**2024年档案归档情况表**

目录

[1 党政办公室（党委办公室、校长办公室） 1](#_Toc160441046)

[2 党委组织部（人才工作办公室、党校办公室） 5](#_Toc160441047)

[3 党委宣传部、党委网络工作部 7](#_Toc160441048)

[4 党委统战部 9](#_Toc160441049)

[5 纪委办公室、监察处，巡察工作办公室 10](#_Toc160441050)

[6 工会、教职工代表大会 12](#_Toc160441051)

[7 团委 14](#_Toc160441052)

[8 发展规划与学科建设部、学术委员会办公室 16](#_Toc160441053)

[9 人力资源部、党委教师工作部（教师发展中心） 18](#_Toc160441054)

[10 教务处（教学质量监控与评估中心） 21](#_Toc160441055)

[11 研究生院、党委研究生工作部 23](#_Toc160441056)

[12 党委学生工作部、学生工作处、武装部 26](#_Toc160441057)

[13 社会科学处（社科联） 27](#_Toc160441058)

[14 科学技术处（科协） 29](#_Toc160441059)

[15 国内合作处 31](#_Toc160441060)

[16 国际合作与交流处、港澳台办公室 32](#_Toc160441061)

[17 财务部（采购与招投标管理中心） 35](#_Toc160441062)

[18 审计处 40](#_Toc160441063)

[19 招生就业处 42](#_Toc160441064)

[20 党委保卫部、保卫处 43](#_Toc160441065)

[21 实验室建设与设备管理处（分析测试中心、实验动物中心） 44](#_Toc160441066)

[22 后勤保障部 46](#_Toc160441067)

[23 信息化建设办公室 51](#_Toc160441068)

[24 培训与基础教育管理处 52](#_Toc160441069)

[25 离退休党委、离退休工作处（关心下一代工作委员会） 53](#_Toc160441070)

[26 对外联络办公室 54](#_Toc160441071)

[27 图书馆 55](#_Toc160441072)

[28 档案馆、校史馆、博物馆 56](#_Toc160441073)

[29 继续教育学院 58](#_Toc160441074)

[30 期刊社 60](#_Toc160441075)

[31 创新创业学院（含弘学院） 61](#_Toc160441076)

[32 宜宾研究院 62](#_Toc160441077)

[33 科学中心（大学科技园管理中心、产业技术研究院） 63](#_Toc160441078)

[34 国际学院 64](#_Toc160441079)

[35 实验幼儿园 66](#_Toc160441080)

[36资产经营有限公司 67](#_Toc160441081)

[37 各学院（部、所、中心） 69](#_Toc160441082)

1 党政办公室（党委办公室、校长办公室）

单位（部门）盖章： 领导签字： 档案员签字：

|  |
| --- |
| **★党群类** |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 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 |  |  |  |
| 6 | 学校党政工作要点 | 永久 |  |  |  |
| 7 | 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 | 永久 |  |  |  |
| 8 | 各二级基层党组织报学校党委的请示、报告及批复 | 永久 |  |  |  |
| 9 | 学校机构增设、调整、更名、撤销的通知、决定 | 永久 |  |  |  |
| 10 | 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 |  |  |  |
| 11 | 被教育部和重庆市委市政府采纳的经验类、咨政类信息 | 30年 |  |  |  |
| 12 | 发布的学校信息公开的工作年度报告 | 永久 |  |  |  |
| 13 | 学校督促检查工作有关材料 | 30年 |  |  |  |
| 14 | 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 |  |  |  |
| 15 | 上级及外单位来文涉密文件材料 | 永久 |  |  |  |
| 16 | 学校机要保密工作的规章制度 | 30年 |  |  |  |
| 17 | 学校保密委员会工作总结及有关材料 | 30年 |  |  |  |
| 18 | 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 |  |  |  |
| 19 | 学校涉密文件资料的集中销毁清单 | 永久 |  |  |  |
| 20 | 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 |  |  |  |
| 21 | 学校保密委员会成员名单 | 永久 |  |  |  |
| 22 | 学校保密工作失、泄密事故调查与处理的有关材料 | 永久 |  |  |  |
| 23 | 学校信访工作相关规章制度 | 30年 |  |  |  |
| 24 | 重要的群众来信来访及处理意见 | 30年 |  |  |  |
| 25 | 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 |  |  |  |
| 26 | 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 |  |  |  |
| 27 | 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** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 28 | 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 |  |  |  |
| 29 | 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 |  |  |  |
| 30 | 学校行政向上级部门的请示、报告与批复 | 永久 |  |  |  |
| 31 | 学校行政工作的各项规章制度 | 永久 |  |  |  |
| 32 | 校长办公会会议记录、纪要 | 永久 |  |  |  |
| 33 | 各学院（部）报学校行政的请示、报告及学校批复 | 永久 |  |  |  |
| 34 | 《西南大学年鉴》、文件汇编等 | 永久 |  |  |  |
| 35 | 学校各类委员会、领导小组成员名单 | 永久 |  |  |  |
| 36 | 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 |  |  |  |
| 37 | 校长办公室经办的重要的来往公函 | 30年 |  |  |  |
| 38 | 以校长名义给国内外单位或个人来往的重要函件 | 30年 |  |  |  |
| 39 | 授予外籍人员名誉称号等仪式形成的纸质材料 | 永久 |  |  |  |
| 40 | 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 |  |  |  |
| 41 | 代表学校处理诉讼、仲裁、行政复议案件材料 | 永久 |  |  |  |
| 42 | 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 |  |  |  |
| 43 | 学校学生申诉处理材料 | 永久 |  |  |  |
| 44 | 学校法律咨询、纠纷调解等其他非诉讼材料 | 永久 |  |  |  |
| 45 | 校庆工作材料（声像材料入声像类，礼品等入实物类） | 永久 |  |  |  |
| 46 | 学校收、发文登记本，校发文件编号簿（含电子版） | 永久 |  |  |  |
| 47 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |  |  |  |

接收人： 接收日期：

注：1、有此项材料请在“已归档”栏√；无此项材料请在“未归档”栏×，并在“未归档说明”栏写明原因；

2、一式两份，档案馆与立卷单位各保存一份。

2 党委组织部（人才工作办公室、党校办公室）

单位（部门）盖章： 领导签字： 档案员签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 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 | 学校纪委全委会名单及各二级纪委委员名单 | 永久 |  |  |  |
| 14 | 学校处级、科级组织机构设置、调整、变动的相关材料 | 永久 |  |  |  |
| 15 | 校级干部、处级干部、科级干部、挂职干部名册  | 永久 |  |  |  |
| 16 | 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 |  |  |  |
| 17 | 处级干部年度考核情况汇总统计材料 | 永久 |  |  |  |
| 18 | 学校校级领导班子和领导人员述职报告，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 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |  |  |  |

接收人： 接收日期：

注：1、有此项材料请在“已归档”栏√；无此项材料请在“未归档”栏×，并在“未归档说明”栏写明原因；

2、一式两份，档案馆与立卷单位各保存一份。

3 党委宣传部、党委网络工作部

单位（部门）盖章： 领导签字： 档案员签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 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 | 声像材料 | （1）党和国家、部委、省委省政府领导来校视察、访问纸质材料和声像材料（声像材料入声像类） | 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、光盘等声像材料 | 永久 |  |  |  |
| （3）学校电视新闻报导声像材料 | 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声像材料 | 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 |  |  |  |

接收人： 接收日期：

注：1、有此项材料请在“已归档”栏√；无此项材料请在“未归档”栏×，并在“未归档说明”栏写明原因；

2、一式两份，档案馆与立卷单位各保存一份。

4 党委统战部

单位（部门）盖章： 领导签字： 档案员签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 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 |  |  |  |

接收人： 接收日期：

注：1、有此项材料请在“已归档”栏√；无此项材料请在“未归档”栏×，并在“未归档说明”栏写明原因；

2、一式两份，档案馆与立卷单位各保存一份。

5 纪委办公室、监察处，巡察工作办公室

单位（部门）盖章： 领导签字： 档案员签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 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 | 本校关于纪委工作的相关文件 | （1）重要的 | 永久 |  |  |  |
| （2）一般的 | 30年 |  |  |  |
| 3 | 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 |  |  |  |
| 4 | 纪检、监察工作各项规章制度 | 永久 |  |  |  |
| 5 | 学校纪委年度工作报告、重要统计等有关材料 | 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 | 学校有关巡察工作的重要通知、规定、通报、条例等材料 | 30年 |  |  |  |
| 11 | 巡察工作方案、巡察工作情况报告、巡察决定督办材料 | 30年 |  |  |  |
| 12 | 巡察工作政策研究、制度建设的文件材料 | 永久 |  |  |  |
| 13 | 监督检查学校各级领导、各级党组织、党员的工作材料 | 30年 |  |  |  |
| 14 | 问题线索初步核实、受理、移送、违纪党员的处分决定及案件查办等文件材料 | 永久 |  |  |  |
| 15 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |  |  |  |

接收人： 接收日期：

注：1、有此项材料请在“已归档”栏√；无此项材料请在“未归档”栏×，并在“未归档说明”栏写明原因；

2、一式两份，档案馆与立卷单位各保存一份。

6 工会、教职工代表大会

单位（部门）盖章： 领导签字： 档案员签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 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 | 校工会向党委和上级工会的请示、报告及批复 | 永久 |  |  |  |
| 3 | 工会、教代会工作规章制度 | 30年 |  |  |  |
| 4 | 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声像材料（声像材料入声像类）。 | 永久 |  |  |  |
| 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、声像材料（声像材料入声像类） | 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 |  |  |  |

接收人： 接收日期：

注：1、有此项材料请在“已归档”栏√；无此项材料请在“未归档”栏×，并在“未归档说明”栏写明原因；

2、一式两份，档案馆与立卷单位各保存一份。

7 团委

单位（部门）盖章： 领导签字： 档案员签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 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 | 团委工作各项规章制度 | 30年 |  |  |  |
| 4 | 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 |  |  |  |
| 5 | 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 |  |  |  |
| 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、声像材料（声像材料入声像类） | 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 |  |  |  |

接收人： 接收日期：

注：1、有此项材料请在“已归档”栏√；无此项材料请在“未归档”栏×，并在“未归档说明”栏写明原因；

2、一式两份，档案馆与立卷单位各保存一份。

8 发展规划与学科建设部、学术委员会办公室

单位（部门）盖章： 领导签字： 档案员签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 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 | 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 |  |  |  |
| 3 | 《西南大学章程》 | 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 | 学校重大改革发展项目实施材料 | 永久 |  |  |  |
| 7 | 学校改革发展的战略研究与决策咨询报告、《决策参考》 | 30年 |  |  |  |
| 8 | 学校年度事业发展报告、统计报表 | 永久 |  |  |  |
| 9 | 学校事业发展规划咨询专家委员会名单 | 永久 |  |  |  |
| 10 | 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 |  |  |  |
| 11 | 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 |  |  |  |
| 12 | 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 |  |  |  |
| 13 | 学术委员会重要文件 | 永久 |  |  |  |
| 14 | 学术委员会履行审议、审定、评定、咨询职责形成的履职材料（不含专业技术职务评审及学术不端的学术评议），一般包括：签报、评审票、评审结果等。（说明：采用通讯评审方式的履职材料无评审票及评审结果，采用系统评审的履职材料无评审票；咨询职责的履职材料无评审票及评审结果） | 30年 |  |  |  |
| 15 | 学校学术委员会成立（换届）大会等重大活动纸质材料、声像材料（声像材料入声像类） | 永久 |  |  |  |
| 16 | 学校学术委员会、专门委员会名单 | 永久 |  |  |  |
| 17 | 学校学术委员会年度报告 | 永久 |  |  |  |
| 18 | 教师与其他专业技术职务第二、第三级评审组织评审材料，包括：签报、参会专家一览表、评审票、评审结果、承诺书等。（说明：采用系统评审时可无评审票及承诺书；学部学术委员会无签报，有会议纪要；评审组及职评专委会评审结果在签报中呈现，不再另附评审结果） | 30年 |  |  |  |
| 19 | 本校教师涉及学术不端的学术评议及结论等材料 | 永久 |  |  |  |
| 20 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |  |  |  |

接收人： 接收日期：

注：1、有此项材料请在“已归档”栏√；无此项材料请在“未归档”栏×，并在“未归档说明”栏写明原因；

2、一式两份，档案馆与立卷单位各保存一份。

9 人力资源部、党委教师工作部（教师发展中心）

单位（部门）盖章： 领导签字： 档案员签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 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 | 关于机构、编制规划、计划的请示报告及上级批复 | 永久 |  |  |  |
| 3 | 学校人事工作的各项规章制度 | 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 | 永久 |  |  |  |
| 10 | 新进人员入职材料（含聘用合同、干部履历表等） | 永久 |  |  |  |
| 11 | 公派留学人员录取名单，出国留学申请审批材料、协议及回校报到审批材料（学历提升需提交学历学位复印件及教育部国外学历学位认证） | 永久 |  |  |  |
| 12 | 劳务派遣人员名单（每年年底，包括当年变动情况） | 永久 |  |  |  |
| 13 | 教职工离职、解聘有关材料 | 永久 |  |  |  |
| 14 | 教职工校内调动有关材料 | 永久 |  |  |  |
| 15 | 教职工退休、延迟退休有关材料 | 永久 |  |  |  |
| 16 | 教职工教师资格证办理有关材料 | 永久 |  |  |  |
| 17 | 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 |  |  |  |
| 18 | 职员职级晋升批准材料 | 永久 |  |  |  |
| 19 | 聘任工人技师、高级技师的文件材料 | 永久 |  |  |  |
| 20 | 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 |  |  |  |
| 21 | 调资人员汇总表，人员起薪、停薪通知等有关材料 | 永久 |  |  |  |
| 22 | 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 |  |  |  |
| 23 | 教职工调出学校工资转移介绍信及有关材料 | 永久 |  |  |  |
| 24 | 各类人员转正定级批准材料 | 永久 |  |  |  |
| 25 | 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 |  |  |  |
| 26 | 教职工丧葬费、抚恤金发放的有关材料 | 永久 |  |  |  |
| 27 | 教职工工资调整材料、名册、工资情况统计材料 | 永久 |  |  |  |
| 28 | 博士后进站入职材料（进站审核材料、身份证明相关材料、外国人工作许可证、学历学位证明材料、与原单位解除劳动关系和工资发放截止材料（如有）、体检材料、公寓入住材料（如有）、博士后合同） | 永久 |  |  |  |
| 29 | 博士后在站期间材料（开题报告、中期检查材料、博士后延期申请材料（如有））；博士后出站材料（出站审批和出站考核材料、博士后研究工作报告、工作期满审批表 | 永久 |  |  |  |
| 30 | 博士后管理工作材料（博士后项目获批下文材料、博士后项目经费下账和拨付材料、博士后流动（工作）站建设的申报、审批等材料（如有）、博士后流动（工作）站评估工作材料（如有）、其他日常工作需要存档的材料） | 永久 |  |  |  |
| 31 | 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 |  |  |  |
| 32 | 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 |  |  |  |
| 33 | 教职工医疗救助工作有关材料 | 30年 |  |  |  |
| 34 | 遗属困难补助工作有关材料 | 永久 |  |  |  |
| 35 | 残疾人就业保障工作有关材料 | 永久 |  |  |  |
| 36 | 离退休人员健康休养费文件及发放材料 | 永久 |  |  |  |
| 37 | 教师国内学历提升和访学的申请审批材料、协议及回校报到审批材料（学历提升需提交录取通知书、学历学位复印件），学术交流的申请审批材料及资助证明材料，各类培训汇总名单 | 永久 |  |  |  |
| 38 | 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 |  |  |  |
| 39 | 教师师德失范行为处理材料 | 永久 |  |  |  |
| 40 | 教职工行政处分、撤销处分相关材料（一人一卷） | 永久 |  |  |  |
| 41 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |  |  |  |

接收人： 接收日期：

注：1、有此项材料请在“已归档”栏√；无此项材料请在“未归档”栏×，并在“未归档说明”栏写明原因；

2、一式两份，档案馆与立卷单位各保存一份。

**10 教务处（教学质量监控与评估中心）**

单位（部门）盖章： 领导签字： 档案员签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 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 | 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 |  |  |  |
| 8 | 学生学籍变更材料（留级、休学、复学等） | 永久 |  |  |  |
| 9 | 本科学生学籍卡 | 永久 |  |  |  |
| 四、培养方案 |
| 10 | 学校教育教学改革、人才培养模式改革方案 | 永久 |  |  |  |
| 11 | 各专业培养方案 | 永久 |  |  |  |
| 12 | 核心课程建设的文件材料（立项发文、结项发文等） | 30年 |  |  |  |
| 13 | 省部级、国家级课程建设的文件材料（立项发文等） | 30年 |  |  |  |
| 14 | 省部级、国家级重点教材和规划教材文件材料（评选结果发文等） | 30年 |  |  |  |
| 15 | 实习实训基地建设与管理的文件材料 | 永久 |  |  |  |
| 16 | 实践教学研究与改革、实践教学质量监控等文件材料 | 永久 |  |  |  |
| 17 | 省部级、国家级教改项目的文件材料（立项发文、立项名单、项目任务书、结题批文等） | 永久 |  |  |  |
| 18 | 校级教改项目的文件材料（立项发文、立项名单、项目任务书、结题批文等） | 永久 |  |  |  |
| 五、学位管理 |
| 19 | 本科毕业生授位决定（个人）  | 永久 |  |  |  |
| 六、毕业 |
| 20 | 本科毕业学生名册（包括学位授予情况） | 永久 |  |  |  |
| 21 | 往届本科毕业生补换证名册 | 永久 |  |  |  |

接收人： 接收日期：

注：1、有此项材料请在“已归档”栏√；无此项材料请在“未归档”栏×，并在“未归档说明”栏写明原因；

2、一式两份，档案馆与立卷单位各保存一份。

**11 研究生院、党委研究生工作部**

单位（部门）盖章： 领导签字： 档案员签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 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 | 主办重大活动形成的实物、纸质材料和声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | 30年 |  |  |  |
| 3 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |  |  |  |
| 二、招生 |
| 4 | 研究生录取登记表 | 永久 |  |  |  |
| 5 | 博士、硕士研究生录取名册 | 永久 |  |  |  |
| 6 | 研究生招生简章及招生专业目录 | 永久 |  |  |  |
| 三、学籍管理 |
| 7 | 研究生入学登记表 | 永久 |  |  |  |
| 8 | 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 |  |  |  |
| 9 | 研究生成绩表 | 永久 |  |  |  |
| 四、培养方案 |
| 10 | 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 |  |  |  |
| 11 | 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 |  |  |  |
| 12 | 省部级及以上各类项目清单 | 30年 |  |  |  |
| 五、学位管理 |
| 13 | 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 |  |  |  |
| 14 | 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 |  |  |  |
| 15 | 博士、硕士研究生学位论文 | 永久 |  |  |  |
| 六、毕业 |
| 16 | 研究生毕业、结业名册 | 永久 |  |  |  |
| 17 | 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 |  |  |  |
| 18 | 肄业申请书 | 永久 |  |  |  |
| 19 | 结业申请表 | 永久 |  |  |  |
| 20 | 毕业生、结业生登记表 | 永久 |  |  |  |
| 21 | 博士、硕士研究生毕业论文 | 永久 |  |  |  |
| 七、导师管理 |
| 22 | 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 |
| 23 | 公派出国汇总表 | 30年 |  |  |  |
| 九、教育管理 |
| 24 | 西南大学研究生手册 | 永久 |  |  |  |
| 25 | 获校级及以上奖学金研究生名单 | 永久 |  |  |  |
| 26 | 获得其他社会捐赠类奖学金研究生名单 | 永久 |  |  |  |
| 27 | 获校级及以上先进集体和先进个人研究生名单 | 永久 |  |  |  |
| 28 | 研究生违纪处理、撤销处分等材料及决定 | 永久 |  |  |  |

接收人： 接收日期：

注：1、有此项材料请在“已归档”栏√；无此项材料请在“未归档”栏×，并在“未归档说明”栏写明原因；

2、一式两份，档案馆与立卷单位各保存一份。

**12 党委学生工作部、学生工作处、武装部**

单位（部门）盖章： 领导签字： 档案员签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 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、声像材料（声像材料入声像类） | 30年 |  |  |  |
| 7 | 获校级及以上奖学金本科学生名单 | 永久 |  |  |  |
| 8 | 获校级及以上助学金本科学生名单 | 永久 |  |  |  |
| 9 | 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 |  |  |  |
| 10 | 获校级及以上先进集体和先进个人本科学生名单 | 永久 |  |  |  |
| 11 | 获校级及以上学生工作先进集体和先进个人名单 | 永久 |  |  |  |
| 12 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |  |  |  |

接收人： 接收日期：

注：1、有此项材料请在“已归档”栏√；无此项材料请在“未归档”栏×，并在“未归档说明”栏写明原因；

2、一式两份，档案馆与立卷单位各保存一份。

**13 社会科学处（社科联）**

单位（部门）盖章： 领导签字： 档案员签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 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声像材料（声像材料入声像类） | 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 | 重大横向项目、决策咨询报告汇总表 | 永久 |  |  |  |
| 11 | 人才项目、省（市）级招标项目汇总表 | 永久 |  |  |  |
| 12 | 中央高校基本科研业务费项目（人文社会科学）汇总表 | 永久 |  |  |  |
| 13 | 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 |  |  |  |
| 14 | 人才库、智库名单 | 30年 |  |  |  |
| 15 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |  |  |  |

接收人： 接收日期：

注：1、有此项材料请在“已归档”栏√；无此项材料请在“未归档”栏×，并在“未归档说明”栏写明原因；

2、一式两份，档案馆与立卷单位各保存一份。

**14 科学技术处（科协）**

单位（部门）盖章： 领导签字： 档案员签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 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 | 关于自然科学研究工作向学校及上级部门的重大请示、报告及批复 | 永久 |  |  |  |
| 3 | 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 |  |  |  |
| 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声像材料（声像材料入声像类） | 永久 |  |  |  |
| 8 | 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 |  |  |  |
| 9 | 国家科技重大专项项目（课题）：结题项目清单 | 永久 |  |  |  |
| 10 | 重点研发计划项目（课题）：结题项目清单 | 永久 |  |  |  |
| 11 | 获准资助的各类基金项目：包括项目任务书、准予结题的通知等 | 永久 |  |  |  |
| 12 | 其他部委有关科技项目：包括项目任务书或项目合同、结题材料等 | 永久 |  |  |  |
| 13 | 省（市）级科技计划项目：结题项目清单 | 永久 |  |  |  |
| 14 | 各类军口基金项目：项目任务书或者合同书、项目结题验收有关材料 | 永久 |  |  |  |
| 15 | 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 |  |  |  |
| 16 | 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 |  |  |  |
| 17 | 国家级、省部级获奖成果奖励证书（单位证书原件） | 永久 |  |  |  |
| 18 | 西南大学科技发展战略咨询专家委员会名单 | 永久 |  |  |  |
| 19 | 科协委员会名单 | 永久 |  |  |  |
| 20 | 科协章程 | 永久 |  |  |  |
| 21 | 政府批建、自主设立、联合共建科研基地（更新）名单 | 永久 |  |  |  |
| 22 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |  |  |  |

接收人： 接收日期：

注：1、有此项材料请在“已归档”栏√；无此项材料请在“未归档”栏×，并在“未归档说明”栏写明原因；

2、一式两份，档案馆与立卷单位各保存一份。

**15 国内合作处**

单位（部门）盖章： 领导签字： 档案员签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 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、校企合作基地的相关工作材料：如校地、校企、校校等国内合作的协议书、意向书、合同等 | 永久 |  |  |  |
| 5 | 校地校企等合作项目（横向项目）合同及清单或汇总表 | 永久 |  |  |  |
| 6 | 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 |  |  |  |
| 7 | 学校国内合作大事记 | 永久 |  |  |  |
| 8 | 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 |  |  |  |
| 9 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |  |  |  |

接收人： 接收日期：

注：1、有此项材料请在“已归档”栏√；无此项材料请在“未归档”栏×，并在“未归档说明”栏写明原因；

2、一式两份，档案馆与立卷单位各保存一份。

**16 国际合作与交流处、港澳台办公室**

单位（部门）盖章： 领导签字： 档案员签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 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、声像材料（声像材料入声像类） | 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（声像材料入声像类） | 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（声像材料入声像类） | 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声像材料（声像材料入声像类） | 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声像材料（声像材料入声像类） | 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 |  |  |  |

接收人： 接收日期：

注：1、有此项材料请在“已归档”栏√；无此项材料请在“未归档”栏×，并在“未归档说明”栏写明原因；

2、一式两份，档案馆与立卷单位各保存一份。

**17 财务部（采购与招投标管理中心）**

单位（部门）盖章： 领导签字： 档案员签字：

|  |
| --- |
| **★财会类** |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| （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** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 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** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 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 | 关于采购与招投标整体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 | 政府采购信息统计报表 | 30年 |  |  |  |
| 47 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |  |  |  |
| 二、采购项目 |
| 48 | 采购申报表（含采购预算）等申报资料 | 30年 |  |  |  |
| 49 | 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 |  |  |  |
| 50 | 委托代理机构办理的采购事宜等材料 | 30年 |  |  |  |
| 51 | 政府采购意向公开（网页公告）、政府采购需求调查、确定及实施计划相关资料 | 30年 |  |  |  |
| 52 | 采购邀请文件及信息公告等材料（包含澄清、更正公告等） | 30年 |  |  |  |
| 53 | 对投标人资格审核材料 | 30年 |  |  |  |
| 54 | 中标、成交通知书（网页公告） | 30年 |  |  |  |
| 55 | 询问、质疑（异议）及回复材料 | 30年 |  |  |  |
| 56 | 政府采购监控录像光盘等影像资料（入声像类） | 30年 |  |  |  |
| 57 | 投标（响应）单位投标（响应）文件（含澄清要求及澄清等） | 30年 |  |  |  |
| 58 | 采购资料移交单 | 30年 |  |  |  |
| 59 | 评标（评审）过程资料 | （1）评审人员抽取（确定）情况表、评审人员签到表，用户单位评审人员推荐表 | 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）投标（响应）文件密封情况检查表 | 30年 |  |  |  |
| （4）唱（开）标记录表 | 30年 |  |  |  |
| （5）最终要求表、最终报价与澄清说明、最终承诺 | 30年 |  |  |  |
| （6）采购项目评审过程资料（评分表、排序表等） | 30年 |  |  |  |
| （7）评标（评审）报告 | 30年 |  |  |  |

接收人： 接收日期：

注：1、有此项材料请在“已归档”栏√；无此项材料请在“未归档”栏×，并在“未归档说明”栏写明原因；

2、一式两份，档案馆与立卷单位各保存一份。

**18 审计处**

单位（部门）盖章： 领导签字： 档案员签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 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 |  |  |  |

接收人： 接收日期：

注：1、有此项材料请在“已归档”栏√；无此项材料请在“未归档”栏×，并在“未归档说明”栏写明原因；

2、一式两份，档案馆与立卷单位各保存一份。

19 招生就业处

单位（部门）盖章： 领导签字： 档案员签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 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名册 | 永久 |  |  |  |
| 4 | 毕业生（含本硕博）就业方案 | 永久 |  |  |  |
| 5 | 毕业生（含本硕博）就业质量报告 | 30年 |  |  |  |
| 6 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |  |  |  |

接收人： 接收日期：

注：1、有此项材料请在“已归档”栏√；无此项材料请在“未归档”栏×，并在“未归档说明”栏写明原因；

2、一式两份，档案馆与立卷单位各保存一份。

20 党委保卫部、保卫处

单位（部门）盖章： 领导签字： 档案员签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 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 | 全校防火工作会议记录、纪要 | 30年 |  |  |  |
| 4 | 校园重大安全事故相关材料 | 30年 |  |  |  |
| 5 | 学校消防工作年终验收、评比、宣传工作相关材料 | 30年 |  |  |  |
| 6 | 学校消防工作中重大活动形成的纸质材料、声像材料（声像材料入声像类） | 30年 |  |  |  |
| 7 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |  |  |  |

接收人： 接收日期：

注：1、有此项材料请在“已归档”栏√；无此项材料请在“未归档”栏×，并在“未归档说明”栏写明原因；

2、一式两份，档案馆与立卷单位各保存一份。

21 实验室建设与设备管理处（分析测试中心、实验动物中心）

单位（部门）盖章： 领导签字： 档案员签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 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上报上级管理部门相关材料 | 永久 |  |  |  |
| 3 | 实验室建设与设备管理处各类管理制度文件（处发文） | 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 | 实验室建设与设备管理处大事记 | 永久 |  |  |  |
| 15 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |  |  |  |

接收人： 接收日期：

注：1、有此项材料请在“已归档”栏√；无此项材料请在“未归档”栏×，并在“未归档说明”栏写明原因；

2、一式两份，档案馆与立卷单位各保存一份。

22 后勤保障部

单位（部门）盖章： 领导签字： 档案员签字：

|  |
| --- |
| ★**行政类** |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 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** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 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 |
| 17 | 立项文件 | 永久 |  |  |  |
| 18 | 建设用地、征地、拆迁文件 | 永久 |  |  |  |
| 19 | 勘察、测绘、设计文件 | 永久 |  |  |  |
| 20 | 招投标文件 | 永久 |  |  |  |
| 21 | 开工审批文件 | 永久 |  |  |  |
| 22 | 财务文件 | 永久 |  |  |  |
| 23 | 其他应当归档的文件 | 30年 |  |  |  |
| （二）工程质量责任文件 |
| 24 | 工程各参建各方签章、项目负责人签字存样表 | 永久 |  |  |  |
| 25 | 工程各参建各方签章、项目负责人签字变更存样表 | 永久 |  |  |  |
| 26 | 工程各参建单位的法人授权书、项目负责人（项目技术负责人）质量终身责任承诺书、工程参建单位责任人员名单 | 永久 |  |  |  |
| 27 | 其它应当归档的文件 | 30年 |  |  |  |
| （三）工程竣工验收文件 |
| 28 | 竣工验收与备案文件 | 永久 |  |  |  |
| 29 | 竣工决算文件 | 永久 |  |  |  |
| 30 | 其它应当归档的文件 | 30年 |  |  |  |
| （四）监理文件 |
| 31 | 监理管理文件 | 永久 |  |  |  |
| 32 | 进度控制文件 | 永久 |  |  |  |
| 33 | 质量控制文件 | 永久 |  |  |  |
| 34 | 造价控制文件 | 永久 |  |  |  |
| 35 | 工期与合同管理文件 | 永久 |  |  |  |
| 36 | 监理验收文件 | 永久 |  |  |  |
| 37 | 其它应当归档的监理文件 | 30年 |  |  |  |
| （五）施工技术文件 |
| 38 | 综合文件 | 永久 |  |  |  |
| 39 | 材质证明及进场检验报告 | 永久 |  |  |  |
| 40 | 施工、试验及（子单位）分部、分项、检验批验收文件 | 永久 |  |  |  |
| 41 | 工程竣工图 | 永久 |  |  |  |
| 42 | 其它应当归档的施工技术文件 | 30年 |  |  |  |
| （六）建设工程声像档案 |
| 43 | 工程照片档案 | 永久 |  |  |  |
| 44 | 工程录音、录像档案 | 永久 |  |  |  |
| （七）电子文件 |
| 45 | 电子文件 | 永久 |  |  |  |
| 46 | 城市管线信息数据 | 永久 |  |  |  |
| ★★★**资产设备类** |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 47 | 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 |  |  |  |
| 48 | 征地补偿协议书、补偿费用标准、补偿凭证及付款凭证 | 永久 |  |  |  |
| 49 | 学校各类房产（公房）增减变动情况汇总表 | 永久 |  |  |  |
| 50 | 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 |  |  |  |
| 51 | 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 |  |  |  |
| 52 | 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 |  |  |  |
| 53 | 学校周转住房的配置、租赁、维修管理等工作材料 | 30年 |  |  |  |
| 54 | 学校人才房建设相关材料 | 永久 |  |  |  |
| 55 | 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 |  |  |  |
| 56 | 经营性公房出租出借的监督管理工作材料 | 30年 |  |  |  |
| 57 | 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 |  |  |  |
| 58 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |  |  |  |

注：基建工程类文件归档详细内容及要求参见《建设工程档案编制验收标准》（DBJ50/T-306-2018）

接收人： 接收日期：

注：1、有此项材料请在“已归档”栏√；无此项材料请在“未归档”栏×，并在“未归档说明”栏写明原因；

2、一式两份，档案馆与立卷单位各保存一份。

23 信息化建设办公室

单位（部门）盖章： 领导签字： 档案员签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 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 |  |  |  |

接收人： 接收日期：

注：1、有此项材料请在“已归档”栏√；无此项材料请在“未归档”栏×，并在“未归档说明”栏写明原因；

2、一式两份，档案馆与立卷单位各保存一份。

24 培训与基础教育管理处

单位（部门）盖章： 领导签字： 档案员签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 1 | 上级关于基础教育工作、非学历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、非学历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、非学历教育总体发展规划、管理办法等文件材料 | 永久 |  |  |  |
| 4 | 规划基础教育合作办学项目、论证拟新合作项目、组织实施合作项目退出等材料 | 永久 |  |  |  |
| 5 | 基础教育合作办学协议、合同等材料原件 | 永久 |  |  |  |
| 6 | 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 | 永久 |  |  |  |
| 7 | 主办重大活动形成的纸质材料、声像材料（声像材料入声像类） | 永久 |  |  |  |
| 8 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |  |  |  |

接收人： 接收日期：

注：1、有此项材料请在“已归档”栏√；无此项材料请在“未归档”栏×，并在“未归档说明”栏写明原因；

2、一式两份，档案馆与立卷单位各保存一份。

25 离退休党委、离退休工作处（关心下一代工作委员会）

单位（部门）盖章： 领导签字： 档案员签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 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 | 有关离退休工作向学校及上级部门的请示、报告及批复 | 永久 |  |  |  |
| 3 | 有关离退休人员管理的规章制度 | 30年 |  |  |  |
| 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声像材料（入声像类） | 30年 |  |  |  |
| 7 | 关工委工作的规章制度 | 30年 |  |  |  |
| 8 | 关工委重要活动的声像材料（入声像类） | 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 |  |  |  |

接收人： 接收日期：

注：1、有此项材料请在“已归档”栏√；无此项材料请在“未归档”栏×，并在“未归档说明”栏写明原因；

2、一式两份，档案馆与立卷单位各保存一份。

26 对外联络办公室

单位（部门）盖章： 领导签字： 档案员签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 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 | 部门各项校级制度文件 | 永久 |  |  |  |
| 3 | 部门各类出版刊物 | 永久 |  |  |  |
| 4 | 部门重要协议 | 永久 |  |  |  |
| 5 | 部门年度工作总结 | 永久 |  |  |  |
| 6 | 主办相关重大活动的纸质及声像材料（声像材料入声像类） | 永久 |  |  |  |
| 7 | 校友会、教育基金会理事名单，理事会成员名单 | 永久 |  |  |  |
| 8 | 基金会捐赠协议台帐、年度项目清单 | 永久 |  |  |  |
| 9 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |  |  |  |

接收人： 接收日期：

注：1、有此项材料请在“已归档”栏√；无此项材料请在“未归档”栏×，并在“未归档说明”栏写明原因；

2、一式两份，档案馆与立卷单位各保存一份。

27 图书馆

单位（部门）盖章： 领导签字： 档案员签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 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、纸质材料和声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | 30年 |  |  |  |
| 5 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |  |  |  |

接收人： 接收日期：

注：1、有此项材料请在“已归档”栏√；无此项材料请在“未归档”栏×，并在“未归档说明”栏写明原因；

2、一式两份，档案馆与立卷单位各保存一份。

28 档案馆、校史馆、博物馆

单位（部门）盖章： 领导签字： 档案员签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 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 | 档案数字化项目管理的相关材料及数字化成果   | 永久 |  |  |  |
| 11 | 档案信息系统目录、全文数据库及其数据库管理软件  | 30年 |  |  |  |
| 12 | 校史馆藏品、展品目录 | 永久 |  |  |  |
| 13 | 校史展陈脚本、原始图片及视频资料（声像材料入声像类） | 永久 |  |  |  |
| 14 | 校史文化专题材料 | 永久 |  |  |  |
| 15 | 博物馆藏品、展品目录，年度展陈相关文件材料 | 永久 |  |  |  |
| 16 | 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 |  |  |  |
| 17 | 学校可移动文物和陈列品归口管理工作的相关材料 | 永久 |  |  |  |
| 18 | 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 |  |  |  |
| 19 | 举办展览及部门重大活动的纸质材料、声像材料（声像材料入声像类） | 30年 |  |  |  |
| 20 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |  |  |  |

接收人： 接收日期：

注：1、有此项材料请在“已归档”栏√；无此项材料请在“未归档”栏×，并在“未归档说明”栏写明原因；

2、一式两份，档案馆与立卷单位各保存一份。

29 继续教育学院

单位（部门）盖章： 领导签字： 档案员签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 一、综合 |
| 1 | 上级有关继续教育管理工作的文件文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |  |  |  |
| （2）需要长期贯彻执行的 | 30年 |  |  |  |
| 2 | 学校有关继续教育管理工作的文件材料 | （1）重要的 | 永久 |  |  |  |
| （2）一般的 | 30年 |  |  |  |
| 3 | 学校继续教育管理工作的相关合同 | （1）重要的 | 永久 |  |  |  |
| （2）一般的 | 30年 |  |  |  |
| 4 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |  |  |  |
| 二、专业建设 |
| 5 | 网络教育学科及专业建设统计报表 | 永久 |  |  |  |
| 三、招生 |
| 6 | 网络教育新生录取名册、信息确认表、新生报名表 | 永久 |  |  |  |
| 7 | 网络教育招生计划简章、专业目录汇编、专业介绍 | 永久 |  |  |  |
| 8 | 访学进修招生简章 | 永久 |  |  |  |
| 9 | 非学历继续教育学员名册 | 永久 |  |  |  |
| 四、学籍管理 |
| 10 | 网络教育学生学籍变更、学籍异动材料 | 永久 |  |  |  |
| 11 | 网络教育、成人教育学生成绩 | 永久 |  |  |  |
| 12 | 访学进修名册、申请表、考核表、成绩 | 永久 |  |  |  |
| 五、培养方案 |
| 13 | 网络教育培养方案 | 永久 |  |  |  |
| 14 | 访学进修培养方案 | 永久 |  |  |  |
| 六、学位管理 |
| 15 | 网络教育本科毕业生申请学士学位登记表 | 永久 |  |  |  |
| 16 | 网络教育本科毕业生授位决定  | 永久 |  |  |  |
| 七、毕业 |
| 17 | 网络教育、成人教育、自学考试毕业生名册 | 永久 |  |  |  |
| 18 | 访学进修结业名册 | 永久 |  |  |  |

接收人： 接收日期：

注：1、有此项材料请在“已归档”栏√；无此项材料请在“未归档”栏×，并在“未归档说明”栏写明原因；

2、一式两份，档案馆与立卷单位各保存一份。

30 期刊社

单位（部门）盖章： 领导签字： 档案员签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 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 |  |  |  |

接收人： 接收日期：

注：1、有此项材料请在“已归档”栏√；无此项材料请在“未归档”栏×，并在“未归档说明”栏写明原因；

2、一式两份，档案馆与立卷单位各保存一份。

31 创新创业学院（含弘学院）

单位（部门）盖章： 领导签字： 档案员签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 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、声像材料（声像材料入声像类） | 永久 |  |  |  |
| 7 | 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 |  |  |  |
| 8 | 校级及以上大学生创新创业项目汇总表 | 永久 |  |  |  |
| 9 | 创新创业导师库名单 | 永久 |  |  |  |
| 10 | 毕业生照片（入声像类） | 永久 |  |  |  |
| 11 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |  |  |  |

接收人： 接收日期：

注：1、有此项材料请在“已归档”栏√；无此项材料请在“未归档”栏×，并在“未归档说明”栏写明原因；

2、一式两份，档案馆与立卷单位各保存一份。

32 宜宾研究院

单位（部门）盖章： 领导签字： 档案员签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 1 | 上级关于宜宾研究院工作的相关文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |  |  |  |
| （2）需要长期贯彻执行的 | 30年 |  |  |  |
| 2 | 关于宜宾研究院工作向学校及上级部门的请示、报告及批复 | 永久 |  |  |  |
| 3 | 宜宾研究院相关规章制度 | 永久 |  |  |  |
| 4 | 主办重大活动的纸质材料、声像材料（声像材料入声像类） | 永久 |  |  |  |
| 5 | 研究院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 |  |  |  |
| 6 | 宜宾专项研究生名册、荣誉相关材料 | 永久 |  |  |  |
| 7 | 宜宾专项研究生相关照片（入声像类） | 永久 |  |  |  |
| 8 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |  |  |  |

接收人： 接收日期：

注：1、有此项材料请在“已归档”栏√；无此项材料请在“未归档”栏×，并在“未归档说明”栏写明原因；

2、一式两份，档案馆与立卷单位各保存一份。

33 科学中心（大学科技园管理中心、产业技术研究院）

单位（部门）盖章： 领导签字： 档案员签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 1 | 上级关于科学中心建设相关的文件 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |  |  |  |
| （2）需要长期贯彻执行的 | 30年 |  |  |  |
| 2 | 科学中心向学校及上级部门的重要请示、报告及批复 | 永久 |  |  |  |
| 3 | 科学中心与国内外有关单位签订的框架协议、合同书、协议书等（含科技成果转化、产业化相关材料） | 永久 |  |  |  |
| 4 | 科学中心入驻团队遴选材料、与团队签订的任务书、团队考核材料 | 永久 |  |  |  |
| 5 | 科学中心建设规划、重要管理办法、规章制度等 | 永久 |  |  |  |
| 6 | 有关科学中心机构设置、调整的相关文件（决定、请示、报告及批复） | 永久 |  |  |  |
| 7 | 主办重大活动的纸质材料、声像材料（声像材料入声像类） | 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 | 产业技术研究院和大学科技园科技成果转化一览表 | 永久 |  |  |  |
| 10 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |  |  |  |

接收人： 接收日期：

注：1、有此项材料请在“已归档”栏√；无此项材料请在“未归档”栏×，并在“未归档说明”栏写明原因；

2、一式两份，档案馆与立卷单位各保存一份。

34 国际学院

单位（部门）盖章： 领导签字： 档案员签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 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、声像材料（声像材料入声像类） | 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）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）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 | 国际学生（学历生）毕业登记表 | 永久 |  |  |  |
| 18 | 毕业留学生（本科生、研究生）名册 | 永久 |  |  |  |
| 19 | 进修生成绩单、结业证书 | 永久 |  |  |  |
| 20 | 重要活动的声像材料（入声像类） | 30年 |  |  |  |

接收人： 接收日期：

注：1、有此项材料请在“已归档”栏√；无此项材料请在“未归档”栏×，并在“未归档说明”栏写明原因；

2、一式两份，档案馆与立卷单位各保存一份。

35 实验幼儿园

单位（部门）盖章： 领导签字： 档案员签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 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 | 学校幼儿园工作的各项规章制度、章程 | 永久 |  |  |  |
| 3 | 毕业生照片（入声像类）  | 永久 |  |  |  |
| 4 | 毕业生名册 | 永久 |  |  |  |
| 5 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |  |  |  |

接收人： 接收日期：

注：1、有此项材料请在“已归档”栏√；无此项材料请在“未归档”栏×，并在“未归档说明”栏写明原因；

2、一式两份，档案馆与立卷单位各保存一份。

36资产经营有限公司

单位（部门）盖章： 领导签字： 档案员签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 1 | 上级下达的有关经营性资产投资、处置、股权转让、企业改制、企业管理方面的通知、决定、规定、管理办法 | （1）针对学校的、重要的 | 永久 |  |  |  |
| （2）需要长期贯彻执行的 | 30年 |  |  |  |
| 2 | 学校有关经营性资产投资、处置、股权转让、企业改制、企业管理方面的通知、决议、规定、管理办法，请示报告及批复等 | 永久 |  |  |  |
| 3 | 本公司章程  | 永久 |  |  |  |
| 4 | 本公司各项规章制度 | 永久 |  |  |  |
| 5 | 本公司内设机构设置、人事任免的通知、决定 | 30年 |  |  |  |
| 6 | 下属各企业负责人任免的通知、决定 | 永久 |  |  |  |
| 7 | 本公司董事会、监事会、总经理办公会、经营班子工作会等的纪要、决议、决定等会议文件材料 | 永久 |  |  |  |
| 8 | 本公司年度总结、大事记、统计报表 | 永久 |  |  |  |
| 9 | 本公司拥有的商标权、专利权、商业秘密等知识产权创造、申请、审批、登记、运用、保护和管理中产生的文件材料 | 永久 |  |  |  |
| 10 | 本公司及下属企业设立登记、产权登记等相关证照及证照变更登记的文件材料 | 永久 |  |  |  |
| 11 | 本公司对下属企业合并、分立、改制、上市、破产、解散或其他变更公司形式等过程中形成的文件材料 | 永久 |  |  |  |
| 12 | 本公司与下属企业或外单位签订的重大合同、重大协议书等 | 30年 |  |  |  |
| 13 | 本公司重大活动、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 |  |  |  |
| 14 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |  |  |  |

接收人： 接收日期：

注：1、有此项材料请在“已归档”栏√；无此项材料请在“未归档”栏×，并在“未归档说明”栏写明原因；

2、一式两份，档案馆与立卷单位各保存一份。

37 各学院（部、所、中心）

单位（部门）盖章： 领导签字： 档案员签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** | **已归档** | **未归档** | **未归档情况说明** |
| 1 | 毕业生照片（入声像类） | 永久 |  |  |  |
| 2 | 重大活动形成的实物、纸质材料和声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类） | 30年 |  |  |  |
| 3 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |  |  |  |

接收人： 接收日期：

注：1、有此项材料请在“已归档”栏√；无此项材料请在“未归档”栏×，并在“未归档说明”栏写明原因；

2、一式两份，档案馆与立卷单位各保存一份。