材料	永久	由学校各课题组立卷归档
	(1)	立项论证阶段材料		
	①	项目指南、可行性研究报告		
	②	项目经费预算文件、申报书及相关证明		
	③	立项评审、预算申诉评审文件		
	④	立项批复、任务合同书、协议书		
	(2)	研究实施及过程管理阶段材料		
	①	研究计划、组织实施工作方案		
	②	研究、实验任务书、大纲		
	③	实验、探测、测试、观测、野外调查、考察的各种原始记录和整理记录		
	④	设计文件、图样、科学数据		
	⑤	集成电路布图、工艺文件、计算文件、数据处理文件		
	⑥	研制的样机、样品、标本等实物及其目录、图片		
⑦	中期、年度等阶段执行进展情况报告、总结报告、研究成果			
⑧	项目、人员、进度、经费等的调整、变更文件			

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

17 科学技术与人文社科处（军民融合处）

分类号	序号	类 目 名 称	保 管 期 限	备 注
KY[12]	⑨	撤销项目已开展工作、已使用经费、已购置设备仪器、阶段性成果、知识产权等情况文件		由学校各课题组立卷归档
	⑩	专家咨询、中期检查、中期评审、项目监督工作的文件		
	⑪	建设的中试线、试验基地、示范点一览表、图片及数据		
	(3)	结题验收阶段材料		
	①	验收申请书、验收承诺书		
	②	工作总结报告、技术报告、项目经费决算等财务情况文件		
	③	验收通知、验收评审文件		
	④	验收结论书、结题书面通知		
	(4)	绩效评价、成果管理阶段材料		
	①	绩效自我评价报告		
	②	专家评议文件、评价结论等绩效评价工作文件		
	③	研究报告、论文、专著、数据库等研究成果文件		
	④	自我评价报告、科技报告		
	⑤	专利、软件及其他知识产权文件		
	⑥	产业化报告、证书、出版物等成果应用、获奖、宣传推广文件		
CP11	20	本校产业发展规划、年度计划、总结、统计报表	永久	
	21	上级关于科技产业管理的文件材料	30年	
	22	本校产品生产与科技开发制定的各种规定、条例、办法、制度、手册、图表及工作计划、总结、重要会议记录		
	23	本校产品生产与科技开发的请示、报告、批复、批示		
	24	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文件材料		
	25	与协作单位签订的协议、合同书及重要来往信函		
	26	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		
	27	本校产业工作会议材料		
	28	校办企业设立、合并、分立、终止或破产材料		
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
SX	30	本单位形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久或30年	
SW	31	本校和本校教职工在科学研究工作中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖章、证书等实物。（教职工个人获奖可存复制件）	永久	
	32	本单位工作活动中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
	33	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应实体档案	

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
JX11	1	本处工作计划、总结、重要会议记录及其他综合性文件材料	永久或 30年	
JX13	2	学校本科、专科、预科新生录取材料及录取通知书模板	永久	
	3	招生计划、规定、生源计划，招生工作总结及招生合作协议		
	4	本处规章制度，重要会议纪录	30年	
	5	上级有关招生工作的重要文件材料		
	6	学校本科招生简章、报考指南、入学须知等材料		
	7	本校招生工作的宣传、招生工作报告		
	8	本处年度工作计划		
9	本校组织单独招生考试工作中形成的文件材料			
JX15	10	专业课程试题库	30年	
JX17	11	本校毕业生（研究生、本科生）就业方案及派遣名册	永久	
	12	毕业生（研究生、本科生）工作计划、总结	30年	
	13	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料		
	14	上级关于毕业生工作的重要文件材料		
	15	本校毕业生就业指导工作的文件材料	10年	
SX	16	本校招生宣传光盘、新生录取名册光盘	永久	
	17	反映本部门重大活动的照片、录音、录像、光盘等材料	永久或 30年	
SW	18	本单位工作活动中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
	19	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应 实体档 案	

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（港澳台事务办公室、国际教育学院）

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	各学院或个人保存
	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		各学院
	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		各学院
	12	出国参加国际比赛、竞赛的有关材料	各学院	
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	授予外籍人员荣誉称号的材料		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	
JX11	23	有保存价值的自编参考资料	30年	
	24	学校有关学生校际合作留学项目材料		
	25	外国（籍）留学生签证申请材料复印件	5-10年	自行保管
JX13	26	外国留学生录取审批材料和留学生招生录取名册	永久	
	27	学校招收留学生的招生简章等材料	永久	
JX14	28	出国交流学生在外学习成绩册	永久	
	29	外国（籍）留学生学生名册	永久	
	30	外国（籍）留学生学籍登记表、学籍卡片		
	31	外国（籍）留学生奖惩情况、成绩		

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（港澳台事务办公室、国际教育学院）

JX14	32	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）	30 年	
JX15	33	外国（籍）留学生教学计划、大纲、安排	永久	
JX16	34	外国（籍）本科生优秀学士学位论文（设计）	永久	各学院
	35	外国（籍）研究生学籍材料及学位论文		各学院
SX	36	来校国际合作、联合办学、教师出国、学生留学、出国访问等声像材料，以及本部门形成的其它照片、录音、录像、光盘等材料	永久或 30 年	
SW	37	本校重要中外合作、校际交流活动中双方互赠的礼品、纪念品等实物	永久	
	38	本单位工作活动中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
	39	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应 实体档 案	

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

20 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	年度财务会计报告		
	3	会计档案鉴定意见书		
	4	财会档案移交保管清册		
	5	财会档案销毁清册		
	6	本校有关财务管理的规定及请示、报告、批复文件	30年	
	7	财务工作计划、总结、重要会议记录		
	8	财会档案移交清册		
	9	财务、税收、物价大检查材料		
	10	财务会计检查达标评估材料		
	11	学校基金管理工作文件材料		
CK12	12	决算报表（含基建综合决算）	永久	
	13	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	
	14	预算会计报表		
	15	季度以下各种计划、统计报表	10年	
CK13	16	涉及外事会计账簿	永久	存 财 务 处
	17	总账	30年	
	18	日记账（其中现金、银行存款日记账）		
	19	预算内账簿（含明细账、分户或登记账）		
	20	预算外账簿（含明细账、分户或登记账）		
	21	学校专项基金账簿		
22	固定资产（卡片）（固定资产报废清理后保管五年）			
CK14	23	涉及外事的会计凭证	30年	
	24	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证		
	25	预算内、外各种原始凭证、记账凭证		
	26	学校基金各种原始凭证、记账凭证		
	27	会计拨款凭证及其他会计凭证		
	28	银行存款余额调节表	10年	
	29	银行对外账单		
CK15	30	工资发放名册、卡片	永久	
	31	工资转移、证明、通知存根	30年	
	32	各种奖金、奖学金、贷学金、助学金名册		
SX	33	本部门形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久或 30年	

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

20 计划财务处

分类号	序号	类 目 名 称	保 管 期 限	备 注
SW	34	本单位工作活动中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
	35	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应实体档案	

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

21 审计处

(文书档案机构代码 012)

分类号	序号	类 目 名 称	保 管 期 限	备 注
XZ	1	审计工作总结、审计工作统计报表	永久	
	2	各类审计项目的审计报告、审计结果报告及相关材料		
	3	审计年度工作计划、报告、通知	30 年	
	4	重要会议记录或纪要		
	5	本校审计工作的规章制度		
	6	上级有关审计工作的重要文件		
SX	7	本部门形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久或 30 年	
SW	8	本单位工作活动中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
	9	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物材料等的电子文件	同对应 实体档 案	

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

22 国有资产与实验室管理处（招投标中心）

（文书档案机构代码 026）

分类号	序号	类 目 名 称	保 管 期 限	备 注
XZ	1	本处工作总结、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	本处工作计划、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	永久或30年	
SB	18	设备移交清册及仪器设备报废	永久	
	19	国有资产政府采购的项目申购表、需求论证表、招标文件、采购合同、会签单、验收报告、备案资料、采购项目委托书（委托代理机构）等材料	同纸质	
	20	仪器设备的用户手册、使用说明书、设备光盘等材料	30年	
JX12	21	实验室论证、评估、申报、审批材料、本科实验室、实验室自制设备项目验收材料	永久	
	22	重点实验室建设材料		
	23	实验室建设统计报表		
	24	实验室建设计划、简报、总结材料	30年	
	25	上级关于实验室建设、本科专业建设等的文件材料		
	26	参加上级实验室建设工作会议带回的文件材料		
SX	27	本部门形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久或30年	
SW	28	本单位工作活动中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
	29	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应实体档案	

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

23 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	水、电、气管道分布图		
	5	基建工作年度（季度）总结、统计报表		
	6	基建工作计划、总结、简报	30 年	
	7	基建工程财务预、决算		
	8	本校基建工作规章制度		
	9	上级有关基建工作的重要文件		
	10	参加上级基建工作会议带回的文件材料	10 年	
JJ[12]	11	基建工程分项目按阶段进行整理	永久或 30 年或 10 年	详见 《高等 学校基 建类档 案工作 规范》
	(1)	立项文件		
	(2)	招标投标、合同协议文件		
	(3)	勘察、设计文件		
	(4)	征地、拆迁文件		
	(5)	工程管理文件		
	(6)	施工文件		
	①	建筑施工文件		
	②	设备及管线安装施工文件		
	③	电气、仪表安装施工文件		
	(7)	施工监理文件		
	(8)	生产技术准备、试运行文件		
	(9)	竣工验收文件		
JJ[13]	12	维修项目按阶段整理	永久或 30 年或 10 年	详见 《高等 学校基 建类档 案工作 规范》
	(1)	准备阶段文件		
	①	本校维修项目计划、批复		
	②	施工招标文件材料		
	③	施工承包合同		
	④	维修项目预算		
	(2)	施工阶段		
	①	开工报告		
	②	图纸会审纪要		
	③	维修施工计划、方案、技术措施		
	④	原材料及构件厂证明、质量鉴定		

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

23 基建处

	⑤	施工试验记录		
	⑥	维修项目竣工报告、竣工图	永久	
	⑦	竣工结算材料		
	(3)	维修项目改建图		
	①	水、电线路改建图		
	②	结构改建图		
SX	13	基建项目开工照片及本部门形成的其它照片、录音、录像、光盘等材料		永久或 30年
SW	14	本单位工作活动中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
	15	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应 实体档 案	

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

24 离退休工作处（离退休党委）

（文书档案机构代码 013）

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、报告、通知、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	关工委工作材料		
	9	开展尊老、敬老、爱老等活动的文件材料	10年	
SX	10	本部门形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久或30年	
SW	11	本单位工作活动中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
	12	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应实体档案	

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

25 校友工作处（教育发展基金会办公室、乡村振兴办公室）

（文书档案机构代码 015）

分类号	序号	类 目 名 称	保 管 期 限	备 注
XZ	1	本处工作总结、有关的统计年报及重要资料	永久	
	2	校友先进事迹材料		
	3	有关的重要会议记录、纪要、简报	30 年	
	4	本处有关规章制度		
	5	与校外单位协作的各种材料		
	6	校友工作材料		
	7	校友总会、各地校友会工作材料		
	8	校友通讯录		
	9	本处工作计划、报告、通知		
	10	有关重大活动的文件材料		
	11	有关教育发展基金会的文件材料		
	12	有关乡村振兴工作的文件材料		
CK	13	会计报表、会计凭证、会计账簿等	永久或 30 年	由校友工 作处自行 保存
SX	14	反映校友、校友会、教育发展基金、乡村振兴等重大活动的照片、录音、录像、光盘等材料	永久或 30 年	
SW	15	本单位工作活动中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
	16	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应 实体档 案	

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

26 后勤服务总公司（后勤服务总公司党总支）

（文书档案机构代码 022）

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	永久	校医院
	2	工作总结、各类统计年度报表		
	3	后勤服务总公司内部干部聘任的文件材料		
	4	上级关于后勤管理工作的重要文件	30 年	
	5	工作计划、重要会议记录、调查材料		
	6	防疫工作的文件材料		
	7	爱国卫生工作计划、总结、规定、通知等文件		
	8	后勤服务总公司及各科工作规章制度		
	9	本单位形成的重大活动的文件材料		
	10	后勤服务总公司内部各单位形成的文件材料		
	11	伙食工作的有关材料		
	12	校园绿化工作的有关材料		
	13	车队工作材料		
	14	模块局管理材料		
JJ	15	本校维修项目（十万元以下）的申请、报告、结算等材料	30 年	由总公司自行归档保存
SX	16	本部门形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久或 30 年	
SW	17	本单位工作活动中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
	18	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应 实体档 案	

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

27 图书馆

(文书档案机构代码 017)

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、报告、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	图书情报文献资源建设、管理与服务		
	9	科技查新、研究前沿等读者服务材料		
	10	读书文化建设材料		
	11	参加上级图书馆工作会议带回的文件材料		10 年
JX15	12	专业课程试题库	30 年	
ZL11	13	原始成绩单	10 年	资料
SX	14	本部门形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久或 30 年	
SW	15	本单位工作活动中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
	16	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应 实体档 案	

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

28 档案馆（校史馆）

(文书档案机构代码 010)

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	永久	
	2	档案馆指南、全宗介绍、档案编研材料		
	3	档案统计年报、工作总结		
	4	西华大学年鉴		
	5	上级关于档案工作的重要文件	30 年	
	6	档案工作计划、报告、通知、重要会议记录		
	7	档案规章制度		
	8	人事档案管理有关材料		
	9	档案业务指导、检查、督促工作中形成的文件材料		
	10	档案工作评估材料		
	11	档案工作表彰及申报材料		
	12	校史馆建设管理		
	13	校史研究、展览和教育		
SX	14	本部门形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久或 30 年	
SW	15	本单位工作活动中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
	16	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应 实体档 案	

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

29 信息与网络管理中心

(文书档案机构代码 018)

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
XZ	1	本部门工作总结	永久	
	2	重要统计报表		
	3	本部门工作规划、计划、报告、通知、重要会议记录	30年	
	4	学校校园网工程招投标、验收材料		
	5	按照学校招投标管理办法,单位自主招标完成的信息化应用、信息化项目建设管理运维材料		
	6	校园一卡通等消费支付系统建设服务与运维材料		
	7	本部门工作规章制度		
	8	本部门与校外交流的有关材料		
SX	9	本部门形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久或30年	
SW	10	本单位工作活动中获得市级以上(含市级)颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
	11	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应实体档案	

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

30 学术期刊部

分类号	序号	类 目 名 称	保 管 期 限	备 注
CB11	1	本校学术期刊工作规划、总结、简报、重要会议记录和统计报表	永久	
	2	本校学术期刊工作计划、报告和规章制度		
	3	上级有关学术期刊工作的文件	30 年	
	4	本部门管理形成的文件材料		
CB13	5	学术期刊合作出版合同、协议书	永久	归口单 位存档
	6	专家审稿签、版权转让协议、出版物样刊（正式出版物）		
	7	原稿（含照片、手迹原件）或复制件	30 年	
	8	学术期刊获奖或受查处情况的文件材料		
SX	9	各类出版物每期电子文件以及其它反映本部门重大活动的照片、录音、录像、光盘等材料	永久或 30 年	
SW	10	本单位工作活动中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
	11	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应 实体档 案	
备注：学术期刊主要包含《西华大学学报（哲学社会科学版）》《西华大学学报（自然科学版）》及《西部经济管理论坛》等。				

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

31 心理健康教育中心

(文书档案机构代码 019)

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总结、统计报表、报告	永久	
	2	本校学生心理咨询工作计划、报告	30 年	
	3	心理健康课程建设		
	4	心理健康教师队伍建设		
	5	心理健康教育中心规章制度		
	6	重要会议记录		
	7	关于学生心理咨询的调查报告等文件材料		
	8	开展学生心理健康教育的文件材料		
	9	有关心理咨询中心的重大活动的文字材料等		
	10	心理咨询中心与校外交流的材料		
	11	上级关于学生心理咨询工作的重要文件		
	12	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）		
JX15	13	专业课程试题库	30 年	
ZL11	14	原始成绩单	10 年	资料
SX	15	本部门形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久或 30 年	
SW	16	本单位工作活动中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
	17	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应 实体档 案	

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

32 人南校区管理中心

(文书档案机构代码 028)

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		
	4	校区综合治理材料		
	5	本单位形成的重大活动的文字材料		
	6	对接地方党委政府材料		
	7	校区功能转换材料		
SX	8	本部门形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久或 30 年	
SW	9	本单位工作活动中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
	10	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应 实体档 案	

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

33 四川西华科教资产经营投资有限责任公司

(文书档案机构代码 020)

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		
	7	新办企业的审批材料		
	8	经营管理校属经营性国有资产的有关材料		
	9	管理四川西华科技园管理有限责任公司的材料		
	10	管理四川宜宾西华大学科教有限责任公司的材料		
CK11	11	财务方面的有关文件		30 年
	12	上述文件材料的电子版	同纸质	
CK12	13	会计报表	永久 或 30 年	由公司 自行归 档保存
CK13	14	会计账簿		
CK14	15	会计凭证		
SX	16	本部门形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久或 30 年	
SW	17	本单位工作活动中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
		上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应 实体档 案	

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

34 教育发展与科创服务中心

(文书档案机构代码 034)

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	学校运营性资产的运管管理		
	6	科技园的管理		
	7	科技成果转化和产业化及科技企业孵化材料		
	8	与校外单位协作的各种材料		
	9	有关重大活动的文字等资料		
CK11	10	财务方面的有关文件		30年
CK12	11	会计报表	永久 或 30年	归档部门 自行保存
CK13	12	会计账簿		
CK14	13	会计凭证		
SX	14	本部门形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久或 30年	
SW	15	本单位工作活动中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
	16	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应 实体档 案	

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

35 教育教学评估中心

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
JX11	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、通知	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		
JX12	7	开展本科教育教学评估及审核评估政策理论研究材料(例:教育教学评估研究)	永久	
	8	本科教学及评估的政策咨询和信息服务工作材料	30年	
	9	本科审核性评估工作规划材料		
	10	开展评估相关工作材料		
SX	12	本部门形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久或30年	
SW	13	本单位工作活动中获得市级以上(含市级)颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
	14	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应实体档案	

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

36 体育工作委员会办公室

(文书档案机构代码 035)

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、通知	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		
	7	学校全民体育运动工作计划制订及监督实施材料		
	8	学校承办和参加国家、省市重大体育竞赛的比赛规程、秩序册和综合协调工作材料		
	9	开展全校教职工体育活动、社团建设工作材料		
	10	会同体育学院办好全校性运动会及有关竞赛材料		
SX	11	本部门形成的照片、录音、录像、光盘等材料		永久或30年
SW	12	本单位工作活动中获得市级以上(含市级)颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
	13	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应实体档案	

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

37 社区管理与服务中心

(文书档案机构代码 036)

分类号	序号	类目名称	保管期限	备注
JX	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、通知	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		
	7	推进政府与学校共建社区材料		
	8	协调教职工家属区的安全稳定材料		
	9	物业服务管理有关材料		
	10	人口管理有关材料		
	11	发展教职工家属区文体事业、建设思想文化阵地、完善群众文体设施材料		
SX	12	本部门形成的照片、录音、录像、光盘等材料		永久或30年
SW	13	本单位工作活动中获得市级以上(含市级)颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
	14	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应实体档案	

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

38 现代农业装备研究院

(文书档案机构代码 031)

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		
SX	7	本部门形成的照片、录音、录像、光盘等材料	永久或 30 年	
SW	8	本单位工作活动中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
	9	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应 实体档 案	

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	
JX	20	上述文件材料的电子版	同纸质	
SX	22	成教毕业证电子注册名单光盘及本部门形成的其它照片、录音、录像、光盘等材料	永久或30年	
SW	21	本单位工作活动中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
	22	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应实体档案	

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

40 应用技术学院

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	学生安全稳定工作		
	4	学生思想政治教育与日常管理		
JX14	5	学生成绩册	永久	
JX15	6	典型教案、重要备课记录	30 年	
	7	各专业课程试题库		
	8	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	
JX17	9	就业指导材料	30 年	
	10	就业服务与管理		
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	
SX	15	毕业留影	永久	
	16	其它反映本部门重大活动的照片、录音、录像、光盘等材料	永久或 30 年	
SW	17	本单位工作活动中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等奖品实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
	18	上述纸质文件、照片、录音、录像、光盘、实物等材料的电子文件	同对应 实体档 案	
ZL11	19	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

41 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	本院主办、协办、参与的重大活动材料		
	3	本院组织的非学历教育的培训班，进修班材料		
	4	各学院研究机构重要科研活动、成果简报等材料		
	5	学生运动会材料（由体育学院立卷归档）		
JX14	6	学生成绩册	永久	
JX15	7	典型教案、重要备课记录	30年	
	8	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	
	9	各专业课程试题库	30年	
JX16	10	本科生优秀学士学位论文	30年	
	11	研究生学籍材料及学位论文	永久	
	(1)	全日制、非全日制研究生学籍材料		
	①	研究生培养计划及学籍成绩记载表		
	②	研究生中期考核分流登记表		
	③	硕士学位论文开题报告		
	④	硕士学位论文工作计划表		
	⑤	研究生学术活动记录表		
	⑥	社会实践工作考核表/专业实践总结及考核评价表		
	⑦	研究生学术成果		
	⑧	硕士学位申请书		
	⑨	硕士学位论文评阅人、答辩委员会成员审批表		
	⑩	硕士学位论文专家评阅意见书		
	⑪	研究生学位论文		
	⑫	其他		
	(2)	同等学力人员申请学位材料		
	①	硕士学位申请书		
	②	硕士学位论文评阅人、答辩委员会成员审批表		
	③	申请硕士学位专业知识结构与水平认定登记表		
	④	申请硕士学位开题报告		
	⑤	硕士学位论文专家评阅意见书		
	⑥	研究生学位论文		
	⑦	其他		
JX18	12	自编、主编教材		30年
	13	自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集		

西华大学部门文件材料归档范围、保管期限、分类表

41 各学院

分类号	序号	类 目 名 称	保 管 期 限	备 注
	14	其它有保存价值的自编参考资料	10 年	
SX	15	毕业生照片	永久	
	16	其它反映本部门重大活动的照片、录音、录像、光盘等材料	永久或 30 年	
	17	本科生优秀毕业设计光盘	30 年	
	18	研究生学位论文光盘		
SW	19	本学院工作活动中获得市级以上（含市级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等实物及国内外各项活动中接受的纪念品、印章、名人字画等能够反映学校历史且具有保存价值的实物。	永久	
	20	本院师生教学、科研工作活动中获省级以上（含省级）颁发的奖状、奖牌、证书、奖杯等能够反映学校教学历史且具有保存价值的实物材料（个人获奖可存复制件）	永久 /30 年	复制件 保管 30 年
	21	上述文件材料、照片、录音、录像、光盘、实物等的同等电子文件	同对应 实体档 案	
ZL11	22	课程原始成绩单	10 年	资料