**南京审计大学金审学院档案归档范围和保管期限（试行）**

**归档部门：综合管理办公室 部门简称：ZHB**

**归档范围：党办、纪检、宣传、组织、工会、统战 归档编号：01**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| **党委** |
| 1 | 上级党组织有关党的建设方面文件材料（针对本院的） | 永久 |
| 2 | 学校党委向上级党委的请示、报告及上级批复 | 永久 |
| 3 | 学校党代会文件材料：l）大会计划、通知、工作报告议程、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话稿、照片、录音、大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单；候选人登记表和情况介绍；大会选举办法，选举结果和上级批复等2）大会代表提案及办理情况；会议简报、小组会议记录等、重要的贺信、贺电；讨论通过的文件、决议、纪要、公报、主席团会议记录等文件3）参考文件；工作人员名单；工作证、代表证、列席证及选票式样 | 永久定30年定30年 |
| 4 | 学校党委会、党委扩大会、党政联席会、党委中心组会议记录、纪要、决议及讨论通过的文件等 | 永久 |
| 5 | 党委工作计划、报告（包括专题报告）、总结（包括经验总结） | 永久 |
| 6 | 党委发布的决定、办法、批复、通报以及办事机构的增设、撤销的通知 | 永久 |
| 7 | 以党委名义召开的有关学校重大改革措施材料、座谈会记录等 | 永久 |
| 8 | 学校党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料 | 定30年 |
| 9 | 党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级召开会议发言稿 | 永久 |
| 10 | 党委各党支部（总支）报党委的工作计划、总结、请示及批复 | 永久 |
| 11 | 学校党委、党委各部、各校党总支的印模册及启用和销毁印章、印模 | 永久 |
| 12 | 涉及重大方针政策性的并经领导同志亲自处理或有领导同志重要批示的群众来信、来访记录及处理结果  | 定30年 |
| 13 | 党委工作制度等 | 定30年 |
| 14 | 党群系统重要统计报表 | 永久 |
| **纪委** |
| 15 | 上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料 | 定30 |
| 16 | 在上级纪检工作会议上的发言、交流材料、 会议的重要文件  | 定30年 |
| 17 | 纪委规章制度、工作职责、岗位责任制 | 定30年 |
| 18 | 学校纪委年度工作计划、总结*、*请示及批复、报告、情况反映 | 定30年 |
| 19 | 学校纪律检查委员会、纪委办公会议记录等会议记录 | 永久 |
| 20 | 学校纪律检查委员会名单及提请党代会审议工作报告  | 永久 |
| 21 | 党员及干部处分、申诉、复查材料 | 定30年 |
| 22 | 群众来信来访的重要材料、信访复函底稿及处理意见 | 定30年 |
| 23 | 违纪案件的调查材料、批复、处理报告 | 悠久 |
| **组织** |
| 24 | 学校组织机构年度工作计划、总结、决定、报告 | 定30年 |
| 25 | 学校组织机构设置、党总支、党支部改选报告及决定、批复等 | 永久 |
| 26 | 上级党委关于校级干部任免的批复、通知及我院上报的有关材料  | 永久 |
| 27 | 校党委对各党总支、党政部门干部任免的材料及支部改选、建立、撤销等审批材料  | 定30年 |
| 28 | 各党总支委员、支部委员名册、党员情况统计 | 永久 |
| 29 | 全校教工、学生党员名册、发展新党员、预备党员转正的名册 | 永久 |
| 30 | 有关批准入党、转正、延期转正、退党和取消党员资格、保留党籍及处理材料、复查报告、旁证材料 | 定30年 |
| 31 | 学校党内表彰先进的决定、名单、总结和先进事迹材料及报上级表彰的党员名单  | 定30年 |
| 32 | 学校党内情况调查报告、情况分析材料  | 定30年  |
| 33 | 党费收缴标准、各类票据存根、党费收缴记录、收支及公示情况等材料 | 永久 |
| 34 | 党日活动相关的活动统计表、活动申报表、活动照片及总结 | 永久 |
| 35 | 组织生活会专项材料 | 永久 |
| 36 | 大型主题教育活动专卷 | 定30年 |
| **宣传** |
| 37 | 上级、学校党委有关宣传工作的指示、规定、决定、意见、通知文件（针对我院的）  | 永久 |
| 38 | 学校宣传工作年度计划、总结、决定、请示、批复等 | 定30年 |
| 39 | 制定的各种规章制度、管理办法、岗位工作职责等文件 | 定30年 |
| 40 | 召开的重要会议记录、教职工政治思想工作动态及调查材料  | 定30年 |
| 41 | 政治理论学习的决定、通知、计划、总结，学习记录的照片和文稿 | 定30年 |
| 42 | 意识形态工作相关的发文、专题研究会议记录；意识形态责任书；分析研判报告；专题检查情况；总结报告 | 永久 |
| 43 | 国内外各类新闻媒体对我院的报道、新闻剪报等 | 定30年 |
| 44 | 校史馆筹建材料 | 定30年 |
| 45 | 校史馆规划、规章、管理办法、年度工作计划、总结、报告及批复 | 永久 |
| 46 | 校史馆资料、展品目录 | 永久 |
| 47 | 校史画册及说明性文字材料 | 永久 |
| 48 | 学校重大活动照片（图片）、文字说明、摄像资料 | 永久 |
| 49 | 上级领导来校视察材料（包括照片、录音带、录像带等声像材料） | 永久 |
| 50 | 国内外著名专家、学者来校访问、交流活动资料及照片、文字说明 | 永久 |
| 51 | 著名校友返校活动照片及文字说明 | 永久 |
| 52 | 学校发布的新闻资料及声像资料 | 永久 |
| **工会** |
| 53 | 上级有关工会工作的文件（针对本院的） | 永久 |
| 54 | 工会年度计划、报告、决定、总结等文件材料 | 定30年 |
| 55 | 学校工会规章制度、管理办法、岗位职责 | 定30年 |
| 56 | 教代会、工代会会议文件、材料（1）请示、批复、通知、名单、议程、报告、决议、选举结果、讨论通过的文件、主席团会议记录、纪要、领导讲话、大会发言、简报等文件材料（2）重要的贺信、贺电、筹备工作、选举过程形成的文件、小组会议等（3）工作人员名单、证件及选票式样、讨论未通过的文件 | 定30年 |
| 57 | 工会换届选举的请示及批复 | 定30年 |
| 58 | 校级“三育人”先进集体及先进个人有关材料 | 永久 |
| 59 | 校级以上表彰工会集体及个人材料  | 定30年  |
| 60 | 基层工会干部名册、会员名册 | 定30年  |
| 61 | 慰问劳模、困难职工（慰问金、补助发放表、申请表） | 定30年 |
| 62 | 学校举办的教职工运动会及文艺演出的全套材料 | 定30年 |
| **统战** |
| 63 | 上级下发的关于学院工作的指导性文件及上报材料 | 永久 |
| 64 | 年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等 | 定30年 |
| 65 | 本院各级人大代表、政协委员名单及审批材料 | 定30年 |
| 66 | 有关人员担任各级人大代表、政协委员名单及审批材料 | 永久 |
| 67 | 声像档案归档范围规定的各类材料，包括照片（含底片、文字说明）、录音带、录像带、磁盘、光盘等 | 永久 |
| 68 | 以上材料相应的电子文件及其他需要归档的材料 | 永久/定30年 |
| 69 | 部门集体或教工个人本年度获省、市级以上各类获奖汇总表（格式见附表1） | 定30年 |

**南京审计大学金审学院档案归档范围和保管期限（试行）**

**归档部门：综合管理办公室 部门简称：ZHB**

**归档范围：院办、档案 归档编号：02**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级下发的有关高校行政管理的文件（针对本院的） | 永久 |
| 2 | 学校教育事业规划、计划及上级批复 | 永久 |
| 3 | 学校颁发的决定、条例、规定、制度汇编、通知、通报、通告、布告等  | 定30年 |
| 4 | 学校年度工作计划、要点、报告、总结和教育改革方面的材料 | 永久 |
| 5 | 学校上报上级机关的报告、请示和批示、批复 | 永久 |
| 6 | 会议材料：（1）校长办公会会议记录、纪要及会议讨论通过的文件 （2）校长办公会、专项工作会决议的反馈意见、执行情况、统计资料（3）全校性工作会议、座谈会记录（4）院办组织或承办的重要活动会议材料（会议安排、领导讲话、接待方案等） | 永久 永久定30年定30年 |
| 7 | 与外单位签订的合同、协议、校企合作协议等文件 | 永久 |
| 8 | 上级部门下发的与学校有关的表彰决定、资格认定等文件 | 永久 |
| 9 | 由校长办公室负责组织的开学、毕业典礼及全校性会议的领导讲话、大会报告、典型发言等会议材料  | 永久  |
| 10 | 本院及各部门启用、销毁印章的材料、印模及实物 | 永久  |
| 11 | 教育事业规划、计划及上级批复 | 永久 |
| 12 | 学校增设或合并行政机构的报告、批复 | 永久 |
| 13 | 校长办公室经办的重要的来往公函  | 定30年  |
| 14 | 校领导离任移交的有关学校工作文件材料 | 定30年 |
| 15 | 高校基层报表及各种年度统计报表  | 永久  |
| 16 | 上级领导人来校视察的讲话记录材料 | 定30年 |
| 17 | 学校每周安排、工作简报材料 | 定30年 |
| 18 | 各类报告、申请等院办承办的材料 | 定30年 |
| 19 | 南京审计大学金审学院大事记 | 永久 |
| 20 | 与有关单位签订的合同、协议、议定书等文件材料 | 永久 |
| 21 | 董事会与学校签订的年度目标责任书、学校跟二级单位签订的年度目标责任书 | 定30年 |
| 22 | 学校对外行政介绍信存根 | 定30年 |
| 23 | 校领导参加上级机关召开的高校工作会议的材料 | 定30年 |
| 24 | 学校用印申请单 | 　定30年 |
| 25 | 本年度所有发文汇编 | 永久 |
| 26 | 学校各类收文登记本 | 定10年 |
| 27 | 学校重大事件的专项档案材料 | 定30年 |
| 28 | 学校法律事务有关材料 | 永久/定30年 |
| 29 | 校庆活动材料（计划、请示、议程、名单、请柬、领导讲话、会议记录、会议材料等材料） | 定30年 |
| 30 | 年度上网文件、通知汇集光盘 | 定30年 |
| 31 | 上级有关本院档案工作的文件 | 定30年 |
| 32 | 档案室指南、全宗介绍 | 定30年 |
| 33 | 档案统计年报 | 永久 |
| 34 | 档案室规章制度、管理办法、岗位职责 | 定30年 |
| 35 | 本年档案查询利用申请登记材料 | 定10年 |
| 36 | 评选档案工作先进集体、个人材料 | 定30年 |
| 37 | 档案编研材料 | 定30年 |
| 38 | 声像档案归档范围规定的各类材料，包括照片（含底片、文字说明）、录音带、录像带、磁盘、光盘等 | 永久 |
| 39 | 以上材料相应的电子文件及其他需要归档的材料 | 永久/定30年 |
|  | 部门集体或教工个人本年度获省、市级以上各类获奖汇总表（格式见附表1） | 定30年 |

**南京审计大学金审学院档案归档范围和保管期限（试行）**

**归档部门：综合管理办公室 部门简称：ZHB**

**归档范围：人事、师资 归档编号：03**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级机关有关人事师资工作的文件 （针对本院的） | 永久 |
| 2 | 本院人事师资工作的规章制度、部门岗位职责 | 定30年  |
| 3 | 人事师资工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复等 | 定30年 |
| 4 | 重要会议、重大事件、重要活动形成的材料 | 定30年 |
| 5 | 关于校内机构设置、变化的文件材料  | 永久  |
| 6 | 人事、师资、劳资统计报表  | 永久  |
| 7 | 全校教职工名册 （含各类用工） | 永久  |
| 8 | 由人事处向上级推荐的教工各类荣誉材料，如 “骨干教师”“333”、“青蓝工程”等申报、推荐、事迹材料、获奖文件及奖匾、奖旗、奖章、奖证等实物(凡个人的获奖实物经档案室复制后退还本人) | 永久 |
| 9 | 教师进修计划、安排、总结材料 | 永久 |
| 10 | 教职工定级、考核文件材料 | 永久 |
| 11 | 教师进修申请表、结业登记表 | 定30年 |
| 12 | 教职工录用、调入、聘用、聘任材料 | 永久 |
| 13 | 各类人员各类年终考核材料 | 永久 |
| 14 | 教职工调出、辞职、辞退批件 | 永久 |
| 15 | 教职工合同、解除合同报告、决定、通知等有关材料 | 定30年 |
| 16 | 教职工公费、自费出国留学、访问、探亲的规定、报告、申请协议书及批复等材料 | 定30年 |
| 17 | 因公出国进修、留学人员情况调查表及情况汇报等材料/出国留学、访问、探亲人员延期回国的报告、批复及有关材料  | 定30年 |
| 18 | 有关“教师及其他系列专业技术人员的职务评审晋升的审批表 | 永久 |
| 19 | 聘任兼职教授、名誉教授、客座教授、特聘教授等相关材料及聘书 | 定30年 |
| 20 | 我院教授被外单位聘任为兼职教授的有关函件  | 定30年 |
| 21 | 学校师资队伍建设规划 | 定30年 |
| 22 | 处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料  | 定30年  |
| 23 | 录用博士、硕士、本科、大、中专毕业生名单及材料  | 定30年  |
| 24 | 本院对教职工出国学习探亲逾期不归者处理的规定、名单  | 定30年  |
| 25 | 上级和本院有关“教师及其他系列专业技术人员职务评审、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  | 定30年  |
| 26 | 教师和其他系列专业技术人员的职务评审晋升的审批表  | 定30年  |
| 27 | 各类专业技术任务评聘工作总结、情况统计等  | 定30年  |
| 28 | 教职工挂职锻炼等材料、名册 | 定30年 |
| 29 | 晋升职务、职称调资人员汇总表  | 定30年  |
| 30 | 教育事业单位因公致残审批材料：(1)批准工伤名单(2)工伤审批材料（如单位报告、医校诊断、证明材料、学校审批意见等） | 定30年 |
| 31 | 上级有关社会保险征缴文件 | 定30年 |
| 32 | 学校各类用工人员社会保险代扣代缴材料及其相关材料 | 定30年 |
| 33 | 声像档案归档范围规定的各类材料，包括照片（含底片、文字说明）、录音带、录像带、磁盘、光盘等 | 永久 |
| 34 | 以上材料相应的电子文件及其他需要归档的材料 | 永久/定30年 |
| 35 | 部门集体或教工个人本年度获省、市级以上各类获奖汇总表（格式见附表1） | 定30年 |

**南京审计大学金审学院档案归档范围和保管期限（试行）**

**归档部门：教务管理办公室 部门简称：JWB**

**归档范围：教学综合、教材、学科专业、实验室、教师发展、学籍等 归档编号：04**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级下发的有关部门工作的指导性文件及上报材料 | 定30年 |
| 2 | 向上级主管部门报送的各种请示、报告及上级批复  | 永久 |
| 3 | 部门工作职责、岗位职责、规章制度 | 定30年 |
| 4 | 教务处工作计划总结 | 定30年 |
| 5 | 教务处发至各二级教学单位的文件通知 | 定30年 |
| 6 | 教务处召开的教学工作会议材料、会议记录、决议等  | 定30年  |
| 7 | 各项统计报表 | 永久 |
| 8 | 各类汇编材料 | 定30年 |
| 9 | 各类培训班、进修班材料 | 定30年 |
| 10 | 上级和学校关于提高本院教学质量文件、通知 | 定30年 |
| 11 | 质量工程材料（校级及以上含品牌特色专业、精品课程、教学团队、双语教学、人才培养模式、微课、教学名师等申报材料及批文） | 永久/定30年  |
| 12 | 与有关单位联合办学的协议、合同等材料及办学工作中形成的管理性文件 | 永久 |
| 13 | 各种教学工作简报、汇报材料 | 定30年 |
| 14 | 开展教学检查材料（含各类教学检查通报、总结，学生评教总分表、总体情况统计表等） 优秀教学管理评奖、教学讲课比赛的相关材料 | 定30年  |
| 15 | 教学运行管理材料[含人才培养方案、教学计划、教学大纲、授课信息表及校历等] | 定30年 |
| 16 | 上级有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料 | 定30年 |
| 17 | 学校专业建设发展规划及各专业建设规划 | 永久 |
| 18 | 专业评估、自评报告、评估结论（含新增专业学士学位授予评审权材料） | 永久 |
| 19 | 专业设置、调整、更改名称及学制的规划、报告及上级批复 | 永久 |
| 20 | 重点学科、专业、实验室建设材料 | 定30年 |
| 21 | 学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料 | 定30年 |
| 22 | 教学评估组织实施及结果统计、分析、反馈等文件材料 | 定30年 |
| 23 | 学校和教务处组织的教学改革研讨会材料 | 定30年 |
| 24 | 教育、教学研究成果申报与评审资料 | 定30年 |
| 25 | 教学研究论文（获得省级及省级以上奖项的） | 永久 |
| 26 | 教学研究课题、调查报告（获得省级及省级以上奖项的） | 永久 |
| 27 | 省级及省级以上的各级、各类教学成果材料  | 永久 |
| 28 | 学校教育思想观念讨论材料 | 定30年 |
| 29 | 课堂教学评估、教学经验总结交流、教学质量调查分析材料 | 定30年 |
| 30 | 课程建设规划及有关资料 | 永久 |
| 31 | 获国家级、省级重点教材奖目录及报批材料 | 永久 |
| 32 | 网络课程资源建设材料 | 定30年 |
| 33 | 学生学籍变更材料(包括休学、退学、复学、转学、转专业、留级、开除等)  | 定30年 |
| 34 | 毕业生名单 | 永久  |
| 35 | 本院有关本科学位评定条例、办法及计划、总结等材料 （出文） | 定30年  |
| 36 | 本科、专转本新生名册 | 永久 |
| 37 | 毕业生名册、授予学位、不授予学位学生名册及发放证号，学位评定委员会授予学位的决定和学位评定表 | 永久 |
| 38 | 省级优秀毕业设计（论文）推优评审意见、优秀毕业设计（论文）集 | 永久 |
| 39 | 省级大学生创新创业训练计划立项结项相关材料（立项文件、中期检查材料、活动手册、结项等材料） | 永久 |
| 40 | 自编、主编教材、教学指导用书  | 定30年 |
| 41 | 各专业使用教材目录 | 定30年 |
| 42 | 国家职业技能鉴定所年检报告书 | 定30年 |
| 43 | 省计算机信息高新技术考试站年检工作报告 | 定30年 |
| 44 | 有关国家职业技能鉴定的制度办法 | 定30年 |
| 45 | 教师发展培训讲座等材料 | 定30年 |
| 46 | 新生及毕业生照片（电子文件刻录成盘） | 永久 |
| 47 | 教务系统各种文档材料（电子文档刻录成光盘） | 定30年 |
| 48 | 学生网上评教结果 | 定30年 |
| 49 | 声像档案归档范围规定的各类材料，包括照片（含底片、文字说明）、录音带、录像带、磁盘、光盘等 | 永久 |
| 50 | 以上材料相应的电子文件及其他需要归档的材料 | 永久/定30年 |
| 51 | 部门集体或教工个人本年度获省、市级以上各类获奖汇总表（格式见附表1） | 定30年 |

**南京审计大学金审学院档案归档范围和保管期限（试行）**

**归档部门：教务管理办公室 部门简称：JWB**

**归档范围：学籍卡 归档编号：05**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 学籍卡 | 永久 |
| 2 | 以上材料相应的电子文件 | 永久 |

**南京审计大学金审学院档案归档范围和保管期限（试行）**

**归档部门：学生工作管理办公室 部门简称：XGB**

**归档范围：学生日常管理、心理、军事、国防教育、征兵、奖助贷 归档编号：06**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级有关学生工作的文件（针对本院的） | 永久 |
| 2 | 学工处工作计划、总结、会议记录等 | 定30年 |
| 3 | 学工处工作职责、岗位责任制、管理规章 | 定30年 |
| 4 | 学工处主办、承办的有关学生工作的各类会议材料 | 定30年 |
| 5 | 辅导员队伍建设的材料 | 定30年 |
| 6 | 获校级及以上“三好学生”、“先进班级”、“优秀学生干部”等表彰决定；“优良班风班”，评选结果通报等 | 定30年 |
| 7 | 学生奖学金、助学金、特困金等接受捐赠的报告、批复、条例、协议及本院评定办法、发放情况、获得者名单 | 定30年 |
| 8 | 新生体检情况及分析汇总报告 | 定30年 |
| 9 | 资助绩效评价材料 | 定30年 |
| 10 | 受行政处分的学生材料及本人申诉及复查结论材料 ；有关学生处分和撤销处分的材料（含各类学校处分材料） | 定30年 |
| 11 | 《学生手册》  | 定30年 |
| 12 | 献血计划文件及献血者名单 | 定30年 |
| 13 | 新生入学教育、毕业典礼的材料 | 永久 |
| 14 | 军训工作相关文件、军训花名册，军训建制表，军训工作的各类评奖评优、通报、军训简报等 | 定30年 |
| 15 | 各级征兵工作相关文件，兵役登记、应征报名情况统计、通报等 | 定30年 |
| 16 | 上级关于心理健康教育工作的通知、文件（针对本院的） | 永久 |
| 17 | 新生心理健康普查报告 | 定30年 |
| 18 | 二级心理辅导站月度工作考核表 | 定30年 |
| 19 | 声像档案归档范围规定的各类材料，包括照片（含底片、文字说明）、录音带、录像带、磁盘、光盘等 | 永久 |
| 20 | 以上材料相应的电子文件及其他需要归档的材料 | 永久/定30年 |
| 21 | 部门集体或教工个人本年度获省、市级以上各类获奖汇总表（格式见附表1） | 定30年 |

**南京审计大学金审学院档案归档范围和保管期限（试行）**

**归档部门：学生工作管理办公室 部门简称：XGB**

**归档范围：共青团建设、党校、青共校、学生社团等 归档编号：07**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管期限** |
| 1 | 上级及学校关于共青团的工作规定、决定、通知等文件（针对本院的） | 永久 |
| 2 | 工作计划、总结、规章制度、会议记录、会议纪要、请示、批复等  | 定30年 |
| 3 | 团委、学生会部门职责、岗位责任制的材料  | 定30年  |
| 4 | 报上级机关或校党委的重要报告、请示及批复  | 定30年  |
| 5 | 团代会文件（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）、上级批复 | 永久 |
| 6 | 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 |
| 7 | 先进团支部、优秀团员的表彰文件  | 定30年  |
| 8 | 团员受团内处分材料和复查材料 | 定30年 |
| 9 | 批准入团、离团材料及名单 | 永久 |
| 10 | 团委牵头组织的各项重要活动记录、材料、照片及文字说明 | 定30年 |
| 11 | 学生会文件、材料（学生会章程、改革性文件） | 定30年 |
| 12 | 推优、青共校、党校名单及培训材料 | 定30年  |
| 13 | 校园文化活动汇总表 | 定30年 |
| 14 | 各种学生社团组织、名单、章程 | 定30年 |
| 15 | 星级社团、优秀社团干部的表彰文件 | 定30年 |
| 16 | 大学生暑期实践活动（答辩、公示、申报省级材料） | 定30年 |
| 17 | 团支部成长成绩单 | 定30年 |
| 18 | 声像档案归档范围规定的各类材料，包括照片（含底片、文字说明）、录音带、录像带、磁盘、光盘等 | 永久 |
| 19 | 以上材料相应的电子文件及其他需要归档的材料 | 永久/定30年 |
| 20 | 部门集体或教工个人本年度获省、市级以上各类获奖汇总表（格式见附表1） | 定30年 |

**南京审计大学金审学院档案归档范围和保管期限（试行）**

**归档部门：学生工作管理办公室 部门简称：XGB**

**归档范围：公寓管理 归档编号：08**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级有关宿舍管理工作的文件（针对本院的） | 永久 |
| 2 | 宿舍管理工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复等 | 定30年 |
| 3 | 宿舍管理工作职责、岗位责任制、管理规章 | 定30年 |
| 4 | 宿舍管理工作的各类会议材料、会议记录及会议纪要 | 定30年 |
| 5 | 文明宿舍、优秀宿舍长评比材料 | 定30年 |
| 6  | 声像档案归档范围规定的各类材料，包括照片（含底片、文字说明）、录音带、录像带、磁盘、光盘等 | 永久 |
| 7 | 以上材料相应的电子文件及其他需要归档的材料 | 永久/定30年 |
| 8 | 部门集体或教工个人本年度获省、市级以上各类获奖汇总表（格式见附表1） | 定30年 |

**南京审计大学金审学院档案归档范围和保管期限（试行）**

**归档部门：后勤管理办公室 部门简称：HQB**

**归档范围**：**物资采购、物业、食堂、车辆、水电、修缮管理、通信保障**  **归档编号：09**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级有关学校后勤工作的文件（针对本院的） | 永久 |
| 2 | 学校后勤工作计划、总结 、报告、调查材料 | 定30年 |
| 3 | 后勤规章制度、管理办法、工作职责 | 定30年 |
| 4 | 后勤工作的请示、报告、汇报、批复、简报、制度汇编材料 | 定30年 |
| 5 | 后勤各种重要会议文件材料，办公会议记录、纪要 | 定30年 |
| 6 | 后勤重大活动文件材料、照片及其文字说明 | 定30年 |
| 7 | 后勤质量监督、服务监督工作形成的文件材料 | 定30年 |
| 8 | 部门员工进行各类培训的相关材料 | 定30年  |
| 9 | 各类先进评选、服务窗口及服务明星材料 | 定30年  |
| 10 | 车辆管理等有关资料（申请报告、预算、决算、验收、维修等） | 定30年  |
| 11 | 防震、防汛、三废治理工作的文件材料  | 定30年 |
| 12 | 有关多媒体教室管理规章制度 | 定30年  |
| 13 | 物业保障、行政楼、图书馆、教学楼宇物业管理中形成的有关文件材料 | 定30年  |
| 14 | 餐饮、商务超市、卫生所等的规章制度、管理办法、工作职责、岗位责任制 | 定30年 |
| 15 | 校内商业网点管理制度及管理中形成的材料 | 定30年 |
| 16 | 维修材料、办公设备耗材及低值易耗品的采购、使用清单 | 定30年  |
| 17 | 学校办公设备、电话系统等使用、检修、故障事故记录  | 定30年 |
| 18 | 重大事故的调查分析及处理意见 | 定30年 |
| 19 | 本院有关学生节水、节电工作的经验总结等材料  | 定30年 |
| 20 | 危房、旧房鉴定的相关文件材料，照片及其文字说明 | 定30年 |
| 21 | 房屋改造、扩建、维建等相关文件 | 定30年 |
| 22 | 以上材料相应的电子文件及其他需要归档的材料 | 永久/定30年 |
| 23 | 部门集体或教工个人本年度获省、市级以上各类获奖汇总表（格式见附表1） | 定30年 |

**南京审计大学金审学院档案归档范围和保管期限（试行）**

**归档部门：安全保卫处 部门简称：ABC**

**归档范围：安全保卫、消防 归档编号：10**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级有关保卫工作文件（针对本院的） | 永久 |
| 2 | 本院保卫规章制度及本部门工作职责、岗位责任制 | 定30年  |
| 3 | 保卫工作计划、总结、报告、批复等 | 定30年 |
| 4 | 保卫系统表彰先进的材料 | 定30年 |
| 5 | 消防工作的文件及材料 | 定30年 |
| 6 | 保卫工作简报、会议记录、会议纪要 | 定30年 |
| 7 | 上级给学校保卫工作颁发的奖杯、奖牌、奖状、证书等，保卫工作重要活动包括照片（含底片、文字说明）等 | 定30年 |
| 8 | 上级关于消防、安全工作的文件(与我校有关的） | 定30年  |
| 9 | 本院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材料  | 定30年  |
| 10 | 本院防火重点部位档案和重点地区、重点单位消防档案  | 定30年  |
| 11 | 本院防火工作记录、对重大隐患解决方案、落实情况及安全措施；学校安全防火的规章制度  | 定30年  |
| 12 | 本院安全防火工作计划、总结、请示、报告、规定等材料，全校防火工作先进单位及先进个人的材料  | 定30年  |
| 13 | 声像档案归档范围规定的各类材料，包括照片（含底片、文字说明）、录音带、录像带、磁盘、光盘等 | 永久 |
| 14 | 以上材料相应的电子文件及其他需要归档的材料 | 永久/定30年 |
| 15 | 部门集体或教工个人本年度获省、市级以上各类获奖汇总表（格式见附表1） | 定30年 |

**南京审计大学金审学院档案归档范围和保管期限（试行）**

**归档部门：招生就业处 部门简称：ZJC**

**归档范围：招生、就业工作 归档编号：11**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级有关招生就业工作的文件材料（针对本院的） | 永久 |
| 2 | 有关招生、就业工作计划、总结、会议纪要、会议纪要、请示、批复、报告等 | 定30年 |
| 3 | 上级、本院关于学校招生计划、规定生源计划的批复、请示 | 定30年 |
| 4 | 招生简章备案表 | 定30年 |
| 5 | 招生宣传材料、招生简章 | 定30年  |
| 6 | 新生录取名册(原始、按生源省市、按专业)  | 永久  |
| 7 | 招生工作计划、总结及新生情况分析统计材料  | 定30年  |
| 8 | 上级、本院关于学生就业工作的文件材料 | 定30年 |
| 9 | 毕业生招聘会材料 | 定30年 |
| 10 | 毕业生就业信息（派遣）名册 | 定30年 |
| 11 | 毕业生就业质量报告 | 定30年  |
| 12 | 学生政保、户政工作材料 | 定30年 |
| 13 | 声像档案归档范围规定的各类材料，包括照片（含底片、文字说明）、录音带、录像带、磁盘、光盘等 | 永久 |
| 14 | 以上材料相应的电子文件及其他需要归档的材料 | 永久/定30年 |
| 15 | 部门集体或教工个人本年度获省、市级以上各类获奖汇总表（格式见附表1） | 定30年 |

**南京审计大学金审学院档案归档范围和保管期限（试行）**

**归档部门：图文信息中心 部门简称：TWXXZX**

**归档范围：图书馆 归档编号：12**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管期限** |
| 1 | 上级部门有关图书馆工作的指示、规定、条例、文件等（针对本院的） | 永久 |
| 2 | 部门工作职责、岗位职责、规章制度 | 定30年 |
| 3 | 图书馆年度工作规划、计划、总结、请示、报告与批复  | 定30年  |
| 4 | 图书馆指南、馆藏目录及图书库存、统计年报表 | 永久 |
| 5 | 图书馆与校外交流的有关材料 | 定30年  |
| 6 | 实体文献的各类统计及上报材料、文献分析利用材料 | 定30年 |
| 7 | 信息咨询、读者教育与培训、馆内员工培训材料 | 定30年 |
| 8 | 文献检索与利用材料 | 定30年 |
| 9 | 声像档案归档范围规定的各类材料，包括照片（含底片、文字说明）、录音带、录像带、磁盘、光盘等 | 永久 |
| 10 | 以上材料相应的电子文件及其他需要归档的材料 | 永久/定30年 |
| 11 | 部门集体或教工个人本年度获省、市级以上各类获奖汇总表（格式见附表1） | 定30年 |

**南京审计大学金审学院档案归档范围和保管期限（试行）**

**归档部门：图文信息中心 部门简称：TWXXZX**

**归档范围：信息中心 实践实验教学中心 归档编号：13**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管期限** |
| 1 | 上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料 | 定30年 |
| 2 | 部门工作职责、岗位职责、规章制度 | 定30年 |
| 3 | 年度工作规划、计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、部门发文 | 定30年 |
| 4 | 学校现代教育技术、互联网技术 发展规划、计划及实施方案 | 定30年 |
| 5 | 本部门关于教育技术、网络管理问题的请示及批复 | 定30年  |
| 6 | 校园网用户开户资料 | 定30年 |
| 7 | 校园网基础建设文件材料 | 定30年 |
| 8 | 网站群、校园主页、各门户、OA、校园网各业务系统的建设与管理材料 | 定30年 |
| 9 | 信息化建设工程项目资料 | 定30年 |
| 10 | 实验室的建设发展规划、资金预算及项目实施材料、项目建设方案的规划、论证、验收及综合管理形成的材料 | 定30年 |
| 11 | 各类培训、统计报表、先进评选的相关材料 | 定30年 |
| 12 | 实验技术的开发管理材料 | 定30年 |
| 13 | 实验人员考核工作形成材料 | 定30年 |
| 14 | 各实践实验工作会议材料及综合性报道材料 | 定30年 |
| 15 | 与外单位签订的合同、协议等材料 | 永久 |
| 16 | 通识实验课程、多专业综合实验课程、创新陪你柜台搭建等的规划、开发资料及成果 | 定30年 |
| 17 | 实践实验中心对外交流宣传材料 | 定30年 |
| 18 | 实践实验教学工作量的核算材料 | 定30年 |
| 19 | 声像档案归档范围规定的各类材料，包括照片（含底片、文字说明）、录音带、录像带、磁盘、光盘等 | 永久 |
| 20 | 以上材料相应的电子文件及其他需要归档的材料 | 永久/定30年 |
| 21 | 部门集体或教工个人本年度获省、市级以上各类获奖汇总表（格式见附表1） | 定30年 |

**南京审计大学金审学院档案归档范围和保管期限（试行）**

**归档部门：质量评估办公室 部门简称：ZLB**

**归档范围：教学质量督查、教学督导、教学评估、科研材料 归档编号：14**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级机关有关教学评估、教学督导方面的计划、规定、通知等（针对我校的） | 永久 |
| 2 | 教学评估、督导工作的请示及上级批复 | 定30年  |
| 3 | 部门规章制度、管理办法，教学督导工作会议记录、纪要、决议 | 定30年  |
| 4 | 社科统计年报 | 永久 |
| 5 | 本部门的工作计划、总结、请示、报告等 | 定30年 |
| 6 | 教学研究改革、项目申报文件材料 | 永久 |
| 7 | 省级课题的申报、审批等文件材料 | 永久 |
| 8 | 校级督导委听课汇总 | 定30年  |
| 9 | 教师的教学研究论文、学术著作的统计表 | 永久 |
| 10 | 科研成果奖励申报与审批材料 | 定30年 |
| 11 | 科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或影印件 | 永久 |
| 12 | 成果转让合同、协议书、推广应用效益证明 | 永久 |
| 13 | 本科教学质量报告 | 永久 |
| 14 | 声像档案归档范围规定的各类材料，包括照片（含底片、文字说明）、录音带、录像带、磁盘、光盘等 | 永久 |
| 15 | 以上材料相应的电子文件及其他需要归档的材料 | 永久/定30年 |
| 16 | 部门集体或教工个人本年度获省、市级以上各类获奖汇总表（格式见附表1） | 定30年 |

**南京审计大学金审学院档案归档范围和保管期限（试行）**

**归档部门：招投标管理中心 部门简称：ZBB**

**归档范围：招投标工作 归档编号：15**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| **序号** | **归 档 内 容** | **保管期限** |
| 1 | 学校招标办工作计划、总结 、报告 | 定30年 |
| 2 | 招标办规章制度、管理办法、工作职责 | 定30年 |
| 3 | 招标工作的请示、报告、汇报、批复、简报、制度汇编材料 | 定30年 |
| 4 | 招标各种重要会议文件材料，办公会议记录、纪要 | 定30年 |
| 5 | 中标通知书（基建方面） | 永久 |
| 6 | 合同谈判纪要（若有） | 定30年 |
| 8 | 招标工作计划 | 定30年 |
| 10 | 资格预审资料 | 定10年 |
| 11 | 招标文件及其审查会议纪要或文件、招标公告或投标邀请书、招标答疑及补充通知，以及招标文件审批表等资料 | 定30年 |
| 12 | 中标单位的投标文件 | 定30年 |
| 13 | 未中标单位的投标文件正本 | 定10年 |
| 14 | 声像档案归档范围规定的各类材料，包括照片（含底片、文字说明）、录音带、录像带、磁盘、光盘等 | 永久 |
| 15 | 以上材料相应的电子文件及其他需要归档的材料 | 永久/定30年 |
| 16 | 部门集体或教工个人本年度获省、市级以上各类获奖汇总表（格式见附表1） | 定30年 |

**南京审计大学金审学院档案归档范围和保管期限（试行）**

**归档部门：资产管理处 部门简称：ZGC**

**归档范围：固定资产管理 归档编号：16**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料 | 定30年 |
| 2 | 部门工作职责、岗位职责、规章制度 | 定30年 |
| 3 | 上级有关物资、仪器、设备管理的规定、通知及本院需要贯彻执行的文件，本院物资、仪器、设备管理的规章制度 | 定30年  |
| 4 | 部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告 | 定30年 |
| 5 | 承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料 | 定30年 |
| 6 | 学校固定资产、教学仪器设备、家具、土地、房屋等固定资产明细帐、卡片、报废清单、年度统计表等  | 永久 |
| 7 | 关于征地、征地补偿、房产管理、公用房及非居住用房管理的相关文件、合同、协议及凭证性材料 | 永久 |
| 8 | 清产核资工作中形成的报告、批复、总结、资产变动处置及各种统计报表 | 永久 |
| 9 | 物资、仪器、设备、计算机、多媒体教学设备移交清册及设备仪器报废调拨报告和批复 | 定30年 |
| 10 | 学校各类实验室固定资产设备统计表 | 定30年 |
| 11 | 购置５万元以上大型仪器设备名册 | 定30年 |
| 12 | 学校各类实验室设备验收情况材料 | 定30年 |
| 13 | 仪器、设备、软件资产验收单 | 定30年 |
| 14 | 仪器、设备管理中综合性统计材料 | 永久 |
| 15 | 国内外捐赠我校仪器设备的有关材料（函、清单、报告及批复等） | 定30年  |
| 16 | 进口设备过程中有关技术商务文件 | 定30年 |
| 17 | 学校物资管理工作的有关规定、制度、计划、总结 | 定30年  |
| 18 | 学校固定资产、教学仪器设备、家具、土地、房屋等固定资产明细帐、报废清单、年度统计表等  | 永久 |
| 19 | 有关统配物资、固定物资、专控物资管理方面的材料  | 定30年  |
| 20 | 声像档案归档范围规定的各类材料，包括照片（含底片、文字说明）、录音带、录像带、磁盘、光盘等 | 永久 |
| 21 | 以上材料相应的电子文件及其他需要归档的材料 | 永久/定30年 |
| 22 | 部门集体或教工个人本年度获省、市级以上各类获奖汇总表（格式见附表1） | 定30年 |

**南京审计大学金审学院档案归档范围和保管期限（试行）**

**归档部门：国际交流中心 部门简称：GJZX**

**归档范围：合作办学、外事、留学生 归档编号：17**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| **综合** |
| 1 | 上级关于外事（包括港、澳、台）工作的文件（针对本院的）向上级部门、学校及有关职能部门的请示及批复  | 永久 |
| 2 | 工作计划、规划、总结、报告、规章制度 | 定30年 |
| 3 | 中心主办、承办国际会议向上级的请示、批复及相关材料 | 定30年 |
| 4 | 外事工作统计材料 | 永久 |
| 5 | 各种学术活动、承办国内外会议或比赛的文件材料及图片资料 | 定30年  |
| 6 | 邀请、聘请外籍专家来校任教、讲学、合作研究的报告、批复、来往函件、到职通知书、合同、协议、总结、照片 | 定30年 |
| 7 | 本院人员出国（境）考察、访问有关批件等材料 | 定30年 |
| 8 | 本院人员出国（境）讲学、合作研究有关批件等材料 | 定30年 |
| 9 | 本院人员出国（境）进修、留学批件及取得学位和各类证书（影印件） | 定30年 |
| 10 | 接待外国代表团含港、澳、台来校参观访问的文件材料 | 定30年 |
| 11 | 与其他单位开展教学科研协作活动的协议、合同等文件材料 | 定30年 |
| **留学生管理** |
| 12 | 接收留学生的计划、报告、批复、录取名单 | 永久 |
| 13 | 留学生情况综合表 | 永久 |
| 14 | “汉语作为外语教学能力认定考试”有关材料 | 定30年 |
| 15 | 留学生成绩单、结业证书 | 定30年 |
| 16 | 留学生教学计划、大纲、课表及管理手册 | 定30年 |
| 17 | 学生去向有关材料 | 定30年 |

**南京审计大学金审学院档案归档范围和保管期限（试行）**

**归档部门：财务处 部门简称：CWC**

**归档范围：财务核算、财务管理、预决算等各类报表、凭证 归档编号：18**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 内 容** | **保管期限** |
| 1 | 上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料 | 定30年 |
| 2 | 部门工作职责、岗位职责、规章制度 | 定30年 |
| 3 | 部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等 | 定30年 |
| 4 | 承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料 | 定30年 |
| 5 | 上报董事会审批的年度预、决算及批复 | 定30年 |
| 6 | 省教育厅专项拨款的文件及专项科研经费支出决算 | 定30年 |
| 7 | 有关财务大检查的文件材料 | 定30年 |
| 8 | 财会档案移交清册、财会档案销毁清册、会计档案鉴定意见书 | 永久 |
| 9 | 预决算会计报表 | 永久 |
| 10 | 年度以上规划表、分配计划、测算表 | 永久 |
| 11 | 年度以上各种统计报表（含工资报表） | 永久 |
| 12 | 总账、明细账、日记账 | 定30年 |
| 13 | 预算内、预算外簿（含明细分类账） | 定30年 |
| 14 | 学校专项账簿、涉及外事会计账簿、固定资产明细账 | 定30年 |
| 15 | 各种原始凭证、记账凭证 | 定30年 |
| 16 | 其他辅助性账簿 | 定30年 |
| 17 | 会计划拨凭证及其他会计凭证 | 定30年 |
| 18 | 年度会计报告 | 永久 |
| 19 | 银行存款余额调节表 | 定10年 |
| 20 | 银行对账单 | 定10年 |
| 21 | 纳税申报表 | 定10年 |
| 22 | 涉及债权、债务及清理完毕的凭证 | 定10年 |

**南京审计大学金审学院档案归档范围和保管期限（试行）**

**归档部门：科研处 部门简称：KYC**

**归档范围：科研材料 归档编号：27**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级下发的有关科研方面的计划、规定、通知等（针对我校的） | 永久 |
| 2 | 部门工作职责、岗位职责、规章制度 | 定30年  |
| 3 | 部门年度发文、工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示批复、报告等 | 定30年  |
| 4 | 承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料 | 定30年 |
| 5 | 科研计划管理文件材料 | 定30年 |
| 6 | 科研成果管理文件材料 | 定30年 |
| 7 | 科研经费管理文件材料 | 定30年 |
| 8 | 课题立项获批文件、任务书、合同、协议书、申报书 | 定30年 |
| 9 | 与外单位签订的合同、协议等材料 | 永久 |
| 10 | 课题立项获批文件、任务书、合同、协议书、申报书 | 定20年 |
| 11 | 课题研究计划、执行情况、计划调整报告 | 定30年 |
| 12 | 鉴定、验收项目材料：鉴定意见、鉴定证书、专家评审意见 | 定30年 |
| 13 | 科研成果奖励申报与审批材料 | 定30年 |
| 14 | 学术著作、科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或影印件 | 永久 |
| 15 | 成果转让合同、协议书、推广应用效益证明 | 永久 |
| 16 | 本科教学质量报告、学校科研统计年报 | 永久 |
| 17 | 部门自编刊物、部门及教工出版的图书（有正式刊号或内部刊号） | 永久 |
| 18 | 声像档案归档范围规定的各类材料，包括照片（含底片、文字说明）、录音带、录像带、磁盘、光盘等 | 永久 |
| 19 | 以上材料相应的电子文件及其他需要归档的材料 | 永久/定30年 |
| 20 | 部门集体或教工个人本年度获省、市级以上各类获奖汇总表（格式见附表1） | 定30年 |

**南京审计大学金审学院档案归档范围和保管期限（试行）**

**归档部门：基建处 部门简称：JJC**

**归档范围：基建相关材料 归档编号：19**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 内 容** | **保管期限** |
| 1 | 上级主管部门关于基建工作的通知、规定、条例等文件 （与本校有关的） | 永久 |
| 2 | 本校有关基建工作给上级的请示、报告及批复 | 永久 |
| 3 | 基建工作的计划、报告、简报、会议纪要、总结（年度、季度）、统计报表 | 永久 |
| 4 | 全校各种管线工程（地上、地下）分布图及有关材料 | 永久 |
| 5 | 水电运行设备保障材料（含配电房、水泵房、污水处理站、电梯、空调、给水管网、供电线路） | 永久 |
| 6 | 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 |
| 7 | 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 | 永久 |
| 8 | 新征地总平面图、计划、申请报告及用地面积核准文件等批准文件材料 | 永久 |
| 9 | 征地补偿协议书、补偿费用标准、补偿凭证及付款凭证 | 永久 |
| 10 | 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） | 永久 |
| （二）基建工程项目 |
| 11 | 项目申请报告（项目建议书）、工程立项批准文件 | 永久 |
| 12 | 可行性研究报告及附件、可行性研究报告审批意见 | 永久 |
| 13 | 决议、指示、领导重要讲话、会议纪要 | 永久 |
| 14 | 勘察、设计、施工、监理合同 | 永久 |
| 15 | 中标施工单位招投标文件及中标通知书 | 永久 |
| 16 | 建筑规划许可证 | 永久 |
| 17 | 人防、消防、气象防雷、环保等专项检测报告、验收证书及合格证明文件 | 永久 |
| 18 | 工程地质、水文勘察报告、自然条件、地震调查报告等 | 永久 |
| 19 | 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 |
| 20 | 有关调整基建投资的请示、批复 | 永久 |
| 21 | 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 | 永久 |
| 22 | 总体规划设计 | 永久 |
| （三）工程施工阶段 |
| （1）桩基、土建施工文件 |
| 23 | 建筑施工许可证 | 永久 |
| 24 | 开工申请、开工报告、工程测量定位记录、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要 | 永久 |
| 25 | 施工组织设计或施工方案、施工计划、施工技术、安全措施、施工工艺 | 永久 |
| 26 | 工程测量定位记录、请验灰线报告单 | 永久 |
| 27 | 图纸会审记录 | 永久 |
| 28 | 工程变更通知单、技术核定单 | 永久 |
| 29 | 原材料(钢、砖、水泥等)质保书及构件出厂证明、质量鉴定、半成品及预制构件合格证 | 永久 |
| 30 | 设计变更、工程更改联系单(通知书) | 永久 |
| 31 | 砼(混凝土)施工日记 | 永久 |
| 32 | 土建施工定位测量、地质勘察、验槽及地基处理记录或桩基施工记录 | 永久 |
| 33 | 土、岩试验报告、砼(混凝土)、砂浆抗压、密封性试验报告 | 永久 |
| 34 | 基础工程验收记录（如打桩、灌注桩施工记录）、结构中间验收记录 | 永久 |
| 35 | 隐蔽工程验收、技术复核记录 | 永久 |
| 36 | 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 |
| 37 | 分项、分部单位工程质量抽样检查、综合评定材料 | 永久 |
| （2）设备及管线安装施工文件 |
| 38 | 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要 | 永久 |
| 39 | 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) | 永久 |
| 40 | 焊接工程检查验收记录 | 永久 |
| 41 | 隐蔽工程验收记录 | 永久 |
| 42 | 强度、密闭性试验报告 | 永久 |
| 43 | 设备调试、试验记录 | 永久 |
| 44 | 施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告 | 永久 |
| （3） 电气、仪表安装施工文件 |
| 45 | 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要 | 永久 |
| 46 | 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 | 永久 |
| 47 | 调试、测试、整定记录，隐蔽工程验收记录 | 永久 |
| 48 | 施工安装记录、质量检查、评定、事故处理报告 | 永久 |
| （四）竣工验收阶段 |
| 49 | 项目竣工验收资料，含：桩基、土建、给排水及采暖、建筑电气、通风与空调、建筑幕墙、电梯、钢结构、装饰、人防、消防、建筑智能化、建筑保温节能等分部工程文件资料 | 永久 |
| 50 | 综合竣工图:总平面布置图、竖向布置图、室外综合管线（地上、地下）竣工图、室外（自来水、雨水、污水、热力、燃气、电讯、电力、电视、建筑、消防、照明、道路、绿化等）专业竣工图 | 永久 |
| 51 | 专业竣工图：建筑竣工图，结构竣工图，装修、装饰工程竣工图，给、排水工程（消防）竣工图，电气（强电、弱电、通讯、避雷、接地、电视、智能化等）竣工图，暖通（空调）竣工图，燃气工程竣工图 | 永久 |
| 52 | 城建档案专项验收意见书、建设局质监备案表等材料 | 永久 |
| 53 | 消防、防雷、环评备案、沉降观测等五项检测报告 | 永久 |
| 54 | 竣工验收会议纪要、决议文件及工程现场声像材料 | 永久 |
| 55 | 工程预算、决算材料 | 永久 |
| （五）工程建设中其他档案材料 |
| 56 | 监理资料：规划、实施细则、会议纪要、月报、监理工程师通知单、指令单、回复单、工作总结、评估报告、竣工报告等材料 | 永久 |
| 57 | 物资采购招标、投标的相关文件 | 永久 |
| 58 | 绿化、市政、室外工程及附属用房等工程设计、招标、投标、竣工、图纸等相关资料 | 永久 |
| 59 | 重要的来往信函及洽谈会议纪要、意向书及其它文字凭证材料 | 永久 |

**南京审计大学金审学院档案归档范围和保管期限（试行）**

**归档部门：会计与设计学院（KSXY，20）、金融与经济学院（JRXY，21）、管理学院（GLXY，22）、信息科学与工程学院（XXXY，23）、教师教育学院（JYXY，24）、艺术设计学院（YSXY，25）、国际商学院（GSY，26）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 内 容** | **保管期限** |
| 1 | 向上级部门、学校及有关职能部门的请示及批复  | 定30年 |
| 2 | 工作计划、规划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复等 | 定30年 |
| 3 | 各二级学院工作职责、岗位职责、规章制度 | 定30年 |
| 4 | 二级学院各项管理工作发文 | 定30年  |
| 5 | 重点学科建设论证、申报、审查材料（二级学院、教务处共同扎口） | 定30年 |
| 6 | 二级学院重大活动的报告、批复、日程安排、参加人员名单、领导讲话、论文集、学术交流多媒体光碟、活动录像、录音、照片等 | 定30年 |
| 7 | 二级学院承建国家、省重点实验室、基地的申报材料、论证报告、专家论证、结论、上级批复、领导讲话、录音、照片、录像等 | 永久/定30年 |
| 8 | 各类非学历教育（各类培训班或与其他单位联合办学）的批复、招生简章、协议书、学员名单、结业证书名册及签收单 | 定30年 |
| 9 | 学院实习、实践基地资料及各实习基地建设材料（包括照片资料） | 定30年 |
| 10 | 学生实习计划与总结（学院层面） | 定30年 |
| 11 | 学院专业验收、评估材料 | 定30年 |
| 12 | 毕业生的毕业集体照照片、学位照、毕业照及图片电子资料（照片尺寸不超过8\*18寸） | 永久 |
| 13 | 以上材料相应的电子文件及其他需要归档的材料 | 永久/定30年 |
| 14 | 部门集体或师生本年度获省、市级以上各类获奖汇总表（格式见附表1） | 定30年 |

**南京审计大学金审学院档案归档范围和保管期限（试行）**

**归档部门：基础教学部 部门简称：JCB**

**归档范围：公共课程教学 归档编号：27**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档内容** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于学生体育工作的通知、规定等文件材料（与本院有关） | 定30年 |
| 2 | 本院关于学生体育工作的通知、规定 | 定30年 |
| 3 | 本部门工作计划、总结、请示、批复、报告 | 定30年 |
| 4 | 本部门规章制度、管理办法、岗位职责 | 定30年 |
| 5 | 部门的各类发文 | 定30年 |
| 6 | 教学、科研、党建工作会议的会议记录 | 定30年 |
| 7 | 参加校外省、市各级体育赛事的获奖材料 | 定30年 |
| 8 | 学生体质调查与分析汇总材料 | 定30年 |
| 9 | 声像档案归档范围规定的各类材料，包括照片（含电子档、文字说明） | 永久 |
| 10 | 本院举办的各项竞赛秩序册、成绩册、报道等各类材料 | 永久 |
| 11 | 以上材料相应的电子文件及其他需要归档的材料 | 　永久/定30年 |
| 12 | 部门集体或师生本年度获省、市级以上各类获奖汇总表（格式见附表1） | 定30年 |

声像档案归档范围和保管期限

| **归档主体** | **归档范围** | **保管****期限** |
| --- | --- | --- |
| 各二级单位 | 1在学校行政、外事、教学、管理、科研、文艺、基建等活动中直接形成的对学校事业发展有记录性和保存价值的照片、录像、录音 | 永久 |
| 2上述活动相关的背景介绍、宣传报道等说明文字 | 永久 |

实物档案的归档范围及保管期限

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **归档主体** | **类别** | **归档范围** | **保管****期限** |
| 各二级单位 | 荣誉实物档案 | 学校在重大政治、经济、科学文化、科研、教学、外事、体育等活动中获得的省（部）级以上颁发的奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、证章、锦旗、荣誉册等 | 永久 |
| 印信实物档案 | 机构变更或撤销、合并单位的印章，包括钢印、铜印等经上级主管部门审批后制作的印章 | 永久 |
| 名人字画实物档案 | 省（部）级以上领导、杰出校友、知名人士为学校题词、字、画 | 永久 |
| 其它具有保存价值的实物档案 | 学校发展过程中有纪念意义的物品，建校以来使用过的校牌、校徽、牌匾物品；学校与国内（境）、外校际交往中收受的礼品；其它经综合档案室认定具有保存价值的实物 | 永久 |

附表1：

\*\*\*\*年度学校、教师、学生省级获奖统计

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 颁奖年月 | 颁奖单位 | 文号 | 获奖项目 | 奖项等级 | 获奖对象 | 备注 |
|  |  |  |  |  | 　 |  | 　 |
|  |  |  |  |  | 　 |  | 　 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |