

集美大学诚毅学院文件

诚毅院综〔2014〕76号

关于印发《集美大学诚毅学院文件材料归档范围和档案保管期限（试行）》的通知

各系、各部门、各单位：

经 2014 年第十九次院长办公会研究同意，现将《集美大学诚毅学院文件材料归档范围和档案保管期限（试行）》印发给你们，请遵照执行。

附件：《集美大学诚毅学院文件材料归档范围和档案保管期限（试行）》

集美大学诚毅学院

2014 年 10 月 11 日

附件：

《集美大学诚毅学院文件材料归档范围和 档案保管期限（试行）》

行政类文件材料

董事会

1. 董事会上报上级主管部门的文件材料（永久）
2. 董事会会议记录、纪要、决议及相关材料（永久）
3. 董事会的其他文件材料
 - （1）重要的（永久）
 - （2）一般的（30 年）

办公室

1. 上级有关高校行政管理的综合性文件
 - （1）需要长期贯彻执行的（30 年）
 - （2）需要短期贯彻执行的（10 年）
2. 学院和部门综合性的文件材料
 - （1）重要的（永久）
 - （2）一般的（10 年）
3. 学院和部门综合性的规章制度（永久）

4. 学院年度、学期工作和专项工作的计划、报告、总结（永久）
5. 院长办公会议的记录、纪要及相关材料（永久）
6. 院领导专题会议的记录、纪要及相关材料（永久）
7. 学院发展规划及相关材料（永久）
8. 学院评估工作材料（永久）
9. 学院法人证书、组织机构代码证管理、年检材料（永久）
10. 学院年度报表及综合统计材料（永久）
11. 启用、销毁印章的文件及印模（永久）
12. 校史工作重要材料（永久）
13. 校庆工作材料（永久）
14. 校友工作材料
 - （1）重要的（永久）
 - （2）一般的（30 年）
15. 与有关单位签订的合同、协议及相关材料
 - （1）无规定期限的（永久）
 - （2）有规定期限的（合同期限加 10 年）
16. 群众来信来访及处理材料
 - （1）重要的（30 年）
 - （2）一般的（10 年）

教务部

1. 上级有关教学工作的文件材料

- (1) 需要长期贯彻执行的 (30 年)
- (2) 需要短期贯彻执行的 (10 年)
- 2. 学院和部门有关教学工作的文件材料
 - (1) 重要的 (永久)
 - (2) 一般的 (10 年)
- 3. 教学工作规章制度 (30 年)
- 4. 学院教学委员会的会议记录、纪要及相关材料 (永久)
- 5. 学院学位评定委员会的会议记录、纪要及相关材料 (永久)
- 6. 教学工作会议材料 (30 年)
- 7. 教学检查、评估的文件材料 (30 年)
- 8. 教学改革与质量工程建设项目的文件材料 (30 年)
- 9. 教学研究的文件材料 (永久)
- 10. 优秀教学成果评选与获奖的文件材料
 - (1) 省级以上 (永久)
 - (2) 省级以下 (30 年)
- 11. 教学竞赛的文件材料 (30 年)
- 12. 各专业人才培养方案以及方案调整审批表 (永久)
- 13. 学期专业班级课程安排 (课表) (10 年)
- 14. 学生学籍变更的材料 (30 年)
- 15. 学生奖励材料
 - (1) 省级以上 (永久)
 - (2) 省级以下 (30 年)

16. 学生考试违纪留校察看以上处分的文件材料（永久）
17. 补办毕业证明书的材料（永久）
18. 毕（结）业生名册（永久）
19. 授予学位名册（永久）

招生办

1. 上级有关招生工作的文件材料
 - （1）需要长期贯彻执行的（30 年）
 - （2）需要短期贯彻执行的（10 年）
2. 学院和部门有关招生工作的文件材料
 - （1）重要的（永久）
 - （2）一般的（10 年）
3. 招生工作规章制度（30 年）
4. 学院招生委员会的会议记录、纪要及相关材料（30 年）
5. 招生计划文件（永久）
6. 招生章程、招生简章、招生专业介绍（10 年）
7. 招生录取名册（永久）

自考办

1. 上级有关自学考试工作的文件材料
 - （1）需要长期贯彻执行的（30 年）
 - （2）需要短期贯彻执行的（10 年）

2. 学院和部门有关自学考试工作的文件材料
 - (1) 重要的（永久）
 - (2) 一般的（10 年）
3. 自学考试工作规章制度（30 年）
4. 自学考试招生简章、招生专业介绍（10 年）
5. 自学考试招生名册（永久）

学工部

1. 上级有关学生工作的文件材料
 - (1) 需要长期贯彻执行的（30 年）
 - (2) 需要短期贯彻执行的（10 年）
2. 学院和部门有关学生工作的文件材料
 - (1) 重要的（永久）
 - (2) 一般的（10 年）
3. 学生工作规章制度（30 年）
4. 学生思想教育工作的文件材料（30 年）
5. 学生日常管理工作的文件材料（30 年）
6. 学风建设材料（30 年）
7. 奖学金评选材料（30 年）
8. 勤工俭学、困难补助评定与管理工作的材料（30 年）
9. 表彰和奖励学生先进集体和先进个人的文件材料
 - (1) 省级以上（永久）

(2) 省级以下 (30 年)

10. 学生留校察看以上 (不含考试违纪) 处分的文件材料 (永久)

11. 学生参军入伍的文件材料 (10 年)

12. 学生辅导员队伍建设的文件材料 (永久)

就业办

1. 上级有关就业工作的文件材料

(1) 需要长期贯彻执行的 (30 年)

(2) 需要短期贯彻执行的 (10 年)

2. 学院和部门有关就业工作的文件材料

(1) 重要的 (永久)

(2) 一般的 (10 年)

3. 学生就业管理的规章制度 (30 年)

4. 学生就业工作计划、报告、总结 (30 年)

人力资源部

1. 上级有关人事工作的文件材料

(1) 需要长期贯彻执行的 (永久)

(2) 需要短期贯彻执行的 (10 年)

2. 学院和部门有关人事工作的文件材料

(1) 重要的 (永久)

(2) 一般的 (10 年)

3. 人事工作规章制度（30 年）
4. 学院行政机构设置、变动及组成人员名单等文件材料（永久）
5. 教职工招聘、入职、离职的有关材料（永久）
6. 高校教师资格认定的文件材料（永久）
7. 学院聘任委员会的会议记录、纪要及相关材料（永久）
8. 教职工专业技术职务聘任工作的文件材料（永久）
9. 教职工继续教育工作的文件材料（30 年）
10. 教职工年度考核材料（30 年）
11. 干部考核材料（30 年）
12. 干部任免文件材料（永久）
13. 表彰和奖励教职工先进集体、先进个人的文件材料
 - （1）省级以上（永久）
 - （2）省级以下（30 年）
14. 教职工处分的文件材料（30 年）
15. 教职工工资发放清册（永久）

科研促进部

1. 上级有关科研工作的文件材料
 - （1）需要长期贯彻执行的（30 年）
 - （2）需要短期贯彻执行的（10 年）
2. 学院和部门有关科研工作的文件材料
 - （1）重要的（永久）

(2) 一般的(10 年)

3. 科研工作规章制度(30 年)
4. 学院学术委员会的会议记录、纪要及相关材料(永久)
5. 科研项目申报、立项、中期检查、结题的文件材料(30 年)
6. 上级部门下达科研项目计划及科研经费的文件(30 年)
7. 科研成果申报与获奖的文件材料(永久)
8. 科研课题资助与成果奖励的文件材料(30 年)
9. 专著及正式发表的论文期刊(30 年)
10. 专利证书(专利权期限加 10 年)

对外交流合作部

1. 上级有关外事(含港、澳、台)工作的文件材料
 - (1) 需要长期贯彻执行的(30 年)
 - (2) 需要短期贯彻执行的(10 年)
2. 学院和部门有关对外工作的文件材料
 - (1) 重要的(永久)
 - (2) 一般的(10 年)
3. 对外工作规章制度(30 年)
4. 外事工作统计报表(永久)
5. 出国(境)人员考察、访问、进修等材料(30 年)
6. 参加国际比赛、竞赛的相关材料(30 年)
7. 各界人士来校参观访问的材料(30 年)

8. 外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材等材料（永久）
9. 与有关单位签订的合同、协议及相关材料
 - （1）无规定期限的（永久）
 - （2）有规定期限的（合同期限加 10 年）
10. 双方互赠的礼品、纪念品（永久）

财务部

1. 上级有关财务工作的文件材料
 - （1）需要长期贯彻执行的（30 年）
 - （2）需要短期贯彻执行的（10 年）
2. 学院和部门有关财务工作的文件材料
 - （1）重要的（永久）
 - （2）一般的（10 年）
3. 财务工作规章制度（30 年）
4. 开户申请书（永久）
5. 记账凭证（15 年）
6. 现金日记账（25 年）
7. 总分类账（15 年）
8. 明细账（15 年）
9. 财务报表
 - （1）年报（永久）

- (2) 月报、季报 (5 年)
- 10. 会计档案保管清册 (永久)
- 11. 会计档案销毁清册 (永久)

资产与后勤管理部

- 1. 上级有关资产与后勤工作的文件材料
 - (1) 需要长期贯彻执行的 (30 年)
 - (2) 需要短期贯彻执行的 (10 年)
- 2. 学院和部门有关资产与后勤工作的文件材料
 - (1) 重要的 (永久)
 - (2) 一般的 (10 年)
- 3. 资产与后勤工作规章制度 (30 年)
- 4. 与有关人员、单位签订的合同、协议
 - (1) 无规定期限的 (永久)
 - (2) 有规定期限的 (合同期限加 10 年)
- 4. 仪器设备购置的审批、合同、技术资料等文件材料 (30 年)
- 5. 仪器设备调拨的审批、移交清册等文件材料 (10 年)
- 6. 仪器设备报废的审批、处置清册等文件材料 (30 年)

基建办

- 1. 上级有关基建工作的文件材料
 - (1) 需要长期贯彻执行的 (30 年)

- (2) 需要短期贯彻执行的 (10 年)
- 2. 学院和部门有关基建工作的文件材料
 - (1) 重要的 (永久)
 - (2) 一般的 (10 年)
- 3. 基建工作规章制度 (30 年)
- 4. 校园总体规划及修建性详细规划图 (永久)
- 5. 基建项目的请示、批复、合同、协议等有关材料 (永久)
- 6. 土地征用材料及合同、协议、批复等有关材料 (永久)
- 7. 房产、土地的所有权证、使用权证及相关文件材料 (永久)
- 8. 房屋竣工资料 (永久)
- 9. 地质勘探、地形测量材料 (永久)
- 10. 工程决算书 (永久)

保卫部

- 1. 上级有关安全保卫工作的文件材料
 - (1) 需要长期贯彻执行的 (30 年)
 - (2) 需要短期贯彻执行的 (10 年)
- 2. 学院和部门有关安全保卫工作的文件材料
 - (1) 重要的 (永久)
 - (2) 一般的 (10 年)
- 3. 安全保卫工作规章制度 (30 年)
- 4. 案件的侦察、调查、处分结论材料及上级的批复材料

- (1) 重要的（永久）
- (2) 一般的（30 年）

实验管理中心

- 1. 上级有关实验室建设工作的文件材料
 - (1) 需要长期贯彻执行的（30 年）
 - (2) 需要短期贯彻执行的（10 年）
- 2. 学院和部门有关实验室建设工作的文件材料
 - (1) 重要的（永久）
 - (2) 一般的（10 年）
- 3. 实验室管理工作规章制度（30 年）
- 4. 实验室建设材料（永久）
- 5. 实验室建设统计报表（永久）

图书馆

- 1. 上级有关图书馆工作的文件材料
 - (1) 需要长期贯彻执行的（30 年）
 - (2) 需要短期贯彻执行的（10 年）
- 2. 学院和部门有关图书馆工作的文件材料
 - (1) 重要的（永久）
 - (2) 一般的（10 年）
- 3. 图书馆工作规章制度（30 年）

4. 图书财产清单（永久）
5. 图书剔旧的审批、处置清册（30 年）

信息中心

1. 上级有关信息化工作的文件材料
 - （1）需要长期贯彻执行的（30 年）
 - （2）需要短期贯彻执行的（10 年）
2. 学院和部门有关信息化工作的文件材料
 - （1）重要的（永久）
 - （2）一般的（10 年）
3. 信息化工作规章制度（30 年）

应用技术中心

1. 上级有关职业技能鉴定工作的文件材料
 - （1）需要长期贯彻执行的（30 年）
 - （2）需要短期贯彻执行的（10 年）
2. 学院和部门有关职业技能鉴定工作的文件材料
 - （1）重要的（永久）
 - （2）一般的（10 年）
3. 职业技能鉴定工作规章制度（30 年）
4. 职业技能鉴定站申报材料（永久）
5. 各类报考点、考试站的申报材料（永久）

各系

1. 学生毕业设计（论文）（30 年）
2. 课程档案材料
 - （1）课程教学大纲（10 年）
 - （2）课程简介（10 年）
 - （3）学期课程课堂教学情况登记表（10 年）
 - （4）学期课程教学计划进度安排表（10 年）
 - （5）试卷材料（空白试卷、标准答案）（10 年）
3. 学生试卷（毕业后 1 年）
4. 学生各类考试原始成绩单（永久）
5. 课程建设、专业建设材料（30 年）
6. 学生记过以下处分的文件材料（30 年）
7. 毕业生学籍登记表（永久）
8. 毕业生集体照片（永久）

各教学部

1. 课程档案材料
 - （1）课程教学大纲（10 年）
 - （2）课程简介（10 年）
 - （3）学期课程课堂教学情况登记表（10 年）
 - （4）学期课程教学计划进度安排表（10 年）

- (5) 试卷材料（空白试卷、标准答案）（10 年）
- 2. 学生试卷（毕业后 1 年）
- 3. 课程建设材料（30 年）
- 4. 公体教学部专项材料
 - (1) 参加省运会、省大学生运动会的材料（永久）
 - (2) 参加校运会的材料（永久）
 - (3) 学院运动会的材料（30 年）
 - (4) 学生体测的相关材料（10 年）

党群类文件材料

党工部

党务综合：

- 1. 上级党组织有关党的建设的文件材料
 - (1) 需要长期贯彻执行的（30 年）
 - (2) 需要短期贯彻执行的（10 年）
- 2. 党委和部门发布的文件材料
 - (1) 重要的（永久）
 - (2) 一般的（30 年）
- 3. 党代会文件材料（永久）
- 4. 党委会议的记录、纪要、决议及相关材料（永久）
- 5. 党委年度工作或专项工作的计划、报告、总结等（永久）

6. 党委理论学习中心组的计划、总结、会议记录等（30 年）
7. 党委大事记（永久）
8. 统战工作的文件材料（30 年）
9. 党风廉政建设工作文件材料（30 年）
10. 群众来信来访及处理材料
 - （1）重要的（永久）
 - （2）一般的（30 年）

组织工作：

1. 上级党组织有关组织工作的文件材料
 - （1）需要长期贯彻执行的（30 年）
 - （2）需要短期贯彻执行的（10 年）
2. 党组织机构设置、变动的文件材料（永久）
3. 党委、党总支、直属党支部改选、换届的文件材料（永久）
4. 党委、党总支、党支部委员名册（永久）
5. 党员名册（永久）
6. 发展新党员、预备党员转正的文件材料（30 年）
7. 取消预备党员资格、党员退党的文件材料（30 年）
8. 党籍管理（组织关系转入、转出）的材料（30 年）
9. 表彰基层党组织和党员的文件材料
 - （1）省级以上（含省级，下同）（永久）
 - （2）省级以下（30 年）
10. 党员纪律处分的文件材料（永久）

11. 党费收缴使用和管理材料（30 年）

党校工作：

1. 党校的计划、总结、专题材料、规章制度等文件材料（30 年）
2. 入党积极分子、党员、干部培训的有关材料（30 年）

宣传工作：

1. 上级有关宣传工作的文件材料
 - （1）需要长期贯彻执行的（30 年）
 - （2）需要短期贯彻执行的（10 年）
2. 开展教职工理论学习和专项宣传教育活动的文件材料（30 年）
3. 学院重大活动的宣传材料（永久）
4. 校外媒体反映学院办学成果的宣传报道（永久）
5. 有关思想政治教育研究和思想政治理论课建设的材料（30 年）

工会

1. 上级有关工会工作的文件材料
 - （1）需要长期贯彻执行的（30 年）
 - （2）需要短期贯彻执行的（10 年）
2. 工代会、教代会的文件材料（永久）
3. 表彰工会先进集体、个人的文件材料
 - （1）省级以上（永久）
 - （2）省级以下（30 年）
4. 开展捐赠、慰问活动的材料（10 年）

5. 工会经费的使用和管理的材料（30 年）
6. 工会会员名册（30 年）
7. 妇女工作的文件材料（30 年）
8. 创建“教工小家”的验收材料（30 年）

团委

1. 上级有关共青团工作的文件材料
 - （1）需要长期贯彻执行的（30 年）
 - （2）需要短期贯彻执行的（10 年）
2. 团代会、学代会的文件材料（永久）
3. 团委工作计划、报告、总结及规章制度等文件材料（永久）
4. 团委、团总支机构设置、变动的文件材料（永久）
5. 团委、团总支改选、换届的文件材料（永久）
6. 团委、团总支委员名册（永久）
7. 团委牵头开展的重大（专项）活动的有关材料（30 年）
8. 表彰先进团支部、优秀团员的文件材料
 - （1）省级以上（永久）
 - （2）省级以下（30 年）
9. 团员纪律处分的文件材料（30 年）
10. 学生会工作计划、报告、总结及规章制度等文件材料（30 年）
11. 院学生会机构设置、变动的文件材料（30 年）
12. 院学生会改选、换届的文件材料（30 年）

13. 院学生会委员、系学生会主要负责人名册（30 年）

14. 社团活动、社会实践有关材料（30 年）