

立卷部门 党办

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	上级党组织有关党的建设的文件材料	30年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表各一式两份，一律用计算机印。
2	本院党委会、党委扩大会、书记院长碰头会、总支书记会、党委中心组会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件	永久	
3	以党委名义召开的工作会议材料	永久	
4	党委办公会议记录	永久	
5	党委工作计划、报告、总结	永久	
6	党委发布的决定、办法、指示、批转、通报	永久	
7	院党委和上级党委调研、检查、巡视学院工作形成的文件材料	永久	
8	党委负责同志在院内的重要讲话稿和参加上级召开会议发言稿	永久	
9	党委大事记	永久	
10	党群系统使用印章和销毁印章的文件	永久	
11	党群系统重要统计材料	永久	
12	党委各部、委、各总支报党委的工作计划、总结、报告	30年	
13	党委各部、委、各总支报党委的请示及批复、	30年	
14	党委保密、秘书工作的有关文件	30年	
15	重要的群众来信来访及处理材料	30年	
16	党委干部任免报告、批复、通知	永久	
17	党委与有关单位联系、协商工作的来往文件	30年	
18	本部门获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
19	本部门装订印刷的各类制度汇编、名册、图册等	永久	
20	其它		

立卷部门：纪检委办公室(监察室)

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	本院纪检、监察工作的规章制度	30 年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	本院纪检、监察文件、工作计划、总结、报告、批复	永久	
3	纪检、监察工作会议记录及召开的重要会议记录、纪要	30 年	
4	年度信访件、纪检、监察工作统计报表	30 年	
5	违纪案件的调查材料、批复、处理报告	30 年	
6	重要来信来访及处理材料	10 年	
7	本单位获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
8	其它		

立卷部门：组织部

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	本院组织工作计划、总结、报告、决定	永久	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	党费的收支报表及统计表	30年	
3	本院副科以上干部任免的请示、报告与批复	永久	
4	本院各总支、支部干部改选的请示、报告与批复	30年	
5	本院教职工、学生入党和积极分子培训计划、总结及名单与党课教材、讲义	30年	
6	本院党员名册	30年	
7	发展新党员、预备党员转正名册	30年	
8	先进党支部、优秀党员材料、照片(附文字说明)	永久	
9	出国人员保留党籍的报告、请示、批复	30年	
10	本院离休干部审批表	30年	
11	本院党员干部轮训计划、总结、报告、名单	10年	
12	接收新党员通知书存根，预备党员及转正通知书存根，	30年	
13	本部门获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
14	本部门装订印刷的各类制度汇编、名册、图册等	永久	
15	党员组织关系介绍信存根	30年	
16	其它		

立卷部门：统战部

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	上级关于统战工作的文件	30	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	本校统战工作计划、决定、报告、通告和总结	永久	
3	统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久	
4	统战部召开的会议记录、纪要	30	
5	本校各级人大代表、政协委员名单及审批材料	永久	
6	台、港、澳和侨务工作材料	30	
7	各民主党派成员和负责人名称及有关材料		
8	组织各界人士活动的材料、照片		
9	民主党派、民主人士思想情况材料及来信来访处理材料		
10	其他		

立卷部门：职业技术学院

序号	归档范围	保管期限	归档要求
1	本院关于教学管理工作的规章制度	永久	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	教学计划、教学大纲	永久	
3	课程表	30年	
4	学生花名册	永久	
5	学生成绩表	永久	
6	学生奖励、处分材料	永久	
7	获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
8	本部门装订印刷的各类制度汇编、名册、图册等	永久	
9	其它		

立卷部门：宣传部

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	本院宣传工作计划、总结、报告	永久	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	本部下发的文件	30年	
3	本院理论学习的决定、通知、计划、总结	30年	
4	举办形势政策教育及重大活动形成的材料和照片(附文字说明)	永久	
5	《长治医学院》院报编辑形成的文件材料	30年	
6	《长治医学院》院报合订本	永久	
5	本院广播编辑的稿件	30年	
6	本部门获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
7	其它		

立卷部门 院办

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	上级有关高校行政管理的综合性文件	30年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	本院所发的通知、决定、规章制度文件	永久	
3	学院年度、学期工作计划、报告、总结	永久	
4	院长办公会、院长书记碰头会议记录、纪要	永久	
5	全院性的工作会议、座谈会文件	30年	
6	院领导在全院性大会上的重要讲话稿和参加院外会议发言稿	永久	
7	本院教育事业规划、计划及上级批复	永久	
8	本院向上级的请示及批复	永久	
9	本院各单位的请示及学院的批复(分类立卷)	30年	
10	学年报表及综合统计	永久	
11	有关全院性工作的调查材料和经验总结	永久	
12	本院启用、销毁印章、印模的文件材料	永久	
13	本院历史沿革、情况介绍	永久	
14	本院大事记、简报、信息、动态、年鉴等	永久	
15	有关院级机构设置、撤销、人员组成名单	永久	
16	院史工作材料	永久	
17	院庆工作材料	30年	
18	院长召开的各种专业性会议、座谈会、汇报会记录、决定	30年	
19	重要领导来院视察、检查的有关材料	30年	
20	本院与有关单位签订的合同书、协议书	30年	
21	反映本院重大活动的有关材料	永久	
22	学院评估材料	永久	
23	学院毕业生花名册、学位库花名册	永久	
24	本部门获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
25	本部门装订印刷的各类制度汇编、名册、图册等	永久	
26	其它		

立卷部门：人事处

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	上级有关人事工作的文件	30 年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	本院人事工作的规章制度	30 年	
3	人事工作计划、总结	永久	
4	本院人事统计报表	永久	
5	本院教职工名册	永久	
6	教职工业务考核材料	30 年	
7	表彰与奖励先进集体、个人的材料	30 年	
8	教职工处分、处理材料	30 年	
9	教职工辞职、申请自费留学的报告、批复及有关材料	30 年	
10	教职工评定专业技术职称的批复	30 年	
11	享受特殊津贴人员名单及有关材料	30 年	
12	本院调入教职工材料	30 年	
13	本院调出教职工材料	30 年	
14	留院及分配来院工作的研究生、本科生、专科生、中专生的报告、	30 年	
	报到证、合同书及有关材料		
15	分配来院的复员、转业军人名单及报到证等	30 年	
16	教职工工资调整材料、名册	30 年	
17	本部门获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
18	本部门装订印刷的各类制度汇编、名册、图册等	永久	
19	其它		

立卷部门： 人事处

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	全院教职工关于计划生育方面的各种活动及检查情况	30 年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	全院教职员工结婚登记及独生子女证名册	30 年	
3	关于违犯计划生育条例处分情况	30 年	
4	其它		

立卷部门： 审计处

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	本院审计工作方面的规章制度	30年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	审计工作计划、总结、请示及上级批复	30年	
3	审计工作统计年报及重要报表	30年	
4	审计工作会议记录	永久	
5	对本院财务预、决算审计报告及原始材料	永久	
6	学院审计处专项审计资料（包括审计报告、审计通知书、审计意见书、审计决定、审计建议等）	永久	
7	本部门获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
8	其它		

立卷部门：保卫处

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	本院公安保卫工作方面的规章制度	30 年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	本院公安保卫工作计划、总结、统计报表	永久	
3	治安、消防、户籍管理工作材料	30 年	
4	保卫部会议记录及治安情况通报	30 年	
5	上级部门给予保卫部或个人立功、表彰的材料	30 年	
6	本部门获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
7	其它		

立卷部门：图书馆

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	图书工作规章制度	30 年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	图书工作计划、报告、总结、请示与批复	30 年	
3	本院调拨图书的请示、批复、函件	30 年	
4	图书报废注销清册、购书清册	30 年	
5	图书馆书刊订购、馆藏、流通等统计报表	永久	
6	本单位获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等		
7	其它		

立卷部门： 档案馆

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	上级有关档案工作的文件	30年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	本院档案工作规章制度	30年	
3	档案工作计划、总结、报告、请示与批复	30年	
4	档案工作统计报表	永久	
5	档案编研材料	30年	
6	分管档案领导及兼职档案员名单	30年	
7	档案管理考评定级工作的办法、自评报告、评估结论	永久	
8	本部门获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
9	其它		

立卷部门 教务处

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	教务处关于教学管理工作的规章制度	永久	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
	教务处工作总结、计划	永久	
2	新生录取审批表	永久	
3	各省市录取新生名单	永久	
4	学生花名册	永久	
5	学生成绩表	永久	
6	学生学籍变更材料（转专业、休学、复学、转学、退学等）	永久	
7	学院本科培养方案、教学大纲	永久	
8	教学任务书、教学日历、课程表汇编课程表汇编	30年	
9	本科生各专业课程介绍	30年	
10	本、专科生毕业分配审批表、调配、派遣名册、领取证书签收表	永久	
11	授予学士学位名单	永久	
12	各专业实习大纲	30年	
13	CET一四六级考试成绩	30年	
14	各系、各专业使用教材目录	30年	
15	实验室建设论证、评估、申报、审批材料	永久	
16	实验室建设计划、报告、总结	永久	
17	实验室建设统计报表	30年	
18	本校教师自编、主编的教材、指导书、习题集等	永久	
19	本部门装订印刷的各类制度汇编、名册、图册等	永久	
20	本部门获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
21	其它		

立卷部门：学工部、学生处、武装部

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	学生处工作计划、报告、总结	永久	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	本院学生奖学金发放名单	30年	
3	本院学生获各类奖学金评审材料及获奖名单	30年	
4	优秀毕业生名单	30年	
5	毕业班集体照（附对应名单）	永久	
6	本部门获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
7	本部门装订印刷的各类制度汇编、名册、图册等	永久	
8	其它		

立卷部门 招生就业指导处

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	招生就业处工作计划、总结	30 年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	招生章程、招生简章、招生计划	30 年	
3	毕业生就业方案等	30 年	
4	本部门获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
5	其它		

立卷部门：成人教育学院

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	成教处工作计划、总结	永久	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	招生计划、招生简章、招生、停招呈报批准件	30年	
3	新生录取名册	30年	
4	各专业发放毕业证书、学位证书名单及审批表	永久	
5	各专业毕业生成绩总表、个人总表	永久	
6	学生成绩册	永久	
7	授课任务书、课程表、教学进程表	30年	
8	班级毕业照照片	永久	
9	本部门获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
10	本部门装订印刷的各类制度汇编、名册、图册等	永久	
11	其它		

立卷部门：科学技术处

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	本院科研工作的规章制度	30 年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	科研处工作计划、总结	永久	
3	本院上报的科研计划、总结	永久	
4	本院科研成果登记表及重大科研项目执行情况	永久	
5	本院科研成果汇编及获奖情况、统计年报	永久	
6	本院获专利项目的名册、统计材料	永久	
7	本院召开科技工作会议的文件材料	30 年	
8	本院评选先进科技工作者的文件材料	30 年	
9	本部门获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
10	课题申请书	30 年	
11	科研项目计划任务书、合同、立项批复	30 年	
12	课题经费预决算材料	30 年	
13	课题研究计划、执行情况、计划调整报告	30 年	
14	结题报告	30 年	

立卷部门：国际合作与交流处

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	学院外事工作规章制度、计划、总结	30 年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	外事工作会议材料	30 年	
3	出国(境)人员考察、访问材料	30 年	
4	出国(境)讲学、研究人员有关材料	30 年	
5	出国(境)进修、留学人员名单批件	30 年	
6	外籍教师、专家、学者及友好人士来院讲学的讲稿、教材等材料	永久	
7	获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
8	其它		

立卷部门：计划财务处

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
	一、综合		1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
1	本院财务管理工作计划、总结	30年	
2	本院有关财务管理方面的规章制度	30年	
3	会计移交清册	15年	
4	本部门获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
5	其它		
	二、会计报表		
1	财务年度预算、决算报表	永久	
2	年度以上各种统计报表	永久	
3	季度以下的各类报表	5年	
	三、会计帐簿		
1	总帐	15年	
2	预算内帐簿	15年	
3	预算外帐簿	15年	
4	学院专项基金帐簿	15年	
5	学院专项现金、银行存款记帐	25年	
6	学院专项其它记帐	15年	
7	固定资产明细帐	固定资产报废清理后保管5年	
	四、会计凭证		
1	预算内各种原始凭证、记帐凭证	15年	
2	预算外各种原始凭证、记帐帐单	15年	
3	学院基金各种原始凭证、记帐凭证	15年	
4	会计拨款凭证及其他会计凭证	15年	
5	银行对外帐单	15年	
6	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	15年	

立卷部门：计划财务处

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
	五、工资清册		1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
1	工资发放名册、卡片	永久	
2	工资转移、证明、通知存根	30年	
3	各种奖金、奖学金、贷学金、助学金、名册、卡片等	15年	
4	工资发放汇总表	30年	
5	交纳各种税明细表	30年	

立卷部门： 基建处

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
	一、基建综合		1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
1	基建工作规章制度	30年	
2	基建工作计划、总结、报告、简报	永久	
3	基建工作总体规划	永久	
4	基建工作年度(季度)总结、统计报表	永久	
5	固定资产投资统计年、月报表	永久	
6	征用土地的规定、请示与批复、合同、协议书	永久	
7	全院总体规划、设计总平面图	永久	
8	水、电、气管道分布图(含旧房改造)	永久	
9	技术鉴定材料	永久	
10	本部门获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
	二、基建项目		
1	设计任务书及计划任务书	永久	
2	长治市建筑工程执照(附申照图)	永久	
3	长治市建筑设计防火审核送审单、通知单	永久	
4	长治市卫生防疫站基本建设设计卫生审核送审单、通知单	永久	
5	环境保护三同时审核送审单、通知单	永久	
6	建筑工程开工报告、竣工报告	永久	
7	工程地质勘察报告	永久	
8	项目申请、调整投资的请示批复	永久	
9	建筑设计、建筑施工招投标材料(招标书、投标书、标底、评标结果、中标协议)	永久	
10	建筑设计合同	永久	
11	建筑施工承包合同、分项施工承包合同	永久	
12	本工程征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书	永久	
13	会议纪要(技术交底、图纸会审)	30年	
14	工程概算、预算、决算材料	永久	
15	地质测绘图	永久	

立卷部门： 基建处

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
16	技术勘探图	永久	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
17	扩初图	永久	
18	设计计算书及说明书	30年	
19	施工管理材料—计划管理文件材料	30年	
20	施工管理材料—安全质量管理文件材料	30年	
21	施工管理材料—材料管理文件材料	30年	
22	施工管理材料—技术管理文件材料	30年	
23	施工管理材料—施工日记	30年	
24	全套竣工图	永久	
25	竣工验收申请报告及批复	永久	
26	各单项验收记录(包括消防、卫生、环保劳动保护、档案验收)	永久	
27	项目竣工验收会议决议文件	永久	
28	基建改造工程的合同及全套图纸	30年	

立卷部门：学报

序号	归档范围	保管期限	归档要求
1	本院编辑出版工作计划、总结	永久	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像(录音)带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份,一律用计算机打印。
2	本院编辑出版工作规章制度	永久	
3	出版社的执照、许可证等复印件	永久	
4	有关出版社工作的请示、批复、汇报材料	30年	
5	学报原稿、审稿单	永久	
6	学报印刷本	永久	
7	其它		

长治医学院部门文件材料（含声像、实物）立卷归档范围及责任人员一览

立卷部门：后勤保障处

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	本院后勤工作计划、总结	30年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	本院后勤工作规章制度及会议记录	30年	
3	关于学院地界、产权的凭证材料	永久	
4	各次分房正式定稿及最后落实情况	30年	
5	另星分房的本人报告、职能部门与领导批示及最后落实情况 (包括领导特批)	30年	
6	学院各类房产的土地证	永久	
7	房屋管理、调整分配使用、转移等规定、总结	30年	
8	房屋分配办法、方案、名单等材料	30年	
9	每次分房房源清单	10年	
10	一般房屋产权、租赁协议、改建房屋宿舍教室管理及各项费用的规定、通知	30年	
11	处级以上干部清房材料	30年	
12	本部门获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
13	后勤集团工作计划、总结	30年	
14	本院后勤管理方面的规章制度、条例、办法	30年	
15	本院供水、供暖、煤气管网设施的有关材料	30年	
16	本院校园绿化管理方面的重要材料	30年	
17	后勤集团工作简报	30年	
18	本部门获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
19	其它		

立卷部门： 资产管理处

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
	一、设备综合		1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
1	本院仪器、设备管理的规章制度	30年	
2	本院仪器设备移交清册及设备仪器报废、调拨报告和批复	30年	
3	本院有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料	30年	
4	本院关于计量设备维修工作的请示、意见、报告	30年	
5	综合年度统计报表	永久	
6	本部门获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
	二、仪器设备项目(5万元以上)		
1	申购报告、计划、论证报告(论证会文件、记录等)	30年	
2	订购合同复印件和会谈纪要、记录等	30年	
3	进口设备过程中有关的技术商务文件	30年	
4	开箱记录及装箱单	30年	
5	安装、调试记录、双方签字移交文件、保修单	30年	
6	设备订货合同	与设备共存	
7	设备到货验收、报告单	与设备共存	
8	随设备进来的全套文件和资料图纸(由使用单位保管)	30年	

立卷部门：护理学院

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	本单位教学工作计划、总结	30年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像(录音)带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份,一律用计算机打印。
2	护理系工作规章、制度	30年	
3	全省性、全国性会议成套材料(含照片)	永久	
4	护理系教学、科研活动中形成的重要材料	30年	
5	本系获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
6	本部门装订印刷的各类制度汇编、名册、图册等	永久	
7	其它		

立卷部门： 工会

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	工会工作计划、总结、报告、决定、重要通知	永久	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像(录音)带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份,一律用计算机打印。
2	工会工作规章制度	30年	
3	教教职工代表大会的有关文件(通知、名单、工作报告、决议、总结、	30年	
	领导讲话、候选人情况介绍、选举结果及上级批复等文件)	30年	
4	表彰工会先进集体个人的材料、名单	30年	
5	本院会员名册、基层工会干部名册、工会组织机构情况表	30年	
6	本部门获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
7	本部门装订印刷的各类制度汇编、名册、图册等	永久	
8	其它		

立卷部门：信息网络中心

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	学院有关网络站点建设、管理的制度、规定	30年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	办公自动化和网络教学形成的技术资料 and 重要成果	30年	
3	校园网络工作的安全保密操作规范等	30年	
4	本部门获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
5	其它		

立卷部门：现代教育技术中心

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	参与学院有关重大活动形成的声像、光盘及磁带等（附文字说明）	30年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	本部门获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
3	其它		

立卷部门：体育教学部

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	体育课教学大纲及执行情况	30年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。 4、归档时间为每年5月底前
2	院各届运动会材料、团体奖及获奖队员名单	30年	
3	参加院外各项重大比赛的获奖队员名单及成绩册(附奖状照片)	30年	
4	本部门获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
5	学生体质调查与分析汇总材料	30年	
6	《国家学生体质健康标准》执行达标情况，数据上报结果	30年	
7	体育科研计划、总结及科研成果材料	30年	
8	高水平运动员招生资料	30年	
9	其它		

立卷部门：生殖遗传研究所

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	本部门教学工作计划、总结	30 年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。 4、归档时间为每年 5 月底前
2	本部门工作规章、制度	30 年	
3	全省性、全国性会议成套材料(含照片)	永久	
4	本部门教学、科研活动中形成的重要材料	30 年	
5	本部门获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
6	其他		

立卷部门：药学系

序号	归档范围	保管期限	归档要求
1	本系教学工作计划、总结	30年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	本系工作规章、制度	30年	
3	全省性、全国性会议成套材料(含照片)	永久	
4	本系教学、科研活动中形成的重要材料	30年	
5	本系获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
6	其他		

立卷部门：信息管理与信息系统系

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	本系教学工作计划、总结	30 年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	本系工作规章、制度	30 年	
3	全省性、全国性会议成套材料(含照片)	永久	
4	本系教学、科研活动中形成的重要材料	30 年	
5	本系获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
6	其他		

立卷部门： 口腔医学系

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	本系教学工作计划、总结	30 年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	本系工作规章、制度	30 年	
3	全省性、全国性会议成套材料(含照片)	永久	
4	本系教学、科研活动中形成的重要材料	30 年	
5	本系获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
6	其他		

立卷部门：医学检验学系

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	本系教学工作计划、总结	30 年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	本系工作规章、制度	30 年	
3	全省性、全国性会议成套材料(含照片)	永久	
4	本系教学、科研活动中形成的重要材料	30 年	
5	本系获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
6	其他		

立卷部门： 麻醉学系

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	本系教学工作计划、总结	30 年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	本系工作规章、制度	30 年	
3	全省性、全国性会议成套材料(含照片)	永久	
4	本系教学、科研活动中形成的重要材料	30 年	
5	本系获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
6	其他		

立卷部门：基础医学院

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	本部教学工作计划、总结	30 年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	本部工作规章、制度	30 年	
3	全省性、全国性会议成套材料(含照片)	永久	
4	本部教学、科研活动中形成的重要材料	30 年	
5	本部获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
6	其他		

立卷部门：团委

分管领导

兼职档案员

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	上级及本院团委关于共青团工作的文件	30年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。 4、归档时间为每年5月底前
2	本院团代会、学代会文件(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)	永久	
3	团委工作计划、总结及统计报表	永久	
4	表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料	30年	
5	批准入团、离团材料及名单；处分团员及撤销处分决定的材料及名单	30年	
6	团干部名单及全院团员名册	30年	
7	学生会有关文件材料	30年	
8	本院学生组织参加的各种学会、社团的有关材料	30年	
9	团委牵头组织重大活动的有关材料、照片(附文字说明)	30年	
10	其它		

立卷部门：计算机教学部

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	本单位教学工作计划、总结	30年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	本系工作规章、制度	30年	
3	全省性、全国性会议成套材料(含照片)	永久	
4	本系教学、科研活动中形成的重要材料	30年	
5	本系获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
6	其他		

立卷部门：社会科学部

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	本单位教学工作计划、总结	30 年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	本部工作规章、制度	30 年	
3	全省性、全国性会议成套材料(含照片)	永久	
4	本部教学、科研活动中形成的重要材料	30 年	
5	本部获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
6	其他		

立卷部门：外语教学部

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	本部教学工作计划、总结	30年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像(录音)带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份,一律用计算机打印。
2	本部工作规章、制度	30年	
3	全省性、全国性会议成套材料(含照片)	永久	
4	本部教学、科研活动中形成的重要材料	30年	
5	本部获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
6	其他		

立卷部门：医学影像学系

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	本系教学工作计划、总结	30 年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	本系工作规章、制度	30 年	
3	全省性、全国性会议成套材料(含照片)	永久	
4	本系教学、科研活动中形成的重要材料	30 年	
5	本系获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
6	其他		

立卷部门： 教学评估与高教研究中心

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	本处有关教学评估工作的文件材料	30 年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	本处有关高等教育工作的文件材料	30 年	
3	本处工作计划、总结	30 年	
4	高教研究课题材料	30 年	
5	本部获国家、省、市级奖励的荣誉证书	永久	
	其他		

立卷部门 研究生处

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	本处工作计划、总结	30 年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	本校关于研究生教育的规定、办法	30 年	
3	招生章程、招生简章、招生计划	30 年	
4	研究生录取名册	永久	
5	研究生入学试题、标准答案及指导教师名册	30 年	
6	各专业教学计划、教学大纲	30 年	
7	授课任务书、课程表、教材目录	30 年	
8	研究生成绩册	永久	
9	研究生学籍变更弄材料	永久	
10	研究生奖励材料	30 年	
11	研究生处分材料	30 年	
12	学位证书、毕业证书名册及领取证书签收表	永久	
13	研究生学位论文及评审材料	永久	
14	本部门获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
15	其它		

立卷部门：离退休干部管理处

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	离退休人员的工作计划、总结、各类统计表	30 年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	离退休人员组织的各类活动的材料(照片)	10 年	
3	其它		

立卷部门：人文艺术传媒学院

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	本学院教学工作计划、总结	30 年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	本学院工作规章、制度	30 年	
3	全省性、全国性会议成套材料(含照片)	永久	
4	本学院教学、科研活动中形成的重要材料	30 年	
5	本学院获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
6	其他		

立卷部门：医政处

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	本处工作计划、总结	30年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	本处工作规章、制度	30年	
3	全省性、全国性会议成套材料(含照片)	永久	
4	本处教学、科研活动中形成的重要材料	30年	
5	本处获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
6	其他		

立卷部门：离退休干部管理处

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	离退休人员的工作计划、总结、各类统计表	30 年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	离退休人员组织的各类活动的材料(照片)	10 年	
3	其它		

立卷部门：中心实验室

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	本实验室工作计划、总结	30年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	本实验室工作规章、制度	30年	
3	全省性、全国性会议成套材料(含照片)	永久	
4	本实验室教学、科研活动中形成的重要材料	30年	
5	本实验室获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
6	其他		

立卷部门：精神卫生专业

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	本系教学工作计划、总结	30年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	本系工作规章、制度	30年	
3	全省性、全国性会议成套材料(含照片)	永久	
4	本系教学、科研活动中形成的重要材料	30年	
5	本系获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
6	其他		

立卷部门：预防医学系

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	本系教学工作计划、总结	30年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	本系工作规章、制度	30年	
3	全省性、全国性会议成套材料(含照片)	永久	
4	本系教学、科研活动中形成的重要材料	30年	
5	本系获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
6	其他		

立卷部门：生物医学工程系

序号	归 档 范 围	保管期限	归档要求
1	本系教学工作计划、总结	30 年	1、案卷内容做到完整、齐全。 2、归档的材料包括纸质、电子、照片、录像（录音）带等各种载体形式。 3、案卷移交表一式两份，一律用计算机打印。
2	本系工作规章、制度	30 年	
3	全省性、全国性会议成套材料(含照片)	永久	
4	本系教学、科研活动中形成的重要材料	30 年	
5	本系获国家、省、市级奖励的奖牌、锦旗、荣誉证书等	永久	
6	其他		