附件1

**海南热带海洋学院文件移交目录**

单位： （盖章） RHD02DA013/06

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **文号** | **责任者** | **文 件 题 名** | **制文日期** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

移交人： 接收人：

年 月 日

附件2

**海南热带海洋学院各部门文件材料归档范围**

**党委办公室档案材料归档范围**

1. 上级来文及上级领导检查、视察学校形成的材料（省部级以上）
2. 党委会、党委扩大会、党政联席会、书记校长碰头会、总支书记会议、民主生活会会议记录、纪要
3. 本校党代会文件材料：

（一）请示、批复、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、讨论通过的文件、决议、纪要、主席团会议记录、会议简报、提案办理情况等文件材料

（二）大会发言，重要的贺信、贺电，筹备工作、选举过程中形成的文件材料

（三）工作人员名单、证件及选票式样、讨论未通过的文件

1. 党委召开的党的工作会议记录、纪要
2. 党委领导参加校内外重大会议活动的发言、讲话
3. 党委工作年度计划、总结、报告、经验交流材料
4. 党委工作大事记
5. 党群系统重要统计材料（年度）
6. 学校党委制定的规章制度
7. 党委系统集体、个人受表彰、奖励的文件材料
8. 党群系统启用、停止使用印章的通知
9. 党委领导调研材料

十三、党委工作简报、内部刊物

十四、党委组织或承办的重要活动、会议材料

十五、党委与有关机关联系、协商工作的来往文件

十六、党委关于保密工作、秘书工作的文件材料

十七、分党委、总支直属支部工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料、会议记录和统计表

十八、各类电子文件（光盘）

十九、各种有保存价值和纪念意义的声像档案(照片、光盘、录音和录像带)和品实物档案（奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、锦旗、荣誉册、光荣册和赠品等）

**学校办公室文件材料归档范围**

1. 上级颁发的有关本校的所有文件
2. 以学校名义颁发的各种文件
3. 本校教育事业规划、计划方案、报告和上级批复及各项管理工作中的重要材料
4. 本校学年、学期工作要点工作总结
5. 学校重大活动的计划、报告、讲话、总结
6. 学校历史沿革、大事记
7. 高校基层报表及各种年度统计报表
8. 学校工作规章制度汇编
9. 与国内外有关单位签订的合同、协定、协议书等文件材料
10. 联合办学协议书
11. 校务会议记录、纪要及会议讨论的文件
12. 校长办公会议记录及会议讨论材料
13. 校长召开的各种工作会、座谈会的记录、讲话稿
14. 各学院、系，部（处），直属单位上报工作计划、总结
15. 反映本校各历史时期重要声像材料（照片、录像带等）
16. 学校评估材料（包括声像材料）
17. 学校庆典活动的计划、请示、领导讲话、邀请名单、请柬、大会发言材料；声像（如照片、录音、录像等）材料
18. 学校组织或承办的重要活动、会议材料
19. 各类有价值的电子文件（光盘）
20. 本校各单位的请示及学校的批复
21. 有领导批示和处理结果的群众来信来访
22. 本校简报、信息、动态等
23. 上级领导来校视察工作的讲话记录、声像等材料
24. 校友贺信、贺电、纪念品、签名册及外单位赠送的礼品、纪念品等
25. 社会知名人士捐赠基金的函、赠送的礼品、题词等
26. 选举人民代表工作的计划、总结、选举结果、简报等材料
27. 全校性会议活动安排和节假日的通知、作息时间表
28. 行政收发文登记本

**纪检监察审计处文件材料归档范围**

1. 上级关于纪检、监察、审计工作的文件
2. 纪委工作计划、总结、报告和上级批示、调查材料及年终统计报表
3. 纪委工作规章制度
4. 党员违纪处分、复查材料
5. 群众来信来访及调查、处理材料
6. 监察、审计工作计划、总结、调查报告
7. 监察、审计工作统计年报及重要报表
8. 监察、审计工作的规章制度
9. 各类审计的审计报告、调查报告
10. 重要会议记录、大事记
11. 各类有价值的电子文件（光盘）
12. 各种有保荐价值和纪念意义的声像档案(照片、光盘、录音和录像带)和品实物档案（奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、锦旗、荣誉册、光荣册和赠品等）

**组织人事处文件材料归档范围**

一、组织工作

1. 上级关于组织人事工作的文件材料
2. 党组织工作计划、总结、报告、调研调查材料
3. 校级领导干部任免、分工，副处以上干部任免、调动和离休的报告、决定、批复、通知
4. 本校党的组织机构设置、撤并、名称更改的报告、决定、批复、通知
5. 党员名册、副处级以上干部名册
6. 组织部门各类报奖材料和批复
7. 组织工作规章制度
8. 组织部门组织或承办的重要活动、会议材料
9. 发展新生党员、预备党员转正、退党人员名册
10. 党内统计报表

（十一）各总支、支部委员名册

（十二）全校性的党内教育活动及培训材料

（十三）党员目标管理、民主评议党员材料

（十四）党员关系转移介绍信存根

（十五）组织部门资料汇编、画册

二、人事工作

1. 本校人事工作的规章制度
2. 人事工作计划、报告总结、调查材料、会议记录
3. 关于机构、编制规划、计划报告及上级批复
4. 关于校内机构设置、变化的文件材料
5. 有关人员编制计划方案的请示、报告及教委下达编制指标的文件
6. 人事、劳动工资统计报表
7. 本部门职责、岗位责任制、机构沿革的材料
8. 表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料
9. 处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料
10. 师资培养、管理工作计划、规定、总结
11. 教师进修计划、安排、总结
12. 教师工作量的规定及执行情况、教学统计报表
13. 历年全校各类人员花名册
14. 调入人员的批件、报到介绍信、工资转移介绍信
15. 录用博士、硕士、本科、大、中专毕业生名单及材料
16. 本校招收全民合同工审批材料
17. 合同制职工的合同、解除合同报告、决定、通知等有关材料
18. 教职工辞职、申请自费留学的报告、批复及有关材料
19. 本校教职工退职有关规定、名单及材料
20. 本校对教职工出国学习探亲逾期不归者处理的规定、名单
21. 上级和本校有关“教师及其他系列专业技术人员、行政人员职务评审、晋升”的文件、规定，重要会议记录、校领导的批示、工作总结、统计材料
22. 教师和其他系列专业技术人员的职务评审晋升的审批表
23. 行政人员晋升行政职级审批表
24. 聘任工人技师、高级技师的文件及人员晋升名单、申报表等
25. 我校聘任兼职教授的记录及有关材料
26. 我校教授被外单位聘任为兼职教授的有关函件
27. 各类职称晋升工作总结、情况统计等
28. 上级机关有关调整工资的文件与本校的规定及升级人员汇总表、调资工作总结
29. 晋升职务、职称调资人员汇总表
30. 本校享受特殊津贴人员名单及有关申报审批材料
31. 教职工离、退休、出国、死亡停薪通知单
32. 教职工调出人员工资转移介绍信存根
33. 各类人员转正定级名单及有关材料
34. 教职工福利、困难补助(包括遗属补助)等工作规定及申报表
35. 各类电子文件（光盘）
36. 各种有保荐价值和纪念意义的声像档案(照片、光盘、录音和录像带)和实物档案（奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、锦旗、荣誉册、光荣册和赠品等）。

**宣传统战部文件材料归档范围**

1. 上级关于宣传统战工作的文件
2. 宣传、统战工作给上级机关的请示、报告及上级批复
3. 本校有关宣传统战工作计划、决定、报告、通知和总结
4. 统战工作调查材料、典型材料、统计报表及大事记
5. 宣传工作情况简报、新闻报导、新闻剪报、情况反映、校报、资料宣传册等材料
6. 国家、部、省以上领导来校视察及学校重要活动、事件的照片、视频等声像材料
7. 各民主党派机构设置、人员职务任免、表彰、新成员发展等材料
8. 有关人员担任各级人大代表、政协委员名单及审批材料
9. 统战部门组织或承办的重要活动、会议材料
10. 统战工作与校外有关单位的重要来往函件
11. 统战部门有关资料汇编、画册
12. 各类电子文件（光盘）
13. 省级及以上颁发的各种有保存价值和纪念意义的实物档案（奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、锦旗、荣誉册、光荣册和赠品等）

**教育工会文件材料归档范围**

一、综合工作

1. 上级机关及校党委有关工会工作的重要指示及批复
2. 工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计年报表
3. 本校教代会（工代会）文件材料
4. 工会各类报奖材料及批复
5. 工会组织机构及干部名册、发展新会员名单
6. 基层工会干部名册、会员名册
7. 工会组织或承办的重要活动、会议材料
8. 妇女工作材料
9. 校级以上先进工会集体及优秀工会积极分子评选材料，对工会会员纪律处分处理材料
10. 各类电子文件（光盘）
11. 各种有保荐价值和纪念意义的声像档案(照片、光盘、录音和录像带)和实物档案（奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、锦旗、荣誉册、光荣册和赠品等）

二、计划生育工作

1. 上级有关计划生育工作的规定、条例、通知等文件
2. 校计划生育办公室工作计划、总结、会议记录
3. 全校教职员工结婚登记及领独生子女证名册
4. 本校有关计划生育工作统计表、检查情况的汇总表
5. 本校有关违反计划生育条例处分情况的材料
6. 有关表彰计划生育先进单位和个人的材料

三、离退休工作

1. 上级领导机关有关离退休工作的指示、规定、通知
2. 本校离退休人员管理工作的规章制度
3. 上级机关组织的经验交流会上的领导讲话、我校的发言
4. 本校教职工离休、退休人员名册
5. 离休、退休人员增减等情况统计表
6. 重要的集体活动照片
7. 本校离退休管理处年度工作的计划、总结、情况简报
8. 有关离退休管理处部门职责、岗位责任制、机构沿革的材料

**团委文件材料归档范围**

1. 上级机关有关共青团工作的重要文件及各类获奖文件
2. 报上级机关或校党委的重要报告、请示及批复
3. 团委工作计划、总结、规章制度、统计年报及重要汇报材料
4. 本校团代会（学代会）文件材料
5. 表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料
6. 团委各类报奖材料及批复
7. 团员名册
8. 团总支机构设置、调整和团干部职务任免的材料
9. 学生会、研究生会机构设置、干部任免的材料
10. 团委牵头进行了的重大活动的有关材料
11. 学生会工作的有关材料
12. 团委工作典型调查材料、经验交流材料
13. 团委、学生会的有关资料汇编、画册及内部刊物
14. 各类电子文件（光盘）
15. 各种有保荐价值和纪念意义的声像档案(照片、光盘、录音和录像带)和实物档案（奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、锦旗、荣誉册、光荣册和赠品等）

**学生工作部文件材料归档范围**

1. 上级有关学生思想工作的文件和有关学生待遇、奖贷学金方面的规定、条例、通知及获奖文件
2. 本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例和奖贷学金条例及偿还贷款办法
3. 有关学生工作向校领导的请示、报告及重要的批示
4. 学生工作计划、总结，工作职责、岗位责任制
5. 学生思想政治工作典型调查材料和统计
6. 学风建设的条例、决定、通知、计划、报告、总结
7. 辅导员花名册
8. 校级先进班级、优秀学生、优秀学生干部名单及材料
9. 各类奖学金获奖学生的名单及颁奖会的材料
10. 受行政处分的学生材料和本人申诉及复查结论材料
11. 编印《简报》《学生工作通讯》《纪念册》汇编材料
12. 各类电子文件（光盘）
13. 各种有保荐价值和纪念意义的声像档案(照片、光盘、录音和录像带)和实物档案（奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、锦旗、荣誉册、光荣册和赠品等）

**招生与就业处（校友办公室）文件材料归档范围**

1. 招生
2. 上级有关招生工作的文件材料
3. 招生计划、规定、生源计划
4. 本校就招生工作的请示、报告及上级机关的批复、意见本
5. 本校各专业招生简章、专业介绍及专业目录汇编
6. 部门工作职责、岗位责任制、机构沿革材料
7. 全校招生工作的会议纪要、决议
8. 录取新生名册(原始、按生源省市、按专业)
9. 招生宣传、招生工作总结
10. 各种有保荐价值和纪念意义的各类电子文件（光盘）实物档案（奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、锦旗、荣誉册、光荣册和赠品等）
11. 就业
12. 上级有关学生就业工作的规定、条例和通知的文件
13. 本中心有关就业工作向校领导的请示、报告及重要的批示
14. 本中心工作计划、总结，工作职责、岗位责任制
15. 毕业生就业方案、统计表
16. 毕业生派遣证领取签收册
17. 全国普通高等学校毕业生就业协议书
18. 毕业生推荐表
19. 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料
20. 各类有保存利用价值的电子文件（光盘）
21. 各种有保荐价值和纪念意义的各类电子文件（光盘）实物档案（奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、锦旗、荣誉册、光荣册和赠品等）

**教务处文件材料归档范围**

1. 综合
2. 以本部门名义发布的有关教学工作的文件材料
3. 本校关于教学工作的批示、规定、办法
4. 教学工作计划、总结、会议记录、大事记、调研报告
5. 教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖教材
6. 各类竞赛活动获奖材料
7. 部门汇编、图册图片及电子文件材料
8. 各类电子文件（光盘）
9. 各种有保荐价值和纪念意义的声像档案(照片、光盘、录音和录像带)和实物档案（奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、锦旗、荣誉册、光荣册和赠品等）
10. 学籍管理
11. 学籍表、学生成绩总册、学生名册
12. 在校学生名册
13. 本、专科学生学籍变更材料(休学、退学、复学、转学、开除等)
14. 课堂教学与教学实践
15. 各专业教学计划、教学大纲 （含考试大纲、题为目录）
16. 课程建设要求及安排，校历表，课表（含教学任务书）
17. 各专业课程试题库
18. 教学实习计划、总结、优秀实习生评奖材料
19. 课堂教学评估材料、教学信息反馈表汇总、教学经验总结交流材料
20. 学位
21. 上级有关本科学位工作的文件材料及我校申报本科学位专业材料
22. 本校有关本科学位评定条例、办法及计划、总结等材料
23. 学位委员会授予本科学位名册；本科学位情况统计表
24. 本科优秀毕业设计（论文）
25. 教材
26. 上级有关本专科教材文件，各专业使用教材目录
27. 自编、主编教材、教学指导用书、习题集
28. 各级获奖教材目录及教材
29. 毕业生工作
30. 上级有关毕业生的文件材料
31. 毕业生工作计划、简报、总结
32. 毕业生名册、取得毕业资格学生电子注册名单（光盘）
33. 毕业证、学位证签领名册

**科学研究与技术开发处文件材料归档范围**

1. 综合
2. 上级有关高校科研工作的条例、规定、重要批示等文件
3. 本校有关科研工作的重要决定、规定、管理办法
4. 本校有关科研工作的请示报告及有关批复
5. 全校科研工作会议纪要、会议文件及声像材料
6. 科技计划管理文件，科研经费管理文件（科技事业费、科技三项费用、科学类基金等）
7. 科研成果成果管理文件，科研成果登记表、报告表
8. 科研成果汇编、获奖项目选编、论文目录汇编
9. 处工作计划和工作总结等材料
10. 处工作职责、各科（室）职责、岗位责任制、机构沿革材料
11. 各类有价值的电子文件（光盘）
12. 各种有保荐价值和纪念意义的声像档案(照片、光盘、录音和录像带)和实物档案（奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、锦旗、荣誉册、光荣册和赠品等）
13. 项目（课题）
14. 科研准备阶段: 开题报告、课题调研论证材料；任务书、合同、协议书，课题研究计划
15. 研究实验阶段：实验、测试、调查等原始记录；数据处理材料，设计的文字说明和图纸；研究工作阶段总结，有关的照片、录像带声像材料
16. 总结鉴定阶段：研究工作报告（总结），工艺技术报告，技术诀窍报告，工作总结；论文专著，分析测试报告，查新报告，检索证明
17. 成果
18. 出版著作（原件）
19. 论文发表（复印件，包括刊物封面、所在目录和论文内容）
20. 专利、奖励
21. 专利证书原件，专利侵权纠纷的处理材料
22. 科技奖励证件：如奖状、证书（集体交原件、个人交复印件）

**国际交流与合作处文件材料归档范围**

1. 综合
2. 上级有关外事工作的通知、规定、管理办法等文件
3. 本校有关外事工作给上级的请示、报告及上级批复
4. 本校外事工作重要会议记录、规章制度
5. 本校外事工作年度计划、总结及各类统计报表
6. 本校重要外事活动大事记、简报等
7. 本校与国外院校合作办学、协议材料
8. 国际交流材料
9. 部门工作职责、岗位责任制、机构沿革材料
10. 各类有价值的电子文件（光盘）
11. 各种有保荐价值和纪念意义的声像档案(照片、光盘、录音和录像带)品实物档案（奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、锦旗、荣誉册、光荣册和赠品等）
12. 出国（境）
13. 上级关于公派出国的规定
14. 本校关于公派出国的实施细则、各类出国的规章制度
15. 本校公派出国规划、年度计划、工作总结
16. 各类公派出国人员名册、统计报表等材料
17. 本校召开公派出国工作会议的记录、文件、发言交流材料
18. 考察访问、讲学、工作、合作研究、外贸、商务、培训、援外等人员报批材料
19. 由本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、照片等材料
20. 本校人员在国外授勋、授职、获奖等文字和声像材料
21. 上级关于聘请外籍专家、教授及国际交流方面政策性文件
22. 本校关于外事接待工作的规章制度
23. 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、接待计划接待总结等材料
24. 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等形成的文字和声像等材料
25. 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
26. 来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料
27. 在我校举行的国际比赛、竞赛的有关材料
28. 外籍教师、专家、学者在校讲学的材料
29. 本校与国外校际交流的协议、实施计划及人员交流名单等材料
30. 国际合作与会议
31. 本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、照片等有关材料
32. 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
33. 本校重大外事活动的有关文字材料与照片等声像材料
34. 本校完成的国际合作项目成果等材料
35. 授予外籍人员名誉称号的文字和声像等材料
36. 双方互赠的礼品、纪念品

**计划财务处文件材料归档范围**

1. 综合
2. 上级有关财务会计工作的文件材料
3. 本校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件
4. 学校基金管理工作文件
5. 学校有关财务管理方面的其他文件材料
6. 财会移交清册
7. 财务工作会议记录、大事记
8. 有关财务大检查的文件的材料
9. 本部门工作职责、岗位责任制、机构沿革的材料
10. 各类有价值的电子文件（光盘）
11. 各种有保荐价值和纪念意义的声像档案(照片、光盘、录音和录像带)和实物档案（奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、锦旗、荣誉册、光荣册和赠品等）
12. 会计报表
13. 决算报表 （含基建综合决算）
14. 预决算会计报表
15. 年度以上规划表、分配计划、测算表
16. 年度以上各种统计报表（含工资报表）
17. 季度以下各种计划、统计报表
18. 会计帐簿
19. 涉及外事会计帐簿
20. 总帐
21. 预算内与预算外的帐簿(含明细帐、分户或登记帐)
22. 学校专项基金帐簿
23. 日记帐 (其中现金、银行存款日记帐)
24. 固定资产明细帐
25. 会计凭证
26. 涉及外事的会计凭证
27. 预算内（外）各种原始凭证、记帐凭证；校基金各种原始凭证、记帐凭证
28. 银行存款余额调节表，会计拨款凭证及其他会计凭证，银行对外帐单
29. 涉及债权、债务及未清理完毕的凭证
30. 工资清册
31. 工资发放名册、卡片
32. 工资转移、证明、通知存根
33. 各种奖金、奖学金、贷学金、助学金名册、卡片等

**基本建设管理处文件材料归档范围**

1. 综合
2. 上级主管部门关于基建工作的通知、规定、条例等文件
3. 本校有关基建工作给上级的请示、报告及批复
4. 基建工作的年度总结、统计报表
5. 本校基建工作的计划、报告、简报
6. 全校各种管线工程（地上、地下）分布图及有关材料
7. 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
8. 本校房屋扩建、改建、重建、拆迁等问题给校领导的请示、报告及批复
9. 征地总平面图、计划、申请报告及用地面积核准文件等批准文件材料
10. 征地补偿协议书、补偿费用标准、补偿凭证及付款凭证
11. 基建中形成的其他有价值的材料（包括其中照片等声像材料） 及电子文件材料
12. 部门工作职责、岗位责任制、机构沿革等材料
13. 基建工程项目
14. 工程建设准备阶段
15. 项目建议书（项目申请报告）及批复
16. 可行性研究报告及批复、方案论证
17. 设计任务书（计划任务书）及批复
18. 环保三同时、消防、卫生防疫、防火等审核送审单、通知单
19. 工程地质、水文勘察报告及图表；重要土、岩样及说明
20. 地址选择报告及批准文件
21. 本工程征用土地批准文件及红线图、折迁、补偿协议书等
22. 有关调整基建投资的请示、批复
23. 工程建设设计阶段
24. 设计委托合同
25. 设计方案、初步设计、扩初设计、技术设计、校审记录、技术会审纪要、工程概算及有关材料
26. 工程项目招标、投标的有关文件
27. 承包合同、协议书及租赁文件
28. 技术秘密材料、专利文件
29. 设计计算书，关键技术实验
30. 总体规划设计
31. 设计评价、鉴定及审批
32. 工程施工阶段
33. 土建施工文件

开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要、施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术措施、施工安全措施、施工工艺、原材料及构件出厂证明、质量鉴定、建筑材料实验报告、设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批、土建施工定位测量地质勘察、土、岩试验报告、基础处理、基础工程施工图、隐蔽工程验收记录、工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告、分项、分单位工程抽量检查、评定、交工验收记录证明、竣工招待、竣工验收报告

1. 设备及管线安装施工文件

开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要、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)、焊接工程检查验收记录、隐蔽工程验收记录、强度、密闭性试验报告、设备调试、试验记录、施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告

1. 电气、仪表安装施工文件

开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要、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、调试、测试、整定记录，隐蔽工程验收记录、施工安装记录、质量检查、评定、事故处理报告

1. 竣工验收阶段
2. 项目竣工验收报告(记录)
3. 全部竣工图纸（包括工程底图）
4. 项目质量评审材料
5. 竣工验收会议纪要、决议文件及工程现场声像材料
6. 工程预算、决算材料

**国有资产与设备处文件材料归档范围**

1. 综合管理
2. 上级有关国有资产管理规定与本校的规定、报告与上级批复
3. 本校对国有资产评估立项及学科性公司、校产有关问题的请示与批复
4. 本校国有资产管理工作的各类报表
5. 本部门工作职责、岗位责任制、机构沿革材料
6. 各类电子文件（光盘）
7. 仪器设备项目（5万元以上）
8. 上级有关仪器、设备管理的规定、通知及本校需要贯彻 执行的文件，本校仪器、设备管理的规章制度
9. 处工作计划、总结、处务会纪要；固定资产帐（打印件）
10. 本校贵重仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案
11. 本校仪器、设备移交清册及设备仪器报废调拨报告和批复
12. 本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料
13. 全校固定资产年度统计表
14. 银行贷款项目、设备审核报告、上报及批复材料
15. 本校物资管理工作的有关规定、制度、计划、总结
16. 有关统配物资、固定物资、专控物资管理方面的材料
17. 申购报告、论证报告及上级有关领导批复
18. 定购合同（复印件）和会谈纪要
19. 进口设备过程中有关的技术商务文件
20. 开箱记录及装箱单
21. 安装、调试记录和双方签字移交文件，保修单
22. 验收报告及文件材料
23. 索赔来往函件及结果文件

**校办企业与后勤管理处文件材料归档范围**

1. 上级颁发的有关指示、决定、命令、条例、规定、办法、通报、重要通知等
2. 以学校名义颁发决定、条例、规定、规划、制度汇编、通知、通报、通告、布告等
3. 本处工作计划、总结、报告、简报
4. 实施后勤社会化改革工作的材料
5. 指导、检查和监管后勤集团的材料
6. 本处工作年度计划、总结及重要问题的请示、报告与批复
7. 各类电子文件（光盘）
8. 各种有保荐价值和纪念意义的声像档案(照片、光盘、录音和录像带)和实物档案（奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、锦旗、荣誉册、光荣册和赠品等）

**后勤服务集团文件材料归档范围**

1. 上级有关后勤管理的文件材料
2. 本集团工作年度计划、总结及重要问题的请示、报告与批复
3. 本集团工作简报、制度汇编及集团公司各中心工作的汇编材料
4. 本集团公司的机构设置、人事任免有关材料，学校水、电、煤气、通讯等各种管线布置(维修)图及说明材料
5. 本集团公司干部、职工考核、晋升及处分材料，表彰本系统先进集体和个人的材料
6. 有关电话通讯、幼教、环保、绿化、校园管理、房屋修缮、水电维修、交通、服务接待等方面的规定、通知等材料
7. 饭堂和摊点的食品卫生安全措施
8. 有关集团公司财务管理、经济创收方面的规章制度、对外签订的后勤工作协议书
9. 集团公司工作职责、岗位责任制、机构沿革的材料
10. 各类电子文件（光盘）
11. 各种有保荐价值和纪念意义的声像档案(照片、光盘、录音和录像带)和实物档案（奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、锦旗、荣誉册、光荣册和赠品等）

**网络与教育技术中心文件材料归档范围**

1. 上级有关高校网络建设和电教工作的条例、规定、重要批示等文件
2. 本校有关网络建设和电教工作的重要决定、规定、管理办法
3. 本中心有关工作的请示报告及有关批复
4. 本中心工作计划、总结、报告材料

**保卫处文件材料归档范围**

1. 上级有关公安保卫工作的文件
2. 本校公安保卫方面的规章规章制度
3. 本校公安保卫工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表
4. 本校师生员工案件的侦察、调查、处分结论材料及上级的批复、判决书
5. 本校复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表
6. 本校师生员工案件的侦察、调查、处分结论材料及上级的批复、判决书
7. 本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级批复
8. 本校武装、保卫的工作计划、总结、规章制度、报告调查材料
9. 本校学院武装、保卫工作统计年报及重要报表
10. 消防、军训等业务性文件材料
11. 上级有关公安保卫、武装、人防、民兵工作的文件

**质量管理与评估办公室文件材料归档范围**

1. 上级有关评估工作、船员教育与培训工作的文件材料
2. 本科教学质量报告
3. 年度数据分析报告
4. 质评工作规划、报告、总结和重要会议记录
5. 各类有保存利用价值的电子文件（光盘）
6. 各种有保荐价值和纪念意义的声像档案(照片、光盘、录音和录像带)和实物档案（奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、锦旗、荣誉册、光荣册和赠品等）

**实验室管理中心文件材料归档范围**

1. 上级有关专业设置及教学实验室建设的文件材料
2. 专业、教学实验室的论证、评估、申报、审批材料
3. 专业、教学实验室建设材料、统计报表
4. 专业、教学实验建设计划、简报、总结材料
5. 上级有关仪器、设备的政策，业务管理工作的文件
6. 本校仪器、设备管理的规章制度
7. 实验室建设工作规划、报告、总结和重要会议记录
8. 专业实验室建设材料、评估材料（申报、审批）、计划、总结、统计年报（实验报告存院系）
9. 本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料
10. 全校实验室工作会议材料
11. 实验室工作的评比表彰文件材料
12. 各类有保存利用价值的电子文件（光盘）
13. 各种有保荐价值和纪念意义的声像档案(照片、光盘、录音和录像带)和实物档案（奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、锦旗、荣誉册、光荣册和赠品等）

**图书信息中心文件材料归档范围**

1. 上级有关图书工作的文件材料
2. 图书工作概况、发展规划、藏品目录、统计年报
3. 各类报奖材料和批复
4. 图书工作年度计划、总结
5. 图书工作规章制度
6. 图书馆会议记录、大事记
7. 图书馆组织或承办的重要活动、会议材料
8. 图书馆有关资料汇编、画册
9. 各类有保存利用价值的电子文件（光盘）
10. 各种有保荐价值和纪念意义的声像档案(照片、光盘、录音和录像带)和实物档案（奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、锦旗、荣誉册、光荣册和赠品等）

**学报编辑部文件材料归档范围**

1. 综合类
2. 上级有关编辑出版工作的文件
3. 上级召开的编辑出版工作会议文件编辑出版工作规划、计划、报告、总结、简报和重要会议记录
4. 编辑出版工作规章制度、统计报表
5. 编辑出版部门在管理工作中形成的文件材料
6. 各类有保存利用价值的电子文件（光盘）
7. 出版物项目类
8. 编辑出版合同、协议书
9. 出版请示和批复
10. 原稿（含照片、手迹原件）或复制件（退还作者后应有原稿签收单）
11. 各级审稿单或历次审稿意见和作者的来往信件
12. 封面设计图样
13. 出版通知单，书刊，音像出版物样品
14. 出版发行记录、发稿后的变动情况，稿酬、版税通知单
15. 获奖或受查处情况的事件材料
16. 有参考价值的读者来信、重要评论
17. 再版修改意见
18. 校出版刊物
19. 各种有保荐价值和纪念意义的声像档案(照片、光盘、录音和录像带)和实物档案（奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、锦旗、荣誉册、光荣册和赠品等）

**卫生保健服务中心文件材料归档范围**

1. 上级重要的针对本校的有关医疗卫生工作文件材料
2. 年度工作计划、总结、工作制度、有关问题请示、报告及领导批示
3. 饮食、卫生检查情况材料
4. 发病情况统计及异常情况报告
5. 各种有保荐价值和纪念意义的声像档案(照片、光盘、录音和录像带)和实物档案（奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、锦旗、荣誉册、光荣册和赠品等）

**大学生心理健康教育中心（心理咨询）文件材料归档范围**

1. 上级有关学生心理健康教育的文件材料。
2. 本中心工作计划，总结
3. 出版物及其他重要宣传材料
4. 学生心里咨询、心理健康教育活动材料
5. 心理研究成果及统计材料
6. 工作调研材料，经验总结材料
7. 各种有保荐价值和纪念意义的声像档案(照片、光盘、录音和录像带)和实物档案（奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、锦旗、荣誉册、光荣册和赠品等）

**研究生处文件材料归档范围**

1. 综合
2. 上级机关下达的有关研究生教学工作的文件材料(针对本校的、重要的、需要长期参照执行的)
3. 本校研究生教学改革、培养目标、培养规格、学制等工作的请示、指示、规定、办法及岗位责任制、机构沿革的材料
4. 重要会议纪要，工作计划、总结及教学评估材料
5. 联合办学的合同、协议、报告及有关材料
6. 统计报表、本处大事纪、会议记录
7. 研究生管理工作文件材料
8. 其材料 有保存价值的材料
9. 部门汇编、图册图片
10. 各种有保荐价值和纪念意义的声像档案(照片、光盘、录音和录像带)和实物档案（奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、锦旗、荣誉册、光荣册和赠品等）
11. 学科建设
12. 上级关于学科、专业设置及实验室建设的文件材料
13. 学科、专业论证、实验室评估、申报、审批、总结材料
14. 重点学科、专业建设材料
15. 招生
16. 上级有关本校研究生招生工作的文件材料及批复
17. 本校研究生招生计划、规定、上级批复
18. 新生录取名单
19. 学籍
20. 研究生培养管理档案
21. 研究生培养计划、学位申请书
22. 论文开题报告、评阅人审批表、评阅书、答辩委员会审批表、答辩会议记录等
23. 培养计划表
24. 学位授予决议书和学位通知书
25. 学生学籍变更材料(升学、留级、休学、退学、转学、复学、开除、出国、死亡)
26. 学生奖励材料(奖学金、各种荣誉称号)
27. 学生违法、违纪处分决定及有关材料
28. 毕业、肄业、结业生名册及补发证书的证明材料
29. 课堂教学与教学实践
30. 研究生培养方案，各专业教学计划、教学大纲
31. 课程安排表、教师任课安排表
32. 学位与毕业生材料
33. 上级有关学位工作的文件材料及我校申报学位专业材料
34. 本校学位评定条例、办法扩计划、总结
35. 校学位评定委员会的成员名单与会议记要、决定
36. 学位委员会授予各层次学位名单
37. 研究生指导教师材料
38. 毕业生名册、毕业证、学位证签领名册、毕业生派遣证领取签收册
39. 毕业生就业统计表、毕业生就业方案、毕业生推荐表
40. 取得毕业、学位资格学生电子注册名单（光盘）
41. 毕业生合影(班或专业)

**发展规划处文件材料归档范围**

1. 学校发展规划、报告、请示、批复等文件材料
2. 本部门工作职责、岗位责任制、机构沿革材料
3. 发展规划处规章制度，工作总结、工作要点，处务会议纪要等
4. 学校发展规划的合同、协议及有关材料
5. 有保存价值的电子文档
6. 各种有保荐价值和纪念意义的声像档案(照片、光盘、录音和录像带)和实物档案（奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、锦旗、荣誉册、光荣册和赠品等）

**大学科技园文件材料归档范围**

1. 上级机关下达的有关大学科技园工作的重要决定、规定、意见、管理办法等
2. 学校有关大学科技园工作的重要决定、规定、意见、管理办法、请示、报告及批复等
3. 本园有关内设机构设置、调整、通知、决定等。
4. 本部门年度工作总结、工作要点，办公会议纪要等
5. 学校参加上级机关召开的大学科技园工作会议的重要发言材料和重要会议文件
6. 学校大学科技园评估申请报告及上级批复，学校大学科技园大事记、年度报表等
7. 重大活动（如上级领导来访、校领导来园调研、指导工作等）的纸质材料和声像材料（声像材料入声像类）
8. 有关奖励、表彰材料(奖状、证书原件)

**各二级学院文件材料归档范围**

1. 党政管理类
2. 学院各类报奖材料和批复
3. 学院年度工作计划、总结、报告
4. 学院重要会议记录和大事记
5. 学院有关管理工作的文件材料
6. 教职工的奖惩材料
7. 学院评估材料
8. 学院承办的国际、国内学术会议或组织的重要活动、会议材料
9. 学院有关资料汇编、画册
10. 学院与有关单位签订的合同、协议
11. 学生意外事件材料
12. 应届毕业生合影(班或专业)
13. 各类有保存利用价值的电子文件（光盘）和声像、实物档案
14. 教学类
15. 移交档案馆文件材料
16. 优秀毕业设计（论文）
17. 自编、主编教材
18. 各系各专业使用教材目录
19. 自编、主编教学指导书、实习指导和习题集
20. 其他有保存价值的自编参考资料
21. 本校召开或承办的国内学术（学会）会议材料
22. 教师出版的著作
23. 存放院系文件材料
24. 毕业设计（论文）及学士学位答辩材料
25. 课程大纲、教学进度表
26. 教师任课安排、教案
27. 优、秀实习报告及实验报告
28. 本学院教学检查、调查材料及总结
29. 学生考卷、成绩记分册及考场记录
30. 其它有保荐价值的自编参考材料

**继续教育学院文件材料归档范围**

1. 综合类
2. 上级有关成人教学工作的文件
3. 本校关于成人教学工作的批示、规定、办法
4. 成人教学工作计划、总结、大事记、调研报告
5. 成人教学检查、评估和优秀教学质量评奖教材
6. 各类竞赛活动获奖材料
7. 教学统计报表
8. 部门汇编、图册图片及电子文件材料
9. 各种有保荐价值和纪念意义的声像档案(照片、光盘、录音和录像带)和实物档案（奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、锦旗、荣誉册、光荣册和赠品等）
10. 应届毕业生合影(班或专业)
11. 课程、专业建设
12. 上级有关本校学科、专业设置的文件材料
13. 特色专业、课程建设及评估材料
14. 专业统计报表
15. 学籍
16. 学籍表、学生成绩总册、学生名册
17. 学生奖励与违纪处分决定等材料
18. 学生学籍变更材料(休学、退学、复学、转学、开除等)
19. 课堂教学与教学实践
20. 各专业教学计划、教学大纲
21. 课程建设要求及安排，校历表，课表
22. 毕业生材料
23. 上级有关毕业生的文件材料
24. 毕业生工作计划、简报、总结
25. 毕业生名册、取得毕业资格学生电子注册名单（光盘）

**外国留学生文件材料归档范围**

1. 上级关于外国留学生工作的规定、通知、条例等
2. 本校有关外国留学生工作的报告及上级批复
3. 本校关于留学生管理的规章制度
4. 有关留学生工作计划、总结、情况简报
5. 留学生重要的活动计划、实施情况、总结
6. 境外招生材料、录取审批材料、招生工作计划、总结及新生情况分析统计材
7. 在校留学生名册、统计报表及照片（入声像类）等材料
8. 本校各专业留学生教学计划、大纲、学习安排等材料
9. 留学生在校生、毕业花名册
10. 有关外国留学生考试、学籍登记表、考查成绩及学籍卡片（中英文）
11. 有关外国留学生休学、复学、退学、转学等处理意见和审批材料及重要来往函件
12. 对外国留学生奖惩的有关材料
13. 留学生去向及有关材料

**文件收集时间及归档说明**

1. 管理性文件材料（文书类）在次年3月底前收集，教学类文件按教学年度产生的文件材料（如学籍表、成绩表、优秀毕业设计（论文）等）要求在当年度11月收集。
2. 电子文件和声像、实物档案可以即交也可与纸质文件材料一块交。
3. 归档的纸质文件材料必须是原件，如果特殊情况不能移交原件的，单位必须注明情况。
4. 声像档案：录音、录像带的外盒上应贴上标签,必须附有文字说明，内容包括事由、时间、地点、摄影者； 照片装入照片档案册，要求每张照片都必须附有文字说明，内容包括事由、时间、地点、摄影者。
5. 实物档案：标明实物名称、获得时间和颁（赠）单位。