**[附件：](file:///E%3A%5C%5C%E8%A7%84%E7%AB%A0%E5%88%B6%E5%BA%A6%5C%5C%E7%AE%A1%E7%90%86%E5%8A%9E%E6%B3%95%E7%AD%89%5C%5C%E8%A7%84%E7%AB%A0%E5%88%B6%E5%BA%A6%E6%B1%87%E6%80%BB%5C%5C%E6%B5%99%E6%B1%9F%E5%A4%A7%E5%AD%A6%E7%AB%8B%E5%8D%B7%E9%83%A8%E9%97%A8%E6%A1%A3%E6%A1%88%E5%BD%92%E6%A1%A3%E8%8C%83%E5%9B%B4%E5%92%8C%E4%BF%9D%E7%AE%A1%E6%9C%9F%E9%99%90%E8%A7%84%E5%AE%9A%282014%E5%B9%B43%E6%9C%88%E4%BF%AE%E8%AE%A2%29.xls)**

[西南大学文件材料归档范围和档案保管期限规定](file:///E%3A%5C%5C%E8%A7%84%E7%AB%A0%E5%88%B6%E5%BA%A6%5C%5C%E7%AE%A1%E7%90%86%E5%8A%9E%E6%B3%95%E7%AD%89%5C%5C%E8%A7%84%E7%AB%A0%E5%88%B6%E5%BA%A6%E6%B1%87%E6%80%BB%5C%5C%E6%B5%99%E6%B1%9F%E5%A4%A7%E5%AD%A6%E7%AB%8B%E5%8D%B7%E9%83%A8%E9%97%A8%E6%A1%A3%E6%A1%88%E5%BD%92%E6%A1%A3%E8%8C%83%E5%9B%B4%E5%92%8C%E4%BF%9D%E7%AE%A1%E6%9C%9F%E9%99%90%E8%A7%84%E5%AE%9A%282014%E5%B9%B43%E6%9C%88%E4%BF%AE%E8%AE%A2%29.xls)

[（试行）](file:///E%3A%5C%5C%E8%A7%84%E7%AB%A0%E5%88%B6%E5%BA%A6%5C%5C%E7%AE%A1%E7%90%86%E5%8A%9E%E6%B3%95%E7%AD%89%5C%5C%E8%A7%84%E7%AB%A0%E5%88%B6%E5%BA%A6%E6%B1%87%E6%80%BB%5C%5C%E6%B5%99%E6%B1%9F%E5%A4%A7%E5%AD%A6%E7%AB%8B%E5%8D%B7%E9%83%A8%E9%97%A8%E6%A1%A3%E6%A1%88%E5%BD%92%E6%A1%A3%E8%8C%83%E5%9B%B4%E5%92%8C%E4%BF%9D%E7%AE%A1%E6%9C%9F%E9%99%90%E8%A7%84%E5%AE%9A%282014%E5%B9%B43%E6%9C%88%E4%BF%AE%E8%AE%A2%29.xls)

目录

[1 党政办公室（党委办公室、校长办公室） 1](#_Toc75765467)

[2 党委组织部（人才工作办公室、党校办公室） 3](#_Toc75765468)

[3 党委宣传部、党委网络工作部 4](#_Toc75765469)

[4 党委统战部 5](#_Toc75765470)

[5 纪委办公室、监察处，巡察工作办公室 5](#_Toc75765471)

[6 工会、教职工代表大会 6](#_Toc75765472)

[7 团委 7](#_Toc75765473)

[8 发展规划与学科建设部、学术委员会办公室 7](#_Toc75765474)

[9 人力资源部、党委教师工作部 8](#_Toc75765475)

[10 教务处（教师教学发展中心） 10](#_Toc75765476)

[11 研究生院、党委研究生工作部 11](#_Toc75765477)

[12 党委学生工作部、学生工作处、武装部 12](#_Toc75765478)

[13 社会科学处（社科联） 13](#_Toc75765479)

[14 科学技术处（科协） 14](#_Toc75765480)

[15 国内合作处（大学科技园管理中心、产业技术研究院） 15](#_Toc75765481)

[16 国际合作与交流处、港澳台办公室 16](#_Toc75765482)

[17 财务部（采购与招投标管理中心） 17](#_Toc75765483)

[18 审计处 20](#_Toc75765484)

[19 招生就业处 21](#_Toc75765485)

[20 党委保卫部、保卫处 21](#_Toc75765486)

[21 实验室建设与设备管理处（分析测试中心） 22](#_Toc75765487)

[22 后勤保障部 23](#_Toc75765488)

[23 信息化建设办公室 28](#_Toc75765489)

[24 基础教育管理处 28](#_Toc75765490)

[25 离退休党委、离退休工作处（关心下一代工作委员会） 29](#_Toc75765491)

[26 对外联络办公室 29](#_Toc75765492)

[27 图书馆 30](#_Toc75765493)

[28 档案馆、校史馆、博物馆 30](#_Toc75765494)

[29 培训与继续教育学院 31](#_Toc75765495)

[30 期刊社 32](#_Toc75765496)

[31 创新创业学院 32](#_Toc75765497)

[32 国际学院 33](#_Toc75765498)

[33 实验幼儿园 34](#_Toc75765499)

[34 各学院（部、所、中心） 34](#_Toc75765500)

1 党政办公室（党委办公室、校长办公室）

|  |
| --- |
| **★党群类** |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于党委工作的相关文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |
| （2）需要长期贯彻执行的 | 30年 |
| 2 | 本校关于党委工作的相关文件 | （1）重要的 | 永久 |
| （2）一般的 | 30年 |
| 3 | 学校党委向上级党组织的请示、报告与批复 | 永久 |
| 4 | 学校党委工作的各项规章制度 | 永久 |
| 5 | 党和国家及省（市）级领导人来校视察的讲话记录、纪要 | 永久 |
| 6 | 党委全委会、党委常委会、重要专题会以及全校性会议的记录、纪要 | 永久 |
| 7 | 学校党委年度工作计划、总结、书记述职报告 | 永久 |
| 8 | 学校领导在校内的重要讲话和参加校外重大（重要）会议发言稿和讲话录音（音像材料入音像类） | 永久 |
| 9 | 各二级党委年度工作计划、总结 | 30年 |
| 10 | 各二级基层党组织报学校党委的请示、报告及批复 | 永久 |
| 11 | 学校机构增设、调整、更名、撤销的通知、决定 | 永久 |
| 12 | 学校各级党委启用和销毁印章、印模的通知、清册及实物（实物归实物类） | 永久 |
| 13 | 收集、采编，向教育部、重庆市、市教委报送的经验、咨政等各类信息的材料 | 30年 |
| 14 | 编报的西大要情材料 | 30年 |
| 15 | 发布的学校信息公开的工作年度报告 | 永久 |
| 16 | 督促检查上级部门重大决策部署和上级领导批示指示在学校贯彻落实情况；上级部门各类专项检查整改落实情况；党委全委会、党委常委会、校长办公会、专题会及有关会议的决议、决定的贯彻落实情况；学校重要文件、重要工作部署、学校年度工作要点的贯彻落实情况；校领导批示和交办事项的执行情况等材料 | 30年 |
| 17 | 有关保密工作、国家安全工作、国家安全人民防线建设等工作向校党委的请示、报告及批复 | 永久 |
| 18 | 学校机要保密工作的规章制度 | 30年 |
| 19 | 学校保密委员会工作计划、要点、总结及有关工作汇报材料 | 30年 |
| 20 | 学校定密工作和涉密人员审查、涉密文件资料流转、涉密信息设备管理等涉密事项材料 | 30年 |
| 21 | 学校各单位废旧保密文件资料的集中销毁清单 | 永久 |
| 22 | 学校保密资格认证工作及科研项目密级管理有关材料 | 永久 |
| 23 | 学校保密委员会成员名单 | 永久 |
| 24 | 学校保密工作失、泄密事故调查与处理的有关材料 | 永久 |
| 25 | 学校信访工作相关规章制度 | 30年 |
| 26 | 重要的群众来信来访及处理意见 | 30年 |
| 27 | 选举人民代表工作的计划、总结、选举结果、简报等有关材料 | 永久 |
| 28 | 重大突发事件应对活动。如新冠疫情防控工作等相关文件材料 | 永久 |
| 29 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |
| **★★行政类** |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 30 | 上级关于行政工作的相关文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |
| （2）需要长期贯彻执行的 | 30年 |
| 31 | 学校关于行政工作的相关文件 | （1）重要的 | 永久 |
| （2）一般的 | 30年 |
| 32 | 学校行政向上级部门的请示、报告与批复 | 永久 |
| 33 | 学校行政工作的各项规章制度 | 永久 |
| 34 | 校长办公会会议记录、纪要 | 永久 |
| 35 | 全校性工作会议及教学、科研等专题工作会议的记录、纪要  | 永久 |
| 36 | 学校行政年度工作计划、总结，校长述职报告 | 永久 |
| 37 | 各学院（部）各职能部门年度工作计划和总结 | 30年 |
| 38 | 各学院（部）报学校行政的请示、报告及学校批复 | 永久 |
| 39 | 《西南大学年鉴》、文件汇编等 | 永久 |
| 40 | 学校综合评估材料（音像材料入音像类） | 永久 |
| 41 | 学校各类委员会、领导小组成员名单 | 永久 |
| 42 | 学校及各学院（部）各职能部门启用、销毁印章、印模的通知、清册及实物(实物入实物类) | 永久 |
| 43 | 校长接待日记录及有关的重要材料 | 30年 |
| 44 | 校长办公室经办的重要的来往公函 | 30年 |
| 45 | 以校长名义给国内外单位或个人来往的重要函件 | 30年 |
| 46 | 授予外籍人员名誉称号等仪式形成的纸质材料和音像材料（音像材料入音像类） | 永久 |
| 47 | 制定的学校依法治校基本制度及其统筹协调依法治校考核工作材料 | 永久 |
| 48 | 代表学校处理诉讼、仲裁、行政复议案件材料 | 永久 |
| 49 | 学校合同合法性及法律风险审查、规范性文件合法性审查材料、重大决策合法性审查材料 | 永久 |
| 50 | 学校学生诉讼处理材料 | 永久 |
| 51 | 学校法律咨询、纠纷调解等其他非诉讼材料 | 永久 |
| 52 | 校庆工作材料（音像材料入音像类，礼品等入实物类） | 永久 |
| 53 | 学校收、发文登记本，校发文件编号簿（含电子版） | 永久 |
| 54 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |

2 党委组织部（人才工作办公室、党校办公室）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于组织和党建工作的相关文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |
| （2）需要长期贯彻执行的 | 30年 |
| 2 | 关于组织、党建、干部等工作向学校党委及上级部门的请示及批复 | 永久 |
| 3 | 组织、党建、干部工作的相关规章制度 | 30年 |
| 4 | 学校党代会全套文件材料，主要包括：（1）学校党委关于召开党代会向上级党组织的请示、有关党代会选举结果,向上级党委的报告与批复；（2）学校党委工作报告、纪委工作报告、各级领导讲话、议程、决议、大会总结、大会记录、大会发言及其它大会文件；（3）大会形成的重要文件,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候选人情况介绍、大会通知、日程安排、党代会党委委员选票统计情况表；（4）大会简报、重要的大会参考材料；（5）其他相关材料 | 永久 |
| 5 | 出席市级以上党代会代表名单及登记表 | 永久 |
| 6 | 二级党组织建立、撤销、换届选举等报告及审批材料、通知等 | 永久 |
| 7 | 各类基层党组织和党员信息统计年报表 | 永久 |
| 8 | 党员、发展新党员、预备党员转正名册，党员组织处置相关材料 | 永久 |
| 9 | 党组织关系转入、转出信息表 | 永久 |
| 10 | 学校党委及以上党组织表彰先进二级党组织、先进党支部、优秀党员和优秀党务工作者的文件与名单 | 永久 |
| 11 | 上级机关对学校干部任免、奖励、处分的决定、通知 | 永久 |
| 12 | 学校党委委员及常委、各二级党委委员、党支部委员名册 | 永久 |
| 13 | 学校处级、科级组织机构设置、调整、变动的相关材料 | 永久 |
| 14 | 校级干部、处级干部、科级干部、挂职干部名册  | 永久 |
| 15 | 科级及以上干部任免、调动、离休、享受待遇的决定、批复、通知等 | 30年 |
| 16 | 优秀年轻干部培养选拔的文件及材料 | 永久 |
| 17 | 校级、处级干部年度考核情况汇总统计材料 | 永久 |
| 18 | 学校二级党组织书记述职报告、学校二级党组织书记述职评议考核结果 | 30年 |
| 19 | 党建与事业融合发展考核相关材料 | 30年 |
| 20 | 党校工作规章制度、入党积极分子考试成绩 | 30年 |
| 21 | 国家级人才培养、发展、评价、流动等相关材料 | 30年 |
| 22 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |

3 党委宣传部、党委网络工作部

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于宣传思想文化工作、网络工作的相关文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |
| （2）需要长期贯彻执行的 | 30年 |
| 2 | 宣传思想文化工作发展规划和宣传思想文化队伍建设材料 | 永久 |
| 3 | 学校中心组学习、政治理论学习、形势政策教育和思想政治工作的文件材料 | 30年 |
| 4 | 意识形态建设、意识形态阵地管理的工作材料 | 30年 |
| 5 | 校园文化建设规划、实施方案及成果评选申报材料等 | 永久 |
| 6 | 网络思想文化建设总体规划；网络思想政治教育、网络文化建设、网络舆情信息管理等工作的相关规章制度 | 永久 |
| 7 | 网络安全治理工作材料；  | 30年 |
| 8 | 学校网络舆情工作规程、网络舆情信息监测、分析报告和应急处置等工作材料 | 30年 |
| 9 | 教职工政治思想动态及调查材料 | 30年 |
| 10 | 校报（含电子光盘） | 永久 |
| 11 | 音像材料 | （1）党和国家、部委、省委省政府领导来校视察、访问纸质材料和音像材料（音像材料入音像类） | 永久 |
| （2）反映本校重大活动、国家、部、市领导来校视察工作的照片、录音带、录像带、光盘等音像材料 | 永久 |
| （3）学校电视新闻报导音像材料 | 永久 |
| （4）学校新闻网形成的本校重大活动的具有保存价值的重要照片 | 永久 |
| （5）其他有查考利用价值的音像材料 | 永久 |
| 12 | 学校制作的纪念品（入实物类） | 永久 |
| 13 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |

4 党委统战部

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于统战工作的相关文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |
| （2）需要长期贯彻执行的 | 30年 |
| 2 | 关于统战工作向学校党委及上级部门的请示、报告及批复 | 永久 |
| 3 | 学校统战工作相关规章制度 | 永久 |
| 4 | 反映学校统战工作的重要材料 | 永久 |
| 5 | 学校有关统战成员名单、登记表等 | 永久 |
| 6 | 学校各民主党派基层组织、统战团体的重要材料 | 永久 |
| 7 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |

5 纪委办公室、监察处，巡察工作办公室

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于纪检、监察，巡察工作的相关文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |
| （2）需要长期贯彻执行的 | 30年 |
| 2 | 关于纪检、监察，巡察工作向学校党委及上级部门的请示、报告及批复 | 永久 |
| 3 | 纪检、监察工作各项规章制度 | 永久 |
| 4 | 学校纪委年度工作报告、重要统计等有关材料 | 永久 |
| 5 | 学校纪委全委会名单及各二级纪委委员名单 | 永久 |
| 6 | 学校党委开展全面从严治党、党风廉政建设和反腐败工作的相关材料 | 30年 |
| 7 | 学校纪检、监察工作大事记 | 永久 |
| 8 | 组织开展专项检查工作的相关材料 | 30年 |
| 9 | 受理违法违纪违规行为的举报、控告及处理结果等相关材料 | 永久 |
| 10 | 对违纪党员的处分决定、调查报告、旁证材料、本人检查交待材料、处分通报等有关材料 | 永久 |
| 11 | 对违纪党员处分、复查及恢复党员权利通知书、决定及有关材料 | 永久 |
| 12 | 因违纪受处分党员申诉的复查结论、调查报告、证明材料及申诉信等 | 永久 |
| 13 | 学校有关巡察工作的重要通知、规定、通报、条例等材料 | 30年 |
| 14 | 巡察工作方案、巡察工作情况报告、巡察决定督办材料 | 30年 |
| 15 | 巡察工作政策研究、制度建设的文件材料 | 永久 |
| 16 | 监督检查学校各级领导、各级党组织、党员的工作材料 | 30年 |
| 17 | 问题线索初步核实、受理、移送及案件查办等文件材料 | 永久 |
| 18 | 需要给予党纪政纪处分案件的审理材料 | 永久 |
| 19 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |

6 工会、教职工代表大会

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于工会、教代会工作的相关文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |
| （2）需要长期贯彻执行的 | 30年 |
| 2 | 学校教职工代表大会、工会会员代表大会全套材料，主要包括：向上级党组织的请示报告及批复、会议的通知、代表名单、代表组的划分及组长名单、主席团成员名单、执行主席名单、大会议程、大会的报告、决定、决议、公报、简报、记录、纪要、重要提案及其处理情况等纸质材料和音像材料（音像材料入音像类）。 | 永久 |
| 3 | 校工会向党委和上级工会的请示、报告及批复 | 永久 |
| 4 | 工会、教代会工作规章制度 | 30年 |
| 5 | 学校出席全国、重庆市工代会、教代会的代表名单、登记表等材料 | 永久 |
| 6 | 反映工会工作概貌的重要统计材料、财务预决算及工会组织情况年报表等 | 永久 |
| 7 | 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 |
| 8 | 教职工被授予全国、省级劳动模范、劳动奖章获得者、“三八”红旗手,以及全国、省（市）工会、教代会先进集体和先进个人等荣誉称号的通知、决定及先进事迹材料 | 永久 |
| 9 | 有关教职工生活福利工作的重要文件材料 | 30年 |
| 10 | 主办重大活动的纸质材料、音像材料（音像材料入音像类） | 30年 |
| 11 | 对工会会员纪律处分、撤销纪律处分等处理材料 | 永久 |
| 12 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |

7 团委

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于团委工作的相关文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |
| （2）需要长期贯彻执行的 | 30年 |
| 2 | 关于团委工作向学校党委及上级部门的请示、报告及批复 | 永久 |
| 3 | 学校团代会、学代会全套材料，主要包括：上级党团部门的请示报告及批复、通知、名单、工作报告、决议选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件等 | 永久 |
| 4 | 团学组织建设、香樟计划、学术科技和创新创业工作材料 | 30年 |
| 5 | 团委工作各项规章制度 | 30年 |
| 6 | 团组织、团专职干部统计年报、重要统计材料 | 永久 |
| 7 | 基层团组织机构设置，团干部任免的通知、决定 | 永久 |
| 8 | 学校分团委以上干部名册、团员名册 | 永久 |
| 9 | 校团委编制的年鉴及重要的汇编材料 | 永久 |
| 10 | 主办重大活动的纸质材料、音像材料（音像材料入音像类） | 30年 |
| 11 | 支教团名册 | 永久 |
| 12 | 处分违纪团员、撤销处分材料 | 30年 |
| 13 | 校级及以上表彰和奖励的“五四红旗团委”（团支部）、优秀团员（团干）名单 | 永久 |
| 14 | 青年志愿者服务团队及人员名单，获校级及以上表彰先进集体和先进个人名单 | 永久 |
| 15 | 市级及以上“挑战杯”“创青春”等创新创业类比赛获奖证书或名单 | 永久 |
| 16 | 其他校级及以上重大荣誉、表彰文件（组织建设、创新创业、社会实践、志愿服务、文化艺术等） | 永久 |
| 17 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |

8 发展规划与学科建设部、学术委员会办公室

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于学校发展规划、学科建设、学术事务工作的相关文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |
| （2）需要长期贯彻执行的 | 30年 |
| 2 | 《西南大学章程》 | 永久 |
| 3 | 关于发展规划、学科建设、学术事务工作向学校及上级部门的请示、报告及批复 | 永久 |
| 4 | 学校事业发展规划、中长期发展战略规划及其实施评估意见书等材料 | 永久 |
| 5 | 学校各专项规划和学院（部）事业发展规划 | 永久 |
| 6 | 学校办学质量评估及学校资源配置建议材料 | 30年 |
| 7 | 学校重大改革发展项目实施材料 | 永久 |
| 8 | 学校改革发展的战略研究与决策咨询报告、《决策参考》 | 30 |
| 9 | 学校年度事业发展报告、统计报表 | 永久 |
| 10 | 学校学科发展规划、学科评估体系建设材料 | 永久 |
| 11 | 学校事业发展规划咨询专家委员会名单 | 永久 |
| 12 | 学校二级教学科研单位设置、调整与优化的批复文件 | 永久 |
| 13 | “双一流”及各类学科建设项目申报、建设和管理材料 | 永久 |
| 14 | 各类学位授权点和自设学科的申报、建设与动态调整材料 | 永久 |
| 15 | 上级部门组织的各类学位点合格评估、专项评估、水平评估材料 | 永久 |
| 16 | 社会第三方对学校各类专项学科进行评估的材料 | 30年 |
| 17 | 学科建设发展报告和各类专项分析报告 | 永久 |
| 18 | 学校发展经费（含中央高校基本科研业务费）的预算及统筹管理材料 | 30年 |
| 19 | 学术委员会重要文件 | 永久 |
| 20 | 各级各类教学成果奖、人才计划、科研项目、科研机构、科研平台等校内评审推荐材料 | 30年 |
| 21 | 学校学术委员会成立（换届）大会等重大活动纸质材料、音像材料（音像材料入音像类） | 永久 |
| 22 | 学校学术委员会、专门委员会名单 | 永久 |
| 23 | 学校学术委员会重要会议纪要 | 永久 |
| 24 | 学校学术委员会年度报告 | 永久 |
| 25 | 教师与其他专业技术职务学术评审材料 | 永久 |
| 26 | 本校教师涉及学术不端的学术评议及结论等材料 | 永久 |
| 27 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |

9 人力资源部、党委教师工作部

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于人事、评聘、工资、社保、师德工作的通知、规定、决定、条例等相关文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |
| （2）学校需长期贯彻执行的 | 30年 |
| 2 | 学校人事工作的各项规章制度 | 永久 |
| 3 | 关于机构、编制规划、计划的请示报告及上级批复 | 永久 |
| 4 | 学校人员编制指标下达文件 | 永久 |
| 5 | 学校人事、劳动工资统计报表、大事记 | 永久 |
| 6 | 学校学术道德及师德建设的有关材料 | 永久 |
| 7 | 省部级专家推荐、入选名单、人才合同等材料 | 永久 |
| 8 | 全校教职工名册（每年年底，包括当年变动情况） | 永久 |
| 9 | 新进人员审批表、聘用合同 | 永久 |
| 10 | 学校录用毕业生的报到证、查档证明材料，调入人员的批件、行政介绍信、工资介绍信等有关材料 | 永久 |
| 11 | 公派留学人员录取名单，出国留学审批材料及协议，留学回国人员的留学证明、总结、汇报等有关材料 | 永久 |
| 12 | 劳务派遣人员、临聘人员名册（每年年底，包括当年变动情况） | 永久 |
| 13 | 教职工辞职（调动）、申请、批复有关材料 | 永久 |
| 14 | 教职工自动离职、出国学习或探亲逾期不归者处理的通知、决定、名单及有关材料 | 永久 |
| 15 | 教职工校内调动通知单，延退审批表，退休文件及退休待遇表等 | 永久 |
| 16 | 教师和其他系列专业技术人员的职称评审晋升批准材料 | 永久 |
| 17 | 职员职级晋升批准材料 | 永久 |
| 18 | 聘任工人技师、高级技师的文件材料 | 永久 |
| 19 | 学校聘任兼职教师或被外单位聘任为兼职教师的有关材料 | 永久 |
| 20 | 调资人员汇总表，人员起薪、停薪通知等有关材料 | 永久 |
| 21 | 学校享受特殊津贴人员名单及有关的申报和审批材料 | 永久 |
| 22 | 教职工调出学校工资转移介绍信及有关材料 | 永久 |
| 23 | 各类人员转正定级批准材料 | 永久 |
| 24 | 教职工福利、困难补助(包括遗属补助)等工作规定及申报表 | 30年 |
| 25 | 教职工丧葬费、抚恤金发放的有关材料 | 永久 |
| 26 | 教职工工资调整材料、名册、工资情况统计材料 | 永久 |
| 27 | 博士后流动站建设的申报、计划、审批、总结及管理等方面的材料 | 永久 |
| 28 | 博士后进站、出站材料（包括博士后研究人员进站审核表、进站备案证明、工作期满登记表、工作报告、标准照片）等 | 永久 |
| 29 | 博士后各类项目录取文件 | 永久 |
| 30 | 教育事业单位批准工伤名单、工伤审批材料（认定工伤决定书、工伤鉴定结论书） | 永久 |
| 31 | 教职工参保材料、停保材料、参保人员养老待遇材料、去世待遇停发材料 | 永久 |
| 32 | 教职工医疗救助工作有关材料 | 30年 |
| 33 | 遗属困难补助工作有关材料 | 永久 |
| 34 | 残疾人就业保障工作有关材料 | 永久 |
| 35 | 离退休人员健康休养费文件及发放材料 | 永久 |
| 36 | 教师职业发展规划指导、学历提升、国内访学及培训相关材料 | 永久 |
| 37 | 获得校级及以上优秀教师、优秀教育工作者名单及其他评奖材料 | 永久 |
| 38 | 教师师德失范行为处理材料 | 永久 |
| 39 | 教职工行政处分、撤销处分相关的背景材料、拟处分函件、送达通知单、处分及撤销处分文件 | 永久 |
| 40 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |

**10 教务处（教师教学发展中心）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 一、综合 |
| 1 | 上级关于本科教育管理工作的相关文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |
| （2）需要长期贯彻执行的 | 30年 |
| 2 | 本科教学督导委员会的文件材料 | 永久 |
| 3 | 本科教学评估、各项检查工作的文件材料；本科教学工作年度质量报告 | 永久 |
| 4 | 省部级、国家级教学名师、教学类专家、教学成果奖等推荐材料 | 永久 |
| 5 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |
| 二、专业建设 |
| 6 | 各级各类专业建设的文件材料（设置、调整、撤销、合并、认证、评估、申报、审批、计划、总结、统计报表等） | 永久 |
|  三、学籍管理 |
| 7 | 本科新生正式注册名册、在校生名册 | 永久 |
| 8 | 学生成绩（包括毕业成绩单、辅修专业成绩单、补换证学生最终成绩单） | 永久 |
| 9 | 学生学籍变更材料（提前毕业、转专业、留级、休学、复学、转学、退学、死亡等） | 永久 |
| 10 | 本科学生学籍卡 | 永久 |
| 11 | 推免研究生、优异生、留学生等特殊培养学生的有关材料 | 永久 |
| 四、培养方案 |
| 12 | 学校教育教学改革、人才培养模式改革方案 | 永久 |
| 13 | 各专业培养方案 | 永久 |
| 14 | 核心课程建设的文件材料（申报、审批、成果等） | 永久 |
| 15 | 省部级、国家级精品在线开放课程的文件材料（申报、审批等） | 30年 |
| 16 | 省部级、国家级重点教材和规划教材申报材料 | 30年 |
| 17 | 联合培养学生、国内交换生项目管理的文件材料 | 永久 |
| 18 | 实习实训基地建设与管理的文件材料 | 永久 |
| 19 | 实践教学研究与改革、实践教学质量监控等文件材料 | 永久 |
| 20 | 省部级、国家级教改项目的文件材料（申报、立项、协议书、中期检查报告、评审材料、结题等） | 永久 |
| 21 | 校级教改项目清单 | 永久 |
| 五、学位管理 |
| 22 | 本科毕业生授位决定（个人）  | 永久 |
| 六、毕业 |
| 23 | 本科毕业学生名册（包括学位授予情况） | 永久 |
| 24 | 往届本科毕业生补换证名册 | 永久 |

**11 研究生院、党委研究生工作部**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 一、综合 |
| 1 | 上级关于研究生教育工作的相关文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |
| （2）需要长期参照执行的 | 30年 |
| 2 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |
| 二、招生 |
| 3 | 研究生录取材料（包括博士考生报名登记表；专项计划考生、全日制在职考生相关协议等）、接收公费（免费）师范毕业生免试攻读非全日制教育硕士专业学位研究生申请表 | 永久 |
| 4 | 博士、硕士研究生录取名册 | 永久 |
| 5 | 研究生入学登记表 | 永久 |
| 6 | 研究生招生简章、专业目录 | 永久 |
| 三、学籍管理 |
| 7 | 研究生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、转专业、退学、死亡、姓名变更、身份证变更等） | 永久 |
| 8 | 研究生成绩表 | 永久 |
| 四、培养方案 |
| 9 | 研究生各专业培养方案，联合培养研究生项目管理的文件材料 | 永久 |
| 10 | 校级及以上各类项目汇总表（包括培养单位、项目负责人、项目名称、项目来源、项目经费，立项时间，结题时间、完成情况等） | 永久 |
| 11 | 省部级及以上各类项目的文件材料（申报、立项、协议书、结题等材料） | 30年 |
| 五、学位管理 |
| 12 | 学校学位授予、撤销决定及人员名单、学位委员会会议决议 | 永久 |
| 13 | 博士、硕士研究生授位申请书、学位论文评阅书、学位授予决定 | 永久 |
| 14 | 博士、硕士研究生学位论文 | 永久 |
| 六、毕业 |
| 15 | 研究生毕业、结业名册 | 永久 |
| 16 | 单独毕业论文答辩资格审查表、毕业申请书、毕业论文评阅书 | 永久 |
| 17 | 肄业申请书 | 永久 |
| 18 | 结业申请表 | 永久 |
| 19 | 毕业生、结业生登记表 | 永久 |
| 20 | 博士、硕士研究生毕业论文 | 永久 |
| 七、导师管理 |
| 21 | 首次申请研究生指导教师岗位审核结果及人员名单、校学位评定委员会决议，导师岗位撤销决定 | 永久 |
| 八、公派出国培养 |
| 22 | 公派出国申报材料（包括项目申请表、单位推荐意见表等材料） | 30年 |
| 九、教育管理 |
| 23 | 研究生党建、心理教育、思想政治教育等有关文件材料 | 30年 |
| 24 | 西南大学研究生手册 | 永久 |
| 25 | 研究生学生组织换届选举、任命等有关文件及材料 | 30年 |
| 26 | 获校级及以上奖学金研究生生名单 | 永久 |
| 27 | 获得其他社会捐赠类奖学金研究生名单 | 永久 |
| 28 | 获校级及以上先进集体和先进个人研究生名单 | 永久 |
| 29 | 获校级及以上学生工作先进集体和先进个人名单 | 永久 |
| 30 | 研究生申诉处理、违纪处理、撤销处分等材料及决定 | 永久 |

**12 党委学生工作部、学生工作处、武装部**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于本科学生教育管理工作的相关文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |
| （2）需要长期贯彻执行的 | 30年 |
| 2 | 有关学生工作向上级部门的请示、报告及重要的批示 | 永久 |
| 3 | 西南大学学生手册 | 永久 |
| 4 | 本科学生入学、毕业登记表 | 永久 |
| 5 | 辅导员队伍建设的材料 | 永久 |
| 6 | 主办重大活动的纸质材料、音像材料（音像材料入音像类） | 30年 |
| 7 | 本科学生安全教育工作和重大突发事件处置的文件材料 | 30年 |
| 8 | 获校级及以上奖学金本科学生名单 | 永久 |
| 9 | 获校级及以上助学金本科学生名单 | 永久 |
| 10 | 获家庭经济困难认定、国家助学贷款、学费补偿贷款代偿资助、服兵役学生国家教育资助和社会资助等本科学生名单 | 永久 |
| 11 | 获校级及以上先进集体和先进个人本科学生名单 | 永久 |
| 12 | 获校级及以上学生工作先进集体和先进个人名单 | 永久 |
| 13 | 本科学生军事技能课程、军事理论课程名单及其考核成绩 | 永久 |
| 14 | 本科学生申诉处理、违纪处分、撤销处分期限等材料及决定 | 永久 |
| 15 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |

**13 社会科学处（社科联）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于科研工作的相关文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |
| （2）学校需长期贯彻执行的 | 30年 |
| 2 | 学校人文社会科学发展规划、人文社会科学科研管理办法和规章制度 | 永久 |
| 3 | 人文社会科学重点研究基地、文科实验室、新型智库，以及校设人文社会科学科研机构的规划、建设与管理材料 | 30年 |
| 4 | 相关重大活动、重大事件等的纸质材料和音像材料（音像材料入音像类） | 30年 |
| 5 | 教育部社科统计年报表 | 永久 |
| 6 | 国家社会科学基金项目立项结项材料 | 永久 |
| 7 | 教育部人文社会科学研究项目立项结项材料 | 永久 |
| 8 | 重庆市哲学社会科学规划课题立项结项材料 | 永久 |
| 9 | 国家级、省部级获奖成果获奖材料 | 永久 |
| 10 | 国家级、省部级获奖成果奖励证书（原件） | 永久 |
| 11 | 重大横向项目、决策咨询报告汇总表 | 永久 |
| 12 | 人才项目、省（市）级招标项目汇总表 | 永久 |
| 13 | 中央高校基本科研业务费项目（人文社会科学）汇总表 | 永久 |
| 14 | 学校与国内外有关单位社会科学合作项目协议书、合同书等文件材料 | 永久 |
| 15 | 人才库、智库名单 | 30年 |
| 16 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |

**14 科学技术处（科协）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于科研工作的相关文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |
| （2）学校需长期贯彻执行的 | 30年 |
| 2 | 学校有关科学技术事业发展规划、管理办法和规章制度 | 永久 |
| 3 | 关于自然科学研究工作向学校及上级部门的请示、报告及批复 | 永久 |
| 4 | 有关自然科学研究机构设置、调整、更名的通知、决定，请示、报告及批复 | 永久 |
| 5 | 全国普通高等学校科技统计年报表（理、工、农、医类） | 永久 |
| 6 | 学校与国内外有关单位自然科学研究项目合作协议书、合同书、意向书（原件）、结题报告等 | 永久 |
| 7 | 相关重大活动、重大事件等的纸质材料和音像材料（音像材料入音像类） | 永久 |
| 8 | 学校国家重点（专业）实验室、国家工程研究（技术）中心的重要材料（音像材料入音像类） | 永久 |
| 9 | 学校与国内外有关单位科技合作协议书、合同书、意向书（原件） | 永久 |
| 10 | 国家科技重大专项项目（课题）：项目（课题）申报书、计划任务书、年度总结报告、中期报告、自评价报告、结题（绩效综合评价）材料等。 | 永久 |
| 11 | 重点研发计划项目（课题）：包括项目申请书、预算书、立项通知、计划任务书、科研项目合作协议书、中期总结、年度总结、结题报告等。 | 永久 |
| 12 | 获准资助的各类基金项目：包括项目立项通知、科研项目合作协议书、研究工作计划、年度进展报告、结题总结、准予结题的通知等 | 永久 |
| 13 | 教育部有关科技项目：包括项目任务书或项目合同、验收材料、验收证书等。 | 永久 |
| 14 | 省（市）级科技计划项目：包括项目任务书或项目合同、验收材料、验收证书等 | 永久 |
| 15 | 各类军口基金项目：项目申请书、验收材料、验收评议表（验收结论）等 | 永久 |
| 16 | 军品配套研制项目：项目可行性报告、项目合同书、验收申请、验收材料、中国国防科学技术报告、财务决算审计意见、验收批复等 | 永久 |
| 17 | 鉴定项目材料：项目合同书，研究报告、论文（专著）、成果应用证明、鉴定申请书、鉴定证书等 | 永久 |
| 18 | 大科学装置国家相关部委各类重大重点项目的策划方案、申报书、评估意见书及验收材料 | 永久 |
| 19 | 重大横向项目、中央高校基本科研业务费专项资金项目汇总表 | 永久 |
| 20 | 年度科技成果汇总表 | 永久 |
| 21 | 国家级、省部级获奖成果的获奖名册 | 永久 |
| 22 | 国家级、省部级获奖成果奖励证书（单位证书原件） | 永久 |
| 23 | 西南大学科技发展战略咨询专家委员会名单 | 永久 |
| 24 | 科协委员会名单 | 永久 |
| 25 | 科协章程 | 永久 |
| 26 | 政府批建、自主设立、联合共建科研基地（更新）名单 | 永久 |
| 27 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |

**15 国内合作处（大学科技园管理中心、产业技术研究院）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于国内合作工作的相关文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |
| （2）需要长期贯彻执行的 | 30年 |
| 2 | 学校社会服务及国内合作相关发展规划和管理办法 | 永久 |
| 3 | 国内合作战略研究与分析材料 | 永久 |
| 4 | 校地、校企、校校等国内合作的协议书、意向书、合同等 | 永久 |
| 5 | 社会服务平台，校地、校企合作基地的建设和管理工作材料 | 30年 |
| 6 | 社会服务专家的协调、组织、管理和服务材料 | 30年 |
| 7 | 校地校企等合作项目（横向项目）合同及清单或汇总表 | 永久 |
| 8 | 大学科技园平台建设、学校师生科技创新创业材料 | 30年 |
| 9 | 学校定点扶贫、对口支援西部建设和地方合作重大项目自调研、签约、会谈、成果等的材料 | 永久 |
| 10 | 学校国内合作大事记 | 永久 |
| 11 | 产业技术研究院和大学科技园科技成果转化一览表 | 永久 |
| 12 | 专题归档材料：如脱贫攻坚工作、乡村振兴工作等相关文件材料 | 永久 |
| 13 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |

**16 国际合作与交流处、港澳台办公室**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 一、综合 |
| 1 | 上级关于外事工作的相关文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |
| （2）需要长期贯彻执行的 | 30年 |
| 2 | 关于外事工作向学校及上级部门的请示、报告及批复 | 永久 |
| 3 | 外事工作各项规章制度 | 永久 |
| 4 | 外事工作各类统计报表 | 永久 |
| 5 | 外事工作大事记 | 永久 |
| 6 | 获港、澳、台、侨学生奖学金名单 | 永久 |
| 7 | 学校重大外事活动的纸质材料、音像材料（音像材料入音像类） | 30年 |
| 8 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |
| 二、出国(境)  |
| 9 | 学校因公出国（境）规划、年度计划、工作总结 | 30年 |
| 10 | 各类因公出国（境）人员名册、统计报表等材料 | 永久 |
| 11 | 考察访问、参加会议、学术交流、合作研究、讲学、进修、工作、外贸、商务、培训、援外等人员报批材料 | 30年 |
| 12 | 由学校单独组团或由校领导率团出访、考察、参加会议的报告与批件、代表团名单、出访计划、总结等材料（音像材料入音像类） | 30年 |
| 13 | 公派汉语教师、志愿者、交换生、实习生申报、审批及国（境）外经历总结等材料 | 30年 |
| 三、来校 |
| 14 | 邀请外国代表团、外宾来访的请示、报告及批件、来往函件、代表团名单、接待计划、总结等材料 | 30年 |
| 15 | 聘请外籍名誉教授、客座教授的请示、报告、上级批件及授予证书仪式形成的材料（音像材料入音像类） | 30年 |
| 16 | 邀请外籍专家的请示、报告、上级批件、重要来往函件、接待计划和讲学安排、专家名册及效益总结等材料 | 30年 |
| 17 | 来校进修、短期培训研究的外籍人员有关材料 | 30年 |
| 18 | 在我校举行的国际比赛、竞赛的有关材料 | 30年 |
| 19 | 国外友校交换生来校名单 | 永久 |
| 四、国际、港澳台合作与交流 |
| 20 | 学校举办的国际学术会议请示、报告与批件、外国代表名单、活动计划、总结、会议论文集等纸质材料和照片等音像材料（音像材料入音像类） | 30年 |
| 21 | 中外合作项目的请示、报告、上级批件、合同、协议、重要来往函件、实施计划、总结、备忘录等材料 | 永久 |
| 22 | 中外合作办学、境外办学机构（项目）的开发、洽谈、审核、报批、协议、年报、评估和协调服务等工作材料 | 永久 |
| 23 | 中外合作办学双学位联合培养项目的协议、学生名单等材料 | 永久 |
| 24 | 学校与国外大学、港澳台地区交流项目的申报、协议、实施计划及人员交流名单等材料 | 永久 |
| 25 | 汉语国际推广工作、海外孔子学院（课堂）、中国语言文化中心（项目）的重要文件材料 | 30年 |
| 26 | 授予外籍人员名誉称号等仪式形成的纸质材料和音像材料（音像材料入音像类） | 永久 |
| 27 | 双方互赠的礼品、纪念品（入实物类） | 永久 |
| 28 | 组织NGO活动审核、报批等材料 | 30年 |

**17 财务部（采购与招投标管理中心）**

|  |
| --- |
| **★财会类** |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| （一）综合 |
| 1 | 上级关于财务工作的相关文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |
| （2）需要长期贯彻执行的 | 30年 |
| 2 | 关于财务工作向学校及上级部门的请示、报告及批复 | 永久 |
| 3 | 财务工作各项规章制度 | 30年 |
| 4 | 学校上报教育主管部门的年度财务预算方案、预算调整方案及批复 | 永久 |
| 5 | 教育部追加或缩减预算拨款文件 | 永久 |
| 6 | 预算执行的监督、控制和开展预算绩效评价工作的材料 | 30年 |
| 7 | 组织多渠道筹集办学资金相关材料 | 永久 |
| 8 | 学校内部控制建设工作材料 | 30年 |
| 9 | 学校国库资金管理工作相关材料 | 永久 |
| 10 | 学校科研经费管理工作材料 | 30年 |
| 11 | 学校收费项目和标准的申报文件及上级部门的批复 | 永久 |
| 12 | 学校有关上级财务、税收、物价管理文件规定执行情况材料及检查情况报告 | 30年 |
| 13 | 学校税收减免申请备案资料及批复文件 | 永久 |
| 14 | 住房公积金的开户、核算、汇缴、封存、转移、销户提取、使用提取及预决算编制等工作材料 | 永久 |
| 15 | 住房货币化补贴的开户资料收集，核算住房补贴金额、报批、缴存、封存、转移、销户提取、使用提取及预决算编制等工作材料 | 永久 |
| 16 | 资产的账务管理及统计报告工作材料 | 永久 |
| 17 | 学校财务工作情况分析、统计资料、大事记 | 永久 |
| 18 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |
| （二）财务会计报告 |
| 19 | 部门财务报告 | 永久 |
| 20 | 部门决算（含基建综合决算） | 永久 |
| 21 | 事业单位会计月、季度报表 | 30年 |
| （三）会计账簿 |
| 22 | 总账 | 30年 |
| 23 | 明细分类、分户账或登记簿 | 30年 |
| 24 | 日记账 | 30年 |
| （四）会计凭证 |
| 25 | 原始凭证、记账凭证 | 30年 |
| 26 | 传票汇总表 | 30年 |
| （五）其他会计资料 |
| 27 | 校内预算及预算调整材料 | 永久 |
| 28 | 工资发放名册、工资变动名册 | 永久 |
| 29 | 银行余额调节表 | 30年 |
| 30 | 银行对账单 | 30年 |
| 31 | 会计档案移交清册 | 30年 |
| 32 | 会计档案保管清册 | 永久 |
| 33 | 会计档案销毁清册 | 永久 |
| 34 | 会计档案鉴定意见书 | 永久 |
| **★★资产设备类** |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 35 | 上级关于资产管理工作的相关文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |
| （2）需要长期贯彻执行的 | 30年 |
| 36 | 关于资产账务管理及企业监督管理工作中向学校及上级部门的请示、报告及批复 | 永久 |
| 37 | 由财务部制定的资产管理工作各项规章制度 | 30年 |
| 38 | 由财务部牵头组织的国有资产产权占有、变更、注销登记相关工作资料 | 永久 |
| 39 | 对企业国有资产管理情况进行监督管理的材料 | 永久 |
| 40 | 国有资产管理工作领导小组和企业国有资产监督管理领导小组会议纪要 | 永久 |
| 41 | 国有资产年度报告及资产清查汇总资料 | 永久 |
| 42 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |
| **★★★招标类** |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 一、综合 |
| 43 | 上级关于采购与招投标工作的相关文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |
| （2）需要长期贯彻执行的 | 30年 |
| 44 | 关于采购与招投标工作向学校及上级部门的请示、报告及批复 | 永久 |
| 45 | 学校采购与招投标工作的规章制度、管理实施细则、规程、廉政准则和工作纪律等 | 永久 |
| 46 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |
| 二、采购项目 |
| 47 | 审批的采购项目、确定的采购方案及编制的采购文件等材料  | 30年 |
| 48 | 委托代理机构办理的采购事宜等材料 | 30年 |
| 49 | 学校采购评审专家库人员基本信息汇总表 | 永久 |
| 50 | 采购与招投标统计表 | 永久 |
| 51 | 采购申报表（含采购预算） | 30年 |
| 52 | 采购方案审批表、政府采购报财政计划系统审批表、报备表等 | 30年 |
| 53 | 政府采购意向公开（网页公告） | 30年 |
| 54 | 对供应商、投标人资格审核材料 | 30年 |
| 55 | 中标、成交通知书及定标文件（网页公告） | 30年 |
| 56 | 质疑、询问及回复材料 | 30年 |
| 57 | 政府采购监控录像光盘等影像资料 | 永久 |
| 58 | 说明、更正、承诺等材料 | 永久 |
| 59 | 技术协议、售后服务协议 | 30年 |
| 60 | 中（投）标单位的标书、响应单位响应文件 | 30年 |
| 61 | 招标过程文件 | （1）专家签到表、抽取情况表、评审纪律专家签字，专家组成登记表，评标委员会成员签到表、用户单位推荐表，资格小组签到表 | 30年 |
| （2）投标单位（响应厂商）签到表，样品签收单，学校人员签到表 | 30年 |
| （3）采购应标文件审查表或密封情况检查表 | 30年 |
| （4）唱（开）标记录表 | 30年 |
| （5）最终要求表、最终报价与补充承诺（采购谈判记录） | 30年 |
| （6）采购项目专家投票表（招标评委员会或磋商、谈判小组评分表）或评审报告意见表）（资格审查表，符合性审查表，样品打分表） | 30年 |
| （7）评审专家排序汇总表（专家打分汇总表） | 30年 |
| （8）评审报告、评标报告 | 30年 |

**18 审计处**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于审计工作的相关文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |
| （2）需要长期贯彻执行的 | 30年 |
| 2 | 关于审计工作向学校及上级部门的请示、报告及批复 | 永久 |
| 3 | 学校审计工作相关规章制度 | 30年 |
| 4 | 学校审计工作统计年报及重要报表、大事记 | 永久 |
| 5 | 工程类审计项目的文件材料 | 30年 |
| 6 | 财务类、管理类审计项目（工程类审计以外的审计项目）形成的文件材料 | （1）审计通知书、审计意见书及回复、审计决定及部门、单位领导的审批意见，以及审计建议书和移送处理书等审计公文（2）审计报告、审计报告征求意见书、被审计单位的书面意见和审计组的书面说明，审计报告的记录、审计证据、审计工作底稿。（3）审计工作方案、检查审计意见书的落实情况和审计决定执行情况的报告和记录。（4）有关审计项目的请示、报告、批示和会议记录（5）与审计项目有关的群众来信和来访记录。（6）其它应归入审计档案有关的重要材料 | 30年 |
| 校领导和单位（部门）主要负责人届中和离任审计材料 |
| 对学校及所属单位财政财务收支、固定资产投资、经济管理和效益情况、内部控制及风险管理等审计项目的文件材料 |
| 对学校及所属单位的境外机构、境外资产和境外经济活动等审计项目的文件材料 |
| 对学校及所属单位的自然资源资产管理和生态环境保护责任的履行情况等审计项目的文件材料 |
| 其他审计项目 |
| 7 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |

19 招生就业处

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于招生、就业工作的相关文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |
| （2）需要长期贯彻执行的 | 30年 |
| 2 | 全日制普通本科招生章程 | 永久 |
| 3 | 全日制普通本科新生录取材料（如高考报名材料）及新生名册 | 永久 |
| 4 | 就业方案（名册） | 永久 |
| 5 | 毕业生（含本硕博）就业质量报告 | 30年 |
| 6 | 毕业生（含本硕博）派遣名单 | 永久 |
| 7 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |

20 党委保卫部、保卫处

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于安全保卫、消防工作的相关文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |
| （2）需要长期贯彻执行的 | 30年 |
| 2 | 有关安全保卫、消防安全工作向学校及上级部门的请示、报告及批复 | 永久 |
| 3 | 学校安全保卫、消防工作年统计报表、学校保卫、消防工作大事记 | 永久 |
| 4 | 校园秩序综合治理材料及校园公共区域安全管理材料 | 30年 |
| 5 | 学校召开全校防火工作会议、消防工作年终验收、评比工作及宣传咨询等重大活动形成的纸质材料、音像材料（音像材料入音像类） | 30年 |
| 6 | 学校防火重点部门重点部位消防工作的有关材料 | 30年 |
| 7 | 全校防火工作记录、对重大隐患解决方案、落实情况及安全措施 | 30年 |
| 8 | 学校有关消防安全事故的通知、通报、处理意见等相关材料 | 永久 |
| 9 | 二级单位安全责任制落实及整改材料 | 30年 |
| 10 | 师生安全教育材料 | 30年 |
| 11 | 师生集体户籍管理材料 | 永久 |
| 12 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |

21 实验室建设与设备管理处（分析测试中心）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于实验室、仪器设备、实验室技术安全、分析测试、实验动物工作的相关文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |
| （2）需要长期贯彻执行的 | 30年 |
| 2 | 实验室建设与设备管理处各类管理制度文件（处发文） | 永久 |
| 3 | 实验室建设与设备管理处上报上级管理部门相关材料 | 永久 |
| 4 | 各级实验教学示范中心建设与管理，立项申报、验收评估等工作材料 | 永久 |
| 5 | 教育部高等学校实验室信息统计数据报表 | 永久 |
| 6 | 国家部委大型仪器开放共享考核相关资料 | 30年 |
| 7 | 教育部实验室安全现场检查相关材料 | 30年 |
| 8 | 实验室资质及人员资质认定、计量认证等相关材料 | 永久 |
| 9 | 大型仪器设备共享服务平台规划、建设与管理材料 | 永久 |
| 10 | 大型仪器设备可行性论证相关材料 | 永久 |
| 11 | 仪器设备、家具及其他物资采购合同、服务合同、补充协议等 | 永久 |
| 12 | 进口仪器设备外贸代理相关材料 | 永久 |
| 13 | 上级部门及学校处理的实验室技术安全事故相关材料 | 永久 |
| 14 | 农场发展规划、土地及设施设备使用效益考评相关材料 | 30年 |
| 15 | 实验室建设与设备管理处大事记 | 永久 |
| 16 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |

22 后勤保障部

|  |
| --- |
| ★**行政类** |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于后勤保障工作的相关文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |
| （2）需要长期贯彻执行的 | 30年 |
| 2 | 关于后勤保障工作向学校及上级部门的请示、报告及批复 | 永久 |
| 3 | 后勤管理工作、西南大学住房和公房与地产等规章制度 | 永久 |
| 4 | 学校土地使用规划、校园建设总体规划、学校办学条件专项规划等文件材料 | 永久 |
| 5 | 学校负责能源供应调配、计费与节能管理等材料 | 30年 |
| 6 | 全国重点文物保护单位记录档案 | 永久 |
| 7 | 不可移动文物的管理工作的文件材料 | 永久 |
| 8 | 防震、防汛、三废治理、环保、爱国卫生、节能管理等工作的有关材料 | 永久 |
| 9 | 后勤保障工作年度统计报表及其他重要报表 | 永久 |
| 10 | 后勤保障部重大活动及工作大事记，包括声像材料等（声像材料入声像类） | 永久 |
| 11 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |
| ★★**基建类** |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 一、综合 |
| 12 | 学校年度基本建设、维修改造等项目投资计划及上级批复 | 永久 |
| 13 | 全校地质勘探、地形测量材料及图纸、校园建设规划、设计总平面图 | 永久 |
| 14 | 全校各种管线工程（地上、地下）分布图及有关材料 | 永久 |
| 15 | 学校建设工程项目报批、设计、施工、工程材料核质核价及工程造价等材料 | 永久 |
| 16 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |
| 二、基建工程 |
| （一）工程建设准备阶段 |
| （1）可行性研究 |
| 17 | 项目建议书（项目申请报告）及批复 | 永久 |
| 18 | 可行性研究报告及批复、方案论证 | 永久 |
| 19 | 地址选择报告及批准文件 | 永久 |
| 20 | 与立项有关的会议纪要、领导讲话 | 30年 |
| 21 | 环境预测、调查报告、环境影响报告书和批复 | 永久 |
| 22 | 设计任务书（计划任务书）及批复 | 永久 |
| 23 | 拆迁安置意见、协议、方案等 | 30年 |
| 24 | 勘察单位项目负责人质量责任书 | 永久 |
| 25 | 国有土地使用证 | 永久 |
| （2）设计基础 |
| 26 | 工程地质、水文地质勘察报告、地质图表；勘察记录、化验、试验报告、重要土、岩样及说明；水文、气象、地震等其它设计基础资料 | 永久 |
| 27 | 地形、地貌控制点建筑物、构筑物及重要设备及安装 | 永久 |
| （3）设计文件 |
| 28 | 设计委托合同 | 永久 |
| 29 | 设计单位项目负责人、专业负责人质量责任书 | 永久 |
| 30 | 专业分包单位责任人质量责任书 | 永久 |
| 31 | 设计方案、初步设计、扩初设计、技术设计、施工图设计、校审记录、技术会审纪要、工程概算及有关材料 | 永久 |
| 32 | 技术秘密材料、专利文件 | 永久 |
| 33 | 设计计算书，关键技术实验 | 30年 |
| 34 | 总体规划设计 | 永久 |
| 35 | 设计评价、鉴定及审批 | 30年 |
| （4）工程管理文件 |
| 36 | 本工程征用土地批准文件及红线图、折迁、补偿协议书等 | 永久 |
| 37 | 环境保护、劳动安全、卫生、消防、人防、规划等文件及水、电、气、暖供应协议书 | 永久 |
| 38 | 建设项目列入年度计划的申报文件 | 永久 |
| 39 | 规划审批申报表及报送的文件和图纸 | 永久 |
| 40 | 建设工程规划许可证及附图 | 永久 |
| 41 | 投资许可证、审计证明等、缴纳绿化建设费等规划费证明、工程质量监督手续 | 30年 |
| 42 | 原料、材料、燃料供应等来源协议文件 | 30年 |
| 43 | 有关调整基建投资的请示、批复 | 永久 |
| 44 | 承包合同、协议书及租赁文件 | 永久 |
| 45 | 建筑施工许可证（建筑工程执照） | 永久 |
| 46 | 工程质量监督手续 | 30年 |
| （二）工程施工阶段 |
| （1）建筑施工文件 |
| 47 | 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要 | 30年 |
| 48 | 建设项目列入年度计划的批复文件或年度计划项目申报文件 | 30年 |
| 49 | 施工设计或施工方案、施工计划、施工技术、安全措施、施工工艺 | 30年 |
| 50 | 原材料（钢、砖、水泥等）出厂合格证及试验报告、构件出厂证明、质量鉴定、半成品及预制构件合格证 | 30年 |
| 51 | 工程建设单位项目负责人名单、质量责任书 | 30年 |
| 52 | 建筑材料试验报告 | 30年 |
| 53 | 设计变更、工程更改联系单（通知书） | 永久 |
| 54 | 工程测量定位记录、技术复核记录 | 永久 |
| 55 | 土建施工定位测量地质勘察 | 永久 |
| 56 | 土、岩试验报告、基础处理、基础工程施工图 | 永久 |
| 57 | 试打桩记录 | 30年 |
| 58 | 砼（混凝土）施工日记、桩基施工记录等、大事记 | 永久 |
| 59 | 地质勘察报告、地基验槽（处理）记录 | 永久 |
| 60 | 土、岩试验报告、砼(混凝土)、砂浆抗压试验报告 | 永久 |
| 61 | 混凝土抗渗试验报告 | 30年 |
| 62 | 商品混凝土出厂合格证 | 30年 |
| 63 | 钢筋接头（焊接）试验报告 | 30年 |
| 64 | 防水工程试水检验记录 | 30年 |
| 65 | 隐蔽工程验收记录（非重点基建项目可以存30年） | 永久 |
| 66 | 工程施工日记及测试沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告 | 永久 |
| 67 | 批质量验收记录（非重点基建项目可以存30年） | 永久 |
| 68 | 分项工程质量验收记录（非重点基建项目可以存30年） | 永久 |
| 69 | 基础、主体工程验收记录 | 永久 |
| 70 | 幕墙工程验收记录 | 永久 |
| 71 | 分部（子分部）工程质量验收记录 | 永久 |
| （2）设备及管线安装施工文件 |
| 72 | 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要 | 30年 |
| 73 | 施工设计或施工方案、施工计划、施工技术、安全措施、施工工艺 | 30年 |
| 74 | 原材料（钢、砖、水泥等）出厂合格证及试验报告、构件出厂证明、质量鉴定、半成品及预制构件合格证 | 30年 |
| 75 | 设计变更、工程更改联系单（通知书）及材料、零部件、设备代用审批材料（含材料质量保证书、合格证） | 30年 |
| 76 | 焊接工程检查验收记录；焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录 | 30年 |
| 77 | 隐蔽工程验收记录 | 30年 |
| 78 | 强度、密闭性试验报告 | 30年 |
| 79 | 施工安装记录、安装质量检查、评定材料及事故处理报告 | 永久 |
| 80 | 管线清洗、通水、通气等记录 | 30年 |
| 81 | 管线标高、位置，坡度测量记录 | 30年 |
| 82 | 中间交工验收记录证明 | 30年 |
| 83 | 批质量验收记录 | 30年 |
| 84 | 分项工程质量验收记录 | 30年 |
| 85 | 分部（子分部）工程质量验收记录 | 30年 |
| （3）电气、仪表安装施工文件 |
| 86 | 原材料及构件出厂证明、质量鉴定、复验单 | 30年 |
| 87 | 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审 | 30年 |
| 88 | 设计变更、工程更改联系单及材料、零部件、设备代用审批材料 | 30年 |
| 89 | 调试、测试、整定记录，隐蔽工程验收记录 | 30年 |
| 90 | 绝缘、接地电阻等性能测试和校核 | 30年 |
| 91 | 施工安装记录、质量检查、评定、事故处理报告 | 30年 |
| 92 | 操作、联动试验 | 30年 |
| 93 | 电气装置交接记录 | 30年 |
| 94 | 中间交工验收记录证明 | 30年 |
| 95 | 批质量验收记录 | 30年 |
| 96 | 分项工程质量验收记录 | 30年 |
| 97 | 分部（子分部）工程质量验收记录 | 30年 |
| （三）竣工验收阶段 |
| 98 | 工程竣工验收通知书、意见书 | 永久 |
| 99 | 单位（子单位）工程施工质量竣工检查报告 | 永久 |
| 100 | 单位（子单位）工程质量验收记录 | 永久 |
| 101 | 项目竣工报告、竣工验收报告(记录) | 永久 |
| 102 | 全部竣工图纸、竣工验收材料 | 永久 |
| 103 | 项目质量评审材料 | 永久 |
| 104 | 竣工验收会议纪要、决议文件；工程现场音像材料（音像材料入音像类） | 永久 |
| 105 | 竣工验收备案表及备案证 | 永久 |
| 106 | 工程质量保修责任书 | 30年 |
| 107 | 交工验收记录证明 | 永久 |
| 108 | 规划部门出具的认可文件或准许使用文件 | 永久 |
| 109 | 公安消防等部门出具的认可文件或准许使用文件 | 永久 |
| 110 | 建设工程档案验收意见书 | 永久 |
| 111 | 法律、规章等规定必须提供的其他文件（防雷、高切坡、航道等） | 30年 |
| （四）工程监理材料 |
| 112 | 监理单位总监理工程师质量责任书 | 永久 |
| 113 | 监理大纲、监理规划等 | 30年 |
| 114 | 监理实施细则 | 30年 |
| 115 | 监理月报、监理日志（记） | 30年 |
| 116 | 工程项目施工阶段质量评估报告、监理总结报告等 | 30年 |
| 117 | 工程质量缺陷与事故处理文件、索赔处理意见等 | 30年 |
| 118 | 工程开工、复工报审表 | 30年 |
| 119 | 工程暂停通知单 | 30年 |
| 120 | 监理工程师通知回复单 | 30年 |
| 121 | 工程竣工预验收报验单 | 30年 |
| 122 | 造价控制与支付、工程竣工决算意见书 | 永久 |
| 123 | 合同争议、违约报告及处理意见 | 永久 |
| 124 | 工程监理过程中产生的其他有价值的材料 | 30年 |
| （五）工程建设中其他档案材料 |
| 125 | 合资、捐赠工程合同、协议 | 永久 |
| 126 | 上级、海关等有关方面的批复文件 | 永久 |
| 127 | 重要的来往信函及洽谈会议纪要、意向书及其他文字凭证材料 | 30年 |
| 128 | 电子档案（数字化扫描光盘） | 永久 |
| 129 | 工程项目及相关的音像材料（音像材料入音像类） | 永久 |
| ★★★资产设备类 |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 130 | 征地总平面图、计划、申请报告及用地面积核准及批准文件 | 永久 |
| 131 | 征地补偿协议书、补偿费用标准、补偿凭证及付款凭证 | 永久 |
| 132 | 学校各类房产（公房）增减变动情况汇总表 | 永久 |
| 133 | 有关学校校园地界变化、房屋拆迁工作的请示、报告及批复、签定的合同、协议书等有关材料 | 永久 |
| 134 | 学校公用房房屋产权证书及反映房屋建筑基本历史面貌的有关材料 | 永久 |
| 135 | 学校公用房的权属管理、调配、有偿使用及报废处置等工作材料 | 永久 |
| 136 | 学校周转住房的配置、租赁、维修管理等工作材料 | 30年 |
| 137 | 学校人才房建设相关材料 | 永久 |
| 138 | 已售教职工住房产权证办理、住房回收及维修管理工作材料 | 永久 |
| 139 | 经营性公房出租出借的监督管理工作材料 | 30年 |
| 140 | 与房产、地产有关的房地产权益纠纷处理工作中形成的文字材料、凭证及处理结果 | 永久 |
| 141 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |

23 信息化建设办公室

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于信息化建设工作的相关文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |
| （2）需要长期贯彻执行的 | 30年 |
| 2 | 学校信息化建设规划、信息系统建设规范与相应标准 | 永久 |
| 3 | 信息化软硬件系统建设相关的合同等材料 | 永久 |
| 4 | 学校校园网的规划、标准、规范等材料 | 永久 |
| 5 | 全校用户信息化相关建议和意见及反馈材料 | 30年 |
| 6 | 校园大数据分析、应用、采集、整理的文件材料 | 30年 |
| 7 | 云计算平台、基础软件平台规划、建设、维护的文件材料 | 永久 |
| 8 | 学校网络安全工作相关材料 | 30年 |
| 9 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |

24 基础教育管理处

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于基础教育工作的相关文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |
| （2）需要长期贯彻执行的 | 30年 |
| 2 | 关于基础教育工作向学校及上级部门的请示、报告及批复 | 永久 |
| 3 | 学校基础教育总体发展规划、管理办法等文件材料 | 永久 |
| 4 | 对附中、附小、实验幼儿园办学进行的监督、考核和评估材料 | 永久 |
| 5 | 对基础教育投资管理有限公司的经营进行监督、考核和评估的材料 | 永久 |
| 6 | 规划基础教育合作办学项目、论证拟新合作项目、评估监管合作校办学质量和风险、组织实施合作项目退出等材料 | 永久 |
| 7 | 基础教育合作办学协议、合同等材料原件 | 永久 |
| 8 | 学校基础教育合作办学品牌维护及维权打假工作相关材料 | 30年 |
| 9 | 主办重大活动形成的纸质材料、音像材料（入音像类） | 永久 |
| 10 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |

25 离退休党委、离退休工作处（关心下一代工作委员会）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于离退休和关心下一代工作的相关文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |
| （2）需要长期贯彻执行的 | 30年 |
| 2 | 有关离退休人员管理的规章制度 | 30年 |
| 3 | 有关离退休工作向学校及上级部门的请示、报告及批复 | 永久 |
| 4 | 离退休人员增减情况年统计表，离退休工作大事记 | 永久 |
| 5 | 老年大学建设与管理工作材料 | 30年 |
| 6 | 离退休人员重要活动的音像材料（入音像类） | 30年 |
| 7 | 关工委工作的规章制度 | 30年 |
| 8 | 关工委重要活动的音像材料（入音像类） | 30年 |
| 9 | 获学校及以上先进集体及个人名单 | 永久 |
| 10 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |

26 对外联络办公室

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于对外联络工作的相关文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |
| （2）需要长期贯彻执行的 | 30年 |
| 2 | 关于对外联络工作向学校及上级部门的请示、报告及批复 | 30年 |
| 3 | 校友会、教育基金会、理事会的章程及各项规章制度 | 永久 |
| 4 | 基金会协议台帐、年度基金项目余额统计表 | 永久 |
| 5 | 《西南大学校友风采录》《桃李》等刊物 | 永久 |
| 6 | 校友会项目的策划书、实施方案、验收总结材料 | 30年 |
| 7 | 国内外知名人士、校友及单位向学校捐赠基金的函**、**协议等 | 永久 |
| 8 | 校友会、教育基金会、理事会成员名单 | 永久 |
| 9 | 校友会、教育基金会、理事会的年度报告- | 永久 |
| 10 | 基金会-年度投资方案及保值增值材料 | 永久 |
| 11 | 教育基金会及其子基金项目立项和年度实施情况总结等材料 | 30年 |
| 12 | 教育基金会年度重大捐赠项目立项、实施相关资料 | 30年 |
| 13 | 主办相关重大活动的音像材料（入音像类） | 永久 |
| 14 | 知名校友赠送的个人回忆录、传记、有纪念意义的书籍、字画、礼品等（入实物类） | 永久 |
| 15 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |

27 图书馆

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于图书工作的相关文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |
| （2）需要长期贯彻执行的 | 30年 |
| 2 | 学校图书工作相关规定、管理办法和制度等材料 | 30年 |
| 3 | 图书馆年度发展报告 | 永久 |
| 4 | 重大活动形成的实物、纸质材料和音像材料（实物入实物类，音像材料入音像类） | 30年 |
| 5 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |

28 档案馆、校史馆、博物馆

|  |
| --- |
| **档案馆** |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于档案、校史、文博工作的相关文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |
| （2）需要长期贯彻执行的 | 30年 |
| 2 | 关于档案、校史、文博工作向学校及上级部门的请示、报告及批复 | 永久 |
| 3 | 学校关于档案、校史、文博工作的规章制度、管理办法 | 永久 |
| 4 | 档案馆、校史馆、博物馆工作大事记 | 永久 |
| 5 | 学校档案工作委员会名单 | 永久 |
| 6 | 档案归档移交目录（含教职工档案）、入库移交目录，年度统计报表 | 永久 |
| 7 | 档案借出和拷贝申请表等材料 | 永久 |
| 8 | 补办证书登记表 | 永久 |
| 9 | 档案鉴定意见书、销毁清册 | 永久 |
| 10 | 各学院（部）全日制本科学生档案移交清单、调档函 | 永久 |
| 11 | 本科毕业生档案材料记录清单 | 永久 |
| 12 | 各学院（部）本科毕业生档案转递汇总表 | 永久 |
| 13 | 本科毕业生档案交寄清单（邮局） | 30年 |
| 14 | 各学院（部）提取升学本校研究生档案的函件 | 永久 |
| 15 | 档案数字化项目管理的相关材料及数字化成果   | 永久 |
| 16 | 档案信息系统目录、全文数据库及其数据库管理软件  | 30年 |
| 17 | 校史馆藏品、展品目录 | 永久 |
| 18 | 校史展陈脚本、原始图片及视频资料（音像材料入音像类） | 永久 |
| 19 | 校史文化专题材料 | 永久 |
| 20 | 博物馆藏品、展品目录，年度展陈相关文件材料 | 永久 |
| 21 | 博物馆展陈大纲、展陈方案等建设项目的相关文件材料 | 永久 |
| 22 | 学校可移动文物和陈列品归口管理工作的相关材料 | 永久 |
| 23 | 档案馆、校史馆、博物馆征集或接受捐赠的档案、可移动文物及陈列品 | 永久 |
| 24 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |

29 培训与继续教育学院

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 一、综合 |
| 1 | 上级关于网络与继续教育、非学历教育管理工作的相关文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |
| （2）需要长期贯彻执行的 | 30年 |
| 2 | 教育、培训方面的合同、协议等 | 永久 |
| 3 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |
| 二、专业建设 |
| 4 | 网络教育学科及专业建设的统计报表 | 永久 |
| 三、招生 |
| 5 | 网络教育、成人教育新生录取名册、信息确认表、新生报名表 | 永久 |
| 6 | 网络教育、成人教育招生计划简章、专业目录汇编、专业介绍 | 永久 |
| 7 | 自考考生报名承诺书 | 永久 |
| 8 | 访学进修招生简章 | 永久 |
| 四、学籍管理 |
| 9 | 网络教育学生学籍变更、学籍异动材料 | 永久 |
| 10 | 网络教育、成人教育学生成绩（每人） | 永久 |
| 11 | 访学进修学员名册、申请表、考核表、成绩 | 永久 |
| 五、培养方案 |
| 12 | 网络教育与继续教育培养方案 | 永久 |
| 13 | 访学进修培养方案 | 永久 |
| 六、学位管理 |
| 14 | 高等学历继续教育本科毕业生申请学士学位登记表 | 永久 |
| 15 | 高等学历继续教育本科毕业生授位决定  | 永久 |
| 七、毕业管理 |
| 16 | 网络教育、成人教育、自学考试毕业生名册 | 永久 |
| 17 | 网络教育、成人教育毕业生登记表 | 永久 |
| 18 | 网络教育、成人教育、访学进修、短期培训结业名单 | 永久 |

30 期刊社

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于编辑出版工作的相关文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |
| （2）需要长期贯彻执行的 | 30年 |
| 2 | 期刊工作的各项规章制度 | 30年 |
| 3 | 编辑出版工作大事记，统计报表 | 永久 |
| 4 | 编委会名单 | 永久 |
| 5 | 《西南大学学报（社会科学版）》《西南大学学报（自然科学版）》《西南师范大学学报（自然科学版）》《教师教育学报》《植物医生》和《环球人文地理》刊物（含各类刊物原稿光盘） | 永久 |
| 6 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |

31 创新创业学院

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于大学生创新创业、拔尖人才选拔工作的相关文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |
| （2）需要长期贯彻执行的 | 30年 |
| 2 | 关于大学生创新创业、拔尖人才选拔工作向学校及上级部门的请示、报告及批复 | 永久 |
| 3 | 学校关于创新创业教育改革、拔尖创新人才培养和学生创新创业指导与服务工作的管理办法、规章制度等文件材料 | 30年 |
| 4 | 校内外创新创业实践基地、众创空间、创新创业实验室等孵化培育平台建设与管理的文件材料 | 30年 |
| 5 | 创新创业项目训练平台建设名单 | 永久 |
| 6 | 主办重大活动的纸质材料、音像材料（音像材料入音像类） | 永久 |
| 7 | 大学生创新创业教育国际合作与交流培训名单及相关材料 | 永久 |
| 8 | 大学生创新创业校级及以上竞赛活动的获奖名单、证书等材料 | 永久 |
| 9 | 校级及以上大学生创新创业项目汇总表 | 永久 |
| 10 | 含弘学院学生选拔录取名单 | 永久 |
| 11 | 创新创业导师库名单 | 永久 |
| 12 | 毕业生照片（入音像类） | 永久 |
| 13 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |

32 国际学院

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 一、综合 |
| 1 | 上级关于留学生工作的相关文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |
| （2）需要长期贯彻执行的 | 30年 |
| 2 | 关于留学生工作向学校及上级部门的请示及批复 | 永久 |
| 3 | 留学生工作的相关规章制度 | 30年 |
| 4 | 教学改革、培养方案、培养规格、学制等各方面的指示、规定、办法 | 30年 |
| 5 | 主办重大活动的纸质材料、音像材料（音像材料入音像类） | 永久 |
| 6 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |
| 二、留学生 |
| 7 | 留学生录取审批材料 | 永久 |
| 8 | 留学生（本科生、研究生、博士生）录取新生名册 | 永久 |
| 9 | 新生信息表（含照片） | 永久 |
| 10 | 留学生（本科生、研究生、博士生）成绩单 | 永久 |
| 11 | 学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学、死亡等） | 永久 |
| 12 | 获校级及以上奖助学金学生名单 | 永久 |
| 13 | 获校级及以上学生奖励材料 | 30年 |
| 14 | 学生违纪处分、撤消处分的决定和有关材料 | 永久 |
| 15 | 博士、硕士研究生授位材料 | 永久 |
| 16 | 博士、硕士研究生学位论文、评审材料、学位评审委员会决定 | 永久 |
| 17 | 毕业留学生（本科生、研究生）名册 | 永久 |
| 18 | 进修生成绩单、结业证书 | 永久 |
| 19 | 重要活动的音像材料（入音像类） | 30年 |

33 实验幼儿园

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于幼儿园工作的相关文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |
| （2）需要长期贯彻执行的 | 30年 |
| 2 | 幼儿园向上级主管单位的请示、报告与批复 | 永久 |
| 3 | 学校幼儿园工作的各项规章制度、章程 | 永久 |
| 4 | 主办重大活动的纸质材料、音像材料（音像材料入音像类） | 30年 |
| 5 | 园所文化、校园文化建设、园本课程相关材料 | 30年 |
| 6 | 毕业生照片（如音像类）  | 永久 |
| 7 | 毕业生名册 | 永久 |
| 8 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |

34 各学院（部、所、中心）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 毕业生照片（入音像类） | 永久 |
| 2 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |

**说明：**

1.按照国家档案局《各级各类档案馆收集档案范围的规定》（2011年11月21日国家档案局令第9号公布）规定，学校档案馆只接收保管期限为永久和30年以上（含30年）的档案。保管期限低于30年的档案由各单位参照本规定自行保管。

2.档案馆负责指导各单位做好档案收集管理工作。企业及附属单位可参照本规定执行。

3.涉密档案的归档：凡各单位认为归档内容属涉密档案，无需走线上归档流程。需指派专人线下对该部分文件材料进行单独组卷，并直接移交给档案馆保密人员

4.实物档案的归档：档案馆负责对具有较高保存价值的实物进行收集归档和统一管理。如：学校及以上的各级各类荣誉证书、奖状、奖牌、奖杯等实物档案可随时向档案馆移交。移交前，归档部门要打印移交目录一式两份，交接双方各存一份备查。