**一、档案整理分类编号方案简表**

**（一）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **一级类目名称及代码** | **二级类目名称 及代码** | | **三级类目名称 及代码** | | **归档部门** | **备 注** |
| 1 | 党群  DQ | 党 务 综 合 | DQ11 |  | | 学校办公室、政策研究室、督查室、保密办、各中层党委、党总支等 |  |
| 纪 检 监 察 | DQ12 |  | | 纪委、监察处 |  |
| 组 织 | DQ13 |  | | 组织部、党校 |  |
| 宣 传 | DQ14 |  | | 宣传部、各单位（新闻中心） |  |
| 新媒体 | DQ14.11 | 新媒体 |
| 统 战 | DQ15 |  | | 统战部 |  |
| 工 会 | DQ16 |  | | 工会 |  |
| 团 委 | DQ17 |  | | 团委、研工部 | 含研究生会材料 |
| 2 | 行政  XZ | 行 政 综 合 | XZ11 |  | | 学校办公室、校友总会、榆中校区综合办、各学院 |  |
| 人事、人才工作 | XZ12 | 综合 | XZ12.11 | 综合事务办公室 | 上级、本校有关人事工作的综合性文件及其他无法归属的材料 |
| 人事 | XZ12.12 | 计划调配办公室 |  |
| 劳资 | XZ12.13 | 工资福利办公室 |
| 职管 | XZ12.14 | 培养发展办公室 |
| 师资 | XZ12.15 |
| 社保 | XZ12.16 | 工资福利办公室 |
| 人才办 | XZ12.17 | 人才专家办公室 |
| 教师工作部 | XZ12.18 | 教师思想工作办公室 |  |
| 审 计 | XZ13 |  | | 审计处 |  |
| 保 卫 | XZ14 |  | | 保卫处 |  |
| 后 勤 | XZ15 | XZ15.11 | | 后勤保障部、  住房管理处 |  |
| XZ15.12 | |  |
| XZ15.13 | |  |

**（二）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **一级类目名称及代码** | **二级类目名称 及代码** | | **三级类目名称及代码** | **归档部门** | **备注** |
| 2 | 行政  XZ | 档案、图书 | XZ16 |  | 档案馆、图书馆 |  |
| 校史、博物 | XZ17 |  | 校史馆、博物馆、校史研究室 |  |
| 网络信息 | XZ18 |  | 网络安全与信息化办公室 |  |
| 离退休 | XZ19 |  | 离退休处 |  |
| 发展规划 | XZ20 |  | 学科建设与发展规划处 | 2007.11.20两处成立；2013.8.26两处合并，成立发展规划处（XZ20） |
| 重点建设 | XZ21 |  | 重点建设处 |
| 3 | 财会  CK | 综 合 | CK11 |  | 财务处 |  |
| 报 表 | CK12 |
| 账 簿 | CK13 |
| 凭 证 | CK14 |
| 工资册 | CK15 |
| 4 | 外事  WS | 综 合 | WS11 |  | 国际合作与交流处、国际文化交流学院 |  |
| 出国出境 | WS12 |
| 来 校 | WS13 |
| 国际合作与会议 | WS14 |
| 外国留学生事务 | WS15 |

**（三）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **一级类目名称及代码** | **二级类目名称及代码** | | **三级类目名称及代码** | **归档部门** | **备 注** |
| \*5 | 基建  JJ | 综 合 | JJ11 |  | 基建处等 |  |
| 基 建 工 程项 目 | JJ\*\* |  |
| 6 | 资产  ZC | 综 合 | ZC11 |  | 国有资产管理处、实验与设备管理处、采购管理办公室 | 2004年后无此项，2013.11国资与设备合并，2014年始此项内容产生 |
| 设 备 | ZC12 |  | 实验室、采购管理、招标 |
| 国 资 | ZC13 |  | 土地公房、资产管理 |
| 7 | 出版  CB | 综 合 | CB11 |  |  |  |
| 报 纸 | CB12 |  | 宣传部（新闻中心） |  |
| 刊 物 | CB13 |  | 学报编辑部等 |  |
| 商 业 出 版 | CB14 |  | 出版社等 |  |

**（四）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **一级类目名称及代码** | **二级类目名称及代码** | | **三级类目名称及代码** | | **归档部门** | **备 注** |
| 8 | 教学  JX | 研究生教育 | JX11 | 综 合 | JX11.11 | 研究生办公室 |  |
| 教学评估、学科与实验室建设 | JX11.12 | 研究生学科点办公室 | 评估、学位授权点、导师及博士后管理材料等入此 |
| 招 生 | JX11.13 | 研究生招生办公室 | 招生计划、录取名册等入此 |
| 成 绩 | JX11.14 | 研究生教学管理办公室 | 硕博士成绩、研究生进修班成绩等入此 |
| 教学安排与考试 | JX11.15 | 研究生教学管理办公室 |  |
| 学位评定材料 | JX11.16 | 各学院 |  |
| 毕业生 | JX11.17 | 研究生教学管理办公室，就业工作办 | 有关研究生毕业的文件、毕业证发放名册、就业等材料入此 |
| 学位文件 | JX11.18 | 研究生院学位办公室 | 有关研究生学位工作的文件、学位证发放名册等入此 |
| 学 籍 | JX11.20 | 研究生教育、奖助管理办公室等 | 学籍、奖惩材料入此 |

**（五）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **一级类目名称及代码** | **二级类目名称及代码** | | **三级类目名称及代码** | | **归档部门** | **备注** |
| 8 | 教学  JX | 全日制本专科教 育 | JX12 | 综 合 | JX12.11 | 教务处、学生处、各学院综合办公室 |  |
| 教学评估、学科与实验室建设 | JX12.12 | 教务处基地办、教学评估办 |  |
| 招 生 | JX12.13 | 教务处招生办 |  |
| 成 绩 | JX12.14 | 各学院 |  |
| 教学安排与考 试 | JX12.15 | 教务处教学管理科（榆中）、实践教学办、考试中心 |  |
| 学 位 | JX12.16 | 各学院 |  |
| 毕业生 | JX12.17 | 教务处教学管理科（医学）、就业工作办 |  |
| 学位文件 | JX12.18 | 教务处教学管理科（医学） |  |
| 教 材 | JX12.19 | 教务处教学管理科（榆中） |  |
| 学 籍 | JX12.20 | 教务处教学管理科（医学），学生处管理科、资助中心 |  |
| 8 | 教学  JX | 网络与继续教育 | JX13 | 参照JX12 | | 网络与继续教育学院 | 2013年网络教育学院（JX14）与继续教育学院（JX13）合并 |
| 8 | 教学  JX | 职业技术教育 | JX15 | 参照JX12 | | 高职院 | 2008年后停办 |

## （六）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **一级类目名称及代码** | **二级类目名称及代码** | | **三级类目名称及代码** | | **归档部门** | **备注** |
| 9 | 科 研  KY | 自 然 科 学 | KY11 | 综合 | KY11.11 | 科学技术发展研究院、各学院、重点实验室、研究中心及研究院 |  |
| 项目 | KY11.12 |
| 社 会 科 学 | KY12 | 综合 | KY12.11 | 社科处、各学院、重点实验室、研究中心及研究院 |  |
| 项目 | KY12.12 |
| 10 | 产 业  CY | 产 业 综 合 | CY11 |  | | 资产经营有限公司 |  |
| 产 业 实 体 | CY12 |  | | 兰州大学科技开发有限公司、兰州大学国家大学科技园等产业实体 |  |
| \*11 | 实 物  SW | 证 书 | SW11 |  | | 校内各单位 |  |
| 印章、奖牌、奖杯等 | SW12 |
| 12 | 声 像  SX | 校 内 综 合 | SX11 |  | | 校内各单位 | 包括照（胶）片、录像（音）带等 |
| 毕业生合 影 | SX12 |
| 录像带 | SX13 |
| \*13 | 专 题 | 专题类 | ZT |  | | 学校老教授、老领导、知名校友，及社会各级知名人士 | 包括文字材料、照片录像（录音）、实物等 |
| \*14 | 电 子  EA | 电 子 档 案 |  |  | | 校内各单位 |  |

**编制说明：**

本表所指类目是指同一年度内不同问题所形成的档案材料，除特别用“\*”标注项外，其他档案均采取全宗号－年度－类目代码－件号的档号编制方案;

兰州大学全宗号为4；

鉴于基建档案的特殊性，编号方案与其他类目档案不同。基建综合文件编号方案为：全宗号－年度－JJ11－件号（1~n）,基建工程档案编号以项目为单位,一个项目占一个号,编号方案为：全宗号－JJ项目号（\*\*）－竣工（维修）年度－件号（1~n）；

鉴于专题档案的特殊性，编号方案与其他类目档案不同。其编号方案按人物（事件）编号，方案为：全宗号－人物（事件）名称首字母-中文全称－件号（1~n）。

鉴于其载体的特殊性，电子档案特别用“EA”加以标识，编号方案为：全宗号－EA－年度－类目代码－件号（1~n）；

鉴于其载体的特殊性，实物档案特别用“SW”加以标识，编号方案为全宗号－SW11(SW12) －年度－类目代码－件号（1~n）；

本表在借鉴《高等学校档案整理实体分类方案》的基础上有所调整和创新,具有良好的扩容性,在分类方案不作总体变更的前提下,可根据学校档案发展变化的情况进行扩充和调整。

## 二、归档范围

### 第一章 党群机构

#### （一）学校办公室（DQ11）

1.上级单位调研、检查、视察学校工作形成的重要文件材料；（永久）

2.上级单位要求贯彻执行的重要文件材料；（30年）

3.上级单位来文中学校领导重要批示；（永久）

4.学校党委、行政年度发文汇编；（永久）

5.学校党委、行政年度工作计划、报告、总结；（永久）

6.学校编写的信息、简报；（永久）

7.学校督查督办工作通知、落实报告、督查通报；（永久）

8.学校保密工作相关文件；（30年）

9.学校与校外有关单位联系、协商工作的来往文件；（10年）

10.学校党委全委会、党委常委会、校长办公会会议记录、纪要、决议及会议讨论通过的文件；（永久）

11.学校党委、行政召开的重要工作会议相关材料；（永久）

12.校领导在校内重大活动的讲话稿和参加上级召开会议发言稿；（永久）

13.校领导离任移交的有关学校工作文件材料；（30年）

14.学校党委、学校行政受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案；（永久）

15.学校党委、学校行政受省部级以下表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案；（30年）

16.学校重要信访事项的原始材料，有学校领导重要批示和处理结果的来信来访材料；（永久）

17. 学校信访工作台账数据库（来访、来电、来信）；（永久）

18. 学校脱贫攻坚帮扶工作中各类基层调研报告、意见建议材料；（永久）

19. 学校脱贫攻坚帮扶工作重要计划、方案、总结、统计图表；（永久）

20. 学校脱贫攻坚帮扶工作日志；（永久）

21. 本校党代会文件材料；（永久）

22.其他有归档保存价值的文件材料。

**（二）纪委、监察处（DQ12）**

1.上级纪委、监察部门下发的要求贯彻的执行的文件；（30年）

2.上级纪委、监察部门针对本校纪检、监察的文件；（永久）

3.本校纪委、监察工作规章制度；（永久）

4.校党风廉政建设、责任制考核等情况的文件材料；（永久）

5.本校纪委、监察处工作计划、总结、报告、重要调查材料及会议记录；（永久）

6.本校党纪、政纪及有关反腐倡廉教育方面的文件材料；（30年）

6.立案查处案件有结果并受到警告（不含）以上处分的材料；（永久）

7.本部门重要的请示、报告；（永久）

8.重要信访受理、案件查处及处理结果的材料；（永久）

9.专题调查报告、重要的纪检通报或简报；（永久）

10.编制(出版)的书籍、画册、汇编材料；（永久）

11.受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证以及印章等实物档案；（永久）

12.受省部级以下表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案；（30年）

13.重大活动中制作的宣传册、徽章、纪念品等；（30年）

14.其他有归档保存价值的文件材料。

1. **党委组织部、党校（DQ13）**

1.上级关于我校组织工作的指示、决定、通知、简报；（永久）

2.本部门工作计划、总结、决定、调查材料；请示、报告及批复；（永久）

3.中层领导班子换届、中层干部（副处级以上）选拔、考核材料；（永久）

4.党内统计；（永久）

5.副处以上干部任免、调动和退休的报告、决定、批复、通知等；（永久）

6.副处以上干部名册；（永久）

7.党员名册、党支部登记表；（永久）

8.关于吸收新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的文件材料；（永久）

9.发展党员、党员转正名册；（永久）

10.表彰先进的决定、名单、总结和先进事迹等材料；（永久）

11.挂职、后备干部名单等材料；（永久）

12.校党委对中层党组织（党委、总支）成立、换届、选举等审批材料；（永久）

13. 本校党代会文件材料；（永久）

14.各级党代会代表推荐材料；（永久）

15.各级人大代表推荐材料；（永久）

16.党校培训班培训材料（方案、总结、学员名单）。（30年）

#### （四）党委宣传部（DQ14）

1.上级关于宣传工作的文件；（30年）

2.本部门颁发的相关文件；（永久）

3.本校宣传工作年度计划、总结、决定及重要的请示、报告；（永久）

4.本校教职工思想政治建设、政治理论学习的相关文件材料；（30年）

5.全校（含宣传部）报刊、内部资料；（永久）

6.全校报刊、内部资料的审批登记材料；（30年）

7.学校重大活动、重大事件、重要会议的声像（视频、照片等）材料；（永久）

8.各级领导来校巡视、视察照片、视频、题词、贺词；（永久）

9.国内外著名专家、名人来校访问活动照片、视频、题词、贺词；（永久）

10.著名校友返校活动照片；（永久）

11.校外各类媒体宣传我校的新闻素材的文字、照片、视频等材料；（永久）

12.校园风光照片；（永久）

13.受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证以及印章等实物档案；（永久）

14.受省部级以下表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案；（30年）

15.重大活动中制作的宣传册、徽章、纪念品及外单位赠送给学校的礼品等；（永久）

16.其他有归档保存价值的文件材料。

**（五）党委统战部（DQ15）**

1.上级下发的要求贯彻执行的统战工作文件材料；（30年）

2.本校统战工作年度工作计划、总结、报告；（永久）

3.本部门会议记录；（永久）

4.本部门重要的请示、报告；（永久）

5.各民主党派代表大会选举、换届及党派成员入党（社、会）等相关材料；（永久）

6.本校党外知识分子情况材料及其调查、研究工作材料；（永久）

7.参加各级人代会、政协会议人员名单及个人、提案、材料；（永久）

8.本校有关港、澳、台和侨务工作的材料；（10年）

9.本校民主党派、民主人士思想情况材料及来信来访处理；（10年）

10.受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证以及印章等实物档案；（永久）

11.受省部级以下表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案；（30年）

12.重大活动中制作的宣传册、徽章、纪念品及外单位赠送给学校的礼品等；（永久）

13.上级领导、社会名人所做的题词、贺词；（永久）

14.其他有归档保存价值的文件材料。

#### （六）工会（DQ16）

1.上级针对本校工会工作的文件；（永久）

2.校工会常委会会议记录；（永久）

3.校工会工作年度计划、总结、规章制度、换届选举结果等文件材料；（永久）

4.教代会等重要专项活动的文件材料（通知、名单、议程、报告、决议、提案、选举结果、纪要、领导讲话、大会发言等文件材料）；（永久）

5.重大活动照片、视频、文件材料及相关宣传册、徽章、纪念品及中外单位赠送给学校的礼品；（永久）

6.工会会员名册，批准加入工会组织的文件材料；（永久）

7.本部门重要的请示、报告；（永久）

8.组织评选各类先进的材料；（永久）

9.受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证以及印章等实物档案；（永久）

10.受省部级以下表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案；（30年）

11.上级领导、社会名人所作的题词、贺词等；（永久）

12.其他有归档保存价值的文件材料。

#### （七）团委（DQ17）

1.上级、本校关于共青团的工作规定、报告、通知；（30年）

2.团代会等重要专项活动的文件材料（通知、名单、议程、报告、决议、提案、选举结果、纪要、领导讲话、大会发言等文件材料）；（永久）

3.团委工作年度总结、报告及换届选举、增补委员的文件材料；（永久）

4.团员花名册；（30年）

5.团委常委会、团委例会会议记录（永久）

5.本部门重要的请示、报告；（永久）

6.学生会、研究生会工作材料；（永久）

7.各类学生社团组织名单、章程及编发的刊物等材料；（永久）

8.组织的各类学生活动照片、音频、视频资料；（永久）

9.各类师生获奖照片、视频；（永久）

10.团委（学生社团）制作的电影、话剧等视频材料；（永久）

11.受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证以及印章等实物档案；（永久）

12..受省部级以下表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案；（30年）

13.重大活动照片、视频、文件材料及相关宣传册、徽章、纪念品等；（永久）

14.上级领导、知名校友、社会名人所作的题词、贺词等；（永久）

15.其他有归档保存价值的文件材料。

**（八）各中层党委、党总支（DQ11）**

1.党代会、党政联席会会议安排文件、报告、会议记录、纪要等；（永久）

2.年度工作计划、总结、大事记等；（永久）

2.重要规章制度；（永久）

3.重要活动、培训相关材料；（长期）

4.下属各党支部换届材料；（永久）

5.组织关系介绍信（转入转出）存根；（永久）

6.重大活动照片、视频、文件材料及相关宣传册、徽章、纪念品及中外单位赠送给学校的礼品；（永久）

7.受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证以及印章等实物档案；（永久）

8.受省部级以下表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案；（30年）

9.上级领导、社会名人所作的题词、贺词等；（永久）

10.其他有归档保存价值的文件材料。

### 第二章 行政机构

#### （一）学校办公室（XZ11）

1.上级单位针对本校的批复、批示、决定、通知；（永久）

2.学校党委、行政向上级单位报送的重要的文件；（10年）

3.全校性年度规章制度汇编；（永久）

4.学校与外单位签订的合同、协议、议定书等文件材料；（永久）

5.学校承办的重大会议的过程性报告、批复、会议材料等；（永久）

6.学校理事会会议材料；（永久）

7.校领导接待日记录；（10年）

8.学校印信启用和作废的文件材料、印模；（永久）

9.学校值班工作安排；（10年）

10.学校总值班室值班记录；（10年）

11.校名校标类注册商标证书及商标续展注册证明；（永久）

12.学校办公室承办的仲裁、诉讼类事项材料；（永久）

13.学校年度高等教育基层统计报表及相关资料；（永久）

14.学校编写的大事记、组织沿革、年鉴；（永久）

15.学校信息公开年度报告；（10年）

16.其他有保存价值的文件材料。

#### （二）发展规划处（XZ20）

1.上级针对本校发展规划工作的文件；（永久）

2.本校总体发展规划和编制核定材料；（永久）

3.有关本校章程制定与修改、管理体制改革与调整方案的文件材料；（永久）

4.“双一流”建设项目方案的制定、论证、管理、评估和验收工作的材料；（永久）

5.重点学科的申报、管理、评估和验收工作的材料；（永久）

6.受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证以及印章等实物档案；（永久）

7.受省部级以下表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案；（30年）

8.本部门工作重要的会议材料、会议记录；（永久）

9.年度任务书相关材料；（永久）

10.校学术委员会相关材料；（永久）

11.校内重大项目立项相关材料；（永久）

12.学校经济活动内部控制建设相关材料；（永久）

13.其他有归档保存价值的文件材料。

#### （三）人力资源部（XZ12）

1.上级机关针对本校人事工作的文件；（永久）

2.本校人事工作年度计划、总结、规章制度；（永久）

3.本部门重要的请示、报告；（永久）

4.本校机构、编制、干部任免、各类认识年报等文件材料；（永久）

5.毕业生选留、教师队伍建设、人才引进计划及实施办法；（永久）

6.教职工的录用、聘任、停薪留职、辞职、因私出国、离退休、死亡、抚恤、福利、保险等文件材料；（永久）

7.教职工校内外调动、工资关系、行政关系转移介绍信、存根及离退休通知单；（永久）

8.教职工考核，职称评审工作文件材料；（永久）

9.教职工援外和支援边远地区材料；（30年）

10.受省部级以（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案；（永久）

11.受省部级以下表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案；（30年）

12.教职工受到警告（不含）以上处分的材料；（永久）

13.教职工受到警告处分的材料；（30年）

14.教职工花名册；（永久）

15.师资培养、管理工作年度计划、总结等文件材料；（30年）

16.教师进修计划、总结；（30年）

17.国家公派出国留学人员选拔、申报、批复、管理等文件材料；（30年）

18.本校教授基本情况汇总材料及其数据库（含姓名、简介、主要学术成果等）；（永久）

19.编制外用工相关材料；（10年）

20.有领导重要批示和处理结果的来信来访材料；（永久）

21.博士后研究报告；（永久）

22.博士后基金、项目相关材料；（30年）

23.博士后新设站评估材料；（永久）

24.工资、津贴调整名册；（永久）

25.已故职工人事档案；（永久）

26.与有关单位签约的合同、协议书；（永久）

27.人才引进录用材料；（永久）

28.引进高级人才的照片、音频和视频材料；（永久）

29.重大活动中制作的宣传册、徽章、纪念品及外单位赠送的礼品等；（永久）

30.甘肃省机关事业单位工勤技能岗位技术等级（职务）考核审批表；（永久）

31.职工收入及在职证明存根；（永久）

32.新进校人员到校通知单及介绍信；（永久）

33.兰州大学因私出国（境）审批表；（永久）

34.人事工作小组会议原始材料；（永久）

35.人事业务介绍信存根；（永久）

36.其他有归档保存价值的文件材料。

#### （四）教务处（JX）

##### 1.综合管理办公室

（1）上级针对本校全日制本科教学工作的文件；（永久）

（2）本校教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的规定、办法、报告、批复；（长期）

（3）教师教学工作量审核文件材料；（长期）

（3）教务处年度工作计划、总结；（永久）

（4）教务处会议记录；（长期）

（5）本部门重要的请示、报告；（永久）

（6）受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案；（永久）

（7）受省部级以下表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案；（长期）

（8）重大活动中制作的宣传册、徽章、纪念品及外单位赠送的礼品等；（永久）

（9）上级领导、社会名人所作的题词、贺词等；（长期）

（10）其他有归档保存价值的文件材料。

##### 2.基地建设管理办公室

（1）国家级、省部级基地申报、批准、检查验收及评估材料；（永久）

（2）基础科学人才培养基金的文件材料；（长期）

（3）本校基地班课程、教材、实验室及实习基地、师资队伍建设等方面的文件材料；（长期）

（4）基地班学生选拔材料（含会计学ACCA方向班）；（永久）

（5）高水平运动员日常管理相关材料；（长期）

（6）卓越法律人才教育培养基地建设相关材料；（长期）

（7）国家大学文化素质教育基地相关材料；（长期）

（8）其他有归档保存价值的文件材料。

##### 3. 教学运行管理科（医学）

（1）上级针对本校学士学位工作的文件；（永久）

（2）本科生的学籍处理工作，包括升、留级，降级，退学，提前毕业等；（永久）

（3）学生毕业证书、学位证书、结业证书的发放、补发、换发文件及名册；（永久）

（4）毕业生、辅修生及双学位班毕业、结业及学位授予资格审查文件材料；（永久）

（5）补授学位材料；（永久）

（6）免试研究生推荐文件材料；（长期）

（7）其他有归档保存价值的文件材料。

##### 4. 教学运行管理科（榆中）

（1）本校教学计划、教学大纲；（永久）

（2）上级针对本校学士学位工作的文件；（永久）

（3）课表、校历；（永久）

（4）本科生转系转专业等；（永久）

（5）教材基金管理、教材征订、采购、出版等文件材料；（长期）

（6）其他有归档保存价值的文件材料。

##### 5.招生办公室

（1）上级针对本校招生工作的文件，及招生办公室发布的文件；（永久）

（2）本校普通类、艺术类、保送生、自主招生、高水平运动队、高校专项等各类型招生简章；（永久）

（3）本校报考指南及媒体招生宣传材料；（永久）

（4）本校本科新生录取名册；（永久）

（5）本校免费医学培养、就业协议等材料；（长期）

（6）分省分专业来源计划；（永久）

（7）其他有归档保存价值的文件材料。

##### 6.学生注册中心

（1）本科生在籍学生学籍信息表等材料；（永久）

（2）其他有归档保存价值的文件材料。

##### 7.实践教学办公室

（1）毕业生毕业论文工作相关材料；（长期）

（2）本科教学实习、生产实习计划、总结及有关材料；（长期）

（3）学生实践教学相关材料；（长期）

（4）其他有归档保存价值的文件材料。

##### 8.考试中心

（1）国家授权考试有关文件材料；（长期）

（2）承担的各类考试成绩；（永久）

（3）其他有归档保存价值的文件材料。

##### 9.教师教学发展中心

（1）本校关于教师、辅导员及管理队伍培训相关材料；（长期）

（2）本校教学评估计划、方案；（长期）

（3）本校教学评估组织实施及结果统计、分析、反馈等文件材料；（长期）

（4）本校教学研究计划制定、项目申报文件材料；（永久）

（5）校级教学成果奖的组织、评审、表彰奖励和国家级教学成果奖的申报、审批等文件材料；（永久）

（6）教学指导委员会、教师教学、发展顾问委员会有关文件材料；（长期）

（7）本校名师教学录像文件材料；（永久）

（8）教师晋职教学、引进人才评估材料；（长期）

（9）青年教师教学水平提升计划材料；（永久）

（10）各类本科教学竞赛获奖材料；（长期）

（11）其他有归档保存价值的文件材料。

**10.教学评估办公室**

1. 本校学科、专业申报、设置、调整文件材料；（永久）
2. 重点课程、精品课程建设的相关材料；（永久）
3. 其他归档保存价值的文件材料。

#### （五）科学技术发展研究院（KY11）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | | **保管期限** |
| 1 | 综合  KY11.11 | 科研行政管理文件材料 | 长期 |
| 2 | 科研计划管理文件材料 | 长期 |
| 3 | 科研成果管理文件材料 | 长期 |
| 4 | 科研经费管理文件材料 | 长期 |
| 5 | 推荐、评选科技人才的材料 | 长期 |
| 6 | 学校科研成果汇编 | 永久 |
| 7 | 专利项目名册 | 永久 |
| 8 | 年度科研获奖统计表 | 永久 |
| 9 | 国家自然科学基金，科技部、教育部等各类项目的申报通知及管理文件材料 | 长期 |
| 10 | 甘肃省各类科技项目的管理文件材料 | 长期 |
| 11 | 中央高校基本科研业务费专项资金项目 | 长期 |
| 12 | 本部门重要的请示、报告 | 永久 |
| 13 | 举办各类重要科技工作会议、活动的照片、音频和视频材料 | 永久 |
| 14 | 重大活动中制作的宣传册、徽章、纪念品及外单位赠送的礼品等； | 永久 |
| 15 | 上级领导、知名校友、社会名人所作的题词、贺词等 | 长期 |
| 16 | 本部门受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证以及印章等实物档案 | 永久 |
| 17 | 本部门受省部级以下表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案 | 长期 |
| 18 | 科研准备阶段  KY11.12 | 立项申请（其中包括课题调研论证材料、课题研究计划、设计，课题投资和预决算材料） | 长期 |
| 19 | 批准通知书、任务书、合同、协议书 | 永久 |
| 20 | 计划执行情况、计划调整或撤销报告 | 长期 |
| 21 | 研究试验阶段KY11.12 | 实验、测试、观测、调查、考察的各种原始记录（含配方、工艺流程及综合分析材料） | 永久 |
| 22 | 数据处理材料，包括计算机处理材料(如程序设计说明、框图、计算结果) | 永久 |
| 23 | 设计的文字说明和图纸(底图、蓝图、机械设计图、电子线路图等) | 永久 |
| 24 | 研究工作阶段小结、年度报告 | 长期 |
| 25 | 配套的照片、底片、录音带、录相带、幻灯片、影片拷贝等 | 永久 |
| 26 | 样品、标本等实物的目录 | 永久 |
| 27 | 总结鉴定阶段KY11.12 | 研究结题报告、研制报告 | 永久 |
| 28 | 论文专著 | 永久 |
| 29 | 工艺技术报告 | 短期 |
| 30 | 技术诀窍报告 | 短期 |
| 31 | 专家评审意见 | 永久 |
| 32 | 推广应用意见 | 短期 |
| 33 | 课题工作总结 | 长期 |
| 34 | 科研成果登记表 | 长期 |
| 35 | 申报奖励阶段KY11.12 | 科研成果奖励申报与审批材料 | 长期 |
| 36 | 科研成果获奖材料（奖状、奖杯、单位证书）原件与影印件 | 长期 |
| 37 | 专利证书材料 | 永久 |
| 38 | 推广应用阶段KY11.12 | 转让合同、协议书 | 永久 |
| 39 | 成果被应用或投产后反馈意见 | 短期 |
| 40 | 推广应用方案及实施情况 | 短期 |
| 41 | 扩大试生产的设计文件、工艺文件 | 长期 |
| 42 | 成果宣传报道材料 | 长期 |
| 43 | 对外学术交流材料 | 短期 |
| 44 | 科技横向技术项目合同、审核、鉴定、经费及管理材料 | 短期 |
| 45 | 省内应用型项目的申报、获准文件材料 | 短期 |
| 46 | 校内各类专利文件材料 | 长期 |
| 47 |  | 其他有归档保存价值的文件材料 |  |

#### （六）社会科学处（KY12）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | | **保管期限** |
| 1 | 综合  KY12.11 | 科研行政管理文件材料 | 长期 |
| 2 | 科研计划管理文件材料 | 长期 |
| 3 | 科研成果管理文件材料 | 长期 |
| 4 | 科研经费管理文件材料 | 长期 |
| 5 | 推荐、评选科技人才的材料 | 长期 |
| 6 | 社会科学奖励材料 | 长期 |
| 7 | 学校科研成果汇编 | 永久 |
| 8 | 年度科研获奖情况统计 | 永久 |
| 9 | 社会科学经费和项目的统计材料 | 永久 |
| 10 | 国家社会科学基金、教育部项目等项目的申报通知及管理文件材料 | 短期 |
| 11 | 甘肃省各类社科项目的申报与管理文件材料 | 短期 |
| 12 | 本部门重要的请示、报告 | 永久 |
| 13 | 举办各类重要社科工作会议、活动照片、音频和视频材料 | 永久 |
| 14 | 重大活动中制作的宣传册、徽章、纪念品及外单位赠送的礼品等； | 永久 |
| 15 | 上级领导、知名校友、社会名人所作的题词、贺词等 | 长期 |
| 16 | 本部门受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证以及印章等实物档案 | 永久 |
| 17 | 本部门受省部级以下表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案 | 长期 |
| 18 | 研究  阶段  KY12.12 | 立项申请（其中包括课题调研论坛材料、课题研究计划、设计，课题投资和预决算材料） | 长期 |
| 19 | 任务书、合同、协议书 | 永久 |
| 20 | 计划执行情况、计划调整或撤销报告 | 长期 |
| 21 | 研究工作阶段小结、年度报告 | 短期 |
| 22 | 总结  鉴定阶段  KY12.12 | 研究结题报告、研制报告 | 永久 |
| 23 | 论文专著 | 永久 |
| 24 | 专家评审意见 | 永久 |
| 25 | 课题工作总结 | 长期 |
| 26 |  | 其他有归档保存价值的文件材料 |  |

#### （七）研究生院（JX11）

## 1.综合管理办公室

（1）上级针对本校研究生教育工作文件材料；（永久）

（2）研究生院年度工作计划、总结、重要会议记录、纪要、统计年表；（永久）

（3）本校研究生教育工作文件材料；（长期）

（4）本部门重要的请示、报告；（永久）

（5）学风建设相关材料；（长期）

（6）受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案；（永久）

（7）受省部级以下表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案；（长期）

（8）重大活动中制作的宣传册、徽章、纪念品及外单位赠送的礼品等；（永久）

（9）上级领导、社会名人所作的题词、贺词等；（长期）

（10）其他有归档保存价值的文件材料。

## 2.教学管理办公室

（1）上级针对本校研究生教学管理文件材料；（永久）

（2）本校研究生教学管理文件材料；（长期）

（3）研究生成绩；（永久）

（4）研究生学籍变更文件（休、复、转、退、留、升）；（永久）

（5）博士、硕士（毕业生名册）毕业证发放名册；（永久）

（6）其他有归档保存价值的文件材料；

**3. 研究生招生办公室**

（1）上级针对本校研究生招生工作文件材料；（永久）

（2）本校博士、硕士、专业学位等各类研究生招生计划、招生专业目录；（永久）

（3）本校博士、硕士、专业学位等各类研究生录取名册；（永久）

（4）研究生入学考试试题；（长期）

（5）招生数据库文件；（永久）

（6）其他有归档保存价值的文件材料；

**4.学科点办公室**

（1）本校研究生学科建设、学科评估的文件材料；（永久）

（2）博士、硕士学位（含专业学位）授权专业的评估、申报及批复材料；（永久）

（3）博士生导师、硕士生导师管理文件材料；（永久）

（4）其他有归档保存价值的文件材料；

**5.学位办公室**

（1）上级针对本校研究生学位管理的文件材料；（永久）

（2）本校研究生学位评定条例、办法；（永久）

（3）博士、硕士学位证发放名册；（永久）

（4）本校学位委员会组成名单及换届文件材料；（永久）

（5）专业学位管理文件材料；（长期）

（6）其他有归档保存价值的文件材料；

**6.研究生奖助管理、教育管理办公室**

（1）上级针对本校研究生教育管理的文件材料；（永久）

（2）本校研究生教育管理的文件材料；（长期）

（3）研究生个人及集体奖惩文件材料；（永久）

（4）研究生各类奖学金、助学贷款文件材料；（永久）

（5）研究生思想政治德育工作文件材料；（长期）

（6）其他有归档保存价值的文件材料；

**7.专业学位研究生教学管理办公室**

（1）上级针对本校研究生专业学位与非学历教育的文件材料；（永久）

（2）本校研究生专业学位与非学历教育管理工作文件；（长期）

（3）专业学位研究生实习实践管理工作文件；（长期）

（4）其他有归档保存价值的文件材料；

**（八）学生处（学工部、武装部、军事教研室）（JX）**

**1.综合管理办公室**

（1）上级针对本校学生工作文件材料；（永久）

（2）上级要求贯彻执行的学生工作文件材料；（长期）

（3）年度学生工作要点、总结；（永久）

（4）本部门重要的请示、报告；（永久）

（5）学生工作例会、处长办公会、处务会等会议记录、纪要；（永久）

（6）本部门制定的规章、制度、规范；（永久）

（7）重大活动中制作的宣传册、徽章、纪念品及外单位赠送的礼品等；（永久）

（9）上级领导、社会名人所作的题词、贺词等；（永久）

（10）其他有归档保存价值的文件材料。

##### 2.教育科

（1）“莙政基金”的管理和“莙政学者”的选拔、培训、科研见习等材料；（长期）

（2）学生对外交流活动材料；（长期）

（3）学生思想工作文件材料；（长期）

（4）学生党员工作文件材料；（长期）

（5）军事理论教学和新生军训工作等材料；（长期）

（6）兼职辅导员和班主任队伍的选聘、培训等材料；（长期）

（7）其他有归档保存价值的文件材料。

##### 3. 管理科

（1）学生的休学、退学、复学、转学以及等学籍变动及管理工作文件材料；（永久）

（2）违纪学生查证、处理材料；（长期）

（3）学生的安全教育以及意外事故、应急事件的处理工作文件材料；（长期）

（4）学生宿舍管理和宿舍文化建设工作文件材料；（短期）

（5）其他有归档保存价值的文件材料。

##### 4.资助中心

（1）奖助学金的评定结果及发放材料；（永久）

（2）学费减免评审结果文件；（长期）

（3）家庭经济困难学生评定结果文件；（短期）

（4）其他有归档保存价值的文件材料。

##### 5.就业指导与服务中心

（1）上级有关毕业生工作的文件材料；（长期）

（2）毕业生工作总结、报告等相关文件；（长期）

（3）毕业生就业情况统计表、基层项目就业通讯录；（长期）

（4）毕业生正式就业方案及派遣名册；（永久）

（5）其他有归档保存价值的文件材料。

#### （九）国际合作与交流处（WS）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | | **保管期限** |
| 1 | 综合  WS11 | 上级针对本校外事工作的文件材料 | 永久 |
| 2 | 学校外事工作规章制度、年度工作计划、总结、简报等 | 永久 |
| 3 | 外事工作统计报表、外事工作会议材料等 | 长期 |
| 4 | 外事工作小组会议材料 | 永久 |
| 5 | 本部门重要的请示、报告 | 永久 |
| 6 | 重大活动中制作的宣传册、徽章、纪念品及外单位赠送的礼品等； | 永久 |
| 7 | 上级领导、知名校友、社会名人所作的题词、贺词等 | 永久 |
| 8 | 出国（境）  WS12 | 上级与有关本校出国（境）人员相关材料 | 长期 |
| 9 | 因公出国（境）考察、访问、讲学、参会、研究人员材料人员相关材料 | 长期 |
| 10 | 出国（境）进修、留学取得学位及研究成果论文和各类证书（复印件） | 长期 |
| 11 | 港澳台事务材料 | 长期 |
| 12 | 本校学生出国（境）参加学期制、寒暑期及临时出国（境）项目材料 | 长期 |
| 13 | 来校WS13 | 本校聘请外国专家、教师材料 | 长期 |
| 14 | 国（境）外党政官员、学者、各界人士来校交流访问的文件材料 | 长期 |
| 15 | 来校进行科研合作、参与国际会议、考察访问、参加培训等短期来华相关人员 | 长期 |
| 16 | 国际合作与会议WS14 | 本校开展校际交流、中外合作办学、境外办学等材料 | 长期 |
| 17 | 本校完成的国际合作项目、成果等材料 | 长期 |
| 18 | 合作项目中国外单位完成项目、成果等材料 | 长期 |
| 19 | 学校授予境外人士名誉职务、称号的材料 | 永久 |
| 20 | 本校举办的国际会议材料 | 长期 |
| 21 |  | 其他有归档价值的文件材料 |  |

**（十）财务处（CK）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | | **保管期限** |
| 1 | 会 计  综 合 | 上级下发的要求贯彻执行的有关财务会计工作的文件 | 长期 |
| 2 | 上级针对本校财务工作的文件 | 永久 |
| 3 | 本校财务管理制度、计划、总结、报告等文件材料 | 永久 |
| 4 | 本部门重要的请示、报告 | 永久 |
| 5 | 财务工作会议记录、纪要 | 永久 |
| 6 | 财会档案移交清册 | 长期 |
| 7 | 财会档案销毁清册 | 永久 |
| 8 | 财务数据库文件 | 永久 |
| 9 | 省部级及以上机构颁发给学校、本部门的奖状、证书、奖牌等 | 永久 |
| 10 | 重大活动中制作的宣传册、徽章、纪念品及外单位赠送的礼品等； | 永久 |
| 11 | 上级领导、知名校友、社会名人所作的题词、贺词等 | 永久 |
| 12 | 会 计  报 表  CK12 | 本校决算报表 | 永久 |
| 13 | 预算报表 | 30年 |
| 14 | 预决算材料 | 30年 |
| 15 | 年度以上各种统计报表（含工资报表） | 30年 |
| 16 | 会计月、季度报表 | 10年 |
| 17 | 会 计  账 簿  CK13 | 总账 | 30年 |
| 18 | 各类财务账簿（含明细帐等） | 30年 |
| 19 | 学校专项基金账簿 | 30年 |
| 20 | 现金、银行存款日记帐 | 30年 |
| 21 | 固定资产明细帐（卡片）（固定资产报废清理后保管五年） | 5年 |
| 22 | 银行存款余额调节表 | 10年 |
| 23 | 银行对账单 | 10年 |
| 24 | 凭 证  CK14 | 各种原始凭证、记账凭证 | 30年 |
| 25 | 涉及债权、债务及清理完毕的凭证 | 30年 |
| 26 | 工资清册CK15 | 工资发放名册、卡片会计 | 永久 |
| 27 |  | 其他有归档保存价值的会计资料 |  |

#### （十一）审计处（XZ13）

1.上级针对本校审计工作的文件. ；（永久）

2.本校审计工作年度计划、总结、规章制度、全处大会、处务会会议记录、纪要；（永久）

3.本校审计工作统计年报及汇编材料；（永久）

4.审计项目文件材料（包括立项性文件材料、证明性文件材料、结论性文件材料和其他备查文件材料）；（30年）

5.具有重大影响案件的审计材料；（永久）

6.有关审计工作的请示、报告及批复；（永久）

7.本部门重要的请示、报告；（永久）

8.受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证以及印章等实物档案；（永久）

9.受省部级以下表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案；（30年）

10.重大活动中制作的宣传册、徽章、纪念品及外单位赠送的礼品等；（永久）

11.上级领导、知名校友、社会名人所作的题词、贺词等；（永久）

12.其他有保存价值的文件材料。

#### （十二）保卫处（XZ14）

1.上级有关本校治安及安全工作的文件材料（永久）

2.本校治安及安全工作方面的规章制度；（永久）

3.本校保卫处（部）年度工作计划、总结、统计报表；（永久）

4.处务会会议纪要、协调会会议纪要；（永久）

5.本校治安及安全工作文件（含案件调查、处理、结论等文件材料）；（30年）

6.新生户口迁入审批名册、毕业生户口迁出名册；（永久）

7.消防、技防安全系统改造工程的材料；（永久）

8.本部门重要的请示、报告；（永久）

9.受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证以及印章等实物档案；（永久）

10.受省部级以下表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案；（30年）

11.组织的各类安全、消防工作等比赛、演习活动的照片、音频及视频资料；（永久）

12.重大活动中制作的宣传册、徽章、纪念品及外单位赠送的礼品等；（永久）

13.上级领导、知名校友、社会名人所作的题词、贺词等；（永久）

14.其他有保存价值的文件材料。

#### （十三）实验室与设备管理处（ZC）

##### 1.实验室管理科（ZC12）

（1）上级、学校有关实验室大型仪器管理的各项规章制度等材料；（长期）

（2）实验室与设备管理处年度工作计划、总结、会议记录、纪要及业务管理工作文件；（永久）

（3）本部门重大活动、重大会议声像（录像、照片等）材料；（永久）

（4）本部门重要的请示、报告；（永久）

（5）受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证以及印章等实物档案；（永久）

（6）受省部级以下表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案；（长期）

（7）设备采购过程中的有关文件（经济合同审批表、采购合同、技术协议、外贸代理协议书、付款通知书、外贸合同等）；（长期）

（8）设备验收报告；（长期）

（9）本校大型仪器管理相关文件材料；（长期）

（10）实验室、实验教学示范中心的规划、建设、申报、评估与管理等材料；（永久）

（11）本校实验室管理工作的各类报表；（永久）

（12）实验技术队伍建设工作材料；（长期）

（13）其他有归档保存价值的文件材料。

**2.实验技术安全科（ZC12）**

（1）上级、学校有关实验室安全的政策法规及规章制度等材料；（长期）

#### （2）其他有归档保存价值的文件材料。

#### （十四）国有资产管理处（ZC）

##### 1、综合管理科（ZC11）

（1）学校国有资产的各项规章制度等材料；（永久）

（2）本部门年度工作计划、总结、会议记录、纪要及业务管理工作文件；（永久）

（3）本部门重大活动、重大会议声像（录像、照片等）材料；（永久）

（4）本部门重要的请示、报告；（永久）

（5）受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证以及印章等实物档案；（永久）

（6）受省部级以下表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案；（长期）

（7）重大活动中制作的宣传册、徽章、纪念品及外单位赠送的礼品等；（长期）

（8）上级领导、社会名人所作的题词、贺词等；（长期）

（9）中央高校改善基本办学条件专项相关材料；（长期）

（10）校内基建修缮项目的立项论证报告；（长期）

（11）上级有关国有资产管理的政策、法规等文件材料；（长期）

（12）其他有归档保存价值的文件材料。

##### 2. 土地公房管理科（ZC13）

（1）公房新建、拆迁工作的验收、请示、报告及批复等有关材料；（长期）

（2）学校土地征用、地界变化的报告、批示及相关材料；（永久）

（3）兰州大学土地使用证、公用房屋所有权证；（永久）

（4）公房分配、使用、管理等材料；（短期）

（5）调处与周边单位土地权属纠纷相关材料；（长期）

（6）学校房地产数据统计报表；（永久）

（7）其他有归档保存价值的文件材料。

##### 3.资产管理科（ZC13）

（1）上级、学校有关国有资产管理工作的政策法规、规章制度等材料；（长期）

（2）本校国有资产管理工作的各类报表；（永久）

（3）国有资产清查、统计、产权登记工作中形成的年度报告、总结、资产变动处置等材料；（长期）

（4）其他有归档保存价值的文件材料。

#### （十五）基本建设处（JJ）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | | **保管期限** |
| 1 | 综合  JJ11 | 上级有关高校基建工作的文件 | 长期 |
| 2 | 上级有关本校基建项目的批复等材料 | 永久 |
| 3 | 本校基建工作年度总结、计划、规章制度、总体规划等文件材料 | 永久 |
| 4 | 本部门重要的请示、报告 | 永久 |
| 5 | 本部门会议记录 | 永久 |
| 6 | 基建工程统计报表 | 永久 |
| 7 | 本校基本建设项目的请示、规划方案（意见）、设计方案、可行性研究报告、许可证申请等文件材料 | 永久 |
| 8 | 基建工程财务预、结算 | 长期 |
| 9 | 全校性总体规划、设计总平面图 | 永久 |
| 10 | 本校水、电、气、暖等配套设施建设、改造材料 | 永久 |
| 11 | 地质勘测、地形测量材料 | 永久 |
| 12 | 工程现场声像材料（含奠基、竣工视频、照片） | 永久 |
| 13 | 省部级及以上机构颁发给学校、本部门的奖状、证书、奖牌等 | 永久 |
| 14 | 重大活动中制作的宣传册、徽章、纪念品及外单位赠送的礼品等 | 永久 |
| 15 | 上级领导、知名校友、社会名人所作的题词、贺词等 | 永久 |
| 16 | 可行性研 究  JJ\*\* | 项目建议书及上级批复 | 永久 |
| 17 | 可行性研究报告批复 | 永久 |
| 18 | 环境评估报告 | 永久 |
| 19 | 设计任务书及计划任务书 | 永久 |
| 20 | 设 计  基 础  JJ\*\* | 工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘察记录、化验实验报告、重要土、岩样及说明 | 永久 |
| 21 | 地形、地貌控制点建筑物、构筑物及重要设备及安装测量定位、观测记录 | 永久 |
| 22 | 水文、气象、地震等其它设计基础材料 | 永久 |
| 23 | 设 计  文 件  JJ\*\* | 初步设计及审查意见书 | 永久 |
| 24 | 施工图设计及审查合格书 | 长期 |
| 25 | 技术秘密材料、专利文件 | 永久 |
| 26 | 设计计算书 | 长期 |
| 27 | 关键技术实验 | 永久 |
| 28 | 总体规划设计 | 永久 |
| 29 | 设计评价、鉴定及审批 | 长期 |
| 30 | 工 程  管 理  文 件  JJ\*\* | 建设用地、征用土地批准文件、申请报告及红线图、拆迁批文、安置意见、协议、汇总表等 | 永久 |
| 31 | 承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件 | 永久 |
| 32 | 工程监理招投标文件、监理委托合同等监理资料 | 永久 |
| 33 | ⑴建设用地规划许可证及其附件、土地转出让合同（协议）消防审查合格书  ⑵建设工程规划许可证及其附件  ⑶规划验收报告及其附件  ⑷节能验收合格证  ⑸建设工程施工许可证 | 永久  永久  永久  永久  永久 |
| 34 | 施工JJ\*\* | 土地施工文件：  ⑴开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要  ⑵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  ⑶原材料及构件出厂证明、质量鉴定；  ⑷建筑材料实验报告  ⑸设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批  ⑹土建施工定位测量地质勘查  ⑺土岩试验报告、基础处理，基础工程施工图  ⑻隐蔽工程验收记录  ⑼工程记录及测试、沉陷、移位、变形观测记录、事故处理报告  ⑽交工验收记录证明，分项、分单位工程抽量检查、评定  （11）竣工报告、竣工验收报告 | 短期  长期  长期  长期  永久  永久  永久  永久  永久  长期  长期 |
| 35 | 设备及管线安装施工文件：  ⑴开工报告、工程技术要求、技术交底  ⑵设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批  ⑶焊接试验记录、报告、施工检验记录  ⑷隐蔽工程检查验收记录，强度、密闭性试验报告  ⑸施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告  ⑹系统调试、试验记录  ⑺管线标高位置、坡度测量记录  ⑻中间交工验收记录证明，工程质量评定  ⑼竣工报告、竣工验收报告 | 短期  长期  长期  长期  长期  短期  长期  长期  短期 |
| 36 | 电器、仪表施工文件：  ⑴开工报告、工程技术要求、技术交底  ⑵设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批  ⑶调试、整定记录  ⑷性能测试和校核  ⑸施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告  ⑹中间交工验收记录证明，工程质量评定  ⑺竣工报告、竣工验收报告 | 短期  长期  长期  长期  长期  长期  长期 |
| 37 | 竣 工  验 收  JJ\*\* | 竣工验收备案表 | 永久 |
| 38 | 全部竣工图 | 永久 |
| 39 | 质量评审材料 | 永久 |
| 40 | 工程现场声像材料 | 永久 |
| 41 | 竣工验收会议决议文件 | 永久 |
| 42 |  | 其他有归档保存价值的文件材料 |  |

\*\*：代表项目号

#### （十六）离退休工作处、离退休教职工党委（XZ19）

1.离退休教职工党委会议记录、纪要及支部建设、党员管理等党建活动材料；（永久）

2.上级针对本校离退休工作的文件；（永久）

3.本部门规章制度、年度工作计划、总结；（永久）

4.离退休总支组织生活记录等材料；（10年）

5.本校离退休工作管理文件材料及统计年报；（永久）

6.本部门重要的请示、报告；（永久）

7.学校离退休人员总名册；（永久）

8.学校年度离退休人员名单；（永久）

9.学校年度离退休人员去世名单；（永久）

10.离休人员补贴费用调整审批名册；（永久）

11.受省部级（含）以上表彰、奖励的文件及奖匾、奖旗、奖章、奖证以及印章等实物档案；（永久）

12.受省部级以下表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、银葬扥实物档案；（30年）

13.重大活动中制作的宣传册、徽章、纪念品及外单位赠送的礼品等；（永久）

14.上级领导、社会名人所作的题词、贺词等；（永久）

15.其他有归档价值的文件材料。

#### （十七）住房管理处（XZ15.13）

1.上级有关住房、公寓管理工作的规定、指示、通知、办法等文件材料；（30年）；

2.本校关于住房、公寓管理工作的总结、计划、规章制度、会议纪要、记录等文件材料；（永久）

3.全校教职工各类住房公寓的申购和调整分配、产权产籍管理、教职工住房补贴等文件材料；（永久）

4.教职工住宅小区建设、维修改造等管理工作文件材料；（30年）

5.校区公寓出租相关文件材料；（30年）

6..受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证以及印章等实物档案；（永久）

7.受省部级以下表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案；（30年）

8.其他有归档保存价值的文件材料。

#### （十八）医学院、医工委

1.医工委会议记录、纪要及支部建设、党员管理等党建活动材料；（永久）

2.上级针对本校医学工作的文件材料；（永久）

3.上级针对本校医学工作要求贯彻执行的文件材料；（30年）

4.本校党委会、党政联席会会议记录、纪要；（永久）

5.本院年度工作计划、总结及重要的请示报告；（永久）

6.本校医学管理工作的各类规章制度、规范；（永久）

7.卫生技术高级职务任职资格评审、附属医院科研系列专业技术职务任职资格评审相关材料；（永久）

8.举办的重要活动文件材料；（永久）

9.医学教学改革、本科人才培养方案修订等方面的规定、办法、报告、批复；（永久）

10.医学课程、教材、实验室及实习基地、师资队伍建设等方面的文件材料；（永久）

11.医学教学实习、生产实习计划、总结及有关材料；（30年）

12.受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案；（永久）

13.受省部级以下表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖章、奖证、印章等实物档案；（30年）

14.重大活动中制作的宣传册、徽章、纪念品及外单位赠送的礼品等；（永久）

15.上级领导、社会名人所作的题词、贺词等；（永久）

16.其他有归档价值的文件材料。

**（十九）校友工作办公室（校友总会）**

1.部门工作会议记录、纪要、计划、总结、报告、工作大事记、简报等；（永久年）

2.校友组织有关共建学校的文件材料；（永久）

3.各地校友会成立、建设、分支机构负责人名录及重要活动材料；各地校友中省、直辖市及以上人大代表、政协委员名录、照片及图文材料；（永久）

4.校友名册、通讯录及出版物；（永久）

5.校友工作中形成的其它有关文件材料；（ 永久）

6.基金会相关资料；（永久）

7.受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案；（永久）

8.受省部级以下表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖章、奖证、印章等实物档案；（30年）

9.重大校友返校活动文件、照片、视频等档案材料；（永久）

10.其他有归档保存价值的文件材料。

#### （二十）网络安全与信息化办公室（XZ18）

1. 本校关于校园信息化规划、建设、维护规定、指示、通知、办法等文件材料；（永久）
2. 校园网基础设施建设方案；（永久）

3.本部门重要业务规章制度；（永久）

4.本部门会议记录、纪要；（永久）

5.本部门年度工作计划、总结等；（永久）

6.校园通信网络建设工程项目申报、招、投标、合同验收等材料；（永久）

7.校园通信网络建设形成的管线网布局材料；（永久）

8.不同时期校园卡；（永久）

9.其他有归档保存价值的文件材料。

#### （二十一）采购管理办公室

1.上级针对招标工作的文件；（永久）

2.本校招标工作年度计划、总结、规章制度、文件通知等材料；（永久）

3.本部门的重要请示报告；（永久）

4.本校招标工作统计年报及重要报表；（永久）

5.招标领导小组会议记录、纪要等；（永久）

6.采购项目评审材料（含申报表、单一来源论证、质疑及回复、采购文件、响应文件、评审纪要等）；（长期）

7.其他有归档保存价值的文件材料。

**（二十二）榆中校区综合办公室（2018年1月8日恢复，校法规[2018]4号）**

1.本部门重要会议记录、纪要、规章制度；（永久）

2.本部门重要的请示、报告、统计报表等管理工作文件材料；（永久）

3.年度工作计划、总结；（永久）

4.榆中校区项目申报、审批、调研、设计、建设、验收、使用等活动中形成的重要资料；（永久）

5.受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证以及印章等实物档案；（永久）

6.受省部级以下表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案；（30年）

7.重大活动中制作的宣传册、徽章、纪念品及外单位赠送的礼品等；（永久）

8.上级领导、社会名人、校党委领导所作的题词、贺词等；（永久）

9.其他有归档保存价值的文件材料。

### 教学机构

### （一）国际文化交流学院（兰州大学孔子学院办公室）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **归档范围** | **保管期限** |
| 1 | 综合  XZ11 | 学院党支部支委会、党政联席会会议记录、纪要 | 永久 |
| 2 | 学院各项重要规章制度及发文 | 永久 |
| 3 | 学院年度工作计划、总结、报告、大事记、统计报表等 | 永久 |
| 4 | 本部门重要的请示、报告 | 永久 |
|  | 本部门党建相关材料 | 永久 |
| 5 | 各孔子学院学生来华交流形成的文字、照片及音视频材料 | 永久 |
| 6 | 学院重大活动、重大事件、重要会议所形成的文字、图表、声像（录像、照片等）等材料 | 永久 |
| 7 | 上级领导、知名校友、社会名人所作的题词、贺词等 | 30年 |
| 8 | 教学JX | 本科专业开课计划、课程教学大纲、精品课程、各学期期末空白样卷及标准答案等材料 | 永久 |
| 9 | 学院知名教授、专家讲学活动中形成的声像材料、PPT | 永久 |
| 10 | 学院教师主编的正式出版的著作 | 永久 |
| 11 | 学院与国内外机构开展教学科研交流活动的协议、合作成果等材料（包含纸质文件、影音、照片） | 永久 |
| 12 | 引进精英人才的工作照、视频 | 永久 |
| 13 | 外国留学生学籍WS15 | 年度国际学生申请录取审批材料 | 永久 |
| 14 | 年度国际学生名册 | 长期 |
| 16 | 学历国际学生成绩单、国际学生学位证书发放登记表、国际学生毕业证书领取登记表、学历国际学生毕业名单 | 长期 |
| 17 | 其他有归档保存价值的文件材料 |  |

#### （二）体育教研部

1.上级有关本校体育工作的文件；（永久）

2.年度工作计划、总结、会议记录、大事记；（永久）

3.本部门重要业务规章制度；（永久）

4.本部门举行的重大活动相关材料；（永久）

5.重大活动形成的照片、录像等材料；（永久）

6.受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证以及印章等实物档案；（永久）

7.受省部级以下表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案；（30年）

8.重大活动中制作的宣传册、徽章、纪念品及外单位赠送的礼品等；（永久）

9.上级领导、社会名人所作的题词、贺词等；（永久）

10.其他有归档保存价值的文件材料。

#### （三）网络与继续教育学院（JX13）

1.校外学习中心建设规划等材料；（永久）

2.学院教学计划、教学大纲教学评估等材料；（永久）

3.学院专业设置规划、招生计划、简章、录取名单；（长期）

4.学生成绩表；（永久）

5.学籍管理有关材料（奖、休、复、转、退、留、升）；（永久）

6.毕业生名单，毕业证、学位证发放名册；（永久）

7.学院党委会、党政联席会、院长办公会记录、纪要；（永久）

8.学院各项重要规章制度及发文；（永久）

9.学院年度工作计划、总结、报告、大事记、统计报表等；（永久）

10.本部门重要的请示、报告；（永久）

11.学院职代会等有关文件材料；（永久）

12.学院重大活动、重大事件、重要会议所形成的文字、图表、声像（录像、照片等）等材料；（永久）

13.重大活动中制作的宣传册、徽章、纪念品及外单位赠送的礼品等；（永久）

14.上级领导、知名校友、社会名人所作的题词、贺词等；（永久）

15.其他有归档保存价值的文件材料。

**（四）其他学院**

1.学院党委会、党政联席会、院长办公会、学术委员会会议记录、纪要；（永久）（有特殊原因可三年一归）

2.学院各项重要规章制度及发文；（永久）

3.学院年度工作计划、总结、报告、大事记、统计报表等；（永久）

4.本部门重要的请示、报告；（永久）

5.本部门党建相关材料；（永久）

6.学院党代会、职代会等有关文件材料；（永久）

7.组织关系介绍信（转入转出）存根；（永久）

8.学院重大活动、重大事件、重要会议所形成的文字、图标、声像（录像、照片等）材料；（永久）

9.学院本科毕业生成绩表（含双学位）、优秀论文、毕业合影照片（含电子版）；（永久）

10.学院博士学位、硕士申请学位答辩及授予学位材料（含同等学力申请学位材料）及学位论文（电子版）、研究生课程进修班材料（成绩）、研究生毕业合影照片（含电子版）；（永久）

11.学院教学计划、教学方案、课程目录、课程简介、精品课程、各学期期末空白样卷及标准答案等材料；（永久）

12.学院知名教授、专家讲学活动中形成的声像材料、教案、手稿；（永久）

13.学院教师主编的正式出版的著作；（永久）

14.学院与国内外机构开展教学科研交流活动的协议、会议纪要、合作成果等材料（包含纸质文件、影音、照片）；（永久）

15.引进精英人才的工作照、视频、聘期考核等材料；（永久）

16.学院或个人获省部级以上奖励文件材料及奖旗、奖章、证书等实物；

17.重大活动中制作的宣传册、徽章、纪念品及外单位赠送的礼品等；（永久）

18.学院宣传册、院旗、院徽等；（永久）

19上级领导、知名校友、社会名人所作的题词、贺词等（永久）

20.其他有归档保存价值的文件材料。

### 第四章 直属机构

#### （一）图书馆、图直党委（XZ16）

1.图直党委会议记录、纪要及支部建设、党员管理等党建活动材料；（永久）

2.上级有关本校图书工作的文件；（永久）

3.图书馆年度工作计划、总结、会议记录、大事记；（永久）

4.与其他单位签订的合同、协议书；（永久）

5.图书馆规章制度、管理办法、岗位职责、人员聘任；（30年）

6.图书馆指南、发展规划、藏品目录、统计及统计年报；（永久）

7.重大活动照片、录像档案及文字说明材料；（永久）

8.编制的画册、宣传册等汇编材料；（永久）

9.本部门重要的请示、报告；（永久）

10.重大活动中制作的宣传册、徽章、纪念品等；（永久）

11.其他有归档保存价值的文件材料。

#### （二）档案馆（XZ16）

1.上级有关本校档案工作的文件；（永久）

2.档案馆年度工作计划、总结；（永久）

3.档案馆规章制度、管理办法、岗位职责；（30年）

4.档案馆指南、全宗介绍、统计年报；（永久）

5.档案馆重大活动照片、录像档案及文字说明材料；（ 永久）

6.其他有归档保存价值的文件材料。

#### （三）博物馆（XZ17）

1.上级针对本校校史博物馆的文件材料；（永久）

2.校史博物馆规划、年度工作计划、总结、党政会议记录、纪要；（永久）

3.校史博物馆管理工作规章制度及发文；（30年）

4.博物馆藏品资产目录；（永久）

5.本部门重要的请示、报告；（永久）

6.其他有归档保存价值的文件材料。

#### （四）学报编辑部（CB13）

1.上级有关学术期刊的文件材料：（长期）

2.本部门年度计划、总结、简报和重要会议记录；（永久）

3.本部门工作规章制度、统计报表；（永久）

4.本部门重要的请示、报告；（永久）

5.本部门出版的各类学术期刊的合订本；（永久）

6.受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案；（永久）

7.受省部级以下表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖证、印章等实物档案；（30年）

8.重大活动中制作的宣传册、徽章、纪念品及外单位赠送的礼品等；（永久）

9.上级领导、知名校友、社会名人所作的题词、贺词等；（永久）

10.其他有归档保存价值的文件材料。

#### （五）基础教育管理中心（XZ11）

1.上级有关基础教育工作的文件材料（30年 ）

2.本部门年度工作计划、总结、会议记录、纪要等文件材料；（永久）

3.本部门重要业务规章制度、大事记等；（永久）

4.部门制定的有关基础教育招生方案、教学计划、课程设置等材料；（永久）

5.本部门举行的重大活动相关材料（含文字、图片、视频等）；（永久）

6.受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证以及印章等实物档案；（永久）

7.受省部级以下表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案；（30年）

8.重大活动中制作的宣传册、徽章、纪念品及外单位赠送的礼品等；（永久）

9.上级领导、社会名人所作的题词、贺词等；（永久）

10.其他有归档保存价值的文件材料。

#### （六）校医院

1.上级下发的针对我校的有关医疗、医药管理的文件；（永久）

2.校医院年度统计表；（永久）

3.校医院年度信息汇总表；（永久）

4.医院管理的各种制度；（30年）

5.医院管理的各种规定、办法；（30年）

6.医院内部业务机构设置、变更、布局文件；（30年）

7.校医院工作计划；（30年）

8.校医院工作计划总结（包括学生体检总结）；（30年）

9.校医院工作调查、汇报；（30年）

10.防疫材料；（10年）

11.校医院重要的请示、报告、批复；（10年）

12.校医院重要的业务管理工作材料；（10年）

13.校医院与有关部门签订的协议、合同；（10年）

14.医务人员培训情况材料；（10年）

15.医务人员业务、科研材料；（10年）

16.医院工作中形成的重要声像材料；（10年）

17.其他具有保存价值的文件材料。

### 第五章 重点实验室、各类研究中心及研究院（KY11.11）

1.实验室、研究中心及研究院工作规章制度；（永久）

2.实验室、研究中心及研究院建设、评估材料；（永久）

3.实验室、研究中心及研究院主办的各类学术活动、会议材料（含照片视频）；（永久）

4.实验室、研究中心及研究院历届专家、学者、教授简介；（永久）

5.实验室、研究中心及研究院简介；（永久）

6.受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证以及印章等实物档案；（永久）

7.上级领导、知名校友、社会名人所作的题词、贺词等；（永久）

8.其他有保存价值的文件材料。

### 第六章 产业部门

#### （一）出版社（CB）

1.上级有关出版工作的文件材料；（长期）

2.本校出版工作年度计划、总结、简报和重要会议记录；（永久）

3.本校出版工作规章制度、统计报表；（永久）

4.本部门重要的请示、报告；（永久）

5.本校出版社管理形成的文件材料；（长期）

6.本校出版社编辑出版合同、协议书；（长期）

7.本校出版社出版物的审稿单、原稿；（长期）

8.本校出版社的出版通知单、书刊、音像出版物样品；（永久）

9.受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证以及印章等实物档案；（永久）

10.受省部级以下表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案；（30年）

11.重大活动中制作的宣传册、徽章、纪念品及外单位赠送的礼品等；（永久）

12.上级领导、知名校友、社会名人所作的题词、贺词等；（永久）

13.其他有保存价值的文件材料。

#### （二）大学科技园管理办公室（CY12）

1.本部门重要业务规章制度；（长期）

2.本部门会议纪要、记录；（长期）

3.本部门年度工作计划、总结等；（永久）

4.本部门重要请示、报告；（永久）

5.重大活动形成的照片、录像等材料；（永久）

6.本部门获奖材料；（长期）

7.其他有保存价值的相关材料。

**（三）资产经营有限公司（CY11）**

1.上级针有关校办企业的文件材料；（长期）

2.公司股东大会、董事会会议记录等材料；（永久）

3.校办企业管理的规章制度；（永久）

4.校办企业年度工作计划、报告、总结；（永久）

5.关于成立公司的请示报告、批复章程及企业法人营业执照（复印件）；（永久）

6.与有关单位协作的材料；（永久）

7.企业管理的各种统计报表；（永久）

8.本部门受省部级以上奖匾、奖旗、奖章、奖证以及印章等实物档案；（永久）

9.其他有归档保存价值的文件材料。

**（四）科技开发有限公司（CY12）**

1.上级针对本校校办企业工作的文件；（长期）

2.本校各类校办企业规章制度、年度计划、工作总结；（长期）

3.本部门重要指示、报告；（永久）

4.本校校办企业建设、开发、经营文件材料（含会议记录、纪要、协议、合同等）；（永久）

5.重要统计报表；（永久）

6.本部门省级以上奖匾、奖旗、奖章、奖证以及印章等实物档案；（永久）

7.其他有保存价值的文件材料。

### 第七章 后勤保障机构

**（一）勤保障部、后勤保障部党委归档范围（XZ15,DQ-11）**

1.上级有关后勤管理工作的规定、指示、通知、办法等文件材料；（30年）

2.本校关于后勤管理工作的总结、计划、规章制度、会议纪要、记录等文件材料；（永久）

3后勤部党委会议记录、纪要及支部建设、党员管理等党建活动材料；（永久）

4.本部门各类经济、房屋租赁合同、及用工劳动合同等材料；（永久）

5.本部门重要的请示、报告；（永久）

6.本部门机构设置情况及人员管理材料；（永久）

7.反映后勤工作风貌的照片、视频；（永久）

8.全校范围内水、电、暖系统改造，及水电暖价格调整的文件材料；（30年）

9.有关学校基础设施维修改造相关材料；（30年）

10.受省部级（含）以上表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证以及印章等实物档案；（永久）

11.受省部级以下表彰、奖励的文件材料及奖匾、奖旗、奖章、奖证、印章等实物档案；（30年）

12.重大活动中制作的宣传册、徽章、纪念品等；（永久）

13.上级领导、知名校友、社会名人所作的题词、贺词等；（永久）

14.其他有归档保存价值的文件材料。