**院、所、中心等教学科研单位**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围 | 保管期限 |
| **一、综合** | | |
| 1 | 上级有关本院、所、中心的来文 | 长期 |
| 2 | 本单位年度工作计划、总结，规章制度、重要的统计报表 | 永久 |
| 3 | 本单位工作的请示、报告及批复、简报 | 长期 |
| 4 | 院、所、中心内机构设置与变动、岗位职责、机构沿革等文件材料 | 永久 |
| 5 | 与外单位合作办学、培训等服务社会的重要合同、协议书及相关材料 | 长期 |
| 6 | 教学与科研重要的改革建设方案、规划 | 长期 |
| 7 | 研究生学位论文评审材料 | 永久 |
| 8 | 院、所、中心自评报告 | 长期 |
| 9 | 本教学单位主编的期刊及编审材料（有正式刊号或内部刊号） | 长期 |
| 10 | 院挂靠单位，研究机构等工作的重要文件材料 | 长期 |
| 11 | 院、所、中心组织开展的各项交流（含国际交流）活动的文件材料 | 长期 |
| 12 | 党政重要会议记录、纪要等文件材料 | 永久 |
| 13 | 院、所、中心重大庆典、纪念活动的文件材料 | 永久 |
| 14 | 重大学术活动形成的文件材料 （1）主持国际、全国性学术活动 （2）本校本单位学术活动 | 永久 长期 |
| 15 | 重要的外事活动形成的文件材料 （1）有省市部级领导及知名人物参加的活动 （2）其他活动 | 永久 长期 |
| 16 | 外籍专业、学者及友好人士来校讲学的讲稿等材料 | 永久 |
| 17 | 院党组织工作中产生的计划、总结、报告、会议记录等文件材料 | 永久 |
| 18 | 其他具有保存利用价值的材料 | 长期 |
| **二、声像类** | | |
| 1 | 毕业生（班集体）毕业合影（纸质及电子版） | 永久 |
| 2 | 重大庆典活动、具有重要影响力的外事、学术交流活动、重要会议的日程安排表、宣传册、重要任务讲话稿、社会各界贺词、重要论文以及反映活动内容的重要照片、音视频等声像材料 | 永久 |
| 3 | 其它有关教学科研活动中形成的有重要意义的声像材料 | 永久 |
| **三、实物类** | | |
| 1 | 师生员工或集体荣获的各种省、部级以上重要奖励的证书、奖状、奖杯等荣誉材料（集体获奖的交原件、个人获奖可交影印件） | 永久 |
| 2 | 校领导、学校及社会知名人士的题词、字画、文集、证书等 | 永久 |
| 3 | 其他单位及个人的题词、字画、文集、证书等 | 永久 |
| 4 | 国内外校际交流、学校大型重要活动、校庆等活动获得的珍贵礼品和纪念品(包括名人字画、特制纪念盘、纪念章、纪念币等)。 | 永久 |
| **四、人物档案和名人全宗** | | |
| 1 | 本人撰写的自传、传记、日记、个人回忆录、报告文学、事迹介绍、工作笔记、思想总结、汇报、自我鉴定等。 | 永久 |
| 2 | 本人撰写出版的各种著作、译著、正式出版的教材、论文、参考书、重要讲义、重要讲稿、手稿（学术方面的）、专利材料和其它文艺作品如诗歌、散文、小说、剧本、戏曲、绘画、书法、摄影以及各种设计图纸、创造发明、科研成果等，包括论著、文艺作品的手稿。 | 永久 |
| 3 | 反映本人生平历史的各类书表，如参加党、团组织的申请书、志愿书，个人履历表，专业技术职称呈报表、出国学习登记表、工资级别审批表、体检表等。 | 永久 |
| 4 | 参加国务或政务活动、院务活动、学术活动、外事活动、院外活动、家庭生活中与本人有关的照片及个人生活的照片、底片、录音、录像、影片、磁盘、光盘等。 | 永久 |
| 5 | 能反映名人社会活动、国际交往的、学术方面有保存价值的来往书信、便笺、电报、电话记录、通知等。 | 永久 |
| 6 | 获取的各种证书，如出生证、学生证、工作证、身份证、申请书、结婚证、学历证、学位证、专利证、会员证、离退休证、兵役证、个体营业执照等证件。 | 永久 |
| 7 | 有关领导职务的任免通知、委任状、职务任命书、聘书、奖惩通报、奖状、奖杯、奖品、喜报、荣誉证书、证章、领导题词以及各种学术科研成果的获奖证书等。 | 永久 |
| 8 | 广播电视新闻报道，报刊杂志、国内外专家、学者对名人及论著或文艺作品的研究、评价材料。 | 永久 |
| 9 | 已故的专家、教授的唁函、唁电及悼念文章等 | 永久 |
| 10 | 名人收藏的有重要保存价值的各种图书、资料、字画作品、礼品、纪念品，名人使用过的具有保存价值的实物、用品以及赠送给名人的礼品等，名人的口述历史材料。反映名人健康状况、个人爱好、生活点滴的材料。名人毕业撰写的全部论文，与名人有关的家庭背景、家族历史材料。 | 永久 |