附件

## 南京艺术学院档案分类方案、文件材料归档范围和

## 档案保管期限表

**一、档案分类方案**

（一）门类划分

南京艺术学院的档案门类划分为文书（WS）、照片（ZP）、录音（LY）、录像（LX）、科技（KJ）、会计（KU）、专业（ZY）、业务数据（SJ）、公务电子邮件（YJ）、网页信息（WY）、社交媒体（MT）、实物（SW）等一级档案门类；科技档案分为科研（KJ·KY）、基建（KJ·JJ）、设备（KJ·SB）3个二级门类；专业档案按实际情况划分二级门类。

（二）分类方法及档号结构

1.文书档案按照年度、机构（问题）、保管期限等分类项进行分类。

档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-机构（问题）代码-件号。例：0004-WS·2023-Y-DYB-0001

2.科技档案按照年度（或课题、项目、型号 ）、保管期限等分类项进行分类。

档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度（目录号、课题号、项目号、型号）-保管期限代码-案卷号-件号。例：

0004-KJ·JJ·2023-Y-001-0001。以件为单位整理的，参照文书档案执行。

3.专业档案按照年度、保管期限等分类项进行分类。

档案号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-案卷号-件号。例：0004-ZY·SS·2023-Y-001-0001。以件为单位整理的，参照文书档案执行。

4.照片、录音、录像、业务数据、公务电子邮件、网页信息、社交媒体、实物档案按照年度、机构（问题）、保管期限等分类项进行分类。

档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-机构（问题）代码-件号。例：0004-ZP·2023-Y-001-0001。

5.会计档案的分类方法和档号结构参照有关规定执行。

（注：分类方法和档号结构在满足科学性、规范性情况下，可以根据实际情况予以调整。）

（三）编号规范

档号按照分类方法分段组成，上、下位代码之间用“-”（短横）连接，同一级代码之间用“·”（小圆点）隔开。

1.全宗号：采用4位数字或者字母与数字的结合标识，本校全宗号为0004。

2.档案门类代码：采用2位字母标识。存在二级门类的，一、二级门类均采用2位字母标识，中间用“·”隔开。

3.年度：采用4位数字标识。

4.目录号、课题号、项目号、型号：采用4位数字或字母与数字的组合标识。本校基建档案项目号按0001、0002……顺序编列。

5.机构（问题）代码：采用3位数字或字母与数字的组合标识。本校机构代码按党院办（DYB）、教务处（JWC）……编列；照片、录音、录像档案问题代码分别按照001、002……顺序编列；实物档案问题代码按照印章（001）、题词（002）……编列。

6.保管期限代码：采用字母或字母与数字的组合标识。保管期限永久、定期30年、定期10年分别以代码Y、D30、D10标识。

7.案卷号：采用3位数字标识，不足3位的前面用“0”补足。

8.件号：采用4位数字标识，不足4位的前面用“0”补足。

**二、文件材料归档范围和文书档案保管期限表**

**（一）文书档案**

**1 党委办公室、院长办公室（合署）**

1.1 会议

1.1.1 校庆活动及全校性会议和重大活动

1.1.1.1 计划、报告、批复、领导讲话及主要发言（30年）

1.1.1.2 请柬、来宾名单、签名册，留言、题词、贺信、贺电等（30年）

1.1.1.3 校务委员会组织条例、成员名单等文件材料（永久）

1.1.1.4 校务会议记录、纪要（永久）

1.1.1.5 校长办公会会议记录、纪要（永久）

1.1.1.6 校、处、系、所负责人联席会会议记录、纪要（永久）

1.1.1.7 分会讨论记录，会议代表登记表、接待安排（10年）

1.2 综合管理

1.2.1 上级的指示、规定、通知、职责、制度等（永久）

1.2.2 中共中央文件、发电、决定、通知、来函等（30年）

1.2.3 中共中央办公厅文件、发电、通知、决定、来函等（30年）

1.2.4 中共中央各部委办文件、来函等（30年）

1.2.5 教育部党组和教育部文件、发电、来函等（30年）

1.2.6 教育部办公厅文件、发电、来函等（30年）

1.2.7 教育部各司局文件、发电、来函等（30年）

1.2.8 江苏省委文件、决定、通知、发电、来函等（30年）

1.2.9 江苏省委办公厅文件、决定、通知、发电、通报、来函等（30年）

1.2.10 江苏省委及省各部委办文件、发电、来函等（30年）

1.2.11江苏省委教育工委、江苏省教育厅党组文件、发电、通知（30年）

1.2.12 上级、本校有关学校工作的指示、规定、通知、职责、制度（永久）

1.2.13 国务院文件、发电、决定、通知、来函等（30年）

1.2.14 国务院办公厅、部、委文件、发电、决定、通知、来函等（30年）

1.2.15 教育部文件、发电、决定、通知、来函等（30年）

1.2.16 教育部办公厅文件、发电、决定、通知、来函等（30年）

1.2.17 教育部司、局文件、发电、决定、通知、来函等（30年）

1.2.18 学位办文件、发电、决定、通知、来函等（30年）

1.2.19 教育部简报（30年）

1.2.20 明传电报（30年）

1.2.21省教育厅文件、发电、决定、通知、来函等（30年）

1.2.22 其他省、厅文件、发电、决定、通知、来函等（30年）

1.2.23 本校教育事业发展规划、计划、总结、报告、请示与批复 （永久）

1.2.24 本校颁布的决定、通知、通告、布告、通报等（永久）

1.2.25 以校领导名义对外形成的公函及校领导参加社会活动的讲话稿（30年）

1.2.26 校领导参加上级主管部门工作会议带回的文件、材料（30年）

1.2.27 上级领导来视察工作时的指示、谈话记录、重要简报等（30年）

1.2.28 学校大事记、重要电话记录（永久）

1.2.29 编印的《年鉴》及内部刊物（永久）

1.3 秘书工作

1.3.1 工作计划、领导讲话，总结、决议、公函、纪要等（永久）

1.3.2 党委全委会、常委会、校长办公会等重要会议的会议记录（永久）

1.3.3 党委办公室来往公函、请示、报告、通知、批复（30年）

1.3.4 全校性行政规章制度（永久）

1.3.5以学校或党办、校办名义下发、上报的行政公文及有关文字材料（30年）

1.3.6安全稳定和机要保密工作材料（永久）

1.3.7 党群系统起用印信、印模等材料 （永久）

1.3.8 调查研究形成的重要材料及报告等（30年）

1.3.9 印章的刻制、启用等材料（永久）

1.3.10 校长办公室名义办理的重要公函（30年）

1.3.11 接待信访工作材料（30年）

1.3.12 一般活动的总结、一般问题的调研材料（10年）

1.4 统计

1.4.1 高等教育基层统计报表（永久）

1.4.2 收文、发文登记簿、周表（10年）

1.5 法律事务工作

1.5.1 学校重要规章制度、重要项目、重要谈判等专项事务的法律论证工作材料（永久）

1.6 其他有重要保存价值的材料（永久/30年/10年）

**2 党委组织部，党校（合署）（人才办挂靠）**

2.1 会议

2.1.1党代会

2.1.1.1 大会工作报告、决议、纪要、公报、大会发言、领导讲话及大会其他主要文件、会议记录（永久）

2.1.1.2 大会主席团成员、执行主席、秘书长、大会代表、列席代表名单及党委、纪委后选人情况介绍（永久）

2.1.1.3 学校党委召开党代会请示、批复、大会日程、选举办法、选举结果的报告（永久）

2.1.1.4 大会通知、程序、会议简报、大会提案及办理情况等（30年）

2.1.1.5 大会工作机构、工作人员名单、代表证、列席证、选票式样及贺信、贺电等（30年）

2.1.1.6 代表小组会议记录、会议参考材料（30年）

2.1.1.7 党委全委、常委扩大（含常委民主生活会）会议记录、纪要、决议、决定及会议通过的文件（永久）

2.1.1.8 党委部门负责人会议、基层党委书记会议记录（永久）

2.1.1.9 党委负责同志在校内会议上的重要讲话稿及有关材料（30年）

2.1.1.10 党委召开的民主协商会、座谈会、通报会等记录及整理材料（30年）

2.1.1.11 党委负责同志参加上级召开会议带回的重要文件及其在会议上的发言稿（30年）2.1.1.12 党委办公室召开的会议记录（30年）

2.1.1.13 讨论未通过的文件（10年）

2.1.2 其他重要会议材料（永久/30年/10年）

2.2 综合管理

2.2.1 上级、本校有关组织工作的指示、制度等（永久）

2.2.2 本校组织工作计划、总结（永久）

2.2.3 大事记、会议记录、重要电话记录（永久）

2.2.4 组织部编印的各种内部刊物（30年）

2.3 机构、编制

2.3.1 党内工作机构及党总支（直属支部）组织设置的报告、批复、通知等（30年）

2.3.2 党务及政工系统人员定编、定岗等文件材料（永久）

2.4 党员管理

2.4.1 党员组织生活的规定及形成的有关重要材料（30年）

2.4.2 党籍处理、党龄计算等规定及有关材料 （永久）

2.4.3 党员奖惩形成的文件材料（永久）

2.4.4 预备党员转正、取消资格及党员退党人员名单和文件材料（永久）

2.4.5 党员教育形成的文件材料（30年）

2.4.5.1 党员培训计划、名单、总结（30年）

2.4.5.2 支部书记及中层干部培训班(学习班)的计划、名单、总结和上报材料（30年）

2.4.5.3 党校教育计划、总结等（30年）

2.4.6 评议党员工作形成的文件材料（30年）

2.4.7 党员管理工作的规定及材料（30年）

2.4.8 出国、出境等党员管理的规定及有关材料（30年）

2.5 干部管理

2.5.1 上级本校关于推荐校级干部、招聘中层干部的文件材料及任免决定、通知等（永久）

2.5.2 党总支换届选举的通知、报告、批复等文件材料（永久）

2.5.3 干部名册（永久）

2.5.4 本校推荐全国、省市党代会、人大代表政协委员等行成的文件材料（30年）

2.5.5 上级、本校有关派遣、推荐科技副县长，扶贫工作形成的文件材料名单（30年）

2.5.6 上级、本校有关选调中青年干部、优秀毕业生到基层锻炼和培训等文件材料、名单（30年）

2.5.7 干部考核（30年）

2.6 统计

2.6.1 党组织及党员统计报表（永久）

2.6.2 党费统计报表（30年）

2.7 评优表彰、关爱帮扶工作（永久）

2.8 校综合考核的文件材料（永久）

2.9 其他有重要保存价值的材料（永久/30年/10年）

**3党委宣传部**

3.1 综合管理

3.1.1 上级、本校有关宣传工作的指示、规定、通知、职责、制度等（30年）

3.1.2 本校宣传工作计划、总结、报告等（永久）

3.1.3 大事记、会议记录（永久）

3.1.4 党委理论学习中心组有关工作材料（永久）

3.1.5意识形态工作材料（永久）

3.1.6 各报刊对本校新闻报道的剪集（永久）

3.1.7 对典型人物调查、宣传、学习形成的文件材料（永久）

3.1.8 本校校报合订本（永久）

3.1.9 政治理论学习材料（30年）

3.2 其他有重要保存价值的材料（永久/30年/10年）

**4 党委统战部，社会主义学院（合署）**

4.1 综合管理

4.1.1 上级关于统战工作的文件材料（30年）

4.1.2 本校统战工作计划、总结、规章制度（永久）

4.1.3 统战工作情况调查、统计报表（永久）

4.1.4 本校各级人大代表、政协委员名单及审批材料（永久）

4.1.5 本校归侨侨眷、留学归国人员、港澳台同胞工作材料（30年）

4.1.6 民族和宗教工作材料（30年）

4.1.7 基层党组织统战工作材料（30年）

4.1.8 各民主党派成员和负责人名册及有关材料（30年）

4.1.9 统战理论研究、调研、宣传及信息工作材料（30年）

4.2 其他有重要保存价值的材料（永久/30年/10年）

**5 机关与直属单位党委**

5.1 综合管理

5.1.1 上级关于党的建设、思想政治工作和群众工作的文件材料（30年）

5.1.2 本校党建工作计划、总结、大事记、会议记录、规章制度（永久）

5.1.3 理论学习中心组学习和党员干部的政治理论学习的文件材料（30年）

5.1.4 党支部换届选举工作、“三会一课”的文件材料（永久）

5.1.5 党员发展工作的文件材料（永久）

5.1.6 党员的教育、管理、监督和服务工作、党支部党员的组织关系接转和党费收缴、使用和管理工作的文件材料（永久）

5.1.7 党员干部、教职工的思想政治教育工作的文件材料（永久）

5.1.8 民主评议及干部考察工作的文件材料（永久）

5.1.9 统一战线工作的文件材料（30年）

5.1.10 分工会等群众组织的文件材料（30年）

5.2 其他有重要保存价值的材料（永久/30年/10年）

**6 纪委办公室、党委巡察办公室（合署）（监督检查处、审查调查处）**6.1 纪委综合管理

6.1.1 上级、本校对纪检工作的指示、规定、通知、职责及制度等（永久）

6.1.2 本校纪委工作计划、总结、报告及批复（永久）

6.1.3 会议记录、大事记、重要电话记录（永久）

6.1.4 本校党风情况的调查、汇报材料及党风建设方面的文件材料（30年）

6.1.5 党纪检查及违纪处理形成的文件材料（30年）

6.1.6 信访工作中涉及重大事（案）件的有关材料定期（30年）

6.1.7 立案专项调查的违纪案件审理形成的文件材料（永久）

6.1.8 开展警示教育及廉洁文化建设的文件材料（30年）

6.2 巡察综合管理

6.2.1 上级、本校有关巡察工作的指示、规定、通知及制度等（永久）

6.2.2 本校巡察工作计划、总结、调查报告及批复等（永久）

6.2.3 巡察活动形成的文件材料（30年）

6.2.3.1 对被巡察单位下达的巡察整改意见等（30年）

6.2.3.2 对巡察工作处置意见、建议等（30年）

6.2.3.3 对巡察组工作人员进行调配、培训、考核、监督和日常管理的文件材料（30年）

6.3 统计

6.3.1 纪检工作重要统计及报表（永久）

6.3.2巡察工作重要统计及报表（永久）

6.4 其他有重要保存价值的材料（永久/30年/10年）

**7 发展规划与社会合作办公室**

7.1综合管理

7.1.1 本部门工作计划、总结、大事记、会议记录、规章制度（永久）

7.1.2 本校教育事业改革发展规划、计划方案及上级批复（永久）

7.1.3 校友总会、教育发展基金会、董事会活动等形成的文件材料（30年）

7.1.4 本校对外合作、资金募集等形成的文件材料（30年）

7.2 其他有重要保存价值的材料（永久/30年/10年）

**8 人事处，党委教师工作部、教师发展中心（合署）**

8.1 综合管理

8.1.1 上级、本校关于人事工作的指示、规定、通知、职责、制度等（永久）

8.1.2 本校关于人事工作的规划、计划、请示、批复、总结等（永久）

8.1.3 大事记、会议记录（永久）

8.2 人事、编制、机构、干部

8.2.1 上级对本校教师、职工的定编、增编指标、本校对各类人员定编等文件材料（永久）

8.2.2 教职工招聘、人事调配、异动管理等（永久）

8.2.3 学校教职工名册及更迭情况（永久）

8.2.4 教职工年度考核和岗位设置工作材料（永久）

8.3 队伍建设

8.3.1 教师职业发展总体规划政策文件和培训计划，开展进修、访学、公派出国留学等工作的文件材料（30年）

8.3.2 上级、本校有关教师资格认定和专业技术职务评聘的文件材料（永久）

8.3.3 上级、本校有关各类专业人员技术职务评定方面的文件材料（永久）

8.3.4 聘请兼职教师的文件材料（30年）

8.3.5 人员引进、流动及招聘工作方面的文件材料（包括任期合同、契约等）（永久）

8.3.6 校内外授予教师荣誉证书（30年）

8.3.7 教师、科技人员、管理干部培养提高方面的文件材料（30年）

8.3.8 工人培训、等级评定等文件材料及名单（永久）

8.3.9 有关选拔中青年骨干教师（专家）的文件材料及名单（30年）

8.3.10师资队伍建设规划、人才工程建设和高层次人才引进的文件材料（永久）

8.4 劳动、工资

8.4.1 上级、本校有关工资调、晋级的文件材料及调资人员名单（永久）

8.4.2 有关工资待遇、社保、福利和档案等文件材料（永久）

8.4.3 本校教职工援外、支边等工作形成的文材料（30年）

8.4.4 上级、本校有关教职工退休、离职、出国定居及探亲方面的文件材料（永久）

8.4.5 有关教职工退休、休养、疗养等方面的文件材料（30年）

8.4.6 教职工工龄、岗龄、岗位（职务）津贴及有关人员生活补贴等文件材料（30年）

8.4.7 有关物价补贴、生活补贴等文件材料（30年）

8.4.8 上级、本校有关教师工伤、残废、死亡等方面福利待遇文件材料（永久）

8.4.9 上级、本校有关烈属抚恤、军转干部及退役士兵安置接收方面的文件材料（永久）

8.5 奖惩

8.5.1 有关教职工奖励、处罚方面的规定等文件材料（永久）

8.5.2 教职工奖励、处分决定等文件材料（永久/30年）

8.5.3 享受特殊津贴的文件材料及授奖人员名单（永久）

8.6 统计

8.6.1 人员编制、劳动工资报表（永久）

8.7 其他有重要保存价值的材料（永久/30年/10年）

**9 教务处、教学质量监测与评估中心（合署）**

9.1综合管理

9.1.1 上级、本校关于教学工作、规定、通知（30年）

9.1.2 工作计划、总结、统计报表、规章制度、发展规划（永久）

9.1.3 教学简报及工作会议资料（30年）

9.2 教学工作

9.2.1 本科人才培养方案、课程教学大纲及有关教学文件（永久）

9.2.2 修订、调整专业目录及专业申报、批复等文件材料（永久）

9.2.3 教材、课程、教学改革与研究等项目建设和经费管理的文件材料（永久）

9.2.4 教学成果奖、教师教学等评奖评优的文件材料（永久）

9.2.5 有关教学、课程的评估文件材料（永久）

9.2.6 优秀本科生免试攻读硕士研究生组织工作的文件材料（永久）

9.2.7 有关生产实习、毕业设计、创新实践、学习竞赛等文件材料（永久）

9.2.8 有关文化素质教育的文件材料（永久）

9.2.9 学生学业指导、学业预警及学业帮扶等文件材料（永久）

9.2.10 本科生实践创新教育及“互联网+”组织管理工作（永久）

9.2.11 美育、劳动教育的建设与管理工作的文件材料（永久）

9.2.12 一流本科专业、一流本科课程建设工程、思政育人融合创新工程（课程思政创新计划）的文件材料（永久）

9.2.13 学科建设、教风学风建设、教师教学工作量统计、联合办学等工作的文件材料（永久）

9.3 教务工作

9.3.1 有关教务管理（选、免、重、辅修）的通知等文件材料及校历、大学生手册（永久）

9.3.2 有关考务工作的文件材料（永久）

9.3.3 有关英语、计算机等级考试的文件材料（永久）

9.4 学籍管理

9.4.1 上级、本校学籍管理的文件材料（永久）

9.4.2 在校学生人数统计、新生入学分班名册（永久）

9.4.3 毕业生名册、毕业资格审查与学士学位管理工作的文件材料（永久）

9.4.4 有关毕业证书、学士学位管理工作的文件材料（永久）

9.5 教学质量监测与评估

9.5.1 教育教学质量监控的文件材料（永久）

9.5.2 教务管理系统、教学质量监测数据库等教学管理及教学资源平台管理的文件材料（永久）

9.6 其他有重要保存价值的材料（永久/30年/10年）

**10 科研处、学科建设办公室（合署）**

10.1 综合管理

10.1.1 上级、本校关于科研工作的指示、规定、通知、职责、制度（永久）

10.1.2 上级、本校关于科研工作的规划、计划、总结、报告、发展规划（永久）

10.1.3 大事记、会议记录（永久）

10.1.4 上级、本校申请博士、硕士、博士后学科的报告、批复等（永久）

10.1.5 科研处编印的内部刊物（30年）

10.1.6 研究生导师增列工作的文件材料（永久）

10.2 科研成果管理

10.2.1 上级、本校有关科研成果管理工作的文件材料（30年）

10.2.2 参加校外科研工作会、技术评审会、论证会的有关文件材料（30年）

10.2.3 申报科研成果评审鉴定工作形成的文件材料（永久）

10.2.4 上级、本校有关科研成果奖及申报奖项的文件材料（永久）

10.2.5 科研创新能力提升工程、重大科研成果培育工程、学术组织“聚力”工程的文件材料（永久）

10.3 重点学科、重点实验室等建设

10.3.1 重点学科建设的文件材料（永久）

10.3.2 重点实验室建设的文件材料（永久）

10.3.3 研究基地、创新团队、协同创新中心、中央财政支持项目的申报与管理的文件材料（永久）

10.4 科研机构设置及评估

10.4.1 上级、本校关于科研机构设置及人员编制等文件材料（永久）

10.4.2 有关科研机构验收、评估工作形成的文件材料（30年）

10.4.3 博士后科研流动站建设与管理的文件材料（30年）

10.5 科研经费管理

10.5.1 上级、本校有关下达、使用科研事业费的文件材料（永久）

10.6 学术活动

10.6.1 参加国内、国外学术活动的来往文件（30年）

10.6.2 学术委员会日常工作及科研机构管理的文件材料（永久）

10.7 知识产权申报与管理的文件材料（永久）

10.8 统计

10.8.1 科研工作统计报表（永久）

10.9 其他有重要保存价值的材料（永久/30年/10年）

**11艺术创作与实践处**

11.1 综合管理

11.1.1 上级、本校关于艺术创作与实践计划、总结、报告（永久）

11.1.2 大事记、会议记录（永久）

11.1.3 艺术创作与实践处编印的内部刊物（30年）

11.1.4 全校国家及省级艺术基金、校级创作立项等艺术创作项目的申报、立项、结项的管理工作的文件材料（永久）

11.1.5 国家重大主题创作及展演等校级展演活动的文件材料（永久）

11.1.6 创作成果奖励等评选工作的文件材料（永久）

11.1.7 全校国内外省级以上重要艺术赛事的发动、组织工作的文件材料（永久）

11.1.8 大学生艺术团的日常管理工作的文件材料（永久）

11.1.9 社会美育服务与推广工程、艺术精品创作登原攀峰工程的文件材料（永久）

11.1.10 艺术创作与实践工作统计报表（永久）

11.2 其他有重要保存价值的材料（永久/30年/10年）

**12研究生处**

12.1 综合管理

12.1.1 上级、本校关于研究生工作指示、规定、通知、职责、制度（永久）

12.1.2 本校关于研究生工作的规划、计划、总结、报告（永久）

12.1.3 大事记、会议记录（永久）

12.2 研究生招生工作

12.2.1 博士硕士研究生招生计划和发展规模制定工作的文件材料（永久）

12.2.2 各类研究生招生宣传和咨询工作的文件材料（永久）

12.2.3 博士硕士研究生、港澳台研究生招生录取工作的文件材料（永久）

12.2.4 推荐免试硕士研究生接收工作的文件材料（永久）

12.2.5 研究生招生考试报考点完善工作的文件材料（永久）

12.2.6 招生工作制度完善工作的文件材料（永久）

12.3 研究生培养工作

12.3.1 研究生学籍管理工作的文件材料（永久）

12.3.2 研究生课程设置与培养方案制定工作的文件材料（永久）

12.3.3 研究生精品课程、教材建设工作的文件材料（永久）

12.3.4 研究生科研与实践创新计划项目管理工作的文件材料（永久）

12.3.5 研究生校际、国际联合培养及交流工作的文件材料（永久）

12.3.6 研究生教务系统优化升级工作的文件材料（永久）

12.4 研究生学位工作

12.4.1 博士硕士学位授予组织工作的文件材料（永久）

12.4.2 学位评定委员会建设与管理工作等的文件材料（永久）

12.4.3 研究生科学道德和学风建设工作的文件材料（永久）

12.4.4 校级优秀博士硕士学位论文遴选与省级优秀博士硕士学位论文申报组织工作的文件材料（永久）

12.4.5研究生导师培训、奖惩及动态管理工作的文件材料（永久）

12.4.6研究生学籍学位材料存档工作的文件材料（永久）

12.5 研究生教育质量监控与评估

12.5.1 研究生课程教学管理与考核工作的文件材料（永久）

12.5.2 研究生培养过程的质量监控工作的文件材料（永久）

12.5.3 研究生教育工作综合评价工作的文件材料（永久）

12.5.4 研究生教育质量年报撰写工作的文件材料（永久）

12.5.5 研究生学位授权点评估工作的文件材料（永久）

12.6 省艺术学类研究生教指委秘书处工作

12.6.1 省重点学科遴选工作的文件材料（永久）

12.6.2 省高校学科联盟组建的文件材料（永久）

12.6.3 省研究生科研创新实践活动项目遴选工作的文件材料（永久）

12.6.4 省优秀博士硕士学位论文评选教指委复评工作的文件材料（永久）

12.6.5 省艺术学类研究生教指委各类会议组织工作的文件材料（永久）

12.6.6 研究生创新人才培养工程的文件材料（永久）

12.7 其他有重要保存价值的材料（永久/30年/10年）

**13党委学生工作部、研究生工作部、人民武装部，**

**学生工作处（合署）（校外学生公寓教育管理中心挂靠）**

13.1 综合管理

13.1.1 上级、本校关于学生工作等的指示、规定、通知等文件材料（永久）

13.1.2 学生工作计划、总结、报告（永久）

13.1.3 大事记、会议记录（永久）

13.1.4 学工部编印的内部刊物（30年）

13.2 学生工作

13.2.1 二级学院学生工作的指导、监管和考核工作的文件材料（永久）

13.2.2 辅导员队伍的选拔、管理和培养工作的文件材料（永久）

13.2.3 学生各类奖学金制度的完善和评选落实工作的文件材料（永久）

13.2.4 学生各类违纪处分制度的完善和实施工作的文件材料（永久）

13.2.5 学生的勤工助学及家庭经济困难学生的资助工作的文件材料（永久）

13.2.6 学生的日常心理健康教育、咨询及心理健康课程建设工作的文件材料（永久）

13.2.7 学生宿舍的管理和文化建设工作的文件材料（永久）

13.2.8 学生的军训、征兵及军事理论课程建设等国防教育工作的文件材料（永久）

13.2.9 学生的就业市场开辟和拓展、就业创业实践基地建设、学生创业赛事组织及学生的就业指导课程建设工作的文件材料（永久）

13.2.10 毕业生的就业指导服务、就业调研、就业统计、就业派遣及学生档案管理工作的文件材料（永久）

13.2.11学生入学教育、毕业生文明离校教育、开学典礼及毕业典礼等工作的文件材料（永久）

13.2.12 省级、校级三好学生、优秀学生干部、优秀毕业生等的各类学生评优项目的制度完善和落实及选调生、名校优生等的组织工作的文件材料（永久）

13.2.13 对学生组织和社团的指导和监督，协助开展好对学生党员和骨干的教育工作的文件材料（永久）

13.2.14 协调相关部门运行一站式学生事务中心工作的文件材料（30年）

13.2.15 学生的安全事务及学生的各类突发事件处理的文件材料（永久）

13.2.16 学生网络文化节的赛事组织及网络素养教育工作的文件材料（30年）

13.2.17 协助有关部门开展各类主题教育工作的文件材料（30年）

13.2.18 思政育人融合创新工程（“以美润心”主题教育计划、“以美励行”立德浸润计划、“以美护航”铸魂保障计划）的文件材料（永久）

13.3其他有重要保存价值的材料（永久/30年/10年）

**14 招生工作处**

14.1 综合管理

14.1.1 工作计划、总结、规章制度（永久）

14.1.2 招生工作计划、简章及录取新生名册（永久）

14.1.3 各专业招生测试合格考生信息（永久）

14.1.4 考生报考指南、招生简章（30年）

14.1.5 教育部和江苏省有关招生工作的政策和规定（永久）

14.1.6 学校普通本科、附属中专招生考试组织、录取工作的文件材料（永久）

14.1.7 江苏省中职职教高考艺术类专业技能考试组织、录取工作的文件材料（永久）

14.1.8 招生录取中的信息公示以及相关数据上报等工作的文件材料（永久）

14.1.9 招生宣传、咨询服务工作，招生考试网站建设管理的文件材料（永久）

14.1.10 招生文件、考试资料的文件材料（永久）

14.1.11 协助新生报到注册和新生资格审查工作的文件材料（永久）

14.2 其他有重要保存价值的材料（永久/30年/10年）

**15 国际交流处，港澳事务办公室、台湾事务办公室（合署）**

15.1 综合管理

15.1.1 上级、本校关于外事工作指示、规定、通知、职责、制度（永久）

15.1.2 本校关于外事工作规划、计划、总结、报告（永久）

15.1.3 大事记、会议记录（永久）

15.1.4 国（境）外团组来访的接待工作的文件材料（永久）

15.1.5 因公出国（境）的管理与服务工作的文件材料（永久）

15.1.6 港澳事务、台湾相关交流及学生事务工作的文件材料（永久）

15.1.7 外籍专家日常管理工作的文件材料（永久）

15.1.8 长短期学生交流项目的管理与服务工作的文件材料（永久）

15.1.9 中外合作办学项目的管理工作的文件材料（永久）

15.1.10 大型国际学术会议、庆典的协调组织工作的文件材料（永久）

15.1.11 国际化办学水平提升工程、服务“一带一路”文化艺术交流工程的文件材料（永久）

15.2 其他有重要保存价值的材料（永久/30年/10年）

**16 财务处**

16.1 综合管理

16.1.1 上级、本校关于财务及管理工作的制度、规定、通知等（永久）

16.1.2 本校财务工作计划 、总结、报告及上级批复等（永久）

16.1.3 大事记、会议记录（永久）

16.1.4 教育事业经费、科研经费、基本建设经费、经费独立核算的二级院校经费、工会以及其他代管经费的收支核算和财务管理工作的文件材料（永久）

16.1.5 编制财务预算和财务决算，并对预算执行过程进行跟踪和管理的文件材料（30年）

16.1.6 办学经费，统筹调配资金，提高资金使用效益的文件材料（永久）

16.1.7 全校财会人员业务培训和管理的文件材料（永久）

16.1.8 各类收费和票据管理工作的文件材料（永久）

16.1.9 财务信息公开工作的文件材料（永久）

16.2 其他有重要保存价值的材料（永久/30年/10年）

**17 国有资产管理处**

17.1 综合管理

17.1.1 非流动资产、非经营性资产以及无形资产管理工作的文件材料（永久）

17.1.2 国家和上级有关国有资产及招投标采购管理的法律法规、政策规定（永久）

17.1.3 资产清查、登记、统计报告（永久）

17.1.4 审核或审批设备购置、调拨、处置的文件材料（30年）

17.1.5 国有资产信息化管理、指导和监督工作的文件材料（永久）

17.2 其他有重要保存价值的材料（永久/30年/10年）

**18 党委保卫部、保卫处（合署）**

18.1 综合管理

18.1.1 校园综合治安管理工作的文件材料（永久）

18.1.2 校园安全稳定工作的文件材料（永久）

18.1.3 大型活动及交通管理的文件材料（永久）

18.1.4 安全生产监督与安全防范的文件材料（永久）

18.1.5 户籍、户政管理的文件材料（永久）

18.1.6 校园消防工作的文件材料（永久）

18.1.7 法制教育、防灾减灾应急演练的文件材料（永久）

18.1.8 安防系统和车辆管理系统、快递公司进校园的文件材料（永久）

18.1.9 与公安、国安等政府部门联系的文件材料，校内重点人群信息排查和管理工作的文件材料（永久）

18.1.10 校园机要保密、意识形态、反恐、防范宗教渗透、网络安全等的文件材料（永久）

18.2 其他有重要保存价值的材料（永久/30年/10年）

**19 后勤保障处、江苏南艺后勤服务有限公司**

19.1 综合管理

19.1.1 上级、本校关于后勤管理工作的规定、指示、通知、职责及承包合同（永久）

19.1.2 后勤管理工作的发展规划、规章制度和年度工作计划（永久）

19.1.3 大事记、会议记录（永久）

19.1.4 编印的内部刊物（30年）

19.1.5 后勤保障工作的文件材料（永久）

19.1.6 学生食堂管理及相关工作的文件材料（永久）

19.1.7 校园及家属区物业管理及相关工作的文件材料（永久）

19.1.8 教学、科研和行政办公用房管理工作的文件材料，学校土地、房屋资料，职工住房的文件材料（30年）

19.1.9 邮电通信、电话通讯的文件材料（永久）

19.1.10 全校师生医疗保健、日常门诊、卫生防疫、体检、计划生育等的文件材料（永久）

19.1.11 商业经营网点管理及相关工作的文件材料（永久）

19.1.12 后勤安全生产、抗震减灾、极端天气抢险等工作的文件材料（永久）

19.1.13 水、电、暖、气管理，设备设施维修保养的文件材料（永久）

19.1.14 校园日常维修和基础设施的维修、更新、改造等工作的文件材料（永久）

19.2 其他有重要保存价值的材料（永久/30年/10年）

**20审计处**

20.1 综合管理

20.1.1 上级、本校关于审计工作的制度、规定、指示及通知等（永久）

20.1.2 本校审计工作的计划、总结、报告、批复等（永久）

20.1.3 大事记、会议记录（永久）

20.1.4 审计规章制度和学校年度审计计划、内部审计工作规则（永久）

20.1.5 学校基建维修、改扩建及新建工程全过程跟踪审计和竣工结算审计的文件材料（永久）

20.1.6 二级学院预决算审计工作的文件材料（永久）

20.1.7 校办产业财务收支和运营情况审计工作的文件材料（永久）

20.1.8 对学校内设机构主要负责人履行经济责任情况进行审计评价的文件材料（永久）

20.1.9 各类科研项目审签或审计的文件材料（永久）

20.1.10 对外签订的经济合同的审核工作的文件材料（永久）

20.1.11 对内控制度及风险管理审计的文件材料（永久）

20.1.12 审计结果运用、审计整改的跟踪检查和整改情况报告，审计整改的的文件材料（永久）

20.2 其他有重要保存价值的材料（永久/30年/10年）

**21 实验设备管理处**

21.1 综合管理

21.1.1 上级、本校关于审计工作的制度、规定、指示及通知等（永久）

21.1.2 本校实验设备管理工作的计划、总结、报告、批复等（永久）

21.1.3 大事记、会议记录（永久）

21.2 实验设备管理工作

21.2.1 校内实验室（含剧场、琴房等）和设备仪器的日常管理和运行维护的文件材料（永久）

21.2.2 学校实验室建设规划，建立健全相关管理制度，推进实验室的规范化建设的文件材料（永久）

21.2.3 国家级和省级实验平台的申报、评估、考核和验收工作的文件材料（永久）

21.2.4 学校大型设备仪器（软件）的购置论证工作，组织制订学校设备仪器（软件）的购置计划（永久）

21.2.5 全校实验室和设备仪器的开放共享，建立合理有效的资源配置机制的文件材料（永久）

21.2.6 全校实验室的安全教育和管理工作册的文件材料（永久）

21.2.7 全校实验室管理信息化建设的文件材料（永久）

21.2.8 学校实验技术开发项目的立项申报、成果认定的文件材料（永久）

21.2.9 实验技术队伍建设和管理工作的文件材料（永久）

21.2.10 全校实验室和设备仪器基本数据收集、统计、分析和上报及立卷归档工作的文件材料（永久）

21.3 其他有重要保存价值的材料（永久/30年/10年）

**22 新校区建设办公室**

22.1 综合管理

22.1.1 上级、本校关于新校区工作的制度、规定、指示及通知等（永久）

22.1.2 本校新校区工作的计划、总结、报告、批复等（永久）

22.1.3 大事记、会议记录（永久）

22.1.4 与上级主管部门、地方政府和有关职能部门、项目设计承建单位等的联系协调工作的文件材料（永久）

22.1.5 校区建设工程简报（30年）

22.1.6 新校区工程施工原则及建设方案（永久）

**23 离退休工作处**

23.1 综合管理

23.1.1 党和政府关于离退休工作的有关政策和规定的文件材料（永久）

23.1.2 离退休同志政治学习、组织生活、文件传阅、听重要报告、近距离参观等工作的文件材料（30年）

23.1.3 离退休人员生病探望和节日走访、慰问工作的文件材料，去世老同志善后工作的文件材料（30年）

23.1.4 关心下一代委员会工作的文件材料（永久）

23.1.5 离退休人员活动室管理的文件材料（30年）

23.1.6 离退休人员经费预算、管理和使用的文件材料（永久）

23.1.7 离退休人员工资调整和生活福利、医疗保健工作的文件材料（永久）

23.1.8 离退休人员信息资料及文件（永久）

23.2 部门党建材料（永久）

23.3 其他有重要保存价值的材料（永久/30年/10年）

**24 工会**

24.1 综合管理

24.1.1 工代会决议和上级工会决定的文件材料，协调劳动人事关系和调解劳动人事争议的文件材料（永久）

24.1.2 教代会工作的文件材料（永久）

24.1.3 工会系统各类先进和劳动模范推荐、评选、表彰和宣传的文件材料，师德师风建设活动的文件材料（永久）

24.1.4 集体福利和劳动保护的文件材料（永久）

24.1.5 文化、体育、休养活动的文件材料，业余活动团体、协会、教工之家管理的文件材料（30年）

24.1.6 女教职工工作的文件材料（永久）

24.1.7 工会经费、工会资产的文件材料（永久）

24.2 其他有重要保存价值的材料（永久/30年/10年）

**25 团委**

25.1 综合管理

25.1.1 上级、本校关于共青团工作的指示、规定、通知、职责制度（永久）

25.1.2 学校团委工作计划、总结、报告（永久）

25.1.3 大事记、会议记录（永久）

25.1.4 团委编印的内部刊物（30年）

25.1.5 团员青年思想引领的文件材料（永久）

25.1.6 基层团组织建设、团员发展、基础团务工作的文件材料（永久）

25.1.7 青年共产主义学校的文件材料，团组织推优工作的文件材料（永久）

25.1.8 团学活动的文件材料（永久）

25.1.9 大学生社会实践、创新创业和志愿服务活动的文件材料（永久）

25.1.10 学生干部队伍建设的文件材料（永久）

25.1.11 学生组织和学生社团管理的文件材料（永久）

25.1.12 共青团宣传工作、共青团工作理论研究的文件材料（永久）

25.1.13 学校领导和上级主管部门、其他部门及单位安排的其他工作的文件材料（30年）

25.1.14 创新创业建设工程的文件材料（永久）

25.2 其他有重要保存价值的材料（永久/30年/10年）

**26 二级学院、研究院（部、所、中心、基地）**

26.1 综合管理

26.1.1 上级、本校对本院工作的指示、规定、通知、批复及本院的请示、报告等（永久）

26.1.2 本院党政工作规划、计划、总结及主要规章制度（永久）

26.1.3 本院党政大事记及党政会议记录（永久）

26.1.4 本院编印的内部期刊（30年）

26.2 教学、科研工作

26.2.1 本院学科发展及重点学科建设工作形成的材料（30年）

26.2.2 有关学科评估的通知、报告等文件材料（30年）

26.2.3 有关与校内外开展合作、科研及成果鉴定等文件材料（30年）

26.2.4 各科教师教案（30年）

26.3 本部门党建材料（30年）（30年）

26.4 其他有重要保存价值的材料（永久/30年/10年）

**27 高职院、成教院**

27.1 综合管理

27.1.1 上级、本校的工作指示、规定、通知、职责、制度（永久）

27.1.2 工作的规划、计划、总结、报告（永久）

27.1.3 大事记、会议记录（永久）

27.1.4 本院编印的继续教育内部刊物（30年）

27.2 人事管理

27.2.1 机构设置、人员编制及名册（永久）

27.3 招生工作

27.3.1 上级下达继续教育招生计划（永久）

27.3.2 继续教育招生、考试工作计划、规定、通知等（30年）

27.3.3 继续教育录取工作通知、录取名单（永久）

27.3.4 新生入学注册名单（永久）

27.3.5 合作培养、联合办学协议、名单等材料（永久）

27.4 教务工作

27.4.1 新专业申请、批复、专业归口等材料（永久）

27.4.2 课程建设、规划材料（永久）

27.4.3 复习大纲及各类成人考试命题、阅卷等方面的文件材料（30年）

27.4.4 关于继续教育教学质量评估与检查等材料（30年）

27.4.5 聘请教师工作材料（30年）

27.5 学生管理

27.5.1 继续教育学生管理工作的文件材料（30年）

27.5.2 有关办理学籍、成绩及学历证明等形成的材料（30年）

27.5.3 学生入学与班级名册（永久）

27.5.4 有关毕业生、结业生及授予学位工作的材料及名单（永久）

27.5.5 违纪学生处分材料（30年）

27.5.6 优秀学生奖励材料（30年）

27.5.7 成绩考核办法及有关证明（30年）

27.6 本部门党建材料（30年）

27.7 其他有重要保存价值的材料（永久/30年/10年）

**28 国际教育学院**

28.1 综合管理

28.1.1 上级、本校有关留学生工作的指示、规定、通知、批复及本系的请示、报告等（永久）

28.1.2 本院党政工作规划、计划、总结及主要规章制度（永久）

28.1.3 本院大事记及党政会议记录（永久）

28.1.4 本院编印的内部期刊（30年）

28.2 学生管理

28.2.1 上级关于外国留学生入学的通知及本校的请示、报告、批复（永久）

28.2.2 外国留学生学习和学籍处理、毕业、结业等文件材料、名单（永久）

28.2.3 有关接受外国研究生、进修生的规定、通知、报告、批复等（永久）

28.2.4 外国研究生、进修生材料、名单及学籍处理材料等（永久）

28.2.5 上级、本校有关举办国外人员培训班、短训班的规定、通知、请示及批复（30年）

28.2.6 留学生重要活动材料（30年）

28.3 留学生个人学籍材料

28.3.1 留学生人员入学材料（永久）

28.3.2 来华留学生情况综合表（永久）

28.3.3 留学生毕业成绩(中、英文) （永久）

28.3.4 毕业证书复印件(中、英文) （永久）

28.3.5 学位证书复印件(中、英文) （永久）

28.3.6 毕业论文（30年）

28.3.7 突发事件全部材料（永久）

28.4 本部门党建材料（30年）

28.5 其他有重要保存价值的材料（永久/30年/10年）

**29 附属中等艺术学校**

29.1 综合管理

29.1.1 计划、总结、大事记会议记录及规章制度（永久）

29.1.2 上级下达招生计划（永久）

29.1.3 新生录取名册（永久）

29.1.4 毕业生验印名册（永久）

29.1.5 各科教师教案（30年）

29.1.6 教师教学质量评估各科教学计划、大纲、总结（30年）

29.1.7 招生工作有关材料（30年）

29.1.8 基础教育基层统计报表（永久）

29.1.9 附中的行政工作参照院行政归档范围（30年）

29.2 本部门党建材料（30年）

29.3 其他有重要保存价值的材料（永久/30年/10年）

**30 图书馆（档案馆挂靠）**

30.1 综合管理

30.1.1 上级、本校关于图书馆(档案馆）工作的规定、通知、职责、制度等（永久）

30.1.2 图书馆(档案馆）工作规划、计划、总结、报告（永久）

30.1.3 大事记、会议记录（永久）

30.2 业务管理

30.2.1 本馆概况介绍及业务工作形成的文件材料（30年）

30.2.2 本馆各室工作计划、总结及业务评估等材料（30年）

30.2.3 国内外书刊的订购计划报告、批复及实施情况（30年）

30.2.4 有关书刊处理、调拨、销毁等的请示、批复及清册（永久）

30.3 经费管理

30.3.1 年度图书经费的分配、追加及使用等文件材料（永久）

30.4 统计

30.4.1 本馆年度统计报表（永久）

30.5 其他有重要保存价值的材料（永久/30年/10年）

**31 信息化建设管理中心**

31.1 综合管理

31.1.1 上级关于网络管理方面的文件材料（30年）

31.1.2 本中心工作计划、总结、大事记、会议记录、规章制度（永久）

31.1.3 信息化发展战略，学校信息化建设规划及相关规章制度（永久）

31.1.4 校园网络运维管理和智慧校园建设等工作的文件材料（永久）

31.1.5 网络安全保障体系建设与实施以及网络安全应急事件处置工作的文件材料（永久）

31.1.6 信息化项目建设相关项目统筹，项目规划论证与实施的文件材料（永久）

31.1.7 现代教育技术研究、推广和应用服务的文件材料（永久）

31.1.8 信息技术公共必修课教学、计算机等级考试组织及校内信息化应用培训的文件材料（永久）

31.1.9 学校重要视频会议及重大活动的网络保障、直播工作的文件材料（永久）

31.1.10 学校网络安全与信息化领导小组办公室日常工作的文件材料（30年）

31.2 其他有重要保存价值的材料（永久/30年/10年）

**32 [社会教育学院](https://ses.nua.edu.cn/%22%20%5Ct%20%22https%3A//www.nua.edu.cn/33/_blank)**

32.1 综合管理

32.1.1 上级关于社会教育管理方面的文件材料（30年）

32.1.2 工作计划、总结、大事记、会议记录、规章制度（永久）

32.1.3 教育工作整改调研、考级、研学班、商标注册、合同、协议书材料（永久）

32.1.4 学校社会艺术水平考级等材料（永久）

32.1.5社会艺术教育、培训工作等材料（永久）

32.2 其他有重要保存价值的材料（永久/30年/10年）

**33 学报编辑部**

33.1 综合管理

33.1.1 上级、本校有关学报编辑、发行、出版工作的规定、指示、通知、职责、制度等（永久）

33.1.2 学报编辑部工作计划、总结、报告等（永久）

33.1.3 会议记录（永久）

33.2 编辑出版

33.2.1 上级、本校有关稿酬发放的规定、标准等（30年）

33.2.2 上机、本校关于编辑、发行、出版评优工作形成的文件材料（30年）

33.2.3 更换出版许可证的文件材料（永久）

33.3 统计

33.3.1 学报编辑统计报表（永久）

33.4 其他有重要保存价值的材料（永久/30年/10年）

**34 美术馆**

34.1 综合管理

34.1.1 本馆工作计划、总结、大事记、会议记录、规章制度（永久）

34.1.2 本馆编印的内部期刊（永久）

34.1.3 本馆公教活动一览表（10年）

34.1.4 本馆展览排期表（10年）

34.1.5 党政、行政工作的文件材料（永久）

34.2 其他有重要保存价值的材料（永久/30年/10年）

（上述材料相应的电子文件与纸质材料按要求同时归档）

**（二）科技档案（基建档案）**

**1 项目准备阶段**

1.1 立项文件：项目建议书、项目建议书审批意见及前期工作通知书、可行性研究报告及附件、可行性研究报告审批意见、关于立项有关的会议纪要、领导讲话、专家建议文件、调查资料及项目评估研究材料（永久）

1.2 建设用地、征地、拆迁文件：选址申请及选址规划意见通知书，用地申请报告及县级以上人民政府城乡建设用地批准书、红线图，拆迁安置意见、协议、方案等，建设用地规划许可证及其附件，划拨建设用地文件，国有土地使用证，土地出让合同、土地有偿使用合同（永久）

1.3 勘察、测绘、设计及审批文件

1.3.1工程地质勘察报告，水文地质勘察报告、自然条件、地震调查，申报的规划设计条件和规划设计条件通知书（永久）

1.3.2 初步设计图纸和说明、技术设计图纸和说明、审定设计方案通知书及审查意见（30年）

1.3.3 有关行政主管部门（人防、环保、节能、消防、交通、园林、市政、文物、通讯、保密、河湖、教育、白蚁防治、卫生等）批准文件或取得的有关协议，政府有关部门对施工图设计文件的审批意见（永久）

1.3.4 施工图及其说明、设计计算书（30年）

1.4 招投标文件与合同书

1.4.1 勘察设计、施工及工程监理招标文件（30年）

1.4.2 勘察设计、施工及工程监理投标文件（中标）（30年）

1.4.3 勘察设计、施工及工程监理投标文件（未中标）（10年）

1.4.4 勘察设计、施工承包及监理委托合同（30年）

1.5 开工审批文件

1.5.1 建设项目列入年度计划的申报文件、批复文件或年度计划项目表，规划审批申报表及报送的文件和图纸，建设项目规划许可证及其附件，建设项目开工审查表，建设项目施工许可证（永久）

1.5.2 投资许可证、审计证明、缴纳绿化建设费等证明，工程质量监督（30年）

1.6 建设项目管理机构（项目经理部）、监理机构（项目监理部）、施工管理机构（施工项目经理部）及负责人名单（30年）

**2 项目建设阶段**

2.1 项目管理文件

2.1.1 规程、规范、标准、规划、方案、规定（30年）

2.1.2 投资、进度、质量、安全、合同控制文件（30年）

2.1.3 投标书、资质材料、履约类保函、委托授权书和投标澄清文件、修正书（永久）

2.1.4 合同谈判纪要、合同审批文件、合同书、合同变更文件（永久）

2.1.5 环境保护、劳动安全、卫生、消防、人防 （永久）

2.1.6 水、暖、电、气、通信、排水等供应协议以及原料、材料、燃料供应协议（30年）

2.2 建筑、设备、管线、电气、仪表安装施工

2.2.1 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要（30年）

2.2.2 建筑与结构工程地基处理记录、图纸变更记录、工程质量事故处理记录、工程质量检验记录（永久）

2.2.3 设计变更通知、工程更改洽商单、材料代用核定审批手续、技术核定单、业务联系单及备忘录（永久）

2.2.4 施工定位测量、符合记录、地质勘探（永久）

2.2.5 施工技术准备，施工现场准备，设计变更，洽商记录，原材料、成品、半成品、构配件、设备出厂质量合格证及试验报告，施工试验记录，施工记录（30年）

2.2.6 焊接试验记录、施工检验、探伤记录（10年）

2.2.7 隐蔽工程检查（验收）记录、工程质量检查评定记录、功能性试验记录（30年）

2.2.8 质量事故及处理记录、竣工测量资料（永久）

2.2.9 交工验收记录证明、工程质量评定、竣工报告（永久）

2.3 竣工图（永久）

2.4 监理文件

2.4.1 监理规划、监理实施细则、监理部总控制计划、监理会议纪要（30年）

2.4.2 进度控制：工程开工/复工审批表、暂停令（30年）

2.4.3 质量控制、质量事故报告及处理意见（30年）

2.4.4 造价控制：设计变更、洽商费用报审与签认、工程竣工决算审核意见书（30年）

2.4.5 分包资质：分包单位、供货单位及试验等单位资质材料（30年）

2.4.6 监理通知：有关进度、质量及造价控制的监理通知（30年）

2.4.7 工程延期报告及审批、合同争议、违约报告及处理意见（永久）

2.4.8 费用索赔报告及审批、合同变更材料（30年）

2.4.9 监理工作总结：专题总结、月报总结、工程竣工总结、质量评价意见报告（30年）

**3 项目竣工验收阶段**

3.1 工程竣工总结、工程概况表（永久）

3.2 竣工验收记录：建筑安装工程竣工验收记录、证明书、报告、备案表，市政基础设施工程质量评定表及报验单，竣工验收证明书、报告、备案表（永久）

3.3 财务决算及交付使用财产总表和财产明细表（永久）

**4 项目运行维护与更新改造文件（30年）**

**（三）照片档案**

1.本校主办或承办的重点工作、重大活动、重要会议的照片(永久)

2.本校重点建设项目、重点科研项目的照片(永久)

3.领导人、著名人物参加与本校、本地区有关的重大会务活动的照片(永久)

4.本校先进人物及其典型活动的照片(永久)

5.本校历届领导班子成员的证件照片(永久)

6.记录本校、本地区重大事件、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片(永久)

7.本校师生获得的各种荣誉证书的照片（永久/30年/10年）

8.毕业照(永久)

9.其他有重要保存价值的照片（永久/30年/10年）

**（四）录音、录像档案**

1.记录本校主要职能活动和基本历史面貌的，对本单位工作、国家建设和历史研究具有利用价值的录音、录像(永久)

2.领导人和著名人物参加本校、本地区有关的重大公务活动形成的录音、录像(永久)

3.本校组织或参加的重要外事活动形成的录音、录像(永久)

4.记录本校、本地区重大事件、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的录音、录像(永久)

5.记录本校校园建设、重点工程和著名人物的录音、录像(永久)

6.其他有重要保存价值的录音、录像（永久/30年/10年）

**（五）实物档案**

1.领导、知名人士的题词、字画(永久)

2.国内外交流、重要活动获得的礼品、纪念品(永久)

3.省部级以上荣誉的奖状、奖牌、奖章、奖杯、锦旗、证书等(永久)

4.停止使用的有保存价值的公章(永久)

5.其他有保存价值的物品（永久/30年/10年）

（注：其他各门类档案有专门规定的，从其规定；无专门规定的，参照文书档案执行。）