附件1：**齐鲁工业大学（科学院）各部门、单位归档范围及保管期限表**

**一、党委办公室（校院长办公室、法律事务办公室）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 党群类DQ11 | 1 | 上级党委机关针对我校工作的文件：要求按校内主管部门分类并附收文单 | 永久（Y） |
| 2 | 上级党委机关其他各类需要办理和贯彻执行的文件：要求按发文机关分类并附收文单（普发供参阅、不需办理的文件不归档 | 长期（C） |
| 3 | 党字、党办字文件，党委常委会纪要等学校党委文件：要求按照文件编号排列并附发文审批单 | 永久（Y） |
| 4 | 校党委常委会、党委中心组学习等重要会议原始记录 | 永久（Y） |
| 5 | 学校党委领导在校内的重要讲话稿和参加上级会议的发言稿及讲话录音等 | 永久（Y） |
| 6 | 上级党委领导调研、检查、视察学校工作形成的文件材料、音像资料等 | 永久（Y） |
| 7 | 党群系统废止的印章及印模（启用印章的文件及印模已包含在学校文件中） | 永久（Y） |
| 8 | 党群系统重要统计资料 | 永久（Y） |
| 9 | 安全保密方面形成的文件材料 | 长期（C） |
| 10 | 重要的群众来信来访及处理材料 | 长期（C） |
| 11 | 党委与有关机关联系、协商工作的来往文件 | 长期（C） |
| 行政类XZ11 | 1 | 上级行政机关针对我校工作的文件：要求按校内主管部门分类并附收文单 | 永久（Y） |
| 2 | 上级行政机关其他各类需要办理和贯彻执行的文件：要求按发文机关分类并附收文单（普发供参阅、不需办理的文件不归档） | 长期（C） |
| 3 | 校字、校办字文件，校长办公会纪要等学校行政文件：要求按照文件编号排列并附发文审批单 | 永久（Y） |
| 4 | 校长办公会等重要会议原始记录 | 永久（Y） |
| 5 | 学校行政召开的重要会议材料，行政专项活动的文件材料等 | 永久（Y） |
| 6 | 学校行政领导在校内的重要讲话稿和参加上级会议的发言稿及讲话录音等 | 永久（Y） |
| 7 | 上级行政领导调研、检查、视察学校工作形成的文件材料、录音等 | 永久（Y） |
| 8 | 学校综合评估、校庆等活动形成的文件材料、音像资料等 | 永久（Y） |
| 9 | 学校年度报表及统计资料 | 永久（Y） |
| 10 | 与外单位联系的重要来往文书 | 永久（Y） |
| 11 | 对著名人士走访、庆寿、治丧活动材料 | 永久（Y） |
| 12 | 以学校名义与国内外单位签订的各类合同、协议及有关材料 | 永久（Y） |
| 13 | 校领导出访带回的有关文件材料（含音像材料） | 长期（C） |
| 14 | 行政部门废止的印章及印模（启用印章的文件及印模已包含在学校文件中） | 永久（Y） |
| 15 | 学校制定的发展规划等方面的材料 | 永久（Y） |
| 16 | 校长办公室、省部共建办公室工作形成的文件材料，包括工作总结与计划、重要活动、文秘工作、机要工作、信息督查、校长信箱等 | 长期（C） |
| 17 | 法律工作规划、计划、总结、报告 | 永久（Y） |
| 18 | 法律工作年度统计报表及其他重要统计材料 | 永久（Y） |
| 19 | 审理完结的案件卷宗 | 长期（C） |

**二、组织部（党校）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 党群类DQ11 | 1 | 党代会 | 会议计划、通知、议程、决议、总结、记录，选举办法、选举结果和上级批复等；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；会议工作报告、发言稿、领导讲话稿、会议简报等 | 永久（Y） |
| 提案办理情况、会议情况、反映记录、小组会议记录等；参考文件，工作人员名单，工作证、代表证、列席证及选票式样等 | 长期（C） |
| 党群类DQ13 | 1 | 学校党委召开的重要会议材料：如党委（全委会）扩大会、处级干部会等，党务专项活动（如群众路线专题活动）文件材料等  | 长期（C） |
| 2 | 学校组织工作计划、总结、报告、调查材料 | 长期（C） |
| 3 | 党内统计报表 | 永久（Y） |
| 4 | 副处级以上干部名册 | 永久（Y） |
| 5 | 党员转入、转出组织关系存根 | 长期（C） |
| 6 | 党费收缴、开支情况统计、凭证 | 长期（C） |
| 7 | 党员名册 | 长期（C） |
| 8 | 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 | 长期（C） |
| 9 | 发展新党员、预备党员转正的名册 | 长期（C） |
| 10 | 表彰先进的材料    | 长期（C） |
| 11 | 出席市级以上党代会代表名单、登记表等材料 | 长期（C） |
| 12 | 党校、组织员办公室工作有关材料 | 长期（C） |
| 13 | 第一书记专题 | 长期（C） |

**三、机关党委**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 党群类DQ11 | 1 | 机关党委工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料 | 永久（Y） |
| 2 | 机关党委工作会议记录、纪要 | 长期（C） |
| 3 | 机关党委关于建党工作及有关材料 | 长期（C） |
| 4 | 机关党委关于人员奖励及有关材料 | 长期（C） |
| 5 | 机关党委工作大事记和统计材料 | 永久（Y） |

**四、宣传部**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 党群类DQ14 | 1 | 学校宣传工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 教职工思想工作动态及调查材料 | 长期（C） |
| 3 | 理论学习的决定、通知、计划、总结 | 长期（C） |
| 4 | 学校重要活动、事件的照片及文字说明 | 永久（Y） |
| 5 | 学校重要活动的录音、录像等音频、视频档案——向档案馆提供归档目录 | 永久（Y） |
| 出版类CB11  | 1 | 校报合订本（及电子版） | 长期（C） |

**五、统战部（港澳台办公室、侨务办公室）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 党群类DQ15 | 1 | 学校统战工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 统战工作情况调查、典型材料、统计报表 | 永久（Y） |
| 3 | 学校各级人大代表、政协委员名单（册）及审批材料  | 永久（Y） |
| 4 | 港澳台和侨务工作材料 | 长期（C） |
| 5 | 各民主党派支部改选、民主党派成员名册及有关材料     | 长期（C） |
| 6 | 统战工作重要会议记录 | 长期（C） |

**六、纪委办公室、监察处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 党群类DQ12 | 1 | 上级纪检监察部门针对我校纪检监察工作方面的文件材料，附收文单 | 永久（Y） |
| 2 | 上级纪检监察部门关于纪检监察工作、需要贯彻执行的文件，附收文单（普发供参阅、不需办理的文件不归档） | 长期（C） |
| 3 | 纪检监察工作计划、报告、总结、调查材料及重要统计 | 永久（Y） |
| 4 | 纪委全委会会议记录及有关材料 | 永久（Y） |
| 5 | 纪委、监察会议记录 | 长期（C） |
| 6 | 党员处分、复查材料 | 长期（C） |
| 7 | 群众来信来访及处理意见 | 长期（C） |

**七、离退休工作处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 党群类DQ11 | 1 | 学校离退休工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 离退休工作统计报表 | 永久（Y） |
| 3 | 离退休工作简报等 | 长期（C） |
| 4 | 离退休工作规章制度   | 长期（C） |
| 5 | 离退休重要活动有关资料 | 长期（C） |

**八、学生工作部（处）（武装部）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 党群类DQ11 | 1 | 学生工作部（处）工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 学生思想政治工作典型调查材料、心理咨询、统计材料 | 长期（C） |
| 3 | 关于学生思想政治工作队伍的选拔、管理有关材料  | 长期（C） |
| 4 | 学生思想政治工作人员名单    | 长期（C） |
| 5 | 学生工作统计报表 | 长期（C） |
| 6 | 学生管理各项规章制度 | 长期（C) |
| 教学类JX14JX17 | 1 | 各类奖学金评选材料，获得各级、各类奖学金学生名单（分级别分类分学院），学生助学贷款名单及困难补助发放表 | 长期（C） |
| 2 | 学生各类表彰（分级别分类分学院）及处分材料 | 长期（C) |
| 3 | 毕业生就业方案、毕业生就业调配表 | 永久（Y） |
| 4 | 毕业生名单 | 永久（Y） |
| 5 | 毕业生就业工作计划、总结、简报 | 长期（C） |
| 6 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | 长期（C) |
| 声像SX12 | 1 | 毕业生分学院分班级照片 | 永久（Y） |

**九、团委**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 党群类DQ17 | 1 | 学校共青团工作计划、总结、报告 | 永久（Y） |
| 2 | 工大团字文件，要求按照文件编号排列并附发文审批单 | 永久（Y） |
| 3 | 团代会、学代会文件材料（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（Y） |
| 4 | 共青团工作规章制度 | 永久（Y） |
| 5 | 共青团工作年度统计报表 | 永久（Y） |
| 6 | 表彰奖励先进团支部、优秀团员的材料      | 永久（Y） |
| 7 | 处分团员的材料及复查材料 | 长期（C） |
| 8 | 入团、离团材料及名单 | 长期（C） |
| 9 | 团委会议记录 | 长期（C） |
| 10 | 团委牵头组织各种活动形成的材料和照片：大学生文化艺术节、大学生学术科技节、挑战杯、文化名人报告、体育比赛、青年志愿者等活动 | 长期（C） |
| 11 | 学生会文件材料      | 长期（C） |
| 12 | 学生社团工作材料      | 长期（C） |
| 13 | 学生社会实践等活动形成的材料    | 长期（C） |
| 14 | 大学生志愿服务西部计划相关材料     | 长期（C） |
| 15 | 团委编印的内部刊物、报纸等 | 永久（Y） |

**十、安全管理处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 行政类XZ14 | 1 | 学校保卫、武装、安全工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 要害部门的治安、保卫、消防工作材料 | 长期（C） |
| 3 | 学校治安综合治理工作材料 | 长期（C） |
| 4 | 户籍管理、征兵、军事训练、拥军优属等工作文件材料 | 长期（C） |
| 5 | 复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表（卡） | 长期（C） |
| 6 | 有关武装安全保卫工作的统计报表 | 长期（C） |

**十一、工会、妇委会**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 |  归档内容 | 保管期限 |
| 党群类DQ16 | 1 | 工会工作计划、总结、报告  | 永久（Y） |
| 2 | 工大工字文件，要求按照文件编号排列并附发文审批单 | 永久（Y） |
| 3 | 教代会、工代会形成的文件材料 | 永久（Y） |
| 4 | 表彰工会先进集体和个人的材料、名单  | 长期（C) |
| 5 | 工会委员会会议记录、纪要 | 长期（C） |
| 6 | 基层工会干部、会员名册 | 长期（C） |
| 7 | 教职工福利工作 | 长期（C） |
| 8 | 年度统计报表及其他重要统计材料 | 永久（Y） |
| 9 | 妇女工作材料 | 长期（C） |

**十二、人事处（教师工作部）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 行政类XZ12 | 1 | 人事工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 关于校内机构设置、编制规划等方面的文件材料 | 永久（Y） |
| 3 | 教职工名册（分单位的总册、分类名册）登记表 | 永久（Y） |
| 4 | 人事、劳资工作统计报表及其他重要统计材料 | 永久（Y） |
| 5 | 教职工录用、调入、调出有关材料（包括商调函件、就业协议书、报到证、行政转移、工资关系介绍信存根） | 长期（C）） |
| 6 | 表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料 | 长期（C） |
| 7 | 行政处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料 | 长期（C） |
| 8 | 师资队伍建设、培养、管理工作的文件材料 | 永久（Y） |
| 9 | 教师进修计划、安排、总结 | 长期（C） |
| 10 | 教职工年度考核工作的有关文件材料 | 长期（C） |
| 11 | 教职工评定、聘任专业技术职务材料 | 永久（Y） |
| 12 | 教职工转正定级、工资调整材料、名册 | 长期（C） |
| 13 | 人才选拔、交流、引进；师资培养、特聘教授、兼职教授方面的材料 | 长期（C） |
| 14 | 教职工退职、离职和出国有关材料 | 长期（C） |
| 15 | 教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料 | 长期（C） |
| 16 | 教职工退休后重新工作的材料 | 长期（C） |
| 17 | 人事代理、临时用工等工作有关材料  | 长期（C） |
| 18 | 教职工各类保险、失业、低保等有关材料 | 长期（C） |
| 19 | 教职工援外和支援边远地区材料 | 长期（C） |

**十三、高层次人才工作处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 行政类XZ12 | 1 | 高层次人才工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 高层次人才引进名册及相关材料 | 永久（Y） |
| 3 | 高层次人才管理工作相关规章制度 | 永久（Y） |
| 4 | 其他应归档材料 | 长期（C） |

**十四、教务处（教学评估办公室、招生办公室）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 教学类JX11JX13  | 1 | 教学工作、教学质量与评估工作计划、总结、报告     | 长期（C） |
| 2 | 学校教学工作会议有关材料 | 长期（C） |
| 3 | 教学检查、督导、评估和各级优秀教学质量评奖材料 | 长期（C） |
| 4 | 非学历教育的培训班、进修班材料 | 长期（C） |
| 5 | 统计报表及其他重要统计材料 | 永久（Y） |
| 6 | 教学管理文件及汇编 | 长期（C） |
| 7 | 教育教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的材料  | 永久（Y） |
| 8 | 实验室建设规划及教学实验室的设置（新建实验室的论证、评估、申报、审批材料）、调整、评估、考核材料  | 永久（Y） |
| 9 | 实验室建设统计报表 | 永久（Y） |
| 10 | 分学院分班级学生学籍 | 永久（Y） |
| 11 | 分学院分班级学生成绩单 | 永久(Y) |
| 12 | 在校学生名册  | 长期（C） |
| 13 | 学生学籍变更材料(升级、留级、休学、复学、转学、退学、提前毕业) | 永久（Y） |
| 14 | 教学情况通报 | 长期（C） |
| 15 | 各专业教学计划、教学大纲        | 永久（Y） |
| 16 | 专业建设和课程建设及安排、校历；典型教案（精品课程课件等） | 长期（C） |
| 17 | 实践教学管理、计划、总结及社会调查、社会实践计划、总结等有关材料 | 长期（C） |
| 18 | 校学位委员会授予学士学位名册 | 永久（Y） |
| 19 | 分学院分专业毕业生名单（含毕业证号、学位证号）  | 永久（Y） |
| 20 | 各专业使用教材目录；自编、主编教材 | 长期（C） |
|  | 21 | 本专科招生工作计划、总计、报告 | 长期（C） |
|  | 22 | 上级下达的年度事业计划，招生计划、分专业生源计划 | 永久（Y） |
|  | 23 | 本专科录取新生材料及名册 | 永久（Y） |
|  | 24 | 招生工作宣传、总结材料 | 永久（Y） |
|  | 25 | 招生工作中形成的文件材料 | 长期（C） |

**十五、科研处（基地建设办公室）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 科研类KY11 KY13KY14KY15 | 1 | 科研、科技开发工作规划、计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 自然科学统计报表 | 永久（Y） |
| 3 | 有关部门下达科研项目经费通知、拨款单 | 永久（Y） |
| 4 | 科研成果材料（包括科研准备阶段、研究实验阶段、总结鉴定阶段、申报奖励阶段、推广应用阶段）  | 永久（Y） |
| 5 | 市级以上科研项目（课题）申请书及批准书、进展情况报告、结题报告等全套材料     | 永久（Y） |
| 6 | 科研合作、协作的文件材料 | 长期（C） |
| 7 | 项目（技术）开发形成的全套材料 | 永久（Y） |
| 8 | 校级以上科研项目、成果获奖材料      | 永久（Y） |
| 9 | 齐鲁工业大学科技年报 | 长期（C） |

**十六、研究生处（学位办公室、学科建设办公室）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 教学类JX11JX12 | 1 | 研究生工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 研究生院、学位管理办公室工作中形成的材料 | 长期（C） |
| 3 | 上级下达的年度事业计划 | 永久（Y） |
| 4 | 研究生教学改革、培养目标、培养规格、专业设置、学制等方面的材料 | 永久（Y） |
| 5 | 研究生教学、招生工作年度统计报表及其他重要统计材料 | 永久（Y） |
| 6 | 学科（专业）论证、评估、申报、审批材料     | 永久（Y） |
| 7 | 重点学科（专业）、学位点、重点实验室建设材料 | 永久（Y） |
| 8 | 学科（专业）、实验室建设计划、总结、简报     | 长期（C） |
| 9 | 研究生招生培养计划、批次、合同      | 永久（Y） |
| 10 | 研究生录取名单       | 永久（Y） |
| 11 | 分学院分专业研究生学籍档案（以个人为单位整理，包括入学登记表、学籍表、成绩表、培养计划、中期筛选考核表、开题报告表及评分表、文献阅读与综述、学位论文中期检查报告、学位论文答辩申请表、表决票、硕士学位论文、学位论文答辩采集照片、学位论文学术评议书和评价表、硕士学位申请书、学历教育硕士学位基本数据表等） | 永久（Y） |
| 12 | 学籍变更材料(升级、留级、休学、复学、转学、退学、提前毕业) | 永久（Y） |
| 13 | 研究生各类表彰及处分材料 | 长期（C） |
| 14 | 学校学位委员会授予各层次学位名册     | 永久（Y） |
| 15 | 研究生工作规章制度及汇编    | 长期（C） |
| 16 | 学校学位委员会会议记录、决定     | 永久（Y） |
| 17 | 博士、硕士研究生学位论文及评审材料      | 永久（Y） |
| 18 | 分学院分专业毕业生名单（含毕业证号、学位证号）  | 永久（Y） |
| 19 | 毕业生调配表 | 永久（Y） |
| 20 | 省级优秀毕业生审批表 | 长期（C） |
| 21 | 教材征订目录；自编、主编教材 | 长期（C） |

**十七、计划财务处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 财务类CK11 CK12 CK13 CK14 CK15 | 1 | 计划财务工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 财务管理、会计核算工作规章制度及汇编 | 长期（C） |
| 3 | 会计移交清册 | 长期（C） |
| 4 | 财会档案移交保管清册 | 永久（Y） |
| 5 | 会计报表——决算报表（含基建综合决算） | 永久（Y） |
| 6 | 会计报表——其他报表 | 长期（C） |
| 7 | 会计账簿——涉及外事会计账簿 | 永久（Y） |
| 8 | 会计账簿——其他账簿 | 长期（C） |
| 9 | 会计凭证——设计外事会计凭证 | 永久（Y） |
| 10 | 会计凭证——其他会计凭证 | 长期（C） |
| 11 | 工资清册——工资发放名册、卡片 | 永久（Y） |
| 12 | 工资清册——其他清册 | 长期（C） |

**十八、资产管理处（招标与政采中心）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 设备类SB11 | 1 | 国有资产与设备管理工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 国有资产与设备管理工作的规章制度（汇编） | 长期（C） |
| 3 | 土地资源、国有房产权证及有关材料 | 永久（Y） |
| 4 | 固定资产、流动资产、无形资产、对外资产、对外投资及其他资产的产权界定、登记、统计材料 | 永久（Y） |
| 5 | 清产核资统计报表及有关的材料  | 永久（Y） |
| 6 | 实验室建设与资产管理工作年度统计报表及其他重要统计材料 | 永久（Y） |
| 7 | 实验设备与资产移交清册及报废、调拨登记、统计材料 | 永久（Y） |
| 8 | 国有房产配置计划、调配使用方案、  | 永久（Y） |
| 9 | 国有资产管理工作中形成的材料    | 长期（C） |
| 10 | 实验室建设中仪器设备配置形成的文件材料  | 永久（Y） |
| 11 | 仪器设备购置计划、报告、审批意见及经费分配方案  | 长期（C） |
| 12 | 招投标形成的文件材料（只收中标单位的文件材料）（资产管理处存档） | 长期（C） |
| 设备类SB12SB13SB14… | 13 | 仪器设备项目（10万元以上，按单项设备设置类目） | 永久（Y） |
|  | (1)固定资产购置申请材料  |  |
|  | (2)仪器设备购置论证报告  |  |
|  | (3)仪器设备项目采购文件，包括采购项目申请书、招标文件、采购活动记录、中标单位的投标文件、评标标准、评估报告、评标结果表、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料 |  |
|  | (4)购买设备过程中有关的技术商务文件，包括订货卡片、发票、提货单、商检报告、进口许可证、免税单、来往信函等 |  |
|  | (5)仪器设备验收单、验收纪录  |  |
|  | (6)仪器设备索赔来往函件及结果文件。  |  |
|  | (7)仪器设备使用说明书及全套随机文件材料 与设备共存 |  |
|  | (8)仪器设备使用、检修、故障事故记录（设备履历书） 与设备共存 |  |
|  | (9)仪器设备重大事故的调查分析及处理意见 与设备共存 |  |
|  | (10)仪器设备技术改造和开发过程中形成的技术材料 与设备共存 |  |
|  | (11)仪器设备调拨、报废申请、论证报告及处理结果等 与设备共存 |  |

**十九、后勤保障处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 行政类XZ15 | 1 | 后勤保障工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 后勤保障工作年度统计报表及其他重要统计材料 | 长期（C） |
| 3 | 有关后勤保障方面的规章制度 | 长期（C） |
| 4 | 防震、防汛、节能工作的文件材料 | 长期（C） |
| 5 | 以部门名义与合作方签订的各类合同、协议等材料 | 长期（C） |
| 6 | 与各实体单位签订的合同、协议及有关材料 | 长期（C） |
| 7 | 后勤各中心的工作材料 | 长期（C） |
| 8 | 校办产业管理工作形成的材料 | 长期（C） |
| 9 | 校医院工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 10 | 爱国卫生、医疗保险、保健、计划生育工作等文件材料 | 长期（C） |
| 11 | 年度统计报表及师生员工健康状况调查材料 | 永久（Y） |
| 12 | 医院管理工作规章制度 | 长期（C） |

**二十、基建处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 基建类JJ11 | 1 | 基建工作计划、总结、报告，学校基建工作规章制度 | 长期（C） |
| 2 | 基建工作总体规划、统计报表    | 永久（Y） |
| 3 | 基本建设及征用土地的请示、报告、批复、合同、协议  | 永久（Y） |
| 4 | 房屋拆迁、扩建、改建等批文、协议书等 | 永久（Y） |
| 5 | 基建工程财务预、决算       | 长期（C） |
| 6 | 校园总体规划、设计总平面图    | 永久（Y） |
| 7 | 水、电、气、暖管道分布图       | 永久（Y） |
| 8 | 地质勘探、地形测量材料      | 永久（Y） |
| 9 | 以部门的名义与合作方签订的合同、协议等材料  | 长期（C） |
| 基建类JJ12JJ13JJ14… |  | 基建项目（按单项工程设置类目） | 永久（Y） |
|  | （1）可行性研究文件 |  |
|  | （2）设计基础文件 |  |
|  | （3）设计文件 |  |
|  | （4）工程管理文件 |  |
|  | （5）施工文件材料 |  |
|  | （6）监理文件 |  |
|  | （7）竣工验收 |  |
|  | （8）基建财务、器材管理文件 |  |

**二十一、审计处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 行政类XZ13 | 1 | 审计工作计划、总结、调查报告 | 永久（Y） |
| 2 | 审计工作年度统计报表及其他重要统计材料 | 永久（Y） |
| 3 | 领导干部任期和离任经济责任审计材料 | 长期（C） |
| 4 | 审计项目委托、固定资产、专项资金等审计材料 | 长期（C） |
| 5 | 学校各种维修、改造、修缮、基建项目等工程的审计材料 | 长期（C） |
| 6 | 各学院、各经营实体财务收支情况审计材料 | 长期（C） |

**二十二、发展规划处（政策研究室）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 行政类XZ11 | 1 | 学校发展规划及规划编制有关材料 | 永久（Y） |
| 2 | 对学校发展规划及单位（部门）发展规划检查、评估等有关材料 | 永久（Y） |
| 3 | 学校宏观政策的调研论证 | 长期（C） |
| 4 | 学校、单位（部门）目标管理考核工作有关材料 | 长期（Y） |
| 5 | 学校党政工作要点分解落实情况 | 长期（C） |
| 教学类JX11JX12JX13 | 1 | 发展规划与学科建设工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 学科建设规划及规划编制有关材料 | 长期（C） |
| 3 | 学校学位点的规划、培育、申报、审批工作 | 永久（Y） |
| 4 | 重点学科、重点实验室的建设与管理工作 | 永久（Y） |
| 5 | 学院、科研平台目标管理考核工作 | 长期（C） |
| 6 | 国家与地方重大项目的立项和管理工作 | 永久（Y） |
| 7 | 学科建设工作规章制度及汇编 | 长期（C） |

**二十三、服务地方经济办公室（校友工作办公室）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 行政类XZ11 | 1 | 校友名录 | 永久（Y） |
| 2 | 校友名人事迹介绍、学术交流材料 | 永久（Y） |
| 3 | 校友赠送的纪念品目录 | 永久（Y） |
| 4 | 校友为母校捐款登记和使用情况 | 永久（Y） |
| 5 | 校庆工作计划、报告、总结 | 永久（Y） |
| 6 | 校庆庆典活动方案、来宾登记、纪念品发送记录、重要的贺电、贺信、领导人讲话、来宾讲话等 | 长期（C） |
| 7 | 反映归档内容的各类声像材料，包括照片与底片，录像制品、录音制品、幻灯片、磁盘、光盘、缩微胶片等 | 长期（C） |
| 8 | 服务地方（济南）、校友工作、科研成果转化统计报表及其他重要统计材料 | 永久（Y） |
| 9 | 服务地方（济南）工作中各类合同、协议书等材料 | 永久（Y） |
| 10 | 科技合作、专利与成果转让、对外科技协作合同、协议书等材料 | 永久（Y） |
| 11 | 其他应归档的文件材料 |  |

**二十四、国际合作处、国际研究生学院（国际教育学院）（科教融合学院）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 外事类WS11WS12WS13WS14 | 1 | 国际合作与交流工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 国际合作与交流工作规章制度（汇编） | 长期（C） |
| 3 | 国际合作与交流统计报表等 | 永久（Y） |
| 4 | 国际合作与交流工作会议材料 | 长期（C） |
| 5 | 出国（境）人员考察、访问等文件材料      | 长期（C） |
| 6 | 出国（境）讲学、研究人员有关材料 | 长期（C） |
| 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（Y） |
| 8 | 邀请、聘请外籍人士的计划、来往函件    | 长期（C） |
| 9 | 外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料    | 长期（C） |
| 10 | 中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录   | 永久（Y） |
| 11 | 中外合作办学、国际合作项目及成果等材料 　  | 永久（Y） |
| 12 | 授予外籍人员名誉称号材料 | 永久（Y） |
| 13 | 双方互赠的礼品、纪念品 | 永久（Y） |
| 14 | 国际会议有关材料 | 长期（C） |
| 15 | 留学生工作规章制度 | 永久（Y） |
|  | 16 | 留学生录取、学籍登记表、学籍卡片、成绩单，学生名册 | 永久（Y） |
|  | 17 | 学位论文及学位证书复印件 | 永久（Y） |
|  | 18 | 学生去向及有关材料 | 长期（C） |
|  | 19 | 其他材料由学院归档 | **永久或长期** |

 **二十五、社科处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 科研类KY11KY12 | 1 | 科研、科技开发工作规划、计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 社会科学统计报表 | 永久（Y） |
| 3 | 有关部门下达科研项目经费通知、拨款单 | 永久（Y） |
| 4 | 科研成果材料（包括科研准备阶段、研究实验阶段、总结鉴定阶段、申报奖励阶段、推广应用阶段）  | 永久（Y） |
| 5 | 市级以上科研项目（课题）申请书及批准书、进展情况报告、结题报告等全套材料     | 永久（Y） |
| 6 | 科研合作、协作的文件材料 | 长期（C） |
| 7 | 项目（技术）开发形成的全套材料 | 永久（Y） |
| 8 | 校级以上科研项目、成果获奖材料    | 永久（Y） |
| 9 | 社科动态 | 长期（C） |

**二十六、知识产权运营管理处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 科研类KY11KY12 | 1 | 知识产权运营管理工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 知识产权运营管理相关材料、合同书、协议书、转让书等 | 长期（C） |
| 3 | 知识产权运营管理工作相关规章制度 | 长期（C） |
| 4 | 其他应归档材料 | 长期（C） |

**二十七、实验室与设备管理处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 设备类SB11SB12SB13SB14 | 1 | 上级有关实验室建设方面的文件 | 长期（C） |
| 2 | 实验设备管理规章制度 | 长期（C） |
| 3 | 工作计划、总结、大事记 | 长期（C） |
| 4 | 统计报表其他重要统计材料 | 长期（C） |
| 5 | 实验室建设中仪器设备配置形成的文件材料 | 长期（C） |
| 6 | 实验仪器设备购置计划、报告、审批意见及经费分配方案 | 长期（C） |
| 7 | 实验仪器设备项目 | 长期（C） |
|  | （1）实验仪器设备购置论证报告 |  |
|  | （2）实验仪器设备项目采购文件。包括采购项目申请书、招标文件、采购活动记录、中标单位的投标文件、评标标准、评估报告、评标结果表、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。 |  |
|  | （3）购买设备过程中有关的技术商务文件（订货卡片、发票、提货单、商 检报告、进口许可证、免税单、来往信函等） |  |
|  | （4）实验仪器设备验收单、验收纪录 |  |
|  | （5）实验仪器设备索赔来往函件及结果文件 |  |
|  | （6）实验仪器设备使用说明书及全套随机文件材料。与设备共存 |  |
|  | (7)实验仪器设备使用、检修、故障事故记录（设备履历书）。与设备共存(8)实验仪器设备重大事故的调查分析及处理意见。与设备共存(9)实验仪器设备技术改造和开发过程中形成的技术材料。与设备共存(10)实验仪器设备调拨、报废申请、论证报告及处理结果等。与设备共存 |  |
| 8 | 实验设备与资产移交清册及报废、调拨登记、统计材料 | 长期（C） |
| 9 | 反映重要职能活动的照片、录音带、录像带 | 长期（C） |
| 10 | 其他具有保存价值的材料及实物 | 长期（C） |
| 11 | 以上归档材料的电子文件 | 长期（C） |

**二十八、图书馆（博物馆）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 行政类XZ16 | 1 | 上级有关图书、情报工作的文件 | 长期（C） |
| 2 | 本校图书、情报工作规章制度 | 长期（C） |
| 3 | 图书、情报工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 4 | 图书、情报工作概况、发展规划 | 长期（C） |
| 5 | 藏书目录、统计及统计年报 | 永久（Y） |
| 6 | 图书馆与校外交流的有关材料 | 长期（C） |
| 7 | 图书、情报工作大事记 | 长期（C） |
| 8 | 图书、情报工作会议记录、纪要、简报 | 长期（C） |

**二十九、网络信息中心**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 行政类XZ11 | 1 | 信息管理、教育技术与网络中心工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 年度统计报表及其他重要统计材料  | 永久（Y） |
| 3 | 学校信息化建设规划、方案等材料 | 永久（Y） |
| 4 | 学校校园主干网及数据中心建设与运行管理、数字化校园建设等有关资料  | 永久（Y） |
| 5 | 计算机网络、信息系统研究与开发等有关材料     | 永久（Y） |
| 6 | 电化教育管理工作中形成的有关资料 | 长期（C） |

**三十、工程训练中心**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 教产学品类类JX11JX13CP11CP12 | 1 | 生产实习、工程训练工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 工程训练及管理形成的材料 | 长期（C） |
| 3 | 设备更新材料  | 长期（C） |
| 4 | 产品开发及企业化生产材料 | 长期（Y） |
| 5 | 其他材料由学院和中心存档 | 永久或长期 |

**三十一、档案馆**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 行出政版类类XZ16CB14 | 1 | 档案工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 档案馆指南、全宗介绍；年度档案基本情况统计报表  | 永久（Y） |
| 3 | 校史、年鉴出版通知单、原稿、样本；学校大事记      | 永久（Y） |
| 4 | 档案管理工作中形成的材料、规章制度 | 长期（C） |

**三十二、学报编辑部**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 出版类CB11CB13 | 1 | 本部编辑出版工作规划、计划、总结   | 长期（C） |
| 2 | 编辑出版统计报表  | 永久（Y） |
| 3 | 编辑出版管理工作中形成的文件材料    | 长期（C） |
| 4 | 出版通知单（稿签）、版权转让授权书 | 长期（C） |
| 5 | 编辑出版合同、学报样本 | 永久（Y） |
| 6 | 获奖或受查处情况的文件材料     | 长期（C） |

**三十三、菏泽校区管委会、历城校区管委会、**

 **千佛山校区管委会、彩石校区管委会**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 行政类XZ11 | 1 | 校区党政工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料 | 永久（Y） |
| 2 | 校区党政会议记录 | 永久（Y） |
| 3 | 校区党政工作大事记和统计材料 | 永久（Y） |
| 4 | 分党委关于建党工作及有关材料 | 永久（Y） |
| 5 | 分党委关于人员奖惩及有关材料（不在学校人事部门备案的校级以下奖惩材料不归档） | 长期（C） |
| 6 | 校区工作规章制度 | 永久（Y） |
| 7 | 校区联合办学合同、协议 | 长期（C） |
| 8 | 校区印发的重要文件、材料 | 长期（C） |
| 9 | 校区庆典及其他重要活动形成的材料 | 永久（Y） |
| 10 | 学生毕业合影照片、底片 | 永久（Y） |
| 11 | 校区保存教学档案目录 | 永久（Y） |
| 12 | 校区获市级以上各类荣誉证书、奖牌等 | 长期（C） |
| 13 | 反映重要职能活动的照片、录音带、录像带 | 长期（C） |
| 14 | 其他具有保存价值的材料及实物 | 长期（C） |

**三十四、体育与文化产业学院**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 教学类JX11 | 1 | 学校运动会材料 | 长期（C） |
| 2 | 参加各项重大体育比赛成绩材料及获省级以上的奖杯、奖牌、奖状等 | 永久（Y） |
| 3 | 分班级、分专业毕业生学籍卡片（教务处审核移交） | 永久（Y） |
| 4 | 分班级分专业学生成绩单（教务处审核移交） | 永久（Y） |
| 5 | 硕士学位论文（研究生处移交） | 长期（C） |
| 6 | 学生毕业合影照片、光盘 | 永久（Y） |
| 7 | 学院工作计划、总结、大事记 | 永久（Y） |
| 8 | 其他材料由学院存档 |  |

**三十五、继续教育学院**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 教学类JX11JX14 | 1 | 继续教育工作计划、总结、报告 | 长期（C） |
| 2 | 继续教育工作规章制度 | 长期（C） |
| 3 | 专业申报、教学改革、培养目标和规格、学制等方面材料 | 长期（C） |
| 4 | 学院规划、会议记录、调研报告及教学管理中形成的有保存价值的材料 | 永久（Y） |
| 5 | 继续教育工作年度报表 | 永久（Y） |
| 6 | 教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料   | 长期（C） |
| 7 | 教师聘任、培训形成的材料      | 长期（C） |
| 8 | 年度招生计划、录取新生名册  | 永久（Y） |
| 9 | 学生学籍卡片；学生成绩单      | 永久（Y） |
| 10 | 学生学籍变更材料(升级、留级、修学、复学、转学、退学） | 永久(Y) |
| 11 | 学生奖惩形成的材料      | 长期(C) |
| 12 | 校学位委员会授予学士学位名册 | 永久（Y） |
| 13 | 分函授站分班级毕业生名单（包括毕业证号、学位证号） | 永久（Y） |
| 14 | 函授站（教学点）合作办学协议、备案手续、批复 | 永久（Y） |
| 15 | 非学历教育培训班形成的材料、计划外办学审批表   | 长期（C） |
| 学院存档 |  | 各专业教学计划、教学大纲，课堂教学材料及课程表，毕业论文及评审意见，典型教案、课件、重要备课记录，各专业的课程试卷、教材目录，优秀实习报告、实践环节有关材料，本专业教学检查、调查材料及总结，教师工作量核算、登记材料等 | 长期（C） |

**三十六、各二级学院**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 交学校档案馆材料 | 1 | 分班级、分专业毕业生学籍卡片**（教务处、研究生处审核移交）** | 永久（Y） |
| 2 | 分班级分专业学生成绩单**（教务处、研究生处审核移交）** | 永久（Y） |
| 3 | 学院工作计划、总结、大事记 |  |
| 4 | 学生毕业合影照片、光盘 | 永久（Y） |
| 5 | 硕士学位论文**（研究生处编印移交）**   | 永久（Y） |
| 存学院档案室材料 | 1 | 学院党政工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料 | 长期（C） |
| 2 | 学院党政会议记录、学院党政工作大事记和统计材料 | 长期（C） |
| 3 | 学院党委关于党建工作及有关材料 | 长期（C） |
| 4 | 机构设置、人员编制及考核等文件材料 | 长期（C） |
| 5 | 学科（专业）发展及重点学科（专业）建设工作形成文件材料 | 长期（C） |
| 6 | 人员奖惩及有关材料（不在学校人事部门备案的校级以下奖惩材料不归档）  | 长期（C） |
| 7 | 学院联合办学合同、协议   | 长期（C） |
| 8 | 学院印发的重要文件、材料，学院工作规章制度  | 长期（C） |
| 9 | 学院庆典及其他重要活动形成的材料  | 长期（C） |
| 10 | 学院保存教学档案：各专业教学计划、教学大纲，课堂教学材料及课程表，本科生毕业论文及评审意见，典型教案、课件、重要备课记录，各专业的课程试卷、教材目录，优秀实习报告、实践环节有关材料，本专业教学检查、调查材料及总结，教师工作量核算、登记材料等 | 长期（C） |

**三十七、各法人研究院所、中心**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 门类 | 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 行政类XZ11 | 1 | 本单位年度工作计划、总结 | 永久（Y） |
| 2 | 本单位当年获奖（省级及以上）情况一览表等资料 | 永久（Y） |
| 3 | 本单位年度大事记、年鉴 | 永久（Y） |
| 注：各法人研究院所、中心按照国家和省档案法律法规及业务规范要求，根据本单位制定的各自归档范围，实施独立归档，并积极做好档案“收、管、用”工作，（其中，1.2.3项需提交校院档案馆一份）。 |  |