

安徽科技学院文件材料归档范围和档案保管期限

1. 党委（校长、法治）办公室

序号	类目名称	保管期限
1	上级党组织关于党的建设的文件材料	
	（1）针对本校的	永久
	（2）需要长期贯彻执行的	30年
	（3）需要短期贯彻执行的	10年
2	学校党代会文件材料	
	（1）请示、批复、通知、报告、议程、决议、总结、记录、纪要、发言稿、领导讲话稿、贺词、题词、音像图片；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、上级批复和会议讨论通过的文件等	永久
	（2）提案及办理情况	30年
	（3）会议简报、会议情况、反映记录、小组会议记录材料等	30年
	（4）筹备工作、选举过程中形成的文件材料	30年
	（5）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	学校党委会、党委扩大会、党政联席会、校长办公会、党委理论学习中心组会议记录、纪要、	永久

	决议及会议讨论通过的文件	
4	与其他单位协调工作的会议记录、纪要	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年
5	学校各项专题(含年度)工作会议材料	30年
6	党委工作计划、报告(包括调查告)、总结(包括经验总结)	永久
7	党委发布的决定、办法、指示、批转、通知和通报	永久
8	上级党委调研、检查、巡视本校工作形成的文件材料	永久
9	党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级召开的会议发言稿	永久
10	启用印章、销毁印章的文件和印模	永久
11	表彰奖励文件材料	
	(1) 省级及以上(含省级,下同)	永久
	(2) 省级以下;	30年
12	上级有关高校行政管理的综合性文件材料	
	(1) 针对本校的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年
	(3) 需要短期贯彻执行的	10年
13	全校性的规章制度	永久

14	学校教育事业规划、计划及上级批复	永久
15	行政工作计划、报告、总结	永久
16	学校评估材料	永久
17	有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久
18	学校法人登记证、组织机构代码证管理、年检材料	永久
19	学校历史沿革、情况介绍	永久
20	学校向上级的请示及其批复	永久
21	下属各单位、各部门的请示及学校的批复	30年
22	学校年度报表及综合统计材料	永久
23	学校与有关单位签订的合同、协议、意向书等材料	永久
24	学校大事记、简报、信息、动态等	永久
25	校庆活动形成的文件材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年
26	校史材料	永久
27	重要的群众来信来访及处理材料	30年
28	学校有关保密和秘书工作的文件材料	30年
29	校领导参加校内外会议的发言稿及相关材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年

30	普选工作材料	30年
31	上级有关档案工作的文件材料	
	(1) 针对本校的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年
	(3) 需要短期贯彻执行的	10年
32	学校档案工作规章制度	永久
33	档案工作计划、总结、报告、批复	30年
34	档案统计年报	永久
35	年度档案归档、移交、销毁清册及有关材料	永久
36	档案工作达标、升级有关文件材料	永久
37	省级以上获奖证书、奖牌，公务活动中获得的赠品、名人题字书画、失效印章	永久
38	上级有关依法治校的相关材料	
	(1) 针对本校的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年
	(3) 需要短期贯彻执行的	10年
39	学校法律咨询、服务、合法性审查等工作所形成的材料	永久
40	本校法律纠纷过程中形成的判决书等相关材料	永久
41	本校有关依法治校的规章制度、工作计划、总结、报告、批复等	永久
42	实物档案（省级以上获奖证书、奖牌，公务活	永久

	动中获得的赠品、名人题字书画、失效印章等)	
43	工作中形成的其他文件材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30 年

2. 党委巡察工作办公室

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关巡视及巡视整改的材料	
	(1) 针对本校的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30 年
	(3) 需要短期贯彻执行的	10 年
2	本校有关巡视整改的规章制度、工作计划、总结、报告、批复等	永久
3	巡视及巡视整改材料	永久
4	实物档案（省级以上获奖证书、奖牌，公务活动中获得的赠品、名人题字书画、失效印章等）	永久
5	本部门所形成的其他材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30 年

3. 纪委办公室

序号	类目名称	保管期限
----	------	------

1	上级有关纪检、监察工作的文件材料	
	(1) 针对本校的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年
	(3) 需要短期贯彻执行的	10年
2	学校纪检、监察工作规章制度	
3	纪检、监察工作计划、总结、报告、批复	
4	纪检、监察工作统计年报及有关报表	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年
5	纪检、监察工作中形成的综合性报告及调查材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年
6	校纪委会会议记录	
7	党员及教职工处分的报告、决定，批复及有关复查材料	
8	人民来信来访及处理意见	
	(1) 重要的(指有领导重要批示且需要办理的)	永久
	(2) 一般的	30年
9	实物档案(省级以上获奖证书、奖牌，公务活动中获得的赠品、名人题字书画、失效印章等)	
10	工作中形成的其他文件材料	
	(1) 重要的	永久

	(2) 一般的	30 年
--	---------	------

4. 党委组织部

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于组织工作的文件材料	
	(1) 针对本校的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30 年
	(3) 需要短期贯彻执行的	10 年
2	组织（党校）工作计划、总结、决定、报告、批复	永久
3	组织（党校）工作规章制度	永久
4	统计报表	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30 年
5	组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知	永久
6	副科级以上干部任免、调动、辞职和离休报告、决定、批复、通知等（包括上级批准的，要附任免呈报表）	永久
7	副科级以上干部名册	永久
8	各党总支、直属党支部改选、换届、报告、审批材料	永久
9	各党委、党总支、支部委员会名册	30 年

10	党员名册	永久
11	评选先进党支部、优秀共产党员和先进工作者的事迹材料及名单	
	(1) 省级以上	永久
	(2) 省级以下	30年
12	组织工作报告、调查材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年
13	落实政策的有关材料	30年
14	关于吸收新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党文件材料	30年
15	发展新党员、预备党员转正的名册	30年
16	党员组织关系(转出、转入)介绍信及存根	30年
17	党校教学计划及党员、干部(包括入党积极分子)培训计划、培训名册	30年
18	党员教育活动形成的典型材料	30年
19	党费收支、结存情况统计表等	10年
20	干部交流、挂职工作材料	30年
21	民主评议党员工作材料	30年
22	应届优秀毕业生选调工作材料	30年
23	党员干部出国(境)人员审查批件、备案表	30年
24	省属高校领导班子和领导人员综合考核材料	30年
25	校领导民主生活会材料	30年

26	指导机关群团工作形成的相关材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30 年
27	实物档案（省级以上获奖证书、奖牌，公务活动中获得的赠品、名人题字书画、失效印章等）	
28	工作中形成的其他文件材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30 年

5. 机关党委

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于机关党委工作的文件材料	
	(1) 针对本校的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30 年
	(3) 需要短期贯彻执行的	10 年
2	工作计划、总结、决定、报告、批复	永久
3	工作规章制度	永久
4	机关党委工作报告、调查材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30 年
5	发展新党员、预备党员转正材料	30 年
6	机关党委在党的建设和思想政治方面形成的相关材料	30 年

7	指导机关群团工作形成的相关材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年
8	实物档案（省级以上获奖证书、奖牌，公务活动中获得的赠品、名人题字书画、失效印章等）	
9	工作中形成的其他文件材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年

6. 党委宣传（统战）部

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关宣传（统战）工作的文件材料	
	(1) 针对本校的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年
	(3) 需要短期贯彻执行的	10年
2	宣传（统战）工作规章制度	永久
3	工作计划、总结、报告、批复及党委中心组会议记录	永久
4	统战工作计划、总结、报告、批复及会议记录	永久
5	反映学校重大活动的简报、报道及照片、光盘等	永久
6	安徽科技学院报	永久
7	宣传教育工作表彰材料	

	(1) 省级以上	永久
	(2) 省级以下	30 年
8	思想政治工作评估及思想政治研究会材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30 年
9	教职工政治思想工作动态及调查材料	30 年
10	中心组理论学习签到簿、学习记录簿	永久
11	理论学习的决定、通知、计划、总结	30 年
12	学生思想政治工作典型调查材料和统计	30 年
13	统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久
14	本校各级人大代表、政协委员名单(册)及审批材料	永久
15	台、港、澳和侨务管理工作材料	30 年
16	本校各民主党派成员和负责人名册及有关材料	30 年
17	统战工作表彰先进的名单及事迹材料	30 年
18	各党派换届选举及组织任免干部材料	30 年
19	意识形态工作材料	30 年
20	党史、党纪学习相关材料	30 年
21	实物档案(省级以上获奖证书、奖牌, 公务活动中获得的赠品、名人题字书画、失效印章等)	永久
22	工作中形成的其他文件材料	
	(1) 重要的	永久

	(2) 上级媒体报道我校相关事迹的材料	永久
	(3) 一般的	30 年

7. 党委教师工作部（人事处，人才工作办公室）

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于人事工作的文件材料	
	(1) 针对本校的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30 年
	(3) 需要短期贯彻执行的	10 年
2	人事工作制度、规定、办法等文件	永久
3	工作计划、总结、报告、决定、批复	永久
4	人事工作调查材料、会议记录	永久
5	学校机构设置、编制规划、计划报告及上级批复	永久
6	校内行政机构设置、变化的文件材料	永久
7	人事处权限内的干部任免、教职工全员聘任、校内调动文件材料	永久
8	师资培养、进修、管理工作计划、规定、总结、批复	永久
9	人事统计报表	永久
10	工资统计报表	永久
11	教职工名册	永久
12	个人年度考核汇总材料	永久

13	教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复（要求附专业技术职务申报表）	永久
14	教职工辞职、离职的有关材料	永久
15	教职工离休、退休及有关荣誉证书授予工作的材料	永久
16	表彰和奖励先进集体、劳动模范、先进教职工的材料	
	（1）省级以上	永久
	（2）省级以下	30年
17	教职工违法违纪有关处理结果的文件材料	
	（1）记过、记大过、降职、开除的	永久
	（2）行政警告处分以下的	30年
18	复查、撤销处分教职工的材料	永久
19	使用临时工有关材料（招聘协议、合同等）	30年
20	人才引进合同、协议	永久
21	校内养老保险清算材料	永久
22	上级机关对本校人事管理工作进行检查、评估的有关文件材料	
	（1）重要的	永久
	（2）一般的	30年
23	人民来信来访材料	30年
24	学校和外单位相互聘请兼职教师函件、登记表及复函等材料	30年

25	学校授予国内外专家、学者、知名人士荣誉称号的有关材料	30年
26	实物档案（省级以上获奖证书、奖牌，公务活动中获得的赠品、名人题字书画、失效印章等）	永久
27	工作中形成的其他文件材料	
	（1）重要的	永久
	（2）一般的	30年

8. 党委学生工作部（学生处）

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于学生管理工作的文件材料	
	（1）针对本校的	永久
	（2）需要长期贯彻执行的	30年
	（3）需要短期贯彻执行的	10年
2	学生工作的规章制度	永久
3	工作计划、总结、报告、批复	永久
4	有关学生工作的决定、通知、条例	永久
5	学生奖励文件、各类奖助学金评审结果材料	
	（1）省级以上	永久
	（2）省级以下	30年
6	学生处分文件材料	30年
7	学生意外事故材料	永久
8	学生工作简报、动态等	30年

9	毕业生寄档存根	30年
10	历届毕业生集体照	永久
11	学生档案管理过程中形成的文件材料	30年
12	开展学生心理健康教育、思想教育有关材料	30年
13	更新后的辅导员、班主任名册	30年
14	特困生、贫困生资助材料	30年
15	实物档案（省级以上获奖证书、奖牌，公务活动中获得的赠品、名人题字书画、失效印章等）	永久
16	工作中形成的其他文件材料	
	（1）重要的	永久
	（2）一般的	30年

9. 党委研究生工作部（研究生处，学科建设办公室）

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于研究生工作的文件材料	
	（1）针对本校的	永久
	（2）需要长期贯彻执行的	30年
	（3）需要短期贯彻执行的	10年
2	工作规章制度	永久
3	工作计划、总结、报告、批复	永久
4	招生计划、招生简章、专业介绍、录取新生名册	永久

5	研究生培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法	永久
6	有关研究生的各类统计报表	永久
7	研究生工作会议材料	30年
8	学科建设、学位点建设、学位申请、受理及遴选硕士生导师等工作文件材料	永久
9	研究生入学登记表、学籍表、成绩表	永久
10	研究生录取名册、在校学生名册	永久
11	研究生毕业证书、学位验印名册	永久
12	研究生学位评定条例、办法及计划、总结	永久
13	研究生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学等）	永久
14	研究生奖励材料	
	（1）省级以上	永久
	（2）省级以下	30年
15	研究生学籍处分材料	30年
16	研究生检查、评估材料	
	（1）重要的	永久
	（2）一般的	30年
17	研究生使用教材目录	30年
18	研究生寄档存根	30年
19	实物档案（省级以上获奖证书、奖牌，公务活	永久

	动中获得的赠品、名人题字书画、失效印章等)	
20	本部门所形成的其他材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30 年

10. 党委保卫部（保卫处，人民武装部）

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关武装、保卫工作的文件材料	
	(1) 针对本校的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30 年
	(3) 需要短期贯彻执行的	10 年
2	人民武装、保卫工作规章制度	永久
3	工作计划、总结、报告、批复	永久
4	武装、保卫调查材料、统计报表	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30 年
5	教职工、学生案件的侦查、调查、处分结论材料及上级的批复和判决书	30 年
6	要害部门、部位的安全保卫、消防工作材料	30 年
7	上级、本校有关武装、人防、民兵、军训工作的文件材料	30 年
8	复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表（卡）	30 年

9	在校生入伍名单等有关材料	30年
10	实物档案（省级以上获奖证书、奖牌，公务活动中获得的赠品、名人题字书画、失效印章等）	永久
11	工作中形成的其他文件材料	
	（1）重要的	永久
	（2）一般的	30年

11. 发展规划处（高等教育研究所）

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于发展规划工作的文件材料	
	（1）针对本校的	永久
	（2）需要长期贯彻执行的	30年
	（3）需要短期贯彻执行的	10年
2	工作制度、规定、办法等文件	永久
3	工作计划、总结、报告、决定、批复	永久
4	制订的学校中、长期总体规划	永久
5	负责的学校规划实施情况的检查、监督与评估材料	30年
6	负责的学校管理体制改革等重大项目的调研、论证材料	永久
7	参与的学科建设规划、人才队伍建设规划、专业建设规划、校园建设规划研讨和制订材料	30年

8	负责的高校发展能力提升计划、高校振兴计划、中央财政发展专项资金计划等项目申报的材料	30年
9	实物档案（省级以上获奖证书、奖牌，公务活动中获得的赠品、名人题字书画、失效印章等）	永久
10	工作中形成的其他文件材料	
	（1）重要的	永久
	（2）一般的	30年

12. 教务处（创新创业学院）

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于教学工作的文件材料	
	（1）针对本校的	永久
	（2）需要长期贯彻执行的	30年
	（3）需要短期贯彻执行的	10年
2	教学工作规章制度	永久
3	工作计划、总结、报告、批复	永久
4	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
5	教学工作规划、实施计划	永久
6	有关教学的各类统计报表	永久

7	教学管理、教学工作会议材料	30年
8	入学登记表、成绩表、学籍卡	永久
9	在校学生名册	永久
10	毕业证书、学位验印名册	永久
11	学校学位评定条例、办法及计划、总结	永久
12	校学位委员会授予各层次学位清册	永久
13	校学位委员会会议记录、决定	30年
14	学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学等）	30年
	学生奖励材料	
15	（1）省级以上	永久
	（2）省级以下	30年
16	学生学籍处分材料	30年
	教学检查、评估材料	
17	（1）重要的	永久
	（2）一般的	30年
	各级优秀教学名师、优秀教学成果奖相关材料	
18	（1）省级以上	永久
	（2）省级以下	30年
19	教研项目、教学竞赛等教学活动材料	30年
20	委托培养计划、合同、协议及重要函件	永久
21	使用教材目录	30年

	有关学校创新创业教育教学的整体规划与组织实施材料	
22	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30 年
23	有关学生创新创业教育与辅导材料	30 年
24	有关创业园管理材料	30 年
	有关创新创业竞赛材料	
25	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30 年
	有关创新创业教育研究材料	
26	(1) 重要的: 创业教育研究 (期刊)	永久
	(2) 一般的	30 年
27	实验与物资设备管理工作规章制度	永久
28	有关实验仪器、物资设备综合性统计材料	30 年
29	有关仪器设备工作报告、调查材料	30 年
30	仪器设备购置计划、报告及经费分配方案	30 年
31	实验设备移交清册及仪器设备报废、调拨报告和批复	30 年
32	有关实验物资设备的合同、协议材料	30 年
33	上级关于实验室论证、评估材料	永久
34	有关实验室设置、变更、调整、撤并的报告及上级批复	永久
22	实物档案 (省级以上获奖证书、奖牌, 公务	永久

	活动中获得的赠品、名人题字书画、失效印章等)	
23	工作中形成的其他文件材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年

13. 科研处 (学报编辑部)

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关科研文件材料	
	(1) 针对本校的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年
	(3) 需要短期贯彻执行的	10年
2	科研工作规章制度	永久
3	学校科技工作发展规划	永久
4	工作计划、总结、报告、批复	永久
5	科研工作会议记录、纪要	30年
6	科研统计报表	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年
7	本校自然科学、社会科学项目申报、批复材料	永久
8	本校自然科学、社会科学科研项目获奖名单、公报	永久

9	与有关单位关于科技合作、科技服务、科技成果推广而签订的协议、合同	永久
10	与国内外开展科技活动及参加国际学术会议的文件材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年
11	建立及调整学术委员会机构的材料	永久
12	上级部门下达的科研项目计划及科研经费	30年
13	科研成果汇编	30年
14	科研计划文件材料	30年
15	科研行政管理文件材料	30年
16	科研计划管理文件材料	30年
17	科研经费管理文件材料	30年
18	制定的有关科技开发、推广的政策及计划等相关材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年
19	开展乡村振兴、对口帮扶、脱贫攻坚等活动相关材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年
20	我校师生科研产生的重要产品	
	(1) 发明专利(包括实用新型专利)证书复印件; 专利汇总表	永久
	(2) 教师专著收集原件	30年

21	上级关于编辑出版工作的文件材料	
	(1) 针对本校的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年
	(3) 需要短期贯彻执行的	10年
22	上级召开的编辑出版工作会议文件材料	
23	编辑出版工作规章制度、统计报表	
24	编辑出版合同、协议书	
25	出版请示和批复	
26	安徽科技学院学报	
27	实物档案（省级以上获奖证书、奖牌，公务活动中获得的赠品、名人题字书画、失效印章等）	
28	工作中形成的其他文件材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年

14. 督导考核办公室

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于教学督导工作的文件材料	
	(1) 针对本校的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年
	(3) 需要短期贯彻执行的	10年
2	对全校教学、教学管理及教学服务工作实施	

	监控方面的工作规章制度	
3	学校年度考核材料	永久
4	对教学督导、教学质量监控与评价等方面的信息进行收集、整理、分析和反馈等方面相关材料	永久
5	工作计划、总结、报告、批复	永久
6	实物档案（省级以上获奖证书、奖牌，公务活动中获得的赠品、名人题字书画、失效印章等）	永久
7	工作中形成的其他文件材料	
	（1）重要的	永久
	（2）一般的	30年

15. 国际交流与合作处（港澳台事务办公室）

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于外事管理工作的文件材料	
	（1）针对本校的	永久
	（2）需要长期贯彻执行的	30年
	（3）需要短期贯彻执行的	10年
2	学校外事工作规章制度	永久
3	工作计划、总结、报告、批复及会议记录	永久
4	有关外事工作的年度统计报表	永久
5	中外合作校际交流协议、合同、备忘录、项	永久

	目材料	
6	授予外籍人员荣誉称号的文件材料	永久
7	外事工作会议等材料	30年
8	出国或出境访问考察、参加国际会议、接待来访等外事活动形成的文件材料	30年
9	上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	30年
10	外国教师、专家、学者及各界人士来校参观访问、讲学的讲稿（含电子版）等文件材料	30年
11	来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料	10年
12	教职工出国的有关材料	永久
13	外国留学生有关工作材料	永久
14	实物档案（省级以上获奖证书、奖牌，公务活动中获得的赠品、名人题字书画、失效印章等）	永久
15	工作中形成的其他文件材料	
	（1）重要的	永久
	（2）一般的	30年

16. 财务处

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关财务会计工作的文件材料	

	(1) 针对本校的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30 年
	(3) 需要短期贯彻执行的	10 年
2	财务工作规章制度	永久
3	工作计划、总结、报告、请示、批复	永久
4	学校年度财务预决算方案	永久
5	学校与银行或其他金融机构签订的合作协议、借款合同	永久
6	财会档案移交保管清册	永久
7	财会档案销毁清册	永久
8	实物档案（省级以上获奖证书、奖牌，公务活动中获得的赠品、名人题字书画、失效印章等）	永久
9	其他有关财务管理工作文件材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30 年

17. 审计处

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关审计工作的文件材料	
	(1) 针对本校的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30 年
	(3) 需要短期贯彻执行的	10 年

2	学校审计工作规章制度	永久
3	工作计划、总结、报告、批复	永久
4	工作统计年报及有关报表	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年
5	审计工作中形成的综合性报告(二级单位党政主要负责人经济责任审计报告,基建、零星维修、财务决算、清单控制价、专项审计报告)	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年
6	实物档案(省级以上获奖证书、奖牌,公务活动中获得的赠品、名人题字书画、失效印章等)	永久
7	工作中形成的其他文件材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年

18. 国有资产管理处

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关国有资产管理文件材料	
	(1) 针对本校的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年
	(3) 需要短期贯彻执行的	10年

2	工作规章制度	永久
3	工作计划、总结、报告、批复	永久
4	与有关单位签订的合同、协定、协议书等文件材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年
5	国有资产产权登记、统计、检查、清算、交换等文件材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年
6	固定资产投资、管理、验收(评估)等文件材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年
7	学校物资采购计划、审批、招标、投标、购置等文件材料	30年
8	有关会议记录、纪要	30年
9	关于土地征用、租用、调拨的材料及合同、协议书和上级批复等	永久
10	有关房产、土地方面纠纷处理、历史遗留问题及市政规划涉及房产调整等文件材料	永久
11	住宅出售、房屋租赁的合同、协议等	永久
12	本校房改工作的合同、协议书等文件材料	永久
13	学校各类房产统计表	永久
14	房屋管理、调配使用、转移等文件材料	30年

15	实物档案（省级以上获奖证书、奖牌，公务活动中获得的赠品、名人题字书画、失效印章等）	永久
16	工作中形成的其他文件材料	
	（1）重要的	永久
	（2）一般的	30年

19. 基建管理处

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关基建工作的文件材料	
	（1）针对本校的	永久
	（2）需要长期贯彻执行的	30年
	（3）需要短期贯彻执行的	10年
2	本校基建工作规章制度	永久
3	工作计划、总结、报告、批复	30年
4	基建工作统计报表	30年
5	基建项目的请示、批复、合同、协议等有关材料	永久
6	土地所有权和使用权证及文件材料	永久
7	实物档案（省级以上获奖证书、奖牌，公务活动中获得的赠品、名人题字书画、失效印章等）	永久
8	工作中形成的其他文件材料	

	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30 年

20. 招生与就业工作处（招生办公室）

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于招生、就业工作的文件材料	
	(1) 针对本校的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30 年
	(3) 需要短期贯彻执行的	10 年
2	招生就业工作规章制度	永久
3	招生、就业工作计划、总结、报告、批复	永久
4	招生计划、招生简章、专业介绍、录取新生名册	永久
5	毕业生派遣方案及调配派遣名册	永久
6	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30 年
7	校友会有关材料	30 年
8	实物档案（省级以上获奖证书、奖牌，公务活动中获得的赠品、名人题字书画、失效印章等）	永久
9	工作中形成的其他文件材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30 年

21. 离退休工作处（离退休党总支）

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关离退休工作的文件材料	
	(1) 针对本校的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年
	(3) 需要短期贯彻执行的	10年
2	离退休干部工作规章制度	30年
3	工作计划、总结、报告、批复、会议记录	30年
4	关心下一代工作文件材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年
5	实物档案（省级以上获奖证书、奖牌，公务活动中获得的赠品、名人题字书画、失效印章等）	永久
6	工作中形成的其他文件材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年

22. 后勤保障部

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关后勤工作的文件材料	
	(1) 针对本校的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年
	(3) 需要短期贯彻执行的	10年

2	工作规章制度	永久
3	工作计划、总结、报告、批复	30年
4	后勤保障部申领营业执照的函、批复	永久
5	上级机关对后勤保障工作进行检查、评估有关文件材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年
6	车辆工作的有关文件材料	10年
7	饮食工作的有关文件材料	10年
8	校园绿化工作的文件材料	10年
9	水电管理工作的文件材料	10年
10	印刷工作的有关文件材料	10年
11	物业工作的有关文件材料	10年
12	校医院工作计划、总结、报告、批复	30年
13	爱国卫生、医疗保健工作计划、总结、规定、通知等	30年
14	师生员工健康状况调查材料及统计表	永久
15	上级关于计划生育工作的文件材料	
	(1) 针对本校的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年
	(3) 需要短期贯彻执行的	10年
16	教职工婚姻及涉外婚姻材料	30年
17	实物档案（省级以上获奖证书、奖牌，公务	永久

	活动中获得的赠品、名人题字书画、失效印章等)	
18	工作中形成的其他文件材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年

23. 工会

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关工会工作的文件材料	
	(1) 针对本校的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年
	(3) 需要短期贯彻执行的	10年
2	工作规章制度	永久
3	工作计划、总结、报告、批复	永久
4	工会统计年报	永久
5	学校教代会、工代会文件材料	
	(1) 请示、批复、通知、报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话稿、贺词、题词、音像图片；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、上级批复和会议讨论通过的文件、提案及办理情况等	永久
	(2) 会议简报、典型材料记录、交流材料等	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
6	表彰工会先进集体、先进个人的文件材料	
	(1) 省级以上	永久
	(2) 省级以下	30 年
7	处分会员的有关材料	30 年
8	基层工会干部名册	30 年
9	工会会员名册	30 年
10	妇女工作材料	30 年
11	教职工文体活动材料	30 年
12	教职工申诉处理和劳动从事争议调解相关材料	30 年
13	实物档案 (省级以上获奖证书、奖牌, 公务活动中获得的赠品、名人题字书画、失效印章等)	永久
14	工作中形成的其他文件材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30 年

24. 团委

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关团的工作文件材料	
	(1) 针对本校的	永久

	(2) 需要长期贯彻执行的	30 年
	(3) 需要短期贯彻执行的	10 年
2	工作规章制度	永久
3	工作计划、总结、报告、批复	永久
	学校团代会、学代会文件材料	
4	(1) 请示、批复、通知、报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话稿、贺词、题词、音像图片；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、上级批复和会议讨论通告的文件等	永久
	(2) 会议简报、典型材料记录；交流材料等	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
	上级对本校团委、学生会工作进行检查、评估有关文件材料	
5	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30 年
	团委工作典型调查材料	
6	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30 年
	表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料	
7	(1) 省级以上	永久
	(2) 省级以下	30 年

8	处分团员的材料及复查材料	30年
9	批准入团、离团材料及名单	30年
10	团干部、团员、学生会名单(册)	30年
11	团委会议记录	30年
12	学生会文件材料	30年
13	本校学生组织参与的各种学会、社团的有关材料	30年
14	各团总支有关材料	30年
15	团委牵头进行的重大主题实践活动的有关材料	30年
16	社团活动、勤工俭学、社会实践活动有关材料	30年
17	团委(学生会)牵头参与的国内重大竞赛活动材料	30年
18	团的工作统计表、团费收支、结存情况及重要报表	30年
19	实物档案(省级以上获奖证书、奖牌,公务活动中获得的赠品、名人题字书画、失效印章等)	永久
20	工作中形成的其他文件材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年

25. 党委网信办（网络与信息技术中心）

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于网络与信息技术工作的文件材料	
	（1）针对本校的	永久
	（2）需要长期贯彻执行的	30年
	（3）需要短期贯彻执行的	10年
2	工作规章制度	永久
3	工作计划、总结、报告、批复	永久
4	关于网络意识形态工作责任制、阵地管理、安全监管和统筹协调工作；网络安全与信息化工作发展规划、制度规范、工作方案和工作标准；信息安全保障体系建设、应急协调和处置相关工作产生的文件材料	
	（1）重要的	永久
	（2）一般的	30年
5	负责校园网的技术维护和核心设备维护材料	30年
6	负责网络工程的设计和建设材料	30年
7	负责新技术和管理软件的研发材料	30年
8	负责信息化平台的建设维护材料	30年
9	负责面向全校用户的终端服务等工作材料	30年
10	实物档案（省级以上获奖证书、奖牌，公务活动中获得的赠品、名人题字书画、失效印章等）	永久

11	工作中形成的其他文件材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年

26. 继续教育学院

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于继续教育工作的文件材料	
	(1) 针对本校的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年
	(3) 需要短期贯彻执行的	10年
2	工作规章制度	永久
3	工作计划、总结、报告、批复	永久
4	年度统计报表	永久
5	招生简章、专业介绍、招生录取大表	永久
6	学籍异动材料	永久
7	在籍学生名册	永久
8	实物档案（省级以上获奖证书、奖牌，公务活动中获得的赠品、名人题字书画、失效印章等）	永久
9	工作中形成的其他文件材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年

27. 图书馆

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于图书、情报、博物工作的文件材料	
	(1) 针对本校的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年
	(3) 需要短期贯彻执行的	10年
2	工作规章制度	永久
3	工作计划、总结、报告、批复	30年
4	年度统计报表	30年
5	图书馆概况、发展规划	永久
6	上级检查、评估图书管理工作的有关材料	30年
7	实物档案（省级以上获奖证书、奖牌，公务活动中获得的赠品、名人题字书画、失效印章等）	永久
8	工作中形成的其他文件材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年

28. 资产经营管理部

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关资产经营方面形成的材料	
	(1) 针对本校的	永久
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年
	(3) 需要短期贯彻执行的	10年

2	工作规章制度	永久
3	工作计划、总结、报告、批复	永久
4	本单位经营性资产和对外投资股权、资本、股权经营、管理、实现保值增值；负责下属企业的投资和经营行为监管；负责监管学校保留并改制的企业所形成的相关材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年
5	学校房屋店面出租协议书、合同书等相关材料	永久
6	实物档案（省级以上获奖证书、奖牌，公务活动中获得的赠品、名人题字书画、失效印章等）	永久
7	工作中形成的其他文件材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年

29. 滁州校区管委会

序号	类目名称	保管期限
1	关于滁州校区与滁州市政府协调办学相关材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年
2	工作制度、规定、办法等文件	永久
3	工作计划、总结、报告、决定、批复	永久

	与滁州市签订各类合同、协议等	
4	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年
5	实物档案（省级以上获奖证书、奖牌，公务活动中获得的赠品、名人题字书画、失效印章等）	
	工作中形成的其他文件材料	
6	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30年

30. 各教学院部、各党总支

序号	类目名称	保管期限
1	管理工作规章制度、工作计划、总结、批复	30年
2	重要报告、经验介绍、调查材料、会议记录等	30年
3	开展各种学术活动的材料	30年
4	与国内外单位签署的合作协议、合同、意向书等材料	永久
5	换届选举材料	30年
6	学习教育活动及主题实践活动材料等	10年
7	实物档案（省级以上获奖证书、奖牌，公务活动中获得的赠品、名人题字书画、失效印章等）	永久

8	工作中形成的其他文件材料	
	(1) 重要的	永久
	(2) 一般的	30 年