

江苏理工学院文件

苏理工档〔2014〕18号

关于开展 2013 年度文件材料归档 整理工作的通知

各单位、机关各部门：

文件材料的归档整理工作是维护学校历史记录原貌的可靠保证，是丰富学校档案信息资源的必要手段，是开展学校档案信息资源共享的重要基础，也是学校评建工作的重要内容。为切实做好该项工作，各部门、各单位领导要高度重视，明确职责，认真做好各类文件材料的收集和整理工作。现将 2013 年度文件材料归档整理工作的有关事项通知如下：

一、归档范围

具体归档范围详见附件

二、归档时间

2014年3月底前

三、归档文件收集整理的一般流程

归档文件收集整理按照“学校发文→归档单位学习领会、分解任务→归档单位初步收集、整理→档案馆初查、调整→兼职档案员信息录入打印目录→档案馆复查、调整→交接双方办理归档移交手续。

四、归档文件整理的业务标准

按照《江苏理工学院〈归档文件整理规则〉实施办法》和《江苏理工学院文件材料归档规定》等规范性文件的要求执行，各部门、各单位除收集和整理普通的纸质文件材料外，注意归档材料中只要有电子稿的要一并归档，对有保存价值的照片、光盘、证书、奖牌、奖杯、礼品、纪念品、字画、印章等特殊载体也要一并纳入收集和整理范围。

五、档案馆初查和归档手续

经过档案馆初查和调整，归档文件材料信息方可录入数据库。录入数据库的信息经过档案馆复查、调整后，确认合格者方可办理归档交接手续。办理归档手续时，交接双方一定要根据归档文件目录逐一核对所移交的文件材料，确认无误后双方签字交接。

附件：江苏理工学院各部门文件材料归档范围及保管期限表



附件

江苏理工学院 2014 年 各部门文件材料归档范围及保管期限表

归档单位：党委办公室、院长办公室

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
DQ	1	上级党组织针对本院党建思政等工作的文件材料	永久	
	2	上级党组织要求贯彻执行的文件材料	长期	
	3	本院党委会、党委扩大会记录、纪要及会议讨论通过的文件	永久	
	4	党委重要会议录音（磁带或光盘）	永久	
	5	党委年度工作计划、总结、报告	永久	
	6	党委发布的决定、办法、规定、通报、通知等	永久	
	7	以党委名义召开的工作会议材料	永久	
	8	院党委和上级党委调研、检查、巡视本院工作形成的文件材料	永久	
	9	党群系统启用印章和废除印章的文件	永久	
	10	党群系统重要的综合统计材料	永久	
	11	党委工作检查评估材料	长期	
	12	重要的群众来信、来访及处理材料	长期	
	13	党委关于国家安全、保密、秘书、信息工作的文件	长期	
	14	院校领导参加上级党委工作会议带回的文件材料	长期	
	15	党委及党办工作制度	长期	
	16	党委办公室的工作计划、总结、会议记录、收发文登记簿等	长期	
	17	党委与有关机关联系、协商工作的往来文件	短期	
	18	其他有保存价值的文件材料	据价值 定	
XZ	1	上级来文针对本校需要长期贯彻执行的文件	永久 或长期	
	2	学院年度、学期工作计划、报告、总结、校长报告等材料	永久	如党政联合发文则归 DQ
	3	全校性的规章制度	永久	
	4	院务会会议记录、纪要	永久	
	5	学院行政类评估材料	永久	
	6	校风建设检查评估材料	长期	
	7	本院向上级的请示、报告及批复、批示	永久 或长期	
	8	院领导在本院会上的重要讲话和参加校外会议发言稿	长期	
	9	本院与有关单位签订的合同、协议书、意向书、备忘录	永久	

	10	行政系统启用或废止印章的文件	永久	
	11	本院史志、年鉴、历史沿革、简介、重要文件汇编材料	永久	
	12	院办编写的大事记、信息、动态等	永久	
	13	学年报表及综合统计材料	永久	
	14	受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	永久	
	15	受省部级以下表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案	长期	
	16	综合性表彰及申报材料	长期	
	17	调研材料；提供校领导决策参与的工作方案、建议等	长期	
	18	院办牵头组织的全院性的会议、活动材料	永久 或长期	
	19	本院各部门、各单位的请示及学院的批复	短期	
	20	群众来信、来访、院长信箱材料	短期	
	21	领导参加上级行政工作会议带回的文件材料	短期	
	22	办公室计划、总结、制度、收发文登记簿等	短期	
	23	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本校重要活动声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	学校获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书奖牌、奖杯、奖旗等	永久	
	2	本部门获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	
	3	学校党委各部门废止的公章	永久	
	4	外宾、兄弟单位、校友赠送学校的礼品	永久	
	5	名人题词	永久	

**归档单位：党委组织部、党委统战部、党校、
社会主义学院，机关党工委（合署）**

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
DQ	1	上级关于组织工作的指示、决定、通知，针对本校需要长期贯彻执行的办法、规定等	永久 或长期	
	2	本院组织工作计划、总结、报告	永久	
	3	本院组织机构设置、变动的请示及决定、批复、通知	永久	
	4	党委系统副处级以上干部名册	永久	
	5	副处级以上干部任免（包括试任、考核、公示、调动）的决定、通知	永久	
	6	本院党代会文件材料： (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、照片、录音、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	永久	
		(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	长期	
		(3)参考文件；工作人员名单；工作证；代表证、列席证及选票式样	短期	
	7	党内统计报表	永久	
	8	科级以上干部名册	长期	
	9	干部挂职、支边、知识分子工作、后备干部队伍建设材料、名册	长期	
	10	干部考核、校领导考核、中层干部会议材料	长期	
	11	院领导述廉述职材料	长期	
	12	干部交流计划、考察报告、总结及有关管理材料	长期	
	13	干部教育管理、培训方面的文件材料	长期	
	14	落实政策的有关材料	长期	
	15	本院发展党员工作规划、计划、总结、报告	长期	
	16	本院党员组织关系接、转及党员、党费管理材料	长期	
	17	党员名册	长期	
	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	长期	
	19	基层党组织建立、调整、换届选举材料	长期	
	20	民主评议党员工作材料	长期	
	21	表彰先进、处分党员的文件材料	长期	
	22	党建研究会材料	长期	
23	出席市级以上党代会代表名单、登记表及有关材料	永久		
24	组织工作大事记、重要会议记录	长期		

	25	参加上级组织工作会议带回的文件材料	长期	
	26	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
	27	上级关于统战工作的文件,针对本校需要长期贯彻执行的办法、规定等	永久 或长期	
	28	本院统战工作计划、总结	永久	
	29	本院统战工作规章制度	长期	
	30	统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久	
	31	院领导与党外人士联系的材料及统战工作网络人员名册	长期	
	32	本院各级人大代表、政协委员名单及审批材料	永久	
	33	本院各民主党派总支(支部)负责人、成员名册及换届选举材料	长期	
	34	本院侨务、少数民族、宗教工作材料	长期	
	35	统战工作表彰及申报材料	长期	
	36	重要会议记录、大事记	长期	
	37	参加上级统战工作会议带回的文件材料	短期	
	38	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
	39	上级关于党校工作的文件材料,针对本校需要长期贯彻执行的办法、规定等	永久 或长期	
	40	党校工作计划、总结、规章制度	长期	
	41	党校工作表彰及申报材料	长期	
	42	党校培训班材料	短期	
	43	参加上级党校工作会议带回的文件材料	长期	
	44	大学选调生材料	长期	
	45	其他有保存价值的文件	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本校民主党派重要活动及有关统战工作的声像材料	永久	
	2	本部门主办或承办的各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校统战工作及本部门获得市级以上(含市级)荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

归档单位：党委宣传部

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
DQ	1	上级关于宣传教育工作的文件,针对本院需要长期贯彻执行的办法、规定等	永久或长期	
	2	本院宣传工作计划、总结、报告	永久	
	3	本院宣传工作规章制度	长期	
	4	教职工政治思想工作动态、调查材料及重要的统计报表	长期	
	5	本院党员、教职工组织学习计划、总结	长期	
	6	党委中心组学习材料	永久	
	7	本院精神文明建设材料	长期	
	8	法制宣传教育相关文件	长期	
	9	宣传思想工作表彰及申报材料	长期	
	10	重要会议记录、大事记	长期	
	11	文明单位建设检查评估材料	长期	
	12	参加上级宣传思想工作会议带回的文件材料	短期	
	13	本院思想政治教育研究会课题材料	长期	
CB	14	上级关于校报编辑出版工作的文件,针对本校需要长期贯彻执行的办法、规定等	永久或长期	
	15	院报编辑出版工作规章制度	长期	
	16	《江苏理工学院报》正式出版物及其底稿	永久	
	17	院报出版工作年检报告、批复等材料	永久	
	18	编辑出版工作表彰及申报	长期	
	20	参加上级校报工作会议带回的文件材料	短期	
	21	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	学校重大活动照片(图片)、文字说明、录音资料	永久	
	2	省部级(含)以上领导来校监察、视察照片	永久	
	3	国内外著名专家来校访问活动照片	永久	
	4	著名校友返校活动照片	永久	
	5	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
	6	其他有保存价值的照片		
实物类档案				
SW	1	本校宣传工作、党校工作及本部门获得市级以上(含市级)荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

归档单位：纪委办公室、监察处（合署）

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
DQ	1	上级纪委、监察部门下发的要求贯彻执行的文件	长期	
	2	上级纪委、监察部门针对本院纪检、监察的文件	永久	
	3	本院纪检、监察及其信访工作规章制度	长期	
	4	本院纪检、监察工作计划、报告、总结、通知	永久	
	5	纪检、监察统计报表	永久	
	6	立案查处案件处分材料	永久	
	7	纪检、监察会议记录、纪要	长期	
	8	党风廉政建设专项治理材料	长期	
	9	纪检监察先进集体和先进个人表彰材料及荣誉证书	长期 或短期	
	10	群众来信、来访及处理材料	长期	
	11	参加上级纪检、监察及其信访工作会议带回的文件材料	短期	
	12	本院纪检监察工作的有关信息材料	短期	
	13	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	上述纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校有关纪监工作及本部门获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

**归档单位：教务处、教学质量监控与评估处、
语言文字工作委员会办公室（合署）**

电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本校有关教学活动的声像材料	永久	
	2	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校获得优秀教学成果、优秀课程、优秀课件及各类竞赛获奖等而被授予的奖状、证书、奖牌等	永久	
	2	本校教学工作及本部门获得的市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

学籍管理中心

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
JX	1	上级关于教学工作的综合性文件材料	永久 或长期	
	2	本院教学工作规章制度	长期	
	3	本院教学工作发展规划、实施计划、调研报告、总结	永久	
	4	本院教学工作会议材料	长期	
	5	教务处工作计划、总结、简报、大事记、重要会议记录	长期	
	6	教学统计报表	永久	
	7	本院与各办学点签订的联合办学合同、协议书等有关材料	永久	
	8	教学改革、培养目标、培养规格、学制以及教学管理等方面的规定、办法	永久	
	9	参加上级教学工作会议带回的文件材料	短期	
	10	其他反映学院整体性教学工作或全日制本专科教育教学的有保存价值的文件材料	据价值定	
	11	上级及本院学籍管理文件材料	永久	
	12	学生学籍卡	永久	
	13	学生成绩单	永久	
	14	在校生名册、毕业生名册	永久	
	15	学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学、转专业）	永久	
	16	教务处牵头形成的学生奖、惩文件	永久	
	17	其他有关学籍管理的有保存价值的文件	据价值定	

	18	履历表, 课程表, 教学一览等文件材料	长期	
	19	上级有关学位工作的通知、规定、批示、批复及本院相关的请示、报告等	永久或长期	
	20	本院学位评定条例、办法及计划、总结	永久	
	21	学位委员会授予学位清册及学位号	永久	
	22	其他有关学位工作的有保存价值的材料	据价值定	
	23	有关毕业生方面的文件材料	永久或长期	
	24	毕业生名单、毕业证书号	永久	
	25	未毕业学生名单	永久	
	26	毕业证书存根及领取记录	长期	
	27	其他有关毕业生方面但不涉及就业的有保存价值的文件	据价值定	
	28	本部门省部级以上奖匾、奖旗、奖章、奖证以及印章等实物档案	永久	
	29	其他有保存价值的材料	据价值定	

教研科

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
JX	1	上级有关专业设置的文件材料	永久	
	2	本院学科、专业设置的论证、评估、申报、审批文件材料	永久	
	3	品牌、特色专业建设文件材料	永久	
	4	精品课程文件材料、课程建设要求及安排	永久	
	5	专业建设计划、简报、总结文件	长期	
	6	专业统计资料	长期	
	7	各专业教学计划、教学大纲	永久	
	8	本科生优秀学士学位论文	长期	
	9	上级及本院有关课堂教学与教学实践、教学研究方面的文件	永久	
	10	教学实习、总结及相关材料; 社会调查、社会实践计划、总结及相关材料	长期	
	11	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
KY	12	本院教学改革课题文件材料	短期	

实验室管理科

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
JX	1	上级有关实验室建设的规定、通知、批复、批示等文件材料	永久	
	2	本院实验室设置的论证、评估、申报、审批文件材料	永久	
	3	重点实验室建设文件材料	永久	
	4	实验室建设规章制度、计划、简报、总结	长期	

	5	实验室基本情况统计资料	长期	
	6	生产实习计划、总结及相关材料	长期	
	7	其他有关实验室建设的有保存价值的文件材料	据价值定	
	8	其他有关课堂建设与教学实践的有保存价值的文件	据价值定	

教材科

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
JX	1	上级或本院教材工作文件材料	永久	
	2	本院教职工自编、主编教材（正式出版）	长期	
	3	教材基金管理、教材征订、采购、出版等文件材料	长期	
	4	各专业使用教材目录及统计表	长期	
	5	其他有保存价值的自编参考资料	据价值定	
	6	省精品教材建设申报材料	长期	

考试中心

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
JX	1	上级或本院考试工作文件材料	永久	
	2	四、六级英语和计算机考试成绩等材料	长期	
	3	各类课程考试试卷	长期	
	4	考务管理工作文件、各类考试安排表等材料	长期	
	5	其他有保存价值的材料	据价值定	

教学质量监控评估处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
JX	1	教学质量监控与评估处总结、计划	长期	
	2	教学质量监控与评估处发文	长期	
	3	本科教学水平评估材料	永久	
	4	教学单位年度目标管理考核材料	长期	
	5	教师评学、学生评教材料	长期	
	6	教学专项检查、评估材料	长期	
	7	期初、期中、期末教学检查材料	长期	
	8	各类座谈会材料	长期	
	9	各类听课材料	长期	
	10	督导组工作材料	长期	

	11	学生信息员材料	长期	
	13	各类简报	长期	
	14	其他有保存价值的文件材料	据价值定	

语委办公室

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
JX	1	上级有关语言文字工作的规定、通知、批复等文件材料	永久 或长期	
	2	语委办年度工作计划、总结、大事记、会议记录	长期	
	3	语委办规章制度	长期	
	4	语委及语委办发放的文件	长期	
	5	师生普通话水平等级测试成绩汇总表	长期	
	6	师范生教师职业基本技能成绩汇总表	长期	
	7	其他有保存价值的文件材料	据价值定	

归档单位：发展与规划办公室、高教研究室（合署）

DQ	1	上级针对本校发展规划工作的文件	永久	
	2	本校总体发展规划和年度计划	长期	
	3	有关本校章程制定与修改、管理体制改革与调整方案的文件材料	永久	
	4	制定院系设置、调整方案的文件材料	永久	
	5	高教研究室总结、计划	长期	
	6	高教研究室发文	长期	
	7	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	8	高教研究文件材料	据价值定	
	9	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本部门获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖杯等	永久	

归档单位：科技产业处、产学研合作办公室（合署）

电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本校各类重要科研活动声像材料	永久	
	2	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校科研项目获得市级以上(含市级)奖励而被授予的奖状、证书、奖牌等	永久	
	2	本校科研工作及本部门获得市级以上(含市级)荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
KY11	1	上级关于科技工作的通知、办法、规定等	永久 或长期	
	2	本院科技工作规章制度	长期	
	3	本院科技工作规划、计划、总结、大事记、重要会议记录	长期	
	4	本院科技工作综合统计表	永久	
	5	本院与有关单位、个人签订的科研协（合）作、科技服务合同、协议书	长期	
	6	本院科技工作管理性文件材料	长期	
	7	本院科研成果管理文件材料	长期	
	8	本院科研经费管理文件材料	长期	
	9	全校性科技、产业工作会议	长期	
	10	专利管理工作文件材料	长期	
	11	科技推广与科技服务工作文化材料	长期	
	12	科研论文、论著统计汇总表	长期	
	13	科技、产业管理工作表彰及申报材料	长期	
	14	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	15	参加上级科技、产业工作会议带回的文件材料	短期	
	16	其他反映科技、产业工作的有保存价值的文件材料	据价值定	
KY12	17	科研按课题（项目）分段进行整理 （1）科研准备阶段文件材料 （2）研究实验阶段文件材料 （3）总结鉴定阶段文件材料 （4）申报奖励阶段文件材料 （5）推广应用阶段文件材料	据价值定	

归档单位：人文社科处

电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本校各类重要科研活动声像材料	永久	
	2	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校科研项目获得市级以上(含市级)奖励而被授予的奖状、证书、奖牌等	永久	
	2	本校科研工作及本部门获得市级以上(含市级)荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
KY11	1	上级关于人文社科工作的通知、办法、规定等	永久 或长期	
	2	本院人文社科工作规章制度	长期	
	3	本院人文社科工作规划、计划、总结、大事记、重要会议记录	长期	
	4	本院人文社科工作综合统计表	永久	
	5	本院与有关单位、个人签订的科研协(合)作、人文社科服务合同、协议书	长期	
	6	本院人文社科工作管理性文件材料	长期	
	7	本院人文社科类科研成果管理文件材料	长期	
	8	本院人文社科类科研经费管理文件材料	长期	
	9	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	7
	10	人文社科服务工作材料	长期	
	11	科研论文、论著统计汇总表	长期	
	12	人文社科工作表彰及申报材料	长期	
	13	参加上级人文社科工作会议带回的文件材料	短期	
	14	其他反映人文社科工作的有保存价值的文件材料	据价值定	
KY22	15	科研按课题(项目)分段进行整理 (1) 科研准备阶段文件材料 (2) 研究实验阶段文件材料 (3) 总结鉴定阶段文件材料 (4) 申报奖励阶段文件材料 (5) 推广应用阶段文件材料	据价值定	

归档单位：学科建设办公室、党委研究生工作部、研究生处（合署）

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
JX	1	上级针对本校学科建设、研究生招生、教育培养的文件材料	长期	
	2	省、校重点(建设)学科申报、审批、验收等相关材料	永久或长期	
	3	本校研究生教育有关规定、办法、制度、规划（计划）、总结、报告、会议记录（或纪要）、请示及上级批复	永久或长期	
	4	本部门工作计划与总结，大事记，会议记录，编印的各类手册	长期	
	5	硕士生导师及校外兼职研究生导师名册	长期	
	6	新生录取材料、新生名册等有关材料	长期	
	7	招生宣传材料：招生简章、专业目录汇编、专业介绍等	短期	
	8	招生考试相关材料	长期	
	9	研究生培养方案、学籍卡、课程表、试卷、听课记录等	长期	
	10	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	11	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本校研究生各类重要活动声像材料	永久	
	2	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校研究生工作及本部门获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

归档单位：人事处、教师发展中心（合署）

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ	1	教职工录用、调入、调出、离退休返聘材料（调令/干部介绍信/、毕业生就业协议书/毕业生报到证等）	长期	
	2	关于院内人员调动的文件材料（院内调动通知单）	永久	
	3	教职工辞退、辞职发文及相关材料	长期	
	4	教职工离、退休发文及有关荣誉证书授予工作的材料	长期	
	5	参加上级人事工作会议带回的文件材料	短期	
	6	综合性的表彰奖励、处分教职工的文件材料（优秀教师 / 优秀教育工作者等）	长期	
	7	人事方面的人民来信、来访及处理材料	长期	
	8	教职工聘任方面的有关文件材料	长期	
	9	关于编制规划、请示、报告及上级批复	永久	
	10	优秀教师、优秀教育工作者评选发文及相关材料	长期	
	11	人事统计表(干部年报) / 教职工名册	永久	
	12	教职工进修计划、安排、总结	长期	
	13	教师工作量规定、业务考核材料	长期	
	14	省职称发文、高级职称材料（校发文/职称评审表）	长期	
	15	中级职称材料（发文/职称评审表）	长期	
	16	教职工转正定级材料（发文/职称申报表）	长期	
	17	教师资格认定申请表	长期	
	18	“青蓝工程”上级发文及申报材料（申报表/目标责任书等）	长期	
	19	“333工程”上级发文及申报材料（申报表/目标责任书等）	长期	
	20	“六大人才高峰”上级发文及申报材料（申报表/目标责任书等）	长期	
	21	省优秀教师及省优秀工作者上级发文及申报材料	长期	
	22	省有突出贡献的中青年专家上级发文及申报材料	长期	
	23	授予外单位人员荣誉称号、教职工援外、支边材料	长期	
	24	大事记、重要会议记录	长期	
	25	临时工使用管理工作的文件材料	长期	

	26	教职工工资审批表及工资调整材料、名单	长期	
	27	教职工奖金、福利工作材料	长期	
	28	工资统计表(工资年报)	永久	
	29	人事处工作计划、总结、调查材料	永久	
	30	本院人事工作规章制度	长期	
	31	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	32	上级关于人事工作的文件,针对本院需要长期贯彻执行的办法、规定等	永久 或长期	
	33	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校人事工作及本部门获得市级以上(含市级)荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖杯、奖杯等	永久	

归档单位：党委学生工作部、学生工作处、人民武装部（合署）

电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本校学生重要活动声像材料	永久	
	2	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校学生工作及本部门获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

学生教育管理科

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
JX	1	本院关于学生工作的请示、报告等；上级关于学生工作（含学生思想政治工作）的文件	长期	
	2	本院学生工作规章制度	长期	
	3	学生处工作计划、报告、总结、大事记、重要会议记录	长期	
	4	学生档案管理中产生的文件材料	长期	
	5	新生开学典礼大会材料	长期	
	6	优秀班主任表彰材料及学生工作队伍建设、学生工作人员名单	长期	
	7	学生工作检查评估材料	长期	
	8	本部门开展的其他重要的学生活动材料（如与团委联合开展，则归入DQ）	长期	
	9	学生处牵头表彰、处分学生的材料	长期	
	10	参加学生工作会议带回的材料	短期	
	11	学生思想工作文件材料	长期	
	12	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	13	其他有归档保存价值的文件材料	据价值定	
KY42	1	学生工作科研课题	短期	

军事教研室

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
JX	1	军训、国防教育、人防工作材料	长期	
	2	复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表	长期	
	3	在校学生征兵规定、办法、入伍学生名单及有关材料	长期	
	4	参加上级人武工作会议带回的文件材料	短期	
	5	其他有归档保存价值的文件材料	据价值定	

大学生资助管理中心

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
JX	1	学生各类奖助学金申报、审批材料	长期	
	2	助学贷款工作中产生的文件	长期	
	3	特困生、勤工助学活动的材料	长期	
	4	其他有归档保存价值的文件材料	据价值定	

学生宿舍管理科

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
JX	1	学生宿舍管理的相关材料	长期	
	2	其他有归档保存价值的文件材料	据价值定	

归档单位：招生就业处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
JX	1	上级及本院关于招生就业工作的规定、通知、批复、批示等	永久	
	2	招生就业方面的规章制度	永久	
	3	有关招生工作的各种计划、新生录取材料及新生名单	长期	
	4	毕业生工作计划、总结及表彰材料；毕业生就业名册；毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	长期	
	5	本院招生和就业工作的宣传材料、招生和就业的工作报告、总结、大事记等	长期或短期	
	6	单独招生考试工作中形成的样卷、参考答案等材料	长期	
	7	招生就业办公室工作计划、总结、会议记录、分析报告、统计表	长期	
	8	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	9	其他有关招生就业工作的有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本校学生重要活动声像材料	永久	
	2	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校学生工作及本部门获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖杯、奖旗等	永久	

归档单位：计划财务处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
CK	1	上级关于财务会计工作的通知、办法、决定、规定、计划等	永久或长期	
	2	本院财务管理规章制度	长期	
	3	财务处工作计划、总结、重要会议记录、大事记	长期	
	4	本院财务工作请示、报告、批复、调研等文件材料	长期	
	5	学院基金管理工作材料	短期	
	6	贷款及还贷材料	长期	
	7	财务工作表彰及申报材料	长期	
	8	财务、税收、物价大检查材料	长期	
	9	财务会计检查达标评估材料	长期	
	10	财会档案移交保管清册	永久	
	11	财会档案销毁清册	长期	
	12	帐户管理方面的文件材料	长期	
	13	工资清册	永久	
	14	津贴、奖金	长期	
	15	奖学金、助学金、助学贷款清册	长期	
	16	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	17	基建财务报表、帐簿、凭证	决算报表永久 预算报表短期 涉外凭证永久 未办毕的长期 其余为短期	
	18	后勤财务报表、帐簿、凭证		
	19	工会财务报表、帐簿、凭证		
	20	基金会财务报表、帐簿、凭证		
	21	东方学院财务报表、帐簿、凭证		
	22	参加上级财务工作会议带回的文件材料	短期	
	23	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校财务工作及本部门获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

归档单位：审计法规处

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文件,针对本院需要长期贯彻执行的办法、规定	永久或长期	
	2	本院审计工作的规章制度	长期	
	3	工作计划、总结、重要会议记录、大事记等材料	长期	
	4	审计工作统计年报及重要报表	永久	
	5	审计工作表彰及申报材料	长期	
	6	各类审计活动的计划、报告、结论、处理决定及调查材料	长期	
	7	被审计部门的申诉及复审报告和决定	长期	
	8	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	9	参加上级审计工作会议带回的文件材料	短期	
	10	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校审计工作及本部门获得市级以上(含市级)荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

归档单位：国际合作与交流处、港澳台工作办公室

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
WS	1	上级关于外事工作的文件,针对本院需要长期贯彻执行的办法、规定等	永久 或长期	
	2	本院外事工作规章制度	长期	
	3	外事工作计划、总结、大事记、重要会议记录	长期	
	4	外事工作统计报表	永久	
	5	国家外专局重点项目及省教育厅、省引智办科研项目有关材料	长期	
	6	有关中德学院、中德诺浩基地等中外合作办学项目等有关材料	长期	
	7	重要外事活动照片	永久	
	8	对外活动中互赠礼品、纪念品清册	短期	
	9	外事工作会议材料	长期	
	10	上级有关本校出国(境)人员的有关文件材料	长期	
	11	出国(境)考察、访问人员材料	长期	
	12	出国(境)讲学、研究人员材料	长期	
	13	本校教师出国(境)参加国际会议材料	长期	
	14	出国(境)进修、留学取得学位及研究成果论文和各类证书(复印件)	长期	
	15	外籍人士来学院工作的文件材料	永久 或长期	
	16	本校聘请外国专家材料	长期	
	17	外国党政官员、各届人士的来校参观访问的文件材料	长期	
	18	外籍专家、友好人士来校讲学的讲稿、教材等材料	长期	
	19	来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料	长期	
	20	中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录	长期	
	21	本校完成的国际合作项目、成果等材料	长期	
	22	合作项目中国外单位完成项目、成果等材料	长期	
	23	本校举办的国际会议材料	长期	
	24	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	25	其他有归档保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本校重要外事活动声像材料	永久	
	2	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类材料				
SW	1	本校外事工作及本部门获得市级以上(含市级)荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

	2	外宾赠送的礼品等	永久	
--	---	----------	----	--

归档单位：资产管理处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ	1	上级有关本校资产管理工作的规定、指示、通知、办法等文件材料	长期	
	2	学校土地征用、变更的报告、批示及相关材料	永久	
	3	江苏理工学院土地、房屋所有权、使用权证	永久	
	4	清产核资工作中形成的报告、批复、总结、资产变动处置及各种统计报表	长期	
	5	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
SB	5	校仪器、设备管理的规章制度	长期	
	6	设备工作计划、报告、总结	长期	
	7	校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	长期	
	8	校仪器、设备移交及设备仪器报废清册	长期	
	9	申购报告、计划、论证报告及上级或主管领导批复和准购批示	长期	
	10	设备订购合同	长期	
	11	进口设备过程中的有关的技术商务文件	长期	
	12	验收报告及文件材料	长期	
	13	购置 10 万元以上大型仪器设备说明书及随机材料	长期	
	14	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类材料				
SX	1	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类材料				
SW	1	本校财务工作及本部门获得市级以上(含市级)荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

归档单位：后勤基建管理处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ	1	本校公用房屋、水电设施的管理、维修方面的工作计划、报告、批复、总结、规定及统计材料	长期	
	2	反映本校重大后勤服务活动的各级报刊文章、照片、录音、录像、简报	长期	
	3	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	4	上级、本校有关校园绿化、卫生管理工作的规定、通知等文件	短期	
JJ11	4	上级发布需本院执行的关于基建工作的办法、规定、通知等	永久或长期	
	5	学院总体规划、设计总平面图；各校区规划、设计平面图	永久	
	6	本院基建总体规划	永久	
	7	基建处年度工作计划、总结、大事记、重要会议记录	长期	
	8	基建统计报表	永久	
	9	全院水、电、气管道分布图	永久	
	10	全院地质勘探、地形测量材料	永久	
	11	本院基建工作规章制度	长期	
	12	本院关于土地征用、租借的报告、上级批复、红线图、拆迁、补偿协议书等材料	永久	
	13	参加上级基建工作会议带回的文件材料	短期	
14	其他有保存价值的文件材料	据价值定		
JJ12	15	可行性研究材料	长期	
	16	设计基础材料	长期	
	17	设计文件材料	永久	
	18	工程管理文件材料	长期	
	19	施工文件材料（土建、设备及管线安装施工、电气及仪表安装施工等）	永久	
	20	竣工验收文件材料	永久	
	21	基建工程项目财务、器材管理文件材料（工程决算由审计处审计后连同审计结果一并归入 XZ13，此处可存重复件或复印件）	永久	
	22	生产技术准备、试生产过程的文件材料	永久	
	23	工程监理方面的文件材料	永久	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本校重大项目开工、奠基、落成和学校建设规划、模型等声像材料	永久	
	2	本校各个时期、各建筑（景点）有关声像材料	永久	

	3	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久
实物类档案			
SW	1	本校基建工作及本部门获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久

归档单位：党委保卫部、保卫处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ	1	上级关于保卫工作的文件,针对本院需要长期贯彻执行的办法、规定等	长期	
	2	本院保卫工作规章制度	长期	
	3	本院保卫处工作计划、总结、重要会议记录、大事记、台帐等	长期	
	4	保卫工作统计报表	长期	
	5	本院发生案件的侦察、调查、处分结论材料及上级的指示、批复、判决书	长期	
	6	本院学生和教职工集体户口、暂住人员户籍管理材料	长期	
	7	消防工作网络人员名单及管理文件	长期	
	8	院内交通管理材料	长期	
	9	保卫工作表彰及申报材料	长期	
	10	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	11	参加上级保卫工作会议带回的文件材料	短期	
	12	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校保卫工作及本部门获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

归档单位：离退休工作处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ	1	离退休职工名册	长期	
	2	离退休工作计划、总结、调查材料、大事记、重要会议记录	长期	
	3	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	4	离退休干部工作情况统计报表	永久	
	5	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校离退休工作及本部门获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

归档单位：资产经营公司

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ	1	上级关于资产经营管理工作的指示、通知、办法等文件材料	长期	
	2	本校关于资产经营管理工作的规定、通知、办法等文件材料	长期	
	3	资产经营公司的各项工作规章制度	长期	
	4	公司的发展规划、年度计划、总结总结、大事记、重要会议记录等	长期	
	5	公司经营活动中形成的报告、批复、资产变动等资料	长期	
	6	公司签订的各类协议、合同、法律意见书等材料	长期	
	7	反映本校资产经营活动的各级报刊文章、照片、录音、录像、简报等	长期	
	8	公司资产负债、利润分配等报表	长期	
	9	公司对外活动中互赠礼品、纪念品清册	长期	
	10	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	11	参加上级资产经营工作会议带回的文件材料	短期	
	12	其他有归档保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本部门获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

归档单位：工会、妇委会

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
DQ	1	上级有关工会工作的文件，针对本校需要长期贯彻执行的办法、规定等	永久或长期	
	2	工会工作计划、总结	长期	
	3	本校工会工作规章制度	长期	
	4	工会重要的会议记录、纪要、工作简报、大事记	长期	
	5	本校两代会文件材料（通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言等文件材料）	长期	
	6	教代会工作机构及下设工作委员会形成的文件材料	长期	
	7	表彰工会工作先进集体、先进个人及申报材料；处分会员有关材料	长期	
	8	基层工会组织统计报表	永久	
	9	工会干部名册、会员名册、登记表	长期	
	10	工会权限内的机构调整、干部任免材料	长期	
	11	院、系、机关工会举办的重大活动材料	长期	
	12	教职工文体活动材料	长期	
	13	本院出席上级工代会、教代会代表名单、登记表等材料	长期	
	14	上级关于计划生育工作的文件，针对本院需长期贯彻执行的办法、规定等	永久或长期	
	15	本院计划生育工作计划、总结、责任书及统计报表	长期	
	16	领取独生子女证职工名册	长期	
	17	民事调解工作计划、总结、组织网络人员名单	长期	
	18	参加上级工会会议带回的重要文件材料	短期	
	19	上级有关妇委会工作的文件，针对本校需要长期贯彻执行的办法、规定等	永久或长期	
	20	妇委会工作计划、总结	长期	
	21	本校工会工作规章制度	长期	
	22	妇委会重要的会议记录、纪要、工作简报、大事记	长期	
	23	本校召开妇委会文件材料（通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言等文件材料）	长期	
	24	妇委会工作机构及下设工作委员会形成的文件材料	长期	
	25	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	26	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本校工代会、教代会及工会重要活动声像材料	永久	
	2	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				

SW	1	本校工会工作及本部门获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	
----	---	---	----	--

归档单位：团委

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
DQ	1	上级关于共青团工作的文件,针对本校需要长期贯彻执行的文件	永久或长期	
	2	院团委工作计划、总结、重要会议记录、大事记	长期	
	3	院团委规章制度	长期	
	4	团代会材料（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	
	5	学代会材料（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	
	6	团委“推优”工作材料	长期	
	7	表彰和奖励先进团组织、优秀团干、优秀团员的材料；处分团员的材料	长期	
	8	团工作检查评估材料	长期	
	9	团内机构设置、调整材料	长期	
	10	团组织统计报表	永久	
	11	团组织关系接、转及团籍变更材料	长期	
	12	团干部名册、团员名册	长期	
	13	科技文化艺术节材料	长期	
	14	暑期大学生社会实践活动材料	长期	
	15	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	16	院、系团委组织的其它有意义、有特色的活动材料	短期	
	17	学生会工作计划、总结、简报	短期	
	18	学生会和各学会、协会、社团活动的材料	短期	
	19	参加上级团、学联工作会议带回的文件材料	短期	
	20	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类材料				
SX	1	本校团代会、学代会及学生各类重要活动等声像材料	永久	
	2	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类材料				
SW	1	本校共青团工作及本部门获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

归档单位：后勤服务总公司

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ	1	公司年度计划、总结	长期	
	2	公司规章制度	长期	
	2	党政联席会议纪要	长期	
	3	总公司发文	长期	
	4	对外签订合同等材料	长期	
	5	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	6	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类材料				
SX	1	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类材料				
SW	1	本部门获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

归档单位：图书馆

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ	1	上级关于图书馆工作的文件,针对本院需要办理或长期贯彻执行的办法、规定等	长期	
	2	图书馆工作规章制度	长期	
	3	图书馆工作计划、总结、发文、大事记、重要会议记录	长期	
	4	图书馆工作表彰及申报材料	长期	
	5	图书馆概况及统计报表	永久	
	6	图书馆工作评估材料	长期	
	7	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	8	参加上级图书馆工作会议带回的文件材料	短期	
	9	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校图书工作及本部门获得市级以上(含市级)荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

归档单位：档案馆

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ	1	上级关于档案馆工作的文件,针对本院需要办理或长期贯彻执行的办法、规定等	长期	
	2	档案馆工作规章制度	长期	
	3	档案馆工作计划、总结、大事记、发文、重要会议记录	长期	
	4	档案馆工作表彰及申报材料	长期	
	5	档案馆概况及统计报表	永久	
	6	档案馆工作评估材料	长期	
	7	参加上级档案工作会议带回的文件材料	短期	
	8	人事档案管理方面的文件材料	长期	
	9	来校（离校）人员通知单	长期	
	10	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	11	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校档案工作及本部门获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖杯等	永久	

归档单位：信息与教育技术中心

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ	1	本校关于校园网建设（包括总体规划、目标）的规定、指示、通知、办法等文件材料	永久	
	2	校园网基础设施建设方案、数字化校园建设材料	永久	
	3	本部门重要业务规章制度	长期	
	4	本部门会议记录	长期	
	5	本部门年度工作计划、总结等	长期	
	6	本部门承担的重大校外项目文件材料	长期	
	7	本部门获奖材料	长期	
	8	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	9	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本校各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校信息工作及本部门获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

归档单位：职业教育研究院

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ	1	本单位有关的上级来文	长期	
	2	本单位向学院的请示、汇报、报告及学院的批复、批示等	长期	
	3	本单位的各种规章制度、计划、规划、总结、会议记录及统计表格等	长期	
	4	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	5	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校职业教育研究工作及本部门获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

归档单位：杂志社

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
CB	1	上级有关编辑出版工作的文件	长期	
	2	本校编辑出版工作规划、计划、报告、总结、简报和重要会议记录	永久	
	3	本校编辑出版工作规章制度、统计报表	永久	
	4	编辑出版部门管理形成的文件材料	长期	
	5	本校编辑出版的报纸、刊物、商业出版物合同、协议书	长期	
	6	出版请示和批复	长期	
	7	原稿（含照片、手迹原件）或复制件	长期	
	8	出版通知单、书刊、音像出版物样品	永久	
	9	获奖或受查处情况的文件材料	长期	
	10	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	11	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校出版工作及本部门获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖杯、奖杯等	永久	

归档单位：各二级学院

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ	1	本单位有关的上级来文	长期	
	2	本单位向学院的请示、汇报、报告及学院的批复、批示等	长期	
	3	本单位的各种规章制度、计划、规划、总结、党政联席会议记录及统计表格等	长期	
	4	本单位的工作量统计、津贴分配方案等	短期	
	5	本单位形成的关于教学、科研等方面工作的有一定参考价值的规定、通知等	短期	
	6	毕业典礼等本单位牵头的重大活动材料	长期	
	7	本单位学生或教师获得的奖励材料	长期	
	8	与外单位签订的协议、合同、意向书、备忘录	长期	
	9	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	10	教职工聘任、考核、表彰及处分材料	短期	
	11	成立各种机构的文件材料	短期	
	12	其他有保存价值的文件材料	据价值 定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
	2	毕业生毕业合照（分班级或专业）	永久	
实物类档案				
SW	1	本单位工作获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

归档单位：体育部

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
JX	1	上级及本院关于体育教学工作的规定、通知、批复、批示等	长期	
	2	体育部的各种规章制度、计划、总结、党政联席会议记录及各种统计表格等	长期	
	3	体育部的工作量统计、津贴分配方案等	短期	
	4	运动会形成的文件材料	长期	
	5	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	6	体育部形成的关于教学、科研等方面工作的有一定参考价值的规定	短期	
	7	校各项体育活动、比赛等相关材料	短期	
	8	其他有保存价值的材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本单位工作获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

归档单位：继续教育学院、职教师资培训重点建设基地办公室

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
JX	1	上级、本校关于成人教育管理工作的规定	长期	
	2	函授、夜大等招生计划、简章、新生录取名册	长期	
	3	上级有关自学考试的规定、毕业生名单	长期	
	4	学生成绩单、学生学籍卡、学员登记表	永久	
	5	学籍管理有关材料（奖、休、复、转、退、留、升）	永久	
	6	本部门省部级以上奖匾、奖旗、奖章、奖证以及印章等实物档案	永久	
	7	本校重要培训材料	长期	
	8	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	9	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	2	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本校继续教育工作及本部门获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

归档单位：江苏省高等职业教育教师培训中心

类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ	1	本单位有关的上级来文	长期	
	2	本单位向学院的请示、汇报、报告及学院的批复、批示等	长期	
	3	本单位关于高职教师培训的文件材料	长期	
	4	本单位的各种规章制度、计划、规划、总结、会议记录及统计表格等	长期	
	5	本部门主办或承办各类重要活动的材料	长期	
	6	其他有保存价值的文件材料	据价值定	
电子类档案				
DZ	1	所有纸质文件材料相应的电子文件	同纸质	
声像类档案				
SX	1	本部门主办或承办各类重要活动的声像材料	永久	
实物类档案				
SW	1	本单位工作获得市级以上（含市级）荣誉称号而被授予的奖状、证书、奖牌、奖杯、奖旗等	永久	

江苏理工学院院长办公室

2014年2月24日印发
