

广东外语外贸大学南国商学院 归档范围和保管期限表

一、党群类

DQ11 党务综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级党组织有关党的建设的文件材料(如文件是针对本校的,则永久保存)	30 年
2	党委会、常委、党委扩大会、会议记录、纪要、决议、决定及会议讨论通过的文件	永久
3	党委工作计划、报告(包括调查报告、总结)	永久
4	党委发布的决定、办法、指示、批转通报和通知	永久
5	党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件和材料	永久
6	党委负责同志在校内的重要讲话和参加上级召开会议发言稿、汇报材料	永久
7	党群类各部门工作计划、总结	永久
8	党群类各部门规章制度	30 年
9	本校党代会文件材料	
	(1)校党委向上级党组织的请示、报告、批复	永久
	(2)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	永久
	(3)大会通知、日程表、会议通过的文件	永久
	(4)党委工作报告、纪委工作报告、大会决议总结、大会选举结果、大会发言、领导讲话	永久
	(5)大会的录音、录像、照片	永久
	(6)工作人员名单、选票式样	10 年
	(7)提案及办理情况、会议简报、小组会议记录、反映记录	30 年
10	党委工作简报、大事记	永久
11	党群系统启用印章的文件和印模	永久
12	各党支部报党委的工作计划、总结、报告请示及批复	30 年
13	党委办公室的重要通知	30 年
14	重要的群众来信来访处理材料	30 年
15	上级机关下发的保密工作文件	30 年
16	保密委员会年度工作计划、总结及保密工作文件	30 年

17	保密工作规章制度、内部报告及学校的批复	30 年
18	保密工作被评选为省、市先进的材料	30 年
19	评选为校内保密工作先进的材料	10 年

DQ12 纪检

序号	类目名称	保管期限
1	上级纪委关于纪检工作的文件及有关领导的重要讲话（如文件是针对本校的，则永久保存）	30 年
2	纪委工作调查材料及重要统计	永久
3	纪委工作规章制度、会议记录	30 年
4	纪检工作获奖材料	30 年
5	党纪案件的调查处理决定及上级纪委的批复	30 年
6	党员处分、复查材料	30 年
7	重要的群众来信、来访及处理材料	10 年

DQ13 组织

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于组织工作的指示、决定、通知、简报（如文件是针对本校的，则永久保存）	30 年
2	组织工作决定、干部培养计划、调查材料	永久
3	组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知	永久
4	党组织发展工作报告及吸收新党员、转正或取消资格、党员退党的文件材料、名册	永久
5	总支、支部改选报告、审批材料	30 年
6	各总支、支部委员名册	30 年
7	党员转移组织关系介绍信存根	30 年
8	表彰先进支部、优秀党员的决定名单、事迹材料	30 年
9	党校工作计划、总结报告及有关规章制度	30 年
10	评议党员材料	10 年
11	落实政策有关材料	30 年

DQ14 宣传

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于宣传工作的文件（如文件是针对本校的，则永久保存）	30 年
2	宣传工作决定、报告	永久
3	精神文明建设、普法教育的规划等材料	30 年
4	反映本院重大活动的简报、图表、照片、刊物	永久
5	理论学习的决定、通知、计划、总结	30 年

DQ15 统战

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于统战工作的文件（如文件是针对本校的，则永久保存）	30 年
2	统战决定、报告	永久
3	统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久
4	各级人大代表、政协委员名册及审批材料	永久
5	台、港、澳和侨务工作的材料	30 年
6	各民主党派成员和负责人名册及有关材料	30 年
7	统战工作重要会议记录	30 年
8	统战工作荣获省、市先进的文件材料	30 年

DQ16 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（如文件是针对本校的，则永久保存）	30 年
2	工会工作报告、决定、统计	永久
3	教职工代表大会、工会会员代表大会文件材料、通知名单、工作报告、领导讲话、决议、选举结果及上级批复、提案、讨论通过的文件	永久
4	会议简报、大会发言、讨论未通过文件、提案及办理情况、小组会议记录、工作人员名单、选票式样、会议证件	10 年
5	表彰工会先进集体、先进个人的材料、名单	30 年
6	工会委员会会议记录、纪要	10 年
7	基层工会干部名册、会员名册	30 年
8	妇女工作材料	30 年
9	工会组织的各种活动的材料（含教职工运动会）	10 年

DQ17 团委

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于共青团、学生会工作文件；（如文件是针对本校的，则永久保存）	30 年
2	学生会规章制度、章程；	永久
3	团委与学生会工作、统计报表、调查报告（重要的：永久；一般性的：10 年）	永久/30 年
4	以团委名义下发的文件(含正文、审签单、定稿)	永久
5	团代会（团委换届）文件材料的通知、代表名单、会议议程、工作报告、决议、选举结果及批复；	永久
6	学生会换届的文件材料(材料内容同团代会)；	永久
7	团干部名单；	永久
8	新生团员名册；	30 年
9	团委工作会议记录、纪要；	30 年
10	团委、团员获得上级表彰的文件材料、奖牌、奖杯、证书、锦旗等（证书制作彩色复印件）；（省级以上：永久；地市级：30 年）	永久/30 年
11	表彰和奖励先进团支部、优秀团员、优秀团干的决定，表彰和奖励的审批表；	30 年
12	处分团员的决定及复查材料；	10 年
13	批准入团、离团的文件和名单；	30 年
14	团委、学生会牵头组织开展各类活动的计划(含策划书)、通知、结果等；	30 年
15	学生会干部名单；	永久
16	学生社会实践活动材料；	30 年
17	社团组建、名册、简介、活动情况与年度总结材料（含学生参加社团活动材料；	永久
18	每期学生宣传橱窗的内容、设计(以照片形式存档)；	10 年
19	团校培训及获奖材料；	30 年
20	团费收缴、使用情况(以报表形式存档)；	30 年
21	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料；	待定

DQ18 学生思想政治工作文件材料

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于学生思想政治工作的文件；（如文件是针对本校的，则永久保存）	30 年
2	学生管理工作的办法、条例及执行情况；	30 年
3	学生思政工作典型调查材料(含报告)和统计，学生思想典型材料；	30 年
4	学生工作一般性的调查问卷及统计；	10 年
5	辅导员管理工作文件；	30 年
6	辅导员名单(学生政治工作人员名单)；	30 年
7	学生处组织的各项学生活动的情况及图片（通知、内容、结果）；	30 年
8	学生工作会议筹备、会议代表、领导讲话、会议总结、照片、声像资料；	30 年
9	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料；	待定

二、行政类

XZ11 综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关高校行政管理综合性文件（如文件是针对本校的，则永久保存）	30 年
2	全校性的规章制度	永久
3	学校及各部门年度学期工作总结、计划、要点、措施等	永久
4	校长办公会、校领导碰头会议记录、纪要等	永久
5	战略研讨会材料、发展战略咨询委员会材料	永久
6	以学校名义下发的文件	永久
7	以行政各部门下发的文件、周表、会议议程安排等	10 年
8	全校性的工作会议、座谈会材料、领导在学校会议上的重要讲话和参加校外会议的发言稿	30 年
9	本校教育事业发展规划、计划及上级批复	永久
10	学校综合评估材料（专项评估入各类）	永久
11	校办起草的以学校名义给上级机关或业务主管机关的请示、报告及批复 (1)重要的(2)一般的	永久/30 年
12	各部门的规章制度、岗位职责及经费预算	30 年
13	有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久
14	学年报表及综合统计	永久
15	学校及各部门启用印章的文件及印模	永久
16	学校的大事记、历史改革、概况及重要人物传记、事迹等材料	永久
17	《年鉴》、《大事记》、《校史》等出版物正本及底稿	永久
18	学校有关法律性文件材料	永久
19	有关各类媒体宣传报道学校的材料等	永久
20	校友会工作材料	30 年
21	校庆工作材料	30 年
22	学院成立、调整各类委员会、领导小组的各类通知	30 年
23	群众来信来访文件材料	30 年
24	干部外出学习考察汇报材料	30 年
25	普选和人口普查工作材料、校长信箱来信及回复	10 年

XZ12 人事

序号	类目名称	保管期限
1	上级机关有关人事、劳资、师培工作的文件（如文件是针对本校的，则永久保存）	30 年
2	本校人事工作的报告、调查材料、会议记录	永久
3	本校人事工作的规章制度	30 年
4	关于机构编制规划、计划、请示及上级批复	永久
5	本校机构设置、定岗、定编、分配制度改革、人事制度改革工作形成的文件材料	永久
6	人事处权限内的干部任免名册、聘用、解聘、借调、延聘、返聘、停薪留职等文件材料	永久
7	学校教师获取高等教师资格认定材料	30 年
8	教职工的处分材料、复查、撤消处分的材料，教学事故记录等	30 年
9	教职工政治思想工作动态及调查材料，中层干部述职材料等	30 年
10	申报政府特殊津贴人员的审批材料	30 年
11	师资培养、管理工作规划、规定、总结	永久
12	教师进修计划、出国留学、培训、交流等的安排、总结	30 年
13	教师工作量、课酬的计算方法、规定及执行情况	30 年
14	教师、辅导员业务考核材料	30 年
15	人事劳资统计报表	永久
16	教职工名册、副科级以上干部名册（含各教研室主任）、教职工考核表	永久
17	教职工评聘专业技术职务材料及上级批复	30 年
18	教职工工资调整材料、名册	30 年
19	教职工转正定级材料	30 年
20	教职工校内调动材料	30 年
21	教职工的录用、调入的有关材料（包括转移行政工资关系介绍信）分配来校的毕业生报到证	30 年
22	教职工调出的有关材料（包括转移行政工资关系介绍信存根）	30 年
23	教职工离退休、延退、离职出国等的申请、报告、审批表等材料	30 年
24	获得校外各种奖励、荣誉称号的材料（包括事迹材料、登记表、审批表、表彰决定、通知、证书复印件）	永久
25	表彰和奖励先进集体、先进教职工、优秀班主任、教师材料	永久
26	教职工退休后重新工作的材料	30 年

27	教职工福利工作关于丧葬、抚恤金发放工作中形成的文件材料	30 年
28	教职工商调函件	30 年
29	教职工专业技术职称的申报及评定材料等	永久
30	使用临时工、合同工的名单、审批表、招工指标及用工合同、协议等	30 年
31	毕业生就业协议书、申请表等	10 年
32	群众来信来访及处理情况报告	10 年
33	复员、转业、退伍军人、军烈属名册	30 年

XZ13 监察、审计

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关监察、审计工作的文件	30 年
2	本校监察、审计工作方面的规章制度	30 年
3	监察、审计工作计划、总结、调查报告	30 年
4	监察、审计工作统计年报及重要报表	30 年

XZ14 武装保卫

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关保卫处公安保卫工作的文件(如文件是针对本校的,则永久保存)	30 年
2	本校关于保卫、综合治理工作安排、报告、调查等材料以及统计报表	永久
3	学生应征入伍的名册;	30 年
4	评选为省、市先进的材料	30 年
5	治安、消防等业务工作情况检查材料	30 年
6	本校教职工及学生户籍管理材料	30 年
7	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	30 年
8	本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级批复	30 年
9	保卫处工作统计年报及重要报表	30 年
10	复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表	30 年
11	消防安全责任书	10 年

XZ15 总务

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于高校后勤工作的文件；（如文件是针对本校的，则永久保存）	30 年
2	后勤工作管理办法	30 年
3	后勤工作报告、调查材料、重要统计	30 年
4	医疗、保健工作规定等文件	10 年
5	校园绿化、美化规划及有关文件材料	30 年
6	爱国卫生工作文件材料	30 年
7	食堂工作的有关材料	10 年
8	车辆工作的有关文件材料	30 年
9	与校内外单位所签订十万元以上的各类合同	永久
10	水、电、煤供需计划、统计表、协议合同	永久
11	后勤集团的会计报表、帐簿、会计凭证	永久
12	基建维修计划、合同、经费开支情况等（涉及水、电线路图纸,房屋结构改变后的图纸、预结算书等重要文件材料归入基建类）	永久/30 年
13	多媒体教室、语言室管理与维护的文件材料	10 年
14	学生公寓管理的文件材料	10 年
15	其他有保存价值的文件材料、实物、照片和声像资料；	待定

XZ16 档案

序号	类目名称	保管期限
1	档案室年度工作计划总结	30 年
2	档案管理工作有关规章制度	30 年
3	上级省、市档案机关定期统计报表	永久
4	本校档案室指南、全案介绍	永久
5	档案管理交接清单、档案鉴定销毁清册、报告	永久
6	档案工作有关请示、报告	10 年
7	兼职档案员培训有关材料	10 年
8	上级有关档案工作文件材料、表彰决定等	30 年

XZ17 图书

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于图书馆工作的文件；（如文件是针对本校的，则永久保存）	30 年
2	图书馆管理办法，业务统计表	30 年
3	图书馆概况、发展规划与建设情况	永久
4	图书资料基本建设的统计报表	永久
5	图书资料购买计划、批复	30 年
6	图书馆与国内外友好往来中相互赠送、交换珍贵图书的清册	30 年
7	古籍藏书分类目录	永久
8	其他有保存价值的文件材料、实物、照片和声像资料	待定

XZ18 网络管理

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关网络管理、建设等方面的文件、通知；（如文件是针对本校的，则永久保存）	30 年
2	校园网络建设与维护规划、实施情况；	永久
3	校园网络的安全防范措施；	永久
4	校园网网页设计方案；	永久
5	软件开发与利用；	永久
6	网络管理中心文号编制的文件；	永久
7	网络中心的统计资料；	永久
8	上级有关教育技术中心工作的文件（如文件是针对本校的，则永久保存）	30 年
9	教育技术中心各类统计报表	30 年
10	实验室管理性文件	30 年
11	教学仪器设备管理性文件	30 年
12	网络计划、网络铺设总平面图	永久
13	网络管理性文件	30 年

XZ19 董事会

序号	类目名称	保管期限
1	董事会文件、会议纪要、会议记录	永久
2	董事会章程	永久
3	董事会会议日程、决议、股东会议等材料	永久

三、教学类

JX11 综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级下达的有关教学工作综合方面的文件材料（如文件是针对本校的，则永久保存）	30 年
2	本校关于教学综合性文件材料	永久
3	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
4	教学工作规划、实施计划、教学管理工作规章制度、会议记录、调研报告、总结	永久
5	教学工作统计报表、教学工作会议、学生评教工作等材料	永久
6	英语四、六级考试、专业英语等级考试、计算机等级考试等各类考试有关材料	永久
7	学校与外单位合作办学签定的协议等材料	永久
8	考试中心有关上级文件、请示、批复；	30 年
9	考试中心工作总结、计划、报告；	10 年
10	教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖、教学工作量统计等材料	30 年
11	开学典礼材料	30 年
12	学生运动会资料	30 年
13	军训教学计划、总结、报告、情况汇报及学生参加军训的考核表、成绩册等资料	30 年
14	学院、系、专业、实验室、教师参加的各类专业竞赛情况的总结、奖状等；获得上级表彰的文件、证书（需彩色复印件）、奖牌、锦旗等；（省级以上（含省部级）：永久；省级以下：30 年）	永久/30 年
15	学生参加全国、省、市体育比赛获奖名单、名次（由体育部归档）；（省级以上（含省部级）：永久；省级以下：30 年）	永久/30 年
16	教学督导简报、教学工作简报，教学动态、教学质量月等材料	10 年
17	大型学术活动材料（会议手册、会议名单、照片、视频、PPT、领导讲话稿、总结、新闻稿等）	永久

JX12 学科与实验室建设

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料	30 年
2	关于学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	永久
3	关于重点学科、专业、实验室建设材料、统计报表	永久
4	专业设置、专业调整申报、批复材料	永久

JX13 招生

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关招生工作的文件材料（如文件是针对本校的，则永久保存）	30 年
2	招生计划、规定、生源计划、教育事业计划表	30 年
3	新生录取材料及新生名单	30 年
4	委培、代培、自费生计划、合同及名单	30 年
5	招生工作往来的函件、通知，招生工作总结、上报材料；	30 年
6	本院招生简章、专业介绍、招生指南、录取通知书和入学须知样本、招生宣传材料等	30 年
7	省外有关招生工作的文件材料	10 年

JX14 学籍管理

序号	类目名称	保管期限
1	学生学籍管理的规章制度、学生手册	永久
2	新生入学登记表、花名册	永久
3	学生学籍表（等该届学生毕业的次年寒假前归档）	永久
4	学生成绩总册	永久
5	在校学生名册、学生成绩登记表、学籍电子注册信息表	30 年
6	学生在全国及省、市、学院各类评比表彰活动中获奖的文件、名单、证书的复印件（要求彩色复印）：A) 重要的(全国、省、政府表彰的”三好学生”、”优秀学生干部”等；综合性的：永久, 全国性的单项竞赛：永久；其他的单项比赛：30 年)；B) 一般性的(市级、学院的)：30 年；	永久/30 年
7	省、市、学院奖学金、助学贷款、特困生补助、勤工助学申请材料及批准名单(注:经费发放登记表及签名的入财会类)	30 年
8	学生违纪处分的文件材料、关于解除学生违纪处分的决定；学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学）	30 年

JX15 课堂教学与教学实践

序号	类目名称	保管期限
1	各专业教学计划、教学大纲、考试大纲、开课计划	永久
2	课程建设要求及安排，校历表，课表、进程表	30 年
3	各专业课程试题库、考试安排	30 年
4	典型教案、重要备课记录、重点课程建设材料	30 年
5	教学研究的重要成果、成果鉴定、获奖等材料	30 年
6	教学实习、生产实习计划、总结、教学日志及有关材料	10 年
7	社会调查、社会实践计划、总结及有关材料	10 年
8	各学院调查报告集，教学成果集	30 年

JX16 学位

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关学位工作文件材料（如文件是针对本校的，则永久保存）	30 年
2	学位评定条例、办法及计划、总结	30 年
3	优秀学位论文	30 年
4	学位委员会议记录、决定、纪要及会议讨论通过的文件	永久
5	学位委员会授予各层次学位清册；	永久
6	申报学位点的报告、批复；（有批复的：永久；无批复的：10 年）	永久/10 年
7	毕业生领取毕业证书、学位证书、结业证书存根、登记簿；	永久
8	结业证换发毕业证书登记簿；	永久
9	辅修第二专业毕业证书存查表；	永久
10	补发学历证明的有关材料；	永久
11	新增学士学位材料	永久

JX17 毕业生

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关毕业生文件材料（如文件是针对本校的，则永久保存）	30 年
2	毕业生工作年度计划、总结、毕业论（设计）及名单、优秀论文等	30 年
3	毕业生工作有关的管理规章制度	30 年
4	毕业生就业方案、计划及正式就业派遣名册	永久
5	省、市、院优秀毕业生；	永久

6	毕业生供需统计、计划、合同等	30 年
7	毕业生派遣证存根及领取签收册；	永久
8	毕业生就业情况表、就业指南、信息指南	30 年
9	毕业典礼材料	10 年
10	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	10 年

JX18 教材

序号	类目名称	保管期限
1	关于教材建设规划、发放管理、交流情况等文件	30 年
2	各学院各专业使用教材目录	30 年
3	自编、主编教材、教学指导书、实习指导书和习题集	30 年
4	优秀教材、优秀教材评选办法及获奖名单	30 年
5	教材推荐、审查、报批出版等有关具有保存价值的自编参考资料	10 年

附录：各学院、教学部自存教学类档案

序号	类目名称	保管期限
1	本科生毕业论文及评审意见	30 年
2	课堂教学材料、课程进度表	10 年
3	教师任课安排、教案	30 年
4	优秀实习报告	10 年
5	本专业教学检查、调查材料及总结	10 年
6	教师工作量核算、登记材料	10 年
7	各科任课教师教学日历	10 年
8	各科、专业考试试题样卷	10 年

各学院、教学部归档的材料

1	党总支、团总支活动与会议记录，工作总结；	30 年
2	系、部、中心行政工作计划、总结、报告及重要统计材料；	30 年
3	学院、教学部自行制订的规章制度、措施；	30 年
4	本科生优秀毕业论文及评审意见；	永久
5	课堂教学材料、课程进度表；	30 年
6	教师任课安排、教案；	10 年

7	毕业生实习总结、优秀实习报告；	30 年
8	本专业教学检查、调查材料及总结；	30 年
9	教师工作量核算，登记材料；	30 年
10	专业建设材料；	永久
11	学科建设材料；	永久
12	师资队伍建设材料；	永久
13	系、所、研究中心所开展的各项学术活动情况；	永久/30 年
14	系（教研室）活动总结；	30 年
15	实验室建设与总结；	永久
16	重要活动的音像、照片；	永久
17	校友工作及校史工作材料；	永久
18	院、系部会议记录；	永久
19	系（院）、部、中心大事记、统计资料、年报；	永久
20	历届田径运动会程序册（体育部归档）；	永久
21	公共体育教育研究中心工作计划、总结（体育部）；	30 年
22	学生参加全国、省、市体育比赛名单（体育部）；	永久
23	学生参加全国、省、市体育比赛获奖名单及名次（体育部）；	永久
24	学院自行出版的刊物	30 年
25	其它需要归档的文件材料；	待定

四、科研类

KY11 综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关科研工作的文件；（重要的或针对本院的：永久；一般性的：30 年）	永久/30 年
2	科研行政管理文件材料；	30 年
3	科研计划管理文件材料；	30 年
4	科研经费管理文件材料；	30 年
5	申报科学基金及有关批复；	永久
6	学会工作（学术活动）材料；（省级以上：永久或 30 年；一般性的：10 年）	永久/30 年
7	重点学科建设材料；	永久
8	重大学术活动的有关材料；	永久
9	科研机构人员统计材料；	30 年
10	科研工作会议（含筹备、议程、主要领导的重要讲话等）	永久
11	科研工作统计资料等材料；	永久

KY12 论文、自编教材、著作

序号	类目名称	保管期限
1	教师发表论文、自编已发表教材、著作等以及获奖情况	永久

KY13 课题

序号	类目名称	保管期限
科研准备阶段		
1	开题报告与课题调研论证材料（省社科基金，自然基金或省厅重点立项课题）；	永久/30 年
2	任务书、合同、协议书；	永久
3	课题研究计划、设计；	永久
4	计划执行情况、计划调整或撤销报告；	30 年
5	课题投资和预决算材料；	30 年
研究实验阶段		
1	试验、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）；	永久

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、技术结果);	30 年
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);	永久
4	研究工作阶段小结、年度报告;	30 年
5	配套的照片、底片、录像带、幻灯片、影片拷贝等;	永久
6	样品、标本等实物的目录;	永久
总结鉴定阶段		
1	研究报告、研制报告;	永久
2	论文、专著;	永久
3	工艺技术报告;	永久
4	技术诀窍报告;	永久
5	专家评审意见;	永久
6	鉴定会材料(鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见);	永久
7	鉴定证书(彩色复印存档);	永久
8	推广应用意见;	30 年
9	课题工作总结;	30 年
申报奖励阶段		
1	科研成果登记表;	永久
2	科研成果报告表;	永久
3	科研成果奖励申报与审批材料;	30 年
4	学院及科研人员所获得各级优秀社会科学、自然科学成果奖的文件、奖牌、锦旗、证书(要求彩色复印存档);(省级以上(含省部级):永久;省级以下:30 年)	永久
5	专利申请书或证书原件或影印件;	永久
推广应用阶段		
1	转让合同、协议书;	永久
2	生产定型鉴定材料;	永久
3	成果被引用或投产后反馈意见;	30 年
4	推广应用方案及实施情况;	30 年
5	扩大试生产的设计文件、工艺文件;	30 年
6	成果宣传报导材料;	30 年
7	对外学术交流材料;	永久

五、基建类

JJ11 综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关基建工作的文件（重要的或针对本院的：永久；一般性的：30年）	永久/30年
2	基建工作总体规划	永久
3	基建工作年度统计报表	永久
4	基建工程财务预、决算	30年
5	全院性总体规划、设计总平面图	永久
6	水、电、气管道分布图、电话、电缆线	永久
7	地质勘探、地形测量材料	永久
8	基建投资的请示、报告与批复；（有批复或有结果的：永久；无批复的：30年）	永久/30年
9	综合性征地文件材料（含报告、各类批复和正式文件）	永久

JJ12~n 按建筑群体分

序号	类目名称	保管期限
可行性研究		
1	项目建议书及上级批复	永久
2	可行性研究报告	永久
3	项目评估	永久
4	环境预测、调查报告	永久
5	设计任务书及计划任务书	永久
设计基础		
1	工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘察记录、化验实验报告、重要土岩样说明	永久
2	地形、地貌控制点建筑物、构筑物及重要设备及安装、测量定位、观测记录	永久
3	水文、气象、地震等其他设计基础材料	永久
设计文件		
1	初步设计	永久
2	技术设计	永久

3	施工图设计	10 年
4	技术秘密资料、专利文件	永久
5	设计计算书	30 年
6	关键技术实验	永久
7	总体规划设计	永久
8	设计评价、鉴定及审批	30 年
工程管理文件		
1	征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书	永久
2	承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件	永久
3	施工执照	永久
4	环保三同时、消防、卫生等条件水、电、气、暖供应协议书	永久
5	产权证书	永久
施工		
1	土地施工文件 (1) 开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要 (2) 施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术措施、施工安全措施、施工工艺 (3) 原材料及构件出厂证明、质量鉴定 (4) 建筑材料实验报告 (5) 设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批 (6) 土建施工定位测量地质勘察 (7) 土、岩实验报告，基础处理，基础工程施工图 (8) 隐蔽工程验收记录 (9) 工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告 (10) 分项、分单位工程抽量检查、评定 (11) 交工验收记录证明 (12) 竣工报告、竣工验收报告	10 年 30 年 30 年 30 年 永久 永久 永久 永久 永久 永久 30 年 30 年 永久

2	设备及管线安装施工文件	
	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	10 年
	(2) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	30 年
	(3) 焊接实验记录、报告、施工检验、探伤记录	
	(4) 隐蔽工程检查验收记录	30 年
	(5) 强度、密闭性实验报告	30 年
	(6) 设备调试记录	30 年
	(7) 施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告	10 年
	(8) 系统调试、实验记录	30 年
	(9) 管线清洗、通水、消毒记录	30 年
	(10) 管线标高位置、坡度测量记录	10 年
	(11) 中间交工验收记录证明、工程质量评定	30 年
	(12) 竣工报告、竣工验收报告	30 年
3	电气、仪表安装施工文件	
	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审	10 年
	(2) 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	30 年
	(3) 调试、整定记录	
	(4) 性能测试和校核	30 年
	(5) 施工安装记录、质量检查评定，事故处理报告	30 年
	(6) 操作、联动实验	30 年
	(7) 电气装置交接记录	10 年
	(8) 中间交工验收记录、工程质量评定	10 年
	(9) 竣工报告、竣工验收报告	30 年
竣工		
1	竣工验收报告	永久
2	全部竣工图纸	永久
3	质量评审材料	永久
4	工程现场声像材料	永久
5	竣工验收会议决议文件	永久
基建财务、器材管理		
1	财务计划、年度计划	10 年
2	工程概算、预算、决算	永久
3	主要材料消耗器材管理	10 年
4	交付使用的固定资产	永久

按建筑群体分：

- 12 教学用房
- 13 生活用房
- 14 办公行政用房
- 15 教学辅助用房（含图书馆、体育馆、实验楼等）
- 16 生活辅助用房（含商业街、饭堂等）

六、设备类

SB11 综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件（如文件是针对本校的，则永久保存）	30 年
2	设备工作调查材料	30 年
3	仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	30 年
4	仪器、设备移交清册及设备仪器报废、调拨报告和批复	30 年
5	有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料	30 年
6	房屋、物资分配、调配使用的计划、统计表；	30 年
7	固定资产统计表（分类统计）重要汇总表（资产、实物）	永久

SB12 按仪器设备种类或型号设置类目

序号	类目名称	保管期限
仪器设备项目（人民币 10 万元以上）		
1	申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等）	30 年
2	上级或主管领导批复和准购批示	30 年
3	订购合同（复印件）和会谈纪要、记录等	30 年
4	进口设备过程中有关的技术商务文件	30 年
5	开箱记录及装箱单	30 年
6	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	30 年
7	验收报告及文件材料	30 年
8	索赔来往函件及结果文件	30 年
9	设备说明书及全套随机文件材料	与设备共存
10	使用、检修、故障事故记录（设备履历书）	与设备共存
11	重大事故的调查分析及处理意见	与设备共存
12	技术改造和开发过程中形成的技术文件材料	与设备共存

七、出版类

CB11 综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关编辑出版工作的文件	30 年
2	上级召开的编辑出版工作会议文件	10 年
3	编辑出版工作规划、报告、简报和重要会议记录	永久
4	编辑出版工作统计报表	永久
5	编辑出版部门管理形成的文件材料	10 年

CB12 院级出版物

序号	类目名称	保管期限
出版物项目（南国商学院报、南国商学院学刊）		
1	编辑出版合同、协议书、登记证	30 年
2	出版请示批复	30 年
3	原稿（含照片、手迹原件）或复印件	30 年
4	报头、封面设计图样及文字说明	10 年
5	各级审稿单或历次审稿意见，有参考价值的读者来信、重要评论	30 年
6	出版通知单、书刊、出版物样品	永久
7	出版发行记录、发稿后的变动情况，稿酬版税通知单	10 年
8	获奖或受查处情况的文件材料	30 年
9	再版修改意见	10 年

CB13 各部门出版的刊物

序号	类目名称	保管期限
1	学校各部门出版的刊物	30 年

八、外事类

WS11 综合

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于外事工作的文件材料	30 年
2	外事工作规章制度、计划、总结、简报等	30 年
3	外事工作统计报表	永久
4	外事工作通知、请示、报告、批复	30 年
5	外事工作会议材料、接待外宾登记表	30 年

WS12（出国（境））

序号	类目名称	保管期限
1	上级对出国（境）人员的有关材料	30 年
2	国际学术论文	30 年
3	投寄国外的学术论文	30 年
4	出国（境）人员考察访问的请示、批复	30 年
5	出国（境）人员讲学、参加国际学术会议的请示、批复，带回的论文材料及总结	30 年
6	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）	30 年
7	在国外举行的国际比赛、竞赛	30 年
8	教职工出国考察、访问、进修、讲学、探亲等文件材料	30 年

WS13（来校）

序号	类目名称	保管期限
1	上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	30 年
2	外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料	30 年
3	外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的讲稿、授课计划、教材等材料	永久
4	承办或参与的国际比赛、竞赛材料	30 年
5	来学校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料	30 年
6	聘请外籍专家、境外教师、顾问、教授的名单、简历等材料以及来校讲学的请示批复、合同协议	30 年

WS14（国际合作与会议）

序号	类目名称	保管期限
1	中外合作校际交流协议、合同、项目、纪要材料、备忘录等	永久
2	完成的国际合作项目、成果等材料	永久
3	授予外籍人员荣誉称号的材料	永久
4	双方互赠的礼品、纪念品目录清单	30 年
5	承办的或参与的国际会议的有关材料	30 年

WS15（外国留学生工作）

序号	类目名称	保管期限
1	留学生录取审批材料；	永久
2	学籍登记表、学籍卡片；	永久
3	教学计划、大纲、安排等；	30 年
4	留学生学习情况、成绩及评语；	永久
5	学位论文及学位证书彩色复印件；	30 年
6	留学生名册；	永久
7	学生去向及有关材料；	30 年

九、财会类

CK11 综合

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（重要的或针对本院的：永久；一般的：30 年）	永久/30 年
2	财会档案移交保管手册	永久
3	财会档案销毁清册	永久
4	会计移交清册	15 年
5	本校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件	30 年
6	有关社保、住房公积金、学生学费划扣清册、水电费收费情况等	10 年
7	学校基金管理工作文件	10 年
8	银行存款余额调节表及银行对账单	5 年
9	有关财务管理方面的其他文件材料	10 年
10	有关财管理方面的其他文件材料	10 年
11	月度银行回单、银行调节表、银行对账单	30 年

CK12（会计报表）

序号	类目名称	保管期限
1	年度会计报表及纳税申报表	永久
2	年度以上各种统计报表	永久
3	季度以下报表及工资报表	10 年
4	季度以下各种计划、统计报表	10 年

CK13（会计帐簿）

序号	类目名称	保管期限
1	涉及外事会计账簿	永久
2	总账	30 年
3	日记账（现金、银行日记账）	30 年
4	明细账	30 年
5	固定资产明细账（卡片）	10 年

CK14（会计凭证）

序号	类目名称	保管期限
1	涉及外事的会计凭证	永久
2	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	30 年
3	银行对外账单	10 年
4	会计拨款凭证及会计凭证	30 年

CK15（工资清册）

序号	类目名称	保管期限
1	工资发放、名册、卡片	永久
2	工资转移证明、通知存根	30 年
3	有关工资计算辅助、兼职工资等	30 年
4	其他涉及工资核算的各种资料	30 年

十、声像类

SX12 照片

序号	类目名称	保管期限
1	党团工作类	
	(1) 历届党代会、团代会、上级及校党委部署的各种政治学习专题讲座等情况照片；重要的：永久；一般性：30 年；	永久/30 年
	(2) 党委组织、纪检、监察、宣传等部门工作活动照片、录音光盘；	30 年
	(3) 各时期各种政治活动、方针、政策在学院贯彻执行情况的照片；省级以上（含省、部级）：永久；省级以下：30 年；	永久/30 年
	(4) 各民主党派、台盟、侨联、少数民族在校活动及学院统战部门的工作情况照片；	永久
2	重大活动类	
	(1) 来校视察、访问的国家、省、市领导人以及校内外著名学者、历届校长、党委书记在校活动情况的照片；	永久
	(2) 工作活动、毕业典礼、开学典礼、学生军训、举行的重大活动、重要校务工作会议活动照片；	永久
	(3) 成立周年庆等大型活动照片；校友会照片、战略研讨会照片	永久
	(4) 历届工会委员会代表大会、教代会、妇代会在全院教职工中组织的各种重要活动的照片；	
	(5) 各部门重要工作活动照片	30 年
3	教学、科研类	
	(1) 教学经验总结交流、重点学科、基地科研、教学及评估工作、国际、国内学术交流情况、同外单位联合办学，继续教育，学术科学实验活动照片；重要的：永久；一般性的：30 年；	永久/30 年
	(2) 各学科科研成果鉴定、开发利用、获奖情况，与外单位共同合作的情况，各科研、教学单位组织召开的重要国际、国内学术研讨会等照片；重要的：永久；一般性：30 年；	永久/30 年
	(3) 产业、科技园对科研成果的开发与利用的照片；重要的：永久；一般性的：30 年；	永久/30 年
	(4) 各届毕业生照片	永久
4	外事活动类	
	(1) 外国专家学者来院讲学、进行学术交流，外宾来院参观访问，学校常驻外国专家及留学生在院活动，我院同国外院校进行的校际交流活动照片；重要的：永久；一般性：30 年；	永久/30 年
	(2) 领导、教师出国访问、讲学、考察活动的照片；重要的：永久；一般性：30 年；	永久/30 年
5	校园风貌类	

	(1) 各类建筑照片；	永久
	(2) 重大基建项目的招标、奠基开工、竣工典礼照片；	永久
	(3) 校区内拆除前的旧建筑物与已竣工的新建筑物照片；	永久
6	学生活动类	
	(1) 历届运动会、学生、教职工工业余活动，学生教职工代表队参加全国、省、市各种重要的赛事及获奖情况照片；	永久
	(2) 历届共青团代表大会、学代会，对“三好学生”、“优秀学生”、“先进集体”的表彰奖励等活动的照片；	永久
	(3) 学生参加社会实践活动等照片；三下乡活动照片；	永久
	(4) 学生、教职工文艺活动及获奖情况照片；奖学金颁发照片	永久
7	实物类；	永久
8	历届院领导个人照片	永久

类别	序号	类目名称	保管期限
SX13 (录音带)	1	各种活动、会议所形成的录音资料	永久
SX14 (录像带)	1	各种活动、会议所形成的录像资料	永久
SX15 (光盘)	1	各种活动、会议所形成的光盘资料	永久

十一、实物类

(实物类)

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限
SW	11	中央、省、市各级领导及社会名流为学院的题词和赠送的字画；	永久
	12	各职能部门不同时期的印章	永久
	13	从事教学、科研、管理和对外服务各项活动（包括文艺、体育各种比赛）中获得的奖章、奖杯奖牌、锦旗、奖状、奖励证书；	永久
	14	历年周年纪念品及礼品；在国际交往中，国际友人赠送的纪念品，包括特制的纪念盘、纪念章、纪念币、纪念杯等。中外校友赠给母校的各种有保存利用价值便于保管的特定物品（包括校庆接收的各种符合条件的纪念品等）	永久
	15	根据特殊需要通过征集等方式获得的具有保存和利用价值的特定物品；	永久
	16	反映不同阶段的工作证、学生证、毕业证书、学位证书和校徽、纪念章等（样品）	永久
	17	历年台历、挂历、明信片；	永久
	18	教职工参加校内外证书、奖杯等	永久