# 杭州师范大学立卷部门档案归档范围和保管期限规定

根据国家有关法规和《杭州师范大学档案管理办法（试行）》，结合学校实际，制定《杭州师范大学立卷部门档案归档范围和保管期限规定》（若有本表未涵盖但其他文件规定应归档的材料，各立卷部门也须及时向档案馆进行归档）。具体如下：

|  |
| --- |
| 一、学校办公室（机关党委）（分类号DQ、XZ） |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 一、党代会（分类号DQ11) |
|  | 党委工作报告、纪委工作报告、各级领导讲话文稿、议程、决议、大会总结、大会记录、大会发言等 | 永久 |
|  | 学校党委关于召开党代会向上级党委的请示、有关党代会选举结果,向上级党委的报告与批复等 | 永久 |
|  | 大会形成的重要资料,包括大会代表、列席代表名单及大会主席团成员、大会执行主席、秘书长名单和大会选举办法及党委纪委候选人情况介绍、大会方案、大会通知、日程安排、各代表团会议记录、选举过程形成的文件、党代会党委委员选票统计情况表等 | 永久 |
|  | 大会提案征集及办理情况 | 30年 |
| 二、党建工作（分类号DQ11) |
|  | 机关党委重要文件、报告及批复、经验介绍 | 永久 |
|  | 机关党委会议记录、会议纪要 | 永久 |
|  | 机关党委党建工作材料 | 30年 |
|  | 机关党委有关人员奖惩的材料 | 30年 |
| 三、会议材料（分类号XZ11） |
|  | 学校党委会、党委扩大会、校长办公会等会议记录、纪要、决议及会议议题材料（SM） | 永久 |
|  | 学校年度工作会、暑期工作会、重大战略研讨会及为贯彻党的各项方针政策及上级的指示精神或部署学校一定时期工作的会议方案、记录，讨论通过的文件，典型交流材料 | 30年 |
|  | 全校性工作会议及其它教学、科研等工作会议的方案及相关会议材料等 | 永久 |
|  | 校领导的重要发言稿 | 永久 |
|  | 学校开学典礼、毕业典礼等领导讲话稿、典型发言等材料 | 永久 |
| 四、学校党政工作计划、总结、报告、收发文（分类号XZ11） |
|  | 学校党政年度工作计划、总结，各部门、学院上交的年度计划、总结 | 30年 |
|  | 学校贯彻执行党和国家的重大阶段性的工作计划、总结(重要的、典型的、专题调研或调查报告) | 30年 |
|  | 上级颁发的跟学校相关的决议决定、指示、命令、条例、规定、批转文和通知、通报等文件 | 30年 |
|  | 学校发布的文件 | 永久 |
|  | 以学校名义给上级重要的请示、报告及对外公函 | 永久 |
|  | 重要的传真 | 30年 |
| 五、文秘、信息、统计等工作（分类号XZ11） |
|  | 学校教育事业规划、计划方案、报告和上级批复及各项管理工作中的重要材料 | 30年 |
|  | 高等教育基础统计报表、校情统计等材料 | 永久 |
|  | 学校历史沿革、概况介绍及大事记、年鉴等 | 永久 |
|  | 学校及各部门销毁印章、印模的通知和实物（实物入实物类），用印用证登记本和新成立机构刻章申请 | 永久 |
|  | 以学校名义与校外单位联系工作中重要的来信文书、公函等 | 30年 |
|  | 年度校内信息采集、录用清单，一周动态等校内简报，上级主管部门信息录用清单和原文 | 30年 |
| 六、督办、信访、接待日等工作（分类号XZ11） |
|  | 学校党政主要领导的批示督办情况，党委会会议、校长办公会议督办情况 | 永久 |
|  | 学校需要长期贯彻执行的上级有关信访工作的文件 | 30年 |
|  | 以信访办公室名义与校外有关单位来往的重要函件 | 永久 |
|  | 涉及重大方针政策性的并经领导同志亲自处理或有领导同志重要批示群众来信、来访记录及处理结果 | 永久 |
|  | 重要的、具有建设性的建议或意见，并为学校采纳的来信或来访记录 | 永久 |
|  | 处理申诉或检举揭发等事项（经领导亲自批示处理的群众来信） | 永久 |
| 七、保密工作（SM，分类号XZ11） |
|  | 保密工作上级来文 | 永久 |
|  | 学校保密工作年度总台账-法定代表人或者主要负责人责任 | 30年 |
|  | 学校保密工作年度总台账-分管保密工作负责人责任 | 30年 |
|  | 学校保密工作年度总台账-其他负责人责任 | 30年 |
|  | 学校保密工作年度总台账-涉密部门或项目负责人责任 | 30年 |
|  | 学校保密工作年度总台账-涉密人员责任 | 永久 |
|  | 学校保密工作年度总台账-归口管理 | 30年 |
|  | 学校保密工作年度总台账-保密委员会 | 30年 |
|  | 学校保密工作年度总台账-基本制度 | 永久 |
|  | 学校保密工作年度总台账-专项制度 | 永久 |
|  | 学校保密工作年度总台账-业务制度 | 30年 |
|  | 学校保密工作年度总台账-定密管理 | 永久 |
|  | 学校保密工作年度总台账-涉密人员管理 | 永久 |
|  | 学校保密工作年度总台账-涉密载体管理 | 永久 |
|  | 学校保密工作年度总台账-密品管理 | 永久 |
|  | 学校保密工作年度总台账-保密要害部门部位管理 | 永久 |
|  | 学校保密工作年度总台账-信息系统、信息设备和存储设备管理 | 永久 |
|  | 学校保密工作年度总台账-新闻宣传管理 | 30年 |
|  | 学校保密工作年度总台账-涉密会议管理 | 永久 |
|  | 学校保密工作年度总台账-外场试验管理 | 永久 |
|  | 学校保密工作年度总台账-协作配套管理 | 永久 |
|  | 学校保密工作年度总台账-涉外管理 | 30年 |
|  | 学校保密工作年度总台账-保密检查 | 30年 |
|  | 学校保密工作年度总台账-泄密事件查处 | 永久 |
|  | 学校保密工作年度总台账-考核与奖惩 | 永久 |
|  | 学校保密工作年度总台账-保密工作经费 | 30年 |
| 八、其它综合材料（分类号XZ11） |
|  | 党和国家领导人、地方党政领导人、上级机关领导人来校视察、检查工作时的题词等材料 | 永久 |
|  | 外单位来校考察、交流接待来函，我校接待方案和行程安排等 | 30年 |
|  | 学校与国内外有关单位签订的合同、协定、协议书、意向书、合作备忘录等 | 永久 |
|  | 以党政主要负责人名义给国内外单位或个人来往的重要函件 | 30年 |
|  | 学校法律诉讼案件材料 | 永久 |
|  | 学校收发文登记记录本、校发文件编号簿（含电子版） | 30年 |
|  | 年度重点、专项工作材料（比如：行政办事大厅专项工作、亚运陈列馆建设专项工作等专项工作等） | 永久 |
|  | 校庆等全校性大型活动材料:重大活动的方案、报告、批复、领导讲话、来宾名单、请柬、校友签名册及重要的贺信、 贺电、贺礼、纪念品等（礼品入实物类）  | 永久 |
|  | 党政主要负责人在工作和学术活动中形成的手稿、文稿、著作、证书、照片、录音、录像及有纪念意义的实物（实物入实物类，声像材料入声像类） | 永久 |
|  | 本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | 永久 |
| 二、党委组织部（党校）（分类号DQ13) |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 一、组织工作 |
|  | 上级有关组织工作的指导性文件 | 永久 |
|  | 组织工作重要的通知、决定、请示、报告及批复等 | 永久 |
|  | 学校组织工作大事记、组织史 | 永久 |
|  | 学校组织机构设置情况 | 永久 |
|  | 学校党员和党组织统计报表 | 永久 |
|  | 学校党员名册、新党员名册 | 30年 |
|  | 党费收支情况统计报表、账册等材料  | 永久 |
|  | 有关批准入党、转正、延期转正的报告单，退党和取消党员资格等处理材料 | 永久 |
|  | 党员组织关系接转材料 | 永久 |
|  | 党员出国探亲或自费留学等要求保留党籍、恢复党籍相关材料 | 30年 |
|  | 校级及以上党内表彰的个人和集体名单及先进事迹材料 | 30年 |
|  | 二、干部工作 |  |
|  | 上级有关干部工作的指导性文件 | 永久 |
|  | 干部工作重要的通知、决定、请示、报告及批复等 | 永久 |
|  | 中层干部年度考核优秀人员名单 | 永久 |
|  | 干部名册、挂职干部名册（SM） | 永久 |
| 三、党校工作 |
|  | 上级有关党校工作的指导性文件 | 永久 |
|  | 党校工作的规章制度 | 30年 |
|  | 党校培训课程表及学员名单、结业名单、优秀学员名单等 | 30年 |
| 四、其它 |
|  | 本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | 永久 |
| 三、党委宣传部（党委教师工作部）（分类号DQ14、CB12) |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 一、宣传工作 |
|  | 上级有关宣传工作的指导性文件 | 永久 |
|  | 宣传工作重要的通知、决定、请示、报告及批复等 | 永久 |
|  | 校宣传工作工作要点、工作总结 | 永久 |
|  | 承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的成套资料 | 永久 |
|  | 校党委理论学习中心组的计划和学习资料 | 30年 |
|  | 每月师生舆情汇编及重大网络突发舆情处置台账 | 30年 |
|  | 精神文明建设、校园文化建设重要的纸质材料、声像材料 | 永久 |
|  | 党政主要负责人在工作和学术活动中形成照片、录音、录像等材料(声像类) | 永久 |
|  | 对外宣传资料 | 永久 |
|  | 宣传教育工作的先进集体和先进个人的事迹和名单 | 永久 |
|  | 关于意识形态工作的相关材料  | 30年 |
|  | 杭州师范大学报(含电子版)（出版类CB12) | 永久 |
| 二、教师思想政治工作 |
|  | 上级有关教师师德师风工作的指导性文件 | 永久 |
|  | 教师师德师风建设工作重要的通知、决定、请示、报告及批复等 | 永久 |
|  | 党委教师工作部相关规章制度 | 永久 |
|  | 教师师德失范处置相关材料 | 永久 |
| 三、其它（SX） |
|  | 党和国家领导人、地方党政领导人、上级机关领导人来校视察、检查工作时的声像材料 | 永久 |
|  | 学校或本部门重要会议、重要活动、重大事件形成的声像材料（如党代会、校庆等） | 永久 |
| 四、党委统战部 （分类号DQ15) |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
|  | 上级有关统战工作的指导性文件 | 永久 |
|  | 统战工作重要的通知、决定、请示、报告及批复等 | 永久 |
|  | 反映学校统战工作基本面貌的重要材料和汇编材料 | 永久 |
|  | 学校统战工作会议相关材料 | 30年 |
|  | 学校有关统战工作调查材料、典型材料、统计报表 | 永久 |
|  | 学校统一战线人员名单：各级人大代表、政协委员、无党派人士、民主党派、统战团体人员名单 | 30年 |
|  | 统战工作重要对象的情况介绍 | 30年 |
|  | 校统战工作新闻信息汇编、民主党派统战团体年鉴等材料 | 永久 |
|  | 本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | 永久 |
| 五、纪检监察室（巡察工作领导小组办公室）（分类号DQ12) |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 一、纪检监察工作 |
|  | 上级有关纪检监察工作的指导性文件 | 永久 |
|  | 纪检监察工作重要的通知、决定、请示、报告及批复等 | 永久 |
|  | 纪检监察会议记录、会议纪要、大事记 | 永久 |
|  | 纪检监察工作的规章制度 | 30年 |
|  | 党风廉政责任书 | 永久 |
|  | 党风廉政分析会登记表 | 永久 |
|  | 相关人员违纪处分材料（SM） | 永久 |
| 二、巡察工作 |
|  | 上级有关巡察工作的指导性文件 | 永久 |
|  | 巡察工作重要的通知、决定、请示、报告及批复等 | 永久 |
|  | 巡察工作会议记录、纪要、情况汇报等 | 永久 |
|  | 学校开展巡察工作过程中收到的信访举报材料 | 永久 |
| 三、其它 |
|  | 本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | 永久 |
| 六、发展规划处（学科建设办公室）（分类号XZ、JX） |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 一、行政规划工作（分类号XZ11) |
|  | 上级有关发展规划工作方面的重要指示、决定、规定、通知等文件（与本部门工作直接相关） | 30年 |
|  | 规章制度汇编、学校发展规划汇编、大事记、学校发展与改革的重要调研报告、规划年度发展监测报告 | 永久 |
|  | 《高教动态》合订本 | 永久 |
|  | “登峰工程” 专班会议及学院统筹经费拨付的相关材料等 | 30年 |
|  | 本部门承办的重要会议、重大事件、重要活动等形成的成套材料，纸质材料、电子材料、实物及声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | 永久 |
| 二、学科建设（分类号JX12-1) |
|  | 上级部门关于学科建设方面的规划、重要指示、决定、规定、评估、考核管理办法、通知等文件 | 永久 |
|  | 本校重点学科（省一流学科、部委重点学科等）、学位点申报及获批发文，教育部学科评估、省一流学科评估报送材料等 | 永久 |
| 七、人事处（党委人才工作办公室）（分类号XZ12） |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 一、综合 |
|  | 上级有关人事工作的指导性文件 | 永久 |
|  | 人事工作重要的通知、决定、请示、报告及批复等 | 永久 |
|  | 复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表 | 30年 |
|  | 年度工资统计报表 | 永久 |
|  | 全校教职工名册 | 永久 |
|  | 本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | 永久 |
| 二、人事工作 |
|  | 年度录用计划 | 30年 |
|  | 离职人员（包括辞职、调动人员等）承办材料（商调函、机要转递单等） | 30年 |
|  | 转岗审批表 | 30年 |
|  | 转移士官安置表 | 30年 |
|  | 各单位教职工年度考核结果汇总 | 30年 |
|  | 人员奖励、处分的决定通知 | 30年 |
|  | 校聘人员聘用合同 | 30年 |
| 三、工资福利、保险 |
|  | 学校享受政府特殊津贴人员名单及有关文件 | 永久 |
|  | 教职工调出学校工资转移介绍信及有关材料 | 永久 |
| 四、师资 |
|  | 专业技术职务岗聘批复（三级及以上） | 30年 |
|  | 学历学位进修情况汇总表 | 30年 |
|  | 各类出国（含公派、自费等）情况汇总表 | 30年 |
|  | 出国人员逾期不归有关经济待遇、不保留公职等处理意见 | 30年 |
|  | 各类评优、报奖推荐报告结果 | 30年 |
|  | 国家、省级人才年度名单及新增国家级省级人才名单 | 30年 |
|  | 国家、省、市高层次人才计划入选通知(涉密) | 30年 |
|  | 任教满三十年申请人员汇总表 | 30年 |
| 五、人员录用与调动 |
|  | 新进人员名单（含引进人才、调动人员） | 永久 |
|  | 新进人员（含引进人才、调动人员）的承办记录（承办记录单，岗位应聘申请表） | 永久 |
|  | 引进人才岗位聘任协议 | 永久 |
|  | 柔性引进人才名单 | 永久 |
| 六、职称职级晋升 |
|  | 高评委等会议（评审、聘任会议等）材料（签到单、计票表等） | 30年 |
|  | 岗位聘任表格（管理、工勤岗位聘任，或退前晋级岗位变动） | 30年 |
| 八、党委学生工作部（学生处）（分类号JX) |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 一、综合（分类号JX11-2） |
|  | 上级有关学生工作方面的指导性文件 | 永久 |
|  | 学校有关学生工作重要的通知、决定、请示、报告及批复等 | 永久 |
|  | 学生工作队伍建设的材料（每年9月份的专兼职辅导员名单、班主任名单） | 30年 |
|  | 学生工作典型经验及获奖材料 | 30年 |
|  | 学生手册 | 30年 |
|  | 学生资助材料（困难生名单，国家奖学金、省政府奖学金、国家励志奖学金获奖名单等） | 30年 |
|  | 学生突发意外事件相关处理流程材料 | 30年 |
|  | 本部门重大活动、重大事件（包括新生入学教育、开学典礼、毕业典礼）形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | 永久 |
| 二、学籍管理（分类号JX14-2） |
|  | 征兵花名册、军训等相关材料 | 30年 |
|  | 学生违纪处分、申诉、解除处分佐证材料（与红头文件一并留档） | 永久 |
| 三、毕业生（分类号JX17-2） |
|  | 毕业生就业方案（每年12月31日数据） | 永久 |
|  | 省级优秀毕业生、校级优秀毕业生登记表 | 永久 |
|  | 毕业生就业质量报告 | 永久 |
| 九、研究生院（党委研究生工作部）（分类号JX） |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 一、综合（分类号JX11-1） |
|  | 上级有关研究生教育教学工作方面的指导性文件 | 永久 |
|  | 研究生教育教学工作重要的通知、请示、报告及批复等 | 永久 |
|  | 学校关于研究生教育教学工作的规章制度（如专业建设、教学管理、教学质量、教学评估、招生工作、学籍管理、学位工作、学生管理等）方面的文件材料（包含研究生手册、研究生教育教学制度汇编等） | 永久 |
|  | 学校成立、调整研究生教育有关委员会的文件材料 | 永久 |
|  | 省级、国家级教学成果奖获奖证书及文件 | 永久 |
|  | 本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | 永久 |
| 二、专业与实验室建设（分类号JX12-1） |
|  | 各类市级以上教育教学改革项目获批文件（课程、教材、教改、基地等） | 30年 |
|  | 学校学位点评估材料 | 永久 |
|  | 学校二级学科申报材料 | 30年 |
|  | 校级校外实践基地协议等材料 | 30年 |
| 三、招生（分类号JX13-1） |
|  | 研究生招生宣传材料（含招生简章、招生计划等） | 30年 |
|  | 研究生录取新生名册 | 永久 |
|  | 研究生入学试题及评分标准 | 30年 |
|  | 研究生招生工作总结 | 永久 |
| 四、学籍管理（分类号JX14-1） |
|  | 研究生学籍变更材料（推迟入学保留学籍、转学、退学等） | 永久 |
|  | 研究生处分材料（警告、记过、留校察看、勒令退学等） | 永久 |
|  | 中外合作研究生录取名册、毕业名册 | 永久 |
| 五、课堂教学与教学实践（分类号JX15-1） |
|  | 研究生专业培养方案 | 永久 |
| 六、学位（分类号JX16-1） |
|  | 博士、硕士研究生学位授予名册 | 永久 |
| 七、毕业生（分类号JX17-1） |
|  | 博士、硕士研究生就业方案（数据截止到每年12月31日） | 永久 |
|  | 博士、硕士研究生学历注册名单 | 永久 |
| 十、教务处（招生办公室、教师发展中心）（分类号JX） |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 一、综合（分类号JX11-2） |
|  | 上级有关教学工作方面的指导性文件 | 永久 |
|  | 学生教育工作重要的通知、决定、请示、报告及批复等 | 永久 |
|  | 教学工作规章制度 | 永久 |
|  | 教育教学工作领导小组材料 | 永久 |
|  | 教学审核评估材料 | 永久 |
|  | 省级及以上教学成果申报、获奖材料 | 永久 |
|  | 教学质量报告 | 30年 |
|  | 教师培养、教学业绩考核、评奖评优等材料 | 30年 |
|  | 运动会材料（秩序册、成绩册等） | 30年 |
|  | 本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物（含空白录取通知书）、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | 永久 |
| 二、专业与实验室建设（分类号JX12-2） |
|  | 各类市级以上教育教学改革项目获批文件等材料（含课程、专业、实验中心、基地等） | 30年 |
|  | 校级及以上校外实践基地、教师发展学校的协议等材料 | 30年 |
| 三、招生（分类号JX13-2） |
|  | 本科生招生章程、招生计划等 | 30年 |
|  | 本科生录取新生名册 | 永久 |
|  | 本科生定向培养合同及名单 | 永久 |
| 四、学籍管理（分类号JX14-2） |
|  | 本科生学籍变更材料（推迟入学保留学籍、休学、复学、转学、转专业、延长学制、提前或推迟毕业、退学、肄业等） | 永久 |
|  | 各类等级考试成绩总册、普通话水平测试成绩总册 | 永久 |
| 五、课堂教学与教学实践（分类号JX15-2） |
|  | 各专业培养方案 | 永久 |
|  | 教学三表 | 30年 |
| 六、毕业生（分类号JX16-2） |
|  | 毕业、结业和肄业生名单、学历电子注册清单（包括学位授予情况） | 永久 |
|  | 毕业审核、学位审核、副修审核等材料 | 永久 |
| 十一、科研处（分类号KY) |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 一、综合（分类号KY11） |
|  | 上级有关科学技术研究方面的指导性文件 | 永久 |
|  | 科学研究工作重要的通知、决定、请示、报告及批复等 | 永久 |
|  | 科学研究年度统计报表 | 永久 |
|  | 科学研究工作大事记 | 30年 |
|  | 学校举办的国内外学术会议清单等 | 30年 |
|  | 本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | 永久 |
| 二、科研项目、平台、成果、专利（分类号KY12-15) |
|  | 外来科研（包括纵向和横向）项目（课题）计划书/合同书/协议/立项通知（KY12）及结题（KY14）材料 | 30年 |
|  | 高水平论文及专著目录清单(KY13) | 30年 |
|  | 科研成果推广应用及技术转让的合同、协议等有关材料(KY15) | 30年 |
|  | 专利证书（KY15） | 永久 |
| 十二、计划财务处（分类号CK) |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 一、综合管理（分类号CK11) |
|  | 上级有关财务、采购工作方面的指导性文件 | 永久 |
|  | 财务、采购工作重要的通知、决定、请示、报告及批复等 | 永久 |
|  | 财务工作的规章制度、大事记 | 30年 |
|  | 财会档案销毁清册 | 永久 |
|  | 财会档案移交保管清册 | 永久 |
|  | 本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | 永久 |
| 二、会计报表（分类号CK12) |
|  | 部门预算报表(含文字说明) | 30年 |
|  | 年度决算报表(含文字说明)  | 永久 |
|  | 月、季报表 | 30年 |
| 三、会计帐簿（分类号CK13) |
|  | 涉外帐簿 | 永久 |
|  | 现金日记帐 | 30年 |
|  | 银行记帐 | 30年 |
|  | 总帐 | 30年 |
|  | 明细分类帐 | 30年 |
|  | 各种辅助帐 | 30年 |
|  | 银行对账单、银行存款余额调节表 | 30年 |
| 四、会计凭证（分类号CK14) |
|  | 涉外凭证 | 永久 |
|  | 其它原始凭证和记帐凭证 | 30年 |
| 五、工资清册（分类号CK15) |
|  | 工资册(在职、离退休人员) | 永久 |
|  | 工资转移、证明、通知存根 | 永久 |
| 十三、审计处（分类号XZ13） |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
|  | 上级有关审计工作的指导性文件 | 永久 |
|  | 审计工作重要的通知、决定、请示、报告及批复等 | 永久 |
|  | 审计工作规章制度 | 30年 |
|  | 审计工作统计年报及重要报表、重要事项记录和重要会议纪要等材料 | 永久 |
|  | 审计报告（含征求意见稿）、工作底稿、签证单、查询单、实施方案、通知书、整改报告等材料 | 永久 |
|  | 本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | 永久 |
| 十四、国际交流合作处（港澳台办公室）（分类号WS） |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 一、综合（分类号WS11) |
|  | 上级有关外事工作的指导性文件 | 永久 |
|  | 外事工作重要的通知、决定、请示、报告及批复等 | 永久 |
|  | 上级对出国(境)人员有关规定的文件材料 | 30年 |
|  | 外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料 | 永久 |
|  | 上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件 | 30年 |
|  | 反映学校外事工作基本面貌的重要材料和汇编材料 | 30年 |
|  | 外事工作统计报表 | 永久 |
|  | 外事工作会议材料 | 30年 |
|  | 外事活动中馈赠的礼品等实物材料（入实物类） | 永久 |
|  | 本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | 永久 |
| 二、出国（境）（分类号WS12) |
|  | 出国(境)人员考察、访问材料 | 永久 |
| 三、来校（分类号WS13) |
|  | 外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的审批、计划、合同（协议）和授予荣誉等材料 | 永久 |
|  | 来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料 | 30年 |
| 四、国际合作与会议（分类号WS14) |
|  | 中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录 | 永久 |
|  | 授予外籍人员名誉称号的材料 | 永久 |
|  | 国际会议的有关材料 | 30年 |
| 十五、安全保卫部（分类号XZ14) |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
|  | 上级有关保卫工作的指导性文件 | 永久 |
|  | 保卫工作重要的通知、决定、请示、报告及批复等 | 永久 |
|  | 保卫工作的规章制度 | 30年 |
|  | 保卫工作报告、重要事项的调查材料、工~~作简报、~~统计报表等 | 30年 |
|  | 综合治理相关材料 | 30年 |
|  | 创建“平安校园”有关工作计划、总结 | 30年 |
|  | 本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | 永久 |
| 十六、实验室与设备管理处（分类号SB） |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 一、综合（分类号SB11) |
|  | 上级有关设备工作的指导性文件 | 永久 |
|  | 设备工作重要的通知、决定、请示、报告及批复等 | 永久 |
|  | 设备工作规章制度 | 30年 |
|  | 统计报表 | 永久 |
|  | 大型仪器设备相关材料 | 30年 |
|  | 实验室评估材料 | 永久 |
|  | 本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | 永久 |
| 二、进口仪器设备材料（分类号SB12) |
| 本校购置的价值在10万元以上的进口仪器设备材料 |
|  | 申请报告、批复、协议、来往文书 | 设备使用年限 |
|  | 随机技术文件：使用说明书、技术操作规程、图纸装箱单、备件清单等 | 设备使用年限 |
|  | 验收和安装调试记录、性能鉴定书 | 设备使用年限 |
|  | 使用、维修记录、事故报告等 | 设备使用年限 |
| 十七、公共事务管理与校园建设处（分类号XZ、JJ） |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 一、公共事务管理工作（分类号XZ15） |
|  | 上级有关校产、国有资产工作的指导性文件 | 永久 |
|  | 校产、国有资产工作重要的通知、决定、请示、报告及批复等 | 永久 |
|  | 有关的重要会议、重大事件、重要活动等形成的成套材料 | 30年 |
|  | 校产、国有资产工作规章制度 | 30年 |
|  | 有关公共服务卫生等方面的材料 | 30年 |
|  | 房屋不动产权证等 | 永久 |
|  | 本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | 永久 |
| 二、基建工作（分类号JJ） |
| （一）综合类（分类号JJ11） |
|  | 上级有关基建工作方面的指导性文件 | 永久 |
|  | 基建工作重要的通知、决定、请示、报告及批复等 | 永久 |
|  | 基建工作规章制度 | 30年 |
|  | 基建工程统计报表 | 永久 |
| （二）工程前期文件（分类号JJ12） |
|  | 招投标文件 | 永久 |
|  | 前期合同（设计、勘察、监理、检测等） | 永久 |
|  | 工程立项文件 | 永久 |
|  | 工程设计文件 | 永久 |
|  | 监理文件 | 按建筑物的年限保存 |
| （三）施工组织设计、质量计划资料（分类号JJ12） |
|  | 施工组织设计、质量计划资料 | 永久 |
| （四）施工技术管理资料（分类号JJ12） |
|  | 建筑工程施工图审查备案证书 | 永久 |
|  | 建设工程质量人员从业资格审查表 | 永久 |
|  | 建设工程特殊工种人员上岗证审查表 | 永久 |
|  | 工程地质勘察报告 | 永久 |
|  | 建设工程开工报告 | 永久 |
|  | 建设工程竣工报告 | 永久 |
|  | 图纸会审、设计交底纪要 | 永久 |
|  | 技术核定单 | 永久 |
|  | 施工图设计修改通知单 | 永久 |
|  | 地基验槽记录 | 永久 |
|  | 技术质量交底记录 | 永久 |
|  | 建（构）筑物测量复核单 | 永久 |
|  | 建（构）筑物沉降观测成果 | 永久 |
|  | 建筑物垂直测量记录表 | 永久 |
|  | 隐蔽工程验收单 | 永久 |
|  | 工程技术复核单 | 永久 |
|  | 施工现场质量管理检查记录表 | 永久 |
|  | 混凝土浇灌令 | 永久 |
|  | 泼水检查记录表 | 永久 |
|  | 楼地面管道盛水记录表 | 永久 |
|  | 屋面天沟蓄水、四周淋水检查记录表 | 永久 |
|  | 住宅垂直集中排烟气系统检查表 | 永久 |
|  | 工程质量一般事故报告 | 永久 |
|  | 工程质量重大事故报告 | 永久 |
|  | 工程质量保修书 | 永久 |
|  | 施工日记 | 15年（或施工单位保存） |
| （五）工程质量保证资料（分类号JJ12） |
|  | 砂浆试块抗压强度资料 | 永久 |
|  | 混凝土试块资料 | 永久 |
|  | 回填土试验报告 | 永久 |
|  | 钢材质量资料 | 永久 |
|  | 水泥质保资料 | 永久 |
|  | 砌体材料质保资料 | 永久 |
|  | 粗、细骨料质保资料 | 永久 |
|  | 防水材料质保资料 | 永久 |
|  | 焊接材料质保资料 | 永久 |
|  | 玻璃、饰面、隔热材料质保资料 | 永久 |
|  | 其他材料质保资料 | 永久 |
| （六）工程质量验收资料（分类号JJ12） |
|  | 单位工程质量验收资料 | 永久 |
|  | 分项、分部工程质量验收证明书 | 永久 |
|  | 地基与基础分布工程验收记录 | 永久 |
|  | 主体结构工程质量验收记录 | 永久 |
|  | 建筑装饰装修分布工程验收记录 | 永久 |
|  | 分项工程质量验收记录表 | 永久 |
|  | 检验批质量验收记录表 | 永久 |
|  | 建筑工程质量问题整改资料 | 永久 |
|  | 施工单位工程质量竣工报告 | 永久 |
|  | 建设工程竣工验收报告、验收证书 | 永久 |
| （七）施工图、竣工图（分类号JJ12） |
|  | 工程施工图 | 永久 |
|  | 工程竣工图 | 永久 |
| 十八、继续教育与合作办学管理处（分类号XZ11) |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
|  | 上级有关继续教育与合作办学方面的指导性文件 | 永久 |
|  | 学校有关继续教育与合作办学方面的规范性文件 | 永久 |
|  | 高等学历继续教育校外教学点合作办学协议 | 永久 |
|  | 非学历教育委托培训、合作培训协议 | 永久 |
|  | 基础教育合作办学框架协议、共建协议 | 永久 |
|  | 继续教育与基础教育合作办学事业年报 | 永久 |
|  | 提交上级的各类统计报表 | 永久 |
|  | 处务会议纪要 | 30年 |
|  | 处理违规办学事件所形成的请示报告、批示等材料 | 30年 |
|  | 跨部门（学院）统筹协调形成的重要备忘录等材料 | 30年 |
|  | 杭州师范大学幼儿园各项重要管理制度 | 30年 |
|  | 杭州师范大学托育园各项重要协议、制度 | 30年 |
|  | 本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | 永久 |
| 十九、离退休工作处（分类号DQ、XZ) |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 一、党建工作（分类号DQ11） |
| 1 | 离休党总支重要报告及批复、经验介绍 | 30年 |
| 2 | 离休党总支会议记录、会议纪要 | 永久 |
| 3 | 离休党总支有关人员奖惩的材料 | 30年 |
| 二、离退休工作（分类号XZ12） |
| 4 | 上级有关离退休人员工作方面的指导性文件 | 永久 |
| 5 | 离退休人员管理工作重要的通知、请示、报告及批复等 | 永久 |
| 6 | 学校参加上级机关召开的离退休人员管理工作经验交流会上重要发言材料 | 30年 |
| 7 | 教职工离休、退休人员名册及发放的荣誉证登记表 | 永久 |
| 8 | 离休、退休人员增减情况年统计表、离退休工作大事记 | 永久 |
| 9 | 反映学校离退休工作基本面貌的重要材料和汇编材料 | 30年 |
| 10 | 本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | 永久 |
| 二十、下沙校区管委会办公室（分类号XZ11) |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 1 | 本部门重要的通知、决定，重要请示、报告与批复 | 30年 |
| 2 | 本部门的规章制度、重要事项的调查材料、工作简报等 | 30年 |
| 3 | 大事记等汇编材料 | 永久 |
| 4 | 本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | 永久 |
| 二十一、工会（妇联）（分类号DQ16） |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 一、工会工作 |
|  | 上级有关工会工作的指导性文件 | 永久 |
|  | 工会工作重要的通知、决定、请示、报告及批复等 | 永久 |
|  | 工会工作规章制度 | 30年 |
|  | 教职工代表大会和工会会员代表大会材料 | 永久 |
|  | 工会工作会议纪要 | 永久 |
|  | 校工会组织的全校性重大活动的材料 | 永久 |
|  | 相关统计材料、工会经费收支预、决算及工会组织情况年报表等 | 永久 |
|  | 评优、评奖材料 | 永久 |
|  | 教职工福利、捐款、补助材料 | 30年 |
|  | 对工会会员纪律处分的处理材料 | 30年 |
|  | 基层工会机构设置、干部任免的通知、决定及工会干部名册 | 永久 |
|  | 《工会大事记》等汇编材料 | 30年 |
| **二、妇联工作** |
|  | 上级有关妇联工作的指导性文件 | 永久 |
|  | 妇联工作工作的通知、决定、请示、报告及批复等 | 永久 |
|  | 妇女参加国家、省级、市级及学校评选先进材料 | 永久 |
|  | 妇代会材料 | 30年 |
| 三、其他 |
|  | 本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | 永久 |
| 二十二、团委（分类号DQ17） |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
|  | 上级有关团委工作的指导性文件 | 永久 |
|  | 团委工作重要的通知、决定、请示、报告及批复等 | 永久 |
|  | 校团代会相关材料 | 永久 |
|  | 校学代会相关材料 | 永久 |
|  | 团委工作典型调查材料、先进团支部、优秀团员的材料 | 30年 |
|  | 处分团员的材料 | 永久 |
|  | 新入团团员名册 | 30年 |
|  | 各种学会、社团的材料 | 30年 |
|  | 各分团委的有关材料 | 30年 |
|  | 创新创业、志愿服务、社会实践（包括校外实践基地协议）、校园文化和社团活动有关材料 | 30年 |
|  | 学校各级团干部任免有关材料 | 30年 |
|  | 团内情况统计年报表 | 永久 |
|  | 本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | 永久 |
| 二十三、信息中心（分类号XZ11） |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
|  | 上级有关信息化建设、电化教育等工作方面的指导性文件 | 永久 |
|  | 信息化建设、电化教育等工作重要的通知、决定、请示、报告及批复等 | 永久 |
|  | 承办的重要会议、重大事件、重要活动等形成的成套材料 | 30年 |
|  | 本部门规章制度汇编、大事记、宣传册、调研报告、分析汇总材料等 | 30年 |
|  | 有关信息化建设、电化教育方面的统计报表 | 永久 |
|  | 本部门归口管理的合同 | 30年 |
|  | 本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | 永久 |
| 二十四、图书馆（学术期刊社）（分类号DQ、XZ、CB) |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 一、党建工作（分类号DQ11） |
|  | 党总支重要报告及批复、经验介绍 | 30年 |
|  | 党总支会议记录、会议纪要 | 永久 |
|  | 党总支党建工作材料 | 30年 |
|  | 党总支有关人员奖惩的材料 | 30年 |
| 二、图书馆工作（分类号XZ16） |
|  | 上级有关图书馆工作的指导性文件 | 永久 |
|  | 图书馆工作重要的通知、决定、请示、报告及批复等 | 永久 |
|  | 馆长办公会议记录、会议纪要 | 永久 |
|  | 图书馆制订的规章制度、大事记 | 永久 |
|  | 年度文献资源建设报告 | 永久 |
| 三、学术期刊工作（分类号CB) |
|  | 上级有关学报工作的指导性文件（CB11） | 永久 |
|  | 学报工作重要的通知、决定、请示、报告及批复等（CB11） | 永久 |
|  | 学报工作的规章制度（CB11） | 30年 |
|  | 《杭州师范大学学报（自然科学版）》、《杭州师范大学学报（社会科学版）》、《健康研究》期刊样本(含电子版)（CB13） | 永久 |
|  | 《杭州师范大学学报（自然科学版）》、《杭州师范大学学报（社会科学版）》、《健康研究》期刊稿件审阅意见表（CB13） | 30年 |
| 四、其它（分类号XZ16） |
|  | 本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | 永久 |
| 二十五、后勤服务中心（分类号DQ、XZ） |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 一、党建工作（分类号DQ11） |
|  | 后勤服务中心党委重要报告及批复、经验介绍 | 30年 |
|  | 后勤服务中心党委会会议记录、会议纪要、党委文件 | 永久 |
|  | 后勤服务中心党委党建工作材料 | 30年 |
|  | 后勤服务中心党委有关人员奖惩的材料 | 30年 |
| 二、后勤工作（分类号XZ11） |
|  | 上级有关后勤服务工作方面的指导性文件 | 永久 |
|  | 后勤服务工作重要的通知、决定、请示、报告及批复等 | 永久 |
|  | 后勤工作的规章制度、大事记 | 30年 |
|  | 党政联席会议会议记录、会议纪要、行政文件 | 永久 |
|  | 本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | 永久 |
| 二十六、档案馆（分类号XZ16) |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关档案工作方面的指导性文件 | 永久 |
| 2 | 档案工作重要的通知、决定、请示、报告及批复等 | 永久 |
| 3 | 各立卷部门档案工作小组组成人员名单 | 30年 |
| 4 | 本部门规章制度 | 30年 |
| 5 | 档案工作统计年报表（省档案局、市档案局统计表等） | 永久 |
| 6 | 档案馆编研成果定稿及出版物 | 永久 |
| 7 | 档案销毁报告及销毁清册 | 永久 |
| 8 | 本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | 永久 |
| 二十七、采购中心（分类号SB) |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 一、综合类（分类号SB11) |
|  | 上级有关采购工作方面的指导性文件 | 永久 |
|  | 学校有关采购工作的统计报表 | 永久 |
| 二、采购工作（分类号SB12) |
|  | 采购项目计划书、采购项目申请表 | 15年 |
|  | 采购文件、采购公告 | 15年 |
|  | 政府采购预算执行确认书 | 15年 |
|  | 授权意见确认书、询价采购的复函、采购项目评审报告 | 15年 |
|  | 评审专家抽取名单 | 15年 |
|  | 采购活动现场监督记录表 | 15年 |
|  | 评审现场签到表（专家签到表、投标单位签到表） | 15年 |
|  | 采购评审人员廉洁自律承诺书 | 15年 |
|  | 报价评分表、评标办法及评分标准 | 15年 |
|  | 采购响应文件问题澄清的通知 | 15年 |
|  | 投标文件、预中标公告、预中标通知书 | 15年 |
|  | 采购项目评审结果确认书 | 15年 |
|  | 政府采购进口产品申请核准表 | 15年 |
|  | 合同审批单 | 15年 |
|  | 合同正本 | 15年 |
|  | 本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | 永久 |
| 二十八、医学部（分类号XZ11) |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 1 | 医学部的通知、决定，重要请示、报告与批复 | 30年 |
| 2 | 本部门的规章制度、重要事项的调查材料、工作简报等 | 30年 |
| 3 | 大事记等汇编材料 | 永久 |
| 4 | 本部门归口管理的协议 | 30年 |
| 5 | 本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | 永久 |
| 二十九、发展联络办公室（校友联络办公室）（分类号XZ11) |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关校友会、教育基金会工作、社会合作等方面的指导性文件 | 永久 |
| 2 | 校友会、教育基金会工作、社会合作等方面工作重要的通知、决定、请示、报告及批复等 | 永久 |
| 3 | 国内外知名人士、校友及单位向学校教育基金会捐赠的基金、实物等清单、登记表、协议书（实物入实物类） | 永久 |
| 4 | 校友总会、教育基金会等的章程、理事会成员名单等 | 30年 |
| 5 | 反映本部门工作、活动的材料（包括规章制度汇编、大事记、《校友》、宣传册、总结册、调研报告、分析汇总材料、年检报告、财务审计报告、法人相关资料等） | 永久 |
| 6 | 本部门归口管理的合作协议等 | 30年 |
| 7 | 本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | 永久 |
| 三十、前沿科学研究与转化中心（分类号XZ11） |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
|  | 校级公共平台的建设材料 | 30年 |
|  | 学校科技成果转化材料 | 30年 |
|  | 大学科技园管委会相关材料 | 30年 |
|  | 本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | 永久 |
| 三十一、资产经营有限公司（分类号XZ11） |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 一、党建工作（分类号DQ11） |
|  | 资产经营公司党委重要报告及批复、经验介绍 | 30年 |
|  | 资产经营公司党委会议纪要 | 永久 |
|  | 资产经营公司党委党建工作材料 | 30年 |
|  | 资产经营公司党委有关人员奖惩的材料 | 30年 |
| 二、纪委工作（分类号DQ12） |
|  | 纪委工作计划、总结等 | 永久 |
| 三、公司工作（分类号XZ11） |
|  | 上级有关资产经营工作方面的指导性文件 | 30年 |
|  | 学校有关资产经营工作向上级机关或校党委的请示、报告及批复 | 永久 |
|  | 反映本公司工作、活动的材料（包括规章制度汇编、大事记等） | 30年 |
|  | 董事会、总经理办公会会议纪要 | 永久 |
|  | 本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | 永久 |
| 三十二、教学机构（分类号DQ、XZ、JX、RW、CB、WS） |
| 序号 | 归档内容 | 保管期限 |
| 一、党群（DQ11） |
|  | 分党委（党总支）重要报告及批复、经验介绍 | 30年 |
|  | 分党委（党总支）会议记录、会议纪要 | 永久 |
|  | 分党委（党总支）党建工作材料 | 30年 |
|  | 分党委（党总支）有关人员奖惩材料 | 30年 |
|  | 院级学生社团的章程、重要活动的有关材料 | 30年 |
| 二、行政（XZ11） |
|  | 学院大事记 | 30年 |
|  | 学院规章制度 | 30年 |
|  | 学院党政联席会议、行政办公会的会议记录、会议纪要 | 永久 |
|  | 学院学术委员会、教研室主任换届名单 | 30年 |
|  | 学院与校外机构所签订的交流、合作协议、合同 | 30年 |
|  | 校友和社会各界捐赠清单（包括捐赠人、捐赠金额、捐赠时间、基金名称等），捐赠登记表、协议书。 | 30年 |
|  | 学院重要学术活动及其他活动(如：教学改革，领导视察、知名校友、国际友人来访等)、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | 永久 |
|  | 毕业生合影（入声像类） | 永久 |
|  | 省部级以上的科研成果或行业内重要荣誉和奖项（奖状、奖章、证书）等原件或复印件（实物入实物类） | 永久 |
| 三、教学（分类号JX） |
|  | 本科生学籍卡及中英文成绩单（包括毕业、结业、肄业、结业证换毕业证等学生）（JX14-2） | 永久 |
|  | 优秀本科生毕业论文（每专业1本）（JX15-2） | 30年 |
|  | 博士、硕士研究生学籍卡、中文成绩单（包括毕业、结业、肄业、专业学位、同等学力等学生）（JX14-1） | 永久 |
|  | 博士、硕士研究生学位申请材料(JX16-1) | 永久 |
|  | 博士、硕士研究生论文开题报告、答辩材料（论文答辩申请书、答辩委员会审批表、答辩情况登记表）、学位论文评阅书(JX16-1) | 30年 |
|  | 博士、硕士研究生学位论文(JX16-1) | 30年 |
|  | 学历继续教育学生学籍卡、中文成绩单（JX14-3） | 永久 |
|  | 与校外教学点签订的继续教育合作办学协议（JX11-3）（由继续教育学院归档） | 30年 |
|  | 学历继续教育录取名册（JX13-3）（由继续教育学院归档） | 永久 |
|  | 学历继续教育学生英语等级考试成绩总册（JX14-3）（由继续教育学院归档） | 永久 |
|  | 学历继续教育学生学位申请材料（JX16-3）（由继续教育学院归档） | 永久 |
|  | 学历继续教育学生毕业名册（JX16-3）（由继续教育学院归档） | 永久 |
|  | 年度培训项目一览表（JX11-3）（由继续教育学院归档） | 30年 |
| 四、留学生（WS15） |
|  | 留学生录取审批材料、新生登记表、护照复印件 | 永久 |
|  | 培养方案（由国际教育学院归档） | 永久 |
|  | 学籍卡 | 永久 |
|  | 成绩单 | 永久 |
|  | HSK成绩报告 | 永久 |
|  | 学历生毕业证书、学位证书复印件 | 永久 |
|  | 毕业生(本科生、研究生)名册（包括学位授予情况）（由国际教育学院归档） | 永久 |
|  | 境外人员住宿登记表 | 永久 |
|  | 主办或学生参与的国际比赛、竞赛有关材料（个人材料为扫描件） | 永久 |
|  | 学历生毕业合影（入声像类） | 永久 |
|  | 研究生学位申请材料 | 永久 |
|  | 研究生学位论文(毕业设计)及开题、中期考核、学位论文评阅意见、答辩材料 | 永久 |
|  | 语言生相关材料（由国际教育学院归档） | 永久 |
| 五、人物（RW） |
|  | 在职工作的两院院士、长江学者、杰出青年、“千人计划”入选者、终身教授的人物简历或人物小传；学术笔记或学术研究手稿；著作与获奖证书；工作照、生活照（至少各两张，多者不限）及视音频资料 | 永久 |
|  | 具有纪念意义的校友业务自传、论文、专著、讲义、获奖证书、奖状、荣誉证书、证章、聘书、传记、媒体报道材料、重要场合的讲稿、照片、录音(像)等 | 永久 |
|  | 优秀校友的先进事迹、取得成绩或获奖证书复印件等 | 永久 |
| 六、出版（CB15） |
|  | 《美育》期刊样本（由李叔同美育学院归档） | 永久 |
|  | 《美育》期刊稿件审阅意见表（由李叔同美育学院归档） | 30年 |
|  |
| 建议教学机构自存档案  |
| 1 | 毕业证领取签收册、派遣证存根 | 10年 |
| 2 | 教学大纲、课程进度表、试卷 | 10年 |
| 3 | 教师任课安排 | 10年 |
| 4 | 优秀实习报告 | 10年 |
| 5 | 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 | 其他有保存价值的自编参考资料 | 10年 |
| 8 | 课程试题库 | 10年 |
| 9 | 典型教案、重要听课记录 | 10年 |
| 10 | 教育实习、见习总结及有关材料 | 10年 |
| 11 | 社会调查、社会实践计划、总结及有关材料 | 10年 |
| 12 | 各类活动报道、照片、视频 | 10年 |
| 13 | 各类培训班材料 | 10年 |