

浙江工商大学文件

浙商大档〔2018〕349号

浙江工商大学关于印发立卷部门 文件材料归档范围及档案保管期限规定的通知

校内各部门：

根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》、《高等学校档案工作规范》、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》的有关规定，结合学校机构调整、部门工作职责及收集归档的实际，现将修订后的《浙江工商大学立卷部门文件材料归档范围及档案保管期限规定》予以印发，请遵照执行。

原《浙江工商大学立卷部门归档范围及保管期限规定》（浙商大档〔2014〕145号）同时废止。

附件：浙江工商大学立卷部门文件材料归档范围及档案保管
期限规定

浙江工商大学

2018年10月29日

附件

浙江工商大学立卷部门文件材料归档范围及档案保管期限规定

目 录

序号	立卷部门	页码
1	党委办公室、校长办公室、省部共建办公室、法律事务室（合署）	
2	党委组织部、机关党委（合署）	
3	党委宣传部、党委统战部（合署）	
4	纪委办公室、监察处（合署）	
5	学生处、学生工作部、人民武装部（合署）	
6	研究生院、研究生工作部、学科建设办公室（合署）	
7	教务处（含教师教学发展中心、文科实验中心）	
8	科学研究部（含科技处、人文社科处、产学研处）	
9	人事处	
10	计划财务处	
11	发展规划处、高等教育研究所（合署）	
12	国际交流与合作处、港澳台事务办公室（含法语联盟）	
13	招生与就业指导处	
14	审计处	
15	实验室与资产管理处、采购管理办公室（合署）	
16	社会合作处、校友工作办公室（合署）	
17	离退休工作处	
18	公共事务管理处（含校园建设管理办公室、校医院）	
19	保卫处	
20	工会	
21	团委	
22	杂志社	

23	图书馆	
24	档案馆、校史馆（合署）	
25	浙商博物馆	
26	网络信息中心	
27	后勤服务中心	
28	采购中心	
29	各学部	
30	各学科性学院	
31	国际商学院	
32	章乃器学院、创业学院（合署）	
33	国际教育学院	
34	继续教育学院	
35	MBA 学院	
36	体育工作部	
37	各研究院（中心）	
38	浙江工商大学资产经营有限责任公司	
39	浙江省工业环保设计研究院	
40	浙江工商大学出版社	
41	杭州桑达房地产开发有限公司	
42	浙江工商大学杭州商学院	

1. 立卷部门：党委办公室、校长办公室、省部共建办公室、法律事务室(分类号 DQ、XZ、SX、SW)

分类号	序号	归 档 内 容		保管期限
党委办公室(分类号 DQ11)				
DQ11	1	上级关于高校党群管理的综合性文件		30 年
	2	本校党委会、扩大会、民主生活会、党委中心组会议记录、纪要、决议及会议通过的文件		永久
	3	本校党群系统召开的会议记录		30 年
	4	本校党委工作计划、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结）		永久
	5	本校党委印发的决定、办法、指示、通报和通知		永久
	6	本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		永久
	7	本校党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级召开的会议发言稿		永久
	8	本校党委工作简报		永久
	9	本校党群系统启用、停用印章文件和印模		永久
	10	校保密工作的情况报告等有关材料		30 年
SX	11	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等		永久或 30 年
	12	声像材料（按声像档案归档范围）		永久或 30 年
SW	13	实物档案（按实物档案归档范围）		永久
校长办公室(分类号 XZ11)				
XZ11	14	上级印发的有关高校行政管理的条例、规定、办法、通报、通知	针对本校工作的	永久
			需贯彻执行的	30 年
	15	以学校名义印发的决定、条例、规定、制度汇编、通报、通知等	重要的	永久
			一般的	30 年
	16	本校教育事业规划，计划方案、报告和上级批复		永久
	17	本校年度工作计划、总结		永久
	18	各部门、学院负责人签订的《任期目标责任书》		30 年
	19	校长办公会议记录、纪要及会议讨论材料		永久
	20	校长工作布置通知单及部门处理材料		永久
	21	全校性工作会议、专题会议、座谈会议记录、纪要		30 年
	22	校领导在全校性会议上的重要讲话稿及录音整理稿		30 年
	23	本校成立、调整各类委员会、领导小组的决定、通知		永久
	24	本校综合性工作的调查材料和经验总结		永久
	25	校长办公室经办的重要的来往公函		30 年
26	上级机关领导来校视察、检查工作时题词、讲话等材料		永久或 30 年	

XZ11	27	本校综合年报表及综合统计	永久
	28	本校历史沿革、情况介绍	永久
	29	本校大事记、年鉴	永久
	30	由校办牵头进行重大活动材料	永久
	31	本校上报省教育厅专报信息及共享信息和录用信息汇总表	永久
	32	学校和各部门启用、销毁印章的文件及印模	永久
	33	群众来信来访及处理材料	30年
	34	本校与国内外单位签订的综合性合同、协议等文件材料	30年
	35	本校法律诉讼案件材料	永久
SX	36	获省部级以上先进集体和个人奖项材料	30年
	37	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等	永久或30年
SW	38	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或30年
	39	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

2. 立卷部门：党委组织部、机关党委(分类号DQ、SX、SW)

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限	
组织部(分类号DQ13)				
DQ13	1	上级关于组织、干部工作的指示、决定、通知	30年	
	2	上级党组织颁发决议、决定、命令、条例、规定、批转文和通知等文件	针对本校工作的	永久
			需贯彻执行的	30年
	3	本校党代会文件材料		永久
		①大会计划、通知、工作报告、议程、决议、总结、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提案及办理情况；会议简报、会议记录等		
	4	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		30年
		本校关于党员教育、组织发展、干部培养、考核等组织工作的计划、总结、决定、报告、调查材料		永久
		本校组织工作的制度、规定、办法、通知		30年
		本校组织工作计划、总结、年度统计报表		永久
		本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知		30年
上级和本校关于干部任免、调动的报告、请示、批复、决定		永久		
学校各级领导干部名册		永久		
出席上级党代会代表名单、登记表、通知		永久		
学院党委、党总支、党直支改选报告、审批材料		30年		

DQ13	12	本校表彰先进党组织、优秀党员的材料	永久
	13	关于取消资格，党员退党的文件材料	30年
	14	本校党内统计年报、党费收支情况报告	永久
	15	校级领导班子及人员民主生活会材料	永久
	16	副处以上干部年度考核汇总名单	30年
	17	本校党员名册	30年
	18	本校学生业余党校培训材料	30年
	19	本校党建研究优秀课题结题报告、评审材料	30年
	20	本校处级以上干部年收入申报表	30年
	21	本校干部因公、因私出国政审材料（入外事类）	30年
	22	获省部级以上先进集体和个人奖项材料	30年
SX	23	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等	永久或30年
	24	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或30年
SW	25	实物档案（按实物档案归档范围）	永久
机关党委 (分类号 DQ13)			
DQ13	26	本部门规章制度、年度工作总结、工作要点、请示、报告及批复	30年
	27	本部门会议记录、纪要、重要事项的调查材料	30年
	28	本部门党群机构设置、调整、人事审批的通知、决定	永久
	29	本部门工作简报、统计报表、大事记等材料	永久
	30	本部门党建工作、人员奖励或处分的有关材料	30年
SX	31	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等	永久或30年
	32	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或30年
SW	33	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

3. 立卷部门：党委宣传部、党委统战部(分类号 DQ、CB、SX、SW)

分类号	序号	归档内容	保管期限
宣传部 (分类号 DQ14、CB11、CB12)			
DQ14	1	上级关于宣传工作的重要指示、通知等	30年
	2	本校宣传工作计划、总结、年度统计表	永久
	3	本校教职工政治思想工作动态及调查材料	30年
	4	本校理论学习的决定、通知、计划、总结及获省级以上优秀论文	30年
	5	省、部级以上领导来校视察、访问材料（照片、录音、录像等声像材料入声像类）	永久
	6	反映学校历史发展的重要活动中形成的有保存价值的文字及声像材料	永久
	7	本校宣传工作情况简报、新闻报道、新闻剪报、情况反映等	30年

DQ14	8	省级以上评估材料	30年
	9	获省部级以上先进集体和个人奖项材料	30年
CB11	10	上级和本校关于编辑出版工作的规定、通知	30年
	11	本校编辑出版工作规章制度、年度统计表	永久
	12	本校关于校报更名、出版、增刊等工作的请示、批复	永久或30年
CB12	13	校报样报及合订本	永久
SX	14	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等（校报电子版光盘）	永久或30年
	15	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或30年
SW	16	实物档案（按实物档案归档范围）	永久
统战部 (分类号 DQ15)			
DQ15	17	上级关于统战工作的指示、规定、通知等	30年
	18	本校统战工作计划、请示、批复、报告、通告和总结	永久
	19	本校统战工作会议通知、参加会议名单、会议记录、情况反映等	30年
	20	本校统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久
	21	本校各级人大代表、政协委员登记表及审批材料	永久
	22	本校人大代表、政协委员提交的议案及答复	30年
	23	批准加入各党派的文件材料	永久
	24	本校民主党派成员和负责人名册	永久
	25	本校《统战简报》	30年
SX	26	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等	永久或30年
	27	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或30年
SW	28	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

4. 立卷部门：纪委办公室、监察处(分类号 DQ、SX、SW)

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
纪委办公室 (分类号 DQ12)			
DQ12	1	上级关于纪律检查工作的重要通知、通报、决定、规定、条例	30年
	2	本校纪委工作制度、规定、办法、通知、请示及批复	30年
	3	本校纪委会会议记录、纪要	30年
	4	本校纪委年度工作计划、报告、总结、重要统计等有关材料	永久
	5	本校违纪党员处分决定、调查报告、旁证材料、本人检查交待材料等	永久
	6	本校纪委对违纪党员处分、复查及恢复党员权利通知书、决定等	永久
	7	本校违纪受处分党员申诉的复查结论、调查报告、证明材料及申诉信等	永久

DQ12	8	本校纪律检查委员会委员名单	30年
	9	本校纪委工作简报	30年
	10	人民群众来信、来访及处理的相关材料	30年
SX	11	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等	永久或30年
	12	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或30年
SW	13	实物档案（按实物档案归档范围）	永久
监察处 (分类号 XZ12)			
XZ13	14	上级关于监察工作重要的通知、规定、通报、条例	30年
	15	本校有关监察工作的通知、决定、规定、通报、条例	30年
	16	学校监察工作计划、工作总结，重要问题的请示、报告与批复	永久
	17	本校监察工作会议记录、纪要、情况反映	永久
	18	本校违纪人员案件材料、重要申诉、控告、揭发、举报等来信来访材料及有关统计报表	30年
	19	本校监察工作委员会成员名单或特邀监察员名单	永久
	20	获省部级以上先进集体和个人奖项材料	30年
SX	21	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等	永久或30年
	22	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或30年
SW	23	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

5. 立卷部门：学生处、学生工作部、人民武装部 (分类号 JX、SX、SW)

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
JX11	1	上级关于学生思想政治教育、学生管理等工作的规定、办法、通知	30年
	2	本校关于学生思想政治教育、学生管理等工作的规定、办法、条例、通知	30年
	3	本校学生处工作计划、总结、年度统计表	永久
	4	本校学生处召开的重要会议记录、纪要	30年
	5	本校学生思政工作典型调查材料	30年
	6	本校学生获省级以上各类奖项批复、申报材料（登记表）	30年
	7	本校先进班级、优秀学生、优秀学生干部、优秀毕业生批复、申报材料（登记表）	30年
	8	本校学生获省级以上各类奖学金批复、申报材料（登记表）	30年
	9	本校学生获各类奖学金名单、登记表	30年
	10	本校学生获免推硕士研究生批复、申报材料（登记表）	30年
	11	本校学生违纪处分决定及错误事实材料	30年
	12	本校优秀辅导员评比办法、优秀辅导员名单、事迹介绍等	30年
	13	本校《学生手册》	30年

JX11	14	本校学生军训工作计划、总结及军训活动中形成的简报及汇编等重要材料（声像材料入声像类）	30年
	15	获省部级以上先进集体和个人奖项材料	30年
SX	16	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等	永久或30年
	17	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或30年
SW	18	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

6. 立卷部门：研究生院、研究生工作部、学科建设办公室(分类号 JX、SX、SW)

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
JX11	1	上级关于研究生教学管理工作的条例、规定、办法、通知等	30年
	2	本校研究生教学改革、培养目标、学制等工作的请示、批复和有关规定、办法等	30年
	3	本校研究生工作计划、总结、年度统计表	永久
	4	本校研究生工作简报、《研究生手册》等汇编材料	30年
	5	本校学科教学、学位评估材料	30年
	6	本校申报博士点、硕士点、重点学科申报材料和上级批复	永久
	7	本校有关专业设置、调整、撤销合并、更名的请示、批复	永久
	8	研究生教育创新工程的获批项目申报材料及批复	永久
	9	本校有关学科、专业评估申报材料和批复	永久
	10	本校博士生、硕士生导师及校外兼职研究生导师名单	永久
	11	本校研究生招生计划文件	永久
	12	本校研究生获得奖学金、校级以上奖励材料	30年
	13	本校研究生学籍、违纪处分决定及有关材料	30年
	14	本校研究生学籍变更文件材料（转学、转专业、休学、复学、退学、升留级、出国）	30年
	15	全国优秀博士学位论文获得者名单	永久
	16	校学位评定委员会授予各类学位的会议纪要（交校办归档）	30年
	17	本校毕业研究生质量跟踪调查、信息反馈材料	30年
	18	本校与有关部门、个人签订的合同、协议	30年
	19	本校研代会形成的材料（会议通知、代表名单、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等）（声像材料入声像类）	永久或30年
	20	研究生会编制简报、刊物等汇编材料	永久
JX13	21	本校录取情况统计表、研究生录取名册	永久
	22	本校研究生招生计划	30年

JX13	23	本校研究生招生简章、专业介绍、专业目录汇编	30年
	24	本校研究生入学试题样卷（空白）	30年
JX15	25	本校研究生培养方案、课程授课计划、教学大纲	永久
	26	本校研究生课程设置及任课教师安排表	30年
	27	本校研究生各科课程期末考试试卷（空白）	30年
JX17	28	本校学位委员会授予硕士、博士学位名册	永久
	29	本校毕业研究生名册及统计表	永久
	30	本校研究生毕业证书、学位证书发放签收册	永久
SX	31	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等（学历证书电子注册光盘）	永久或30年
	32	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或30年
SW	33	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

7. 立卷部门：教务处（含教师教学发展中心、文科实验中心）（分类号 JX、SX、SW）

分类号	序号	归 档 内 容		保管期限
JX11	1	上级印发的有关教学改革、发展规划、教学管理的条例、规定、办法、通报、通知	针对本校工作的	永久
			需贯彻执行的	30年
	2	本校教育事业发展规划、教务处工作计划、总结、年度统计表	永久	
	3	本校制定的教学管理工作方面制度、办法、规定、通知	30年	
	4	本校专业设置、调整方案的请示、批复	永久	
	5	本校专业建设的论证、评估材料	30年	
	6	国家级、省级教育创新工程“精品课程”获批项目申报材料及批复、视频、照片（入声像类）	永久	
	7	国家级、省级教学成果奖、教学名师奖等申报材料及批复、奖状奖杯（入实物类）、照片（入声像类）	永久	
	8	本校每学期教师教学质量检查、评估和各类优秀教学质量评奖材料	30年	
	9	本校学生参加国内外会议的论文及比赛、竞赛的文件、奖状奖杯（入实物类）、照片（入声像类）	30年	
	10	本校学生学籍变更文件材料（转学、转专业、休学、复学、退学、留级）	30年	
	JX15	11	各类校外实习基地等协议书	30年
12		教学简报、督导简报、教学改革论文集、教师手册等材料	永久	
13		本校各专业的教学计划、教学大纲	永久	
14		本校课程安排表、进度表	30年	
15		本科各科课程期末考试试卷（空白）	30年	

JX17	16	本校毕业生名册	永久
	17	毕业证书、学士学位证书发放签收册	30年
JX18	18	本校各学院（系）各专业教材使用目录	30年
	19	本校教材编写计划、总结及评审材料	30年
SX	20	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等（学历证书电子注册光盘）	永久或30年
	21	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或30年
SW	22	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

8. 立卷部门：科学研究部（含科技处、人文社科处、产学研处）（分类号 KY、SX、SW）

一、综合管理

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
KY	1	上级关于高校科研工作的条例、规定、通知	30年
	2	本校有关科研管理工作的办法、规定、通知	30年
	3	本校科研工作计划、总结和有关工作的请示、批复	永久
	4	校级以上科研工作（学术委员会）会议文件、会议纪要（包括照片、录像带）	30年
	5	本校有关建立、调整、更名科研机构的报告、批复	永久
	6	本校科研工作统计年报	永久
	7	本校与政府部门、企事业单位签订的科技合作协议书	30年
	8	科研计划管理、经费管理文件材料	30年
	9	百家讲坛讲坛材料	永久
	10	科研基地、平台、创新团队、重中之重学科、省级重点实验室建设等有关材料（包括申报通知、批复、申请书、中期检查、验收材料）	永久
SX	11	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等	永久或30年
	12	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或30年
SW	13	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

二、科研准备阶段

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
KY	1	计划任务书、申请书	30年
	2	开题报告、课题调研论证材料	30年
	3	课题立项文件或任务书、合同、协议书	永久
	4	课题研究计划、设计	30年
	5	计划执行情况、计划调整或撤销报告	15年
	6	课题经费申请报告、批件和预决算材料	30年

三、研究实验阶段

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
KY	1	实验、测试、调查、考察等原始记录（含关键配方、工艺流程及综合分析材料）	永久
	2	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
	3	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
	4	项目研究工作阶段小结、年度报告	30年
	5	样品、标本等实物的目录	永久

四、总结鉴定阶段

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
KY	1	项目研究报告（总结）、工艺技术报告	30年
	2	分析测试、用户使用报告	30年
	3	查新报告、检索证明	30年
	4	项目成果鉴定会材料（鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见、照片、音频、视频等）	30年
	5	发表的论文、专著	永久

五、申报奖励阶段

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
KY	1	科研成果登记表、报告表	30年
	2	科研成果奖励申报、审批材料	30年
	3	科研成果获奖证件（奖状、奖章、证书）原件	永久
	4	专利申请书或获准专利证书原件	永久

六、推广应用阶段

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
KY	1	转让合同、协议书	永久
	2	生产定型鉴定材料	永久
	3	成果被引用或投产后反馈意见	15年
KY	4	推广应用方案及实施意见	30年
	5	扩大试生产的设计文件、工艺文件	30年
	6	成果宣传报道材料	15年
	7	对外学术交流材料	30年

说明：

1. 科研项目文件材料需要保密的，请按保密工作的规定，务必注明密级；未注明的，则按“公开”处理；如内容泄密，由项目负责人负责。

2. 项目结题时，请填写《浙江工商大学科研项目文件材料归档审核表》。

9. 立卷部门：人事处(分类号 XZ、SX、SW)

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
XZ12	1	上级有关人事工作的指示、决定、通知等文件	30 年
	2	本校人事工作计划、报告、总结、调查材料	永久
	3	本校机构、编制规划、计划及上级批复	永久
	4	本校人事工作制度、规定、办法、通知等	30 年
	5	本校机构设置、变动、干部任免文件	永久
	6	本校突出贡献专家和享受各类政府特殊津贴的文件材料	永久
	7	表彰和奖励先进集体、先进教职工材料	30 年
	8	教职工、离退休人员有关荣誉证书授予文件材料	30 年
	9	处分教职工材料和复查、撤销处分材料	30 年
	10	本校人事、劳资、法人资格年审等统计报表	永久
	11	全校教职工名册	永久
	12	授予外单位知名人士为名誉校长、名誉教授等称号的材料	30 年
	13	教育部“长江学者奖励计划”特聘教授、“国家千人计划”入选者、“千百万人才工程”国家级人选等申报材料 and 批复、聘任合同、期中期末考核材料	永久
	14	录用博士、硕士、本科等毕业生材料	30 年
	15	教职工调入材料（包括行政、工资等转移介绍信）	30 年
	16	教职调出材料（包括行政、工资等转移介绍信存根）	30 年
	17	教职工援外工作材料	30 年
	18	教职工申请内退、退職、辞职、复职材料	30 年
	19	教职工退休后继续工作材料	30 年
	20	本校人事代理人员转正式职工材料	永久
	21	本校人事代理人员招聘、合同、考核评定等材料	30 年
	22	教职工福利工作材料	30 年
	23	师资培养、管理工作计划、规定、总结、统计表	永久
	24	教职工进修申请、协议书	30 年
	25	教师出国进修请示、批复、政审材料、公证书	30 年

XZ12	26	博士后流动站建设申报和批复以及博士后人员进站一整套材料、出站一整套材料	永久
	27	本校各部门、教职工年度考核材料	30年
	28	本校组建专业技术职务评审组、委员会的报告、决定及上级批复	30年
	29	本校教职工评定、聘任专业技术职务审批表及上级批复文件	30年
	30	聘任工人技师、高级技师的文件材料	30年
	31	本校教职工工资调整材料、名册	30年
	32	本校各类人员录用起薪、转正定级工资材料	30年
	33	本校教职工停薪通知单	30年
	34	本校教职工困难补助材料	30年
	35	本校医保、社保等年检、稽核自查材料	30年
	36	获省部级以上先进集体和个人奖项材料	30年
SX	37	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等	永久或30年
	38	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或30年
SW	39	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

10. 立卷部门：计划财务处 (分类号 CK、SX、SW)

一、综合管理 (分类号 CK11)

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
CK11	1	上级关于财务管理工作的指示、条例、规定、通知等	30年
	2	本校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等	30年
	3	学校基金管理工作文件	30年
	4	本校有关财务管理、经费分配、使用的规定、办法	30年
	5	会计移交清册	30年
	6	会计档案保管清册	永久
	7	会计档案销毁清册	永久
	8	获省部级以上先进集体和个人奖项材料	30年
SX	9	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等	30年
	10	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或30年
SW	11	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

二、会计报表 (分类号 CK12)

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
CK12	1	决算报表	永久
	2	预算会计报表	5年
	3	年度经费分配计划、测算表	30年

三、会计帐簿(分类号 CK13)

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
CK13	1	涉及外事会计帐簿	永久
	2	总 帐	15 年
	3	明细帐	15 年
	4	现金、银行日记帐	25 年

四、会计凭证(分类号 CK14)

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
CK14	1	涉及外事的会计凭证	永久
	2	会计凭证（包括学院基金）	15 年
	3	银行存款余额调节表	5 年
	4	银行对帐单	5 年
	5	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	30 年

五、工资清册(分类号 CK15)

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
CK15	1	工资发放名册	永久
	2	工资转移、证明、通知存根	30 年

11. 立卷部门：发展规划处、高等教育研究所(分类号 XZ、SX、SW)

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
XZ17	1	上级关于高等教育理论研究的指示、条例、规定、通知等	30 年
	2	本校发展规划、高等教育研究工作计划、总结、统计年报表	永久
	3	本校总体规划、子规划、学科性学院规划的材料	永久
	4	本校任期目标设置、目标完成情况评估材料	30 年
	5	本校有关高教研究的调研报告	30 年
	6	本校申报省厅级以上教改课题结题和获奖材料	30 年
	7	本部门工作简报、期刊等汇编材料	30 年
	8	获省部级以上先进集体和个人奖项材料	30 年
SX	9	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等	永久或 30 年
	10	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或 30 年
SW	11	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

12. 立卷部门：国际交流与合作处、港澳台事务办公室(含法语联盟)（分类号 WS、JX、SX、SW）

一、综合

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
WS11	1	上级关于外事工作的条例、办法、通知等	30 年
	2	本校外事工作规定、办法等相关制度	30 年
	3	本校外事工作计划、总结、报告、统计年报表	永久
	4	获省部级以上先进集体和个人奖项材料	30 年
SX	5	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等	永久或 30 年
	6	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或 30 年
SW	7	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

二、出国、赴港澳台

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
WS12	1	出国（境）考察访问、参加会议、学术交流、合作研究、讲学、进修、工作、外贸、商务、培训、援外等人员报批材料及在国外的研究课题、成果和学术论文等	30年
	2	各类因公出国（境）人员个人总结材料、照片等声像材料（入声像类）	30年
	3	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、照片等声像材料（入声像类）	30年

三、来校

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
WS13	1	本校邀请外国代表团的名单、接待计划、总结、照片等声像材料（入声像类）	30年
	2	本校聘请外籍专家、教师的请示、批复、协议书	30年
	3	在我校举行的国际学术会议请示、批复、总结（会议论文集）、照片等声像材料（入声像类）	30年
	4	外籍教师、专家、学者在校讲学的材料，照片等声像材料（入声像类）	30年
	5	本校与国（境）外校际交流的协议（合同）	30年

四、国际合作

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
WS14	1	中外合作办学的请示、各类复核自查报告、批件、总结、照片等声像材料（入声像类）	30年
	2	学校重大外事活动的有关文字材料，照片等声像材料（入声像类）	永久
	3	学校完成的国际合作项目、成果等材料	永久

WS14	4	授予外籍人员荣誉称号等的文字材料，照片等声像材料（入声像类）	永久
	5	外方赠送的礼品、纪念品（入实物类）	30年

五、法语联盟

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
法语联盟 (分类号 JX、SX、SW)			
JX11	1	法语联盟工作计划、总结、情况汇报和有关规章制度	30年
	2	法语联盟董事会章程、合作办学协议	30年
	3	法语联盟管委会会议记录、决议	30年
	4	法语联盟机构沿革、统计年报表	永久
	5	教学计划、教学大纲	永久
XS	6	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等	永久或30年
	7	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或30年
SW	8	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

13. 立卷部门：招生与就业指导处 (分类号 JX、SX、SW)

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
JX11	1	上级关于招生、毕业生就业等工作的规定、计划、通知	30年
	2	本校关于招生、毕业生就业等工作的规定、办法、通知	30年
	3	本校招生、就业工作计划、总结、统计年报表	永久
	4	本校招生、就业工作有关的请示、报告、批复	30年
	5	本校本科生招生计划文件	永久
	6	本部门牵头主办重大活动的有关材料	30年
	7	本校毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30年
	8	本校招生、就业工作的简报、刊物等汇编材料	30年
	9	获省部级以上先进集体和个人奖项材料	30年
JX13	10	本校新生录取名册	永久
	11	本校新生报到名册	30年
	12	本校新生录取统计年鉴	30年
	13	本校招生简章、专业介绍、专业目录汇编	30年
JX17	14	本校毕业生就业名册	永久
	15	本校毕业生就业协议书	30年
	16	本校毕业生就业率统计、评估材料	30年
SX	17	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等（新生录取名单光盘）	30年
	18	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或30年
SW	19	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

14. 立卷部门：审计处(分类号 XZ、SX、SW)

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
XZ13	1	上级关于审计工作的文件	30年
	2	本校有关审计工作的规定、办法	30年
	3	本校审计工作计划、报告、总结、年度统计表	永久
	4	本校进行重要审计项目形成的文件材料	30年
	5	获省部级以上先进集体和个人奖项材料	30年
SX	6	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等	30年
	7	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或30年
SW	8	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

15. 立卷部门：实验室与资产管理处、采购管理办公室(分类号 SB、SX、SW)

一、设备管理

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
SB11	1	上级关于仪器、设备、实验室管理工作的规定、办法、通报、通知等	30年
	2	本校仪器设备实验工作的规章制度	30年
	3	本校仪器设备工作计划、总结、年度统计表	永久
	4	获省部级以上先进集体和个人奖项材料	30年
	5	与外单位发生的仪器设备移交清册、报告、批示，仪器设备报废	30年
	6	本校仪器设备购置计划、报告及经费分配方案	30年
	7	以招标号为单位的仪器设备申购报告、批复、订购合同、会谈纪要和招标材料及不属于招标号内的仪器设备申购报告、批复	30年
	8	国外赠送、进口设备过程中有关的技术商务文件	30年
	9	本校实验室评估工作（省部级财政专项验收评估）中形成的材料	30年
	10	获省、部重点实验室建设的申报材料和批复	30年
SX	11	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等	永久或30年
	12	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或30年
SW	13	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

二、仪器设备项目（各使用部门购置 10 万元以上仪器设备随机材料）

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
SB12	14	开箱记录及装箱单	30年（仪器设备档案实行目录控制）
	15	安装、调试记录和双方签字移交文件；保修单	
	16	验收报告及文件材料	
	17	索赔来往函件及结果文件	
	18	设备说明书及全套随机文件材料	
	19	使用、检修、故障事故记录（设备履历书）	
	20	重大事故的调查分析及处理意见	
	21	技术改造和开发过程中形成的技术文件	

16. 立卷部门：社会合作处、校友工作办公室(分类号 XZ、SX、SW)

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
社会合作处、校友工作办公室（分类号 XZ11）			
XZ11	1	上级关于社会合作、教育基金会和校友工作的指示、决定、通知	30 年
	2	本校有关社会合作、教育基金会和校友工作的规定、办法、通知	30 年
	3	本校社会合作、教育基金会和校友工作的计划、报告、总结	永久
	4	本校社会合作、教育基金会和校友工作相关的工作年鉴、重大活动汇编	永久
	5	本校社会合作签订的合同、协议，以及相关通讯报道	永久
	6	本校校友大会、教育基金会会议等形成的重要材料（会议通知、代表名单、校友名册、工作报告、领导讲话、大会发言和大会通过的文件等）	永久或 30 年
	7	本校校友会及各分会成立材料、花名册、优秀校友情况介绍	30 年
	8	本校教育基金会接受捐赠基金的函、协议，赠送的礼品、题词等实物及清单	30 年
	9	本校教育基金会与校友会评估材料	30 年
	10	本校《校友通讯》期刊	30 年
	11	获省部级以上先进集体和个人奖项材料	30 年
SX	12	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等	永久或 30 年
	13	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或 30 年
SW	14	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

17. 立卷部门：离退休工作处(分类号 DQ、SX、SW)

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
DQ13	1	上级有关离退休管理工作的指示、规定、通知	30 年
	2	本校离退休管理工作计划、总结、规定、情况汇报、规章制度	30 年
	3	本校离退休人员统计年报表	30 年
	4	本校离退休人员名册	30 年
SX	5	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等	30 年
	6	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或 30 年
SW	7	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

18. 立卷部门：公共事务管理处（分类号 XZ、JJ、SX、SW）

一、公共事务

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
XZ14	1	上级有关公共事务、房改、医疗医药、计划生育等管理工作的条例、指示、规定、通知	30 年
	2	本校公共事务工作年度计划、总结、年度统计表	永久
	3	本校公共事务工作的管理办法、规定、条例	30 年
	4	本校公共事务工作的规章制度、工作简报	30 年
	5	本校关于成立、撤销有关校办企业的请示、批复、评估等材料	30 年
	6	本校参加政府采购的申购报告、批复、招标确认、订购合同材料	30 年
	7	本校房产管理工作会议记录	30 年
	8	本校与外单位或个人签订购房、集资合同、协议、发放产权证登记表	永久
	9	本校土地使用证及有关校园地界变化、拆迁工作的请求、批复、签订的合同、协议等	永久
	10	本校土地证、房产证	永久
	11	本校公共管理部分的门牌证	30 年
	12	本校住房的分配办法、分房方案和分房名单	30 年
	13	教职工选房购房协议	30 年
	14	零星分房本人的报告、职能部门与领导的批复（包括领导的特批件）	30 年
	15	本校各类房产、房源变动情况统计表	30 年
	16	房地产权益纠纷处理中形成的材料	30 年
	17	房屋出租合同	30 年
	18	本校计划生育工作计划、总结、统计表	30 年
	19	获省部级以上先进集体和个人奖项材料	30 年

JJ	20	本校房屋及水、电、煤气、通讯等工程改造的竣工资料、竣工图纸	永久
SX	21	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等	永久或30年
	22	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或30年
SW	23	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

二、基建综合

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
JJ	1	上级有关基建工作的规定、办法、通知等	30年
	2	本校有关基建工作的请示、报告、批复	30年
	3	本校基建工作规章制度、简报、会议纪要	30年
	4	本校基建工作计划、总结、年度统计表	永久
	5	全校性总体规划、设计总平面图	永久
	6	本校地质勘探、地形测量材料及图纸	永久
	7	本校征地计划、请示和核准用地面积的文件等	永久
	8	基建工作中形成的其它有保存价值的材料（包括照片、录像带等）	30年

三、基建工程项目

（一）工程建设准备阶段

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
JJ	1	项目建议书及批复	永久
	2	可行性研究报告及批复、方案论证	永久
	3	设计任务书及批复	永久
	4	环保三同时、消防卫生防疫、防雷等审核送审单、通知单	永久
	5	工程地质、水文勘察报告及图表；重要土、岩样及说明	永久
	6	地址选择报告及批准文件	永久
	7	本工程征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书等	永久
	8	有关调整基建投资的请示、批复	永久
	9	工程项目招标、投标的有关文件	永久
	10	承包合同、协议书及租赁文件	永久
	11	建筑工程施工许可证、规划许可证	永久

（二）工程建设设计阶段

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
JJ	1	设计委托合同	永久
	2	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
	3	总体规划设计	永久
	4	设计评价、鉴定及审批	永久

(三)工程施工阶段

1. 土建施工文件

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
JJ	1	开工申请(开工报告)、工程测量定位记录	永久
	2	工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	30年
	3	施工设计或施工方案、施工计划、施工技术、安全措施、施工工艺	30年
	4	原材料(钢、砖水泥等)出厂合格证及试验报告、构件出厂证明、质量鉴定、半成品及预制构件合格证	30年
	5	建筑材料试验报告、金属焊接试验报告	30年
	6	设计变更、工程更改联系单(通知书)	永久
	7	砼(混凝土)施工日记	永久
	8	地质勘察报告、地基验槽(处理)记录	永久
	9	土、岩试验报告、砼(混凝土)、砂浆抗压、密封性试验报告	永久
	10	基础工程验收记录(如打桩、灌注桩施工记录)桩基施工记录、结构中间验收记录	永久
	11	隐蔽工程验收记录、技术复核记录	永久
	12	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
	13	分项、分部单位工程质量抽样检查、综合评定材料	30年

2. 设备及管线安装施工文件

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
JJ	1	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	30年
	2	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)	30年
	3	焊接工程检查验收记录	30年
	4	隐蔽工程验收记录	30年
	5	强度、密闭性试验报告	30年
	6	设备调试、试验记录	30年
	7	施工安装记录、安装质量检查、评定材料及事故处理报告	30年

3. 电气、仪表安装施工文件

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
JJ	1	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	30年
	2	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
	3	调试、测试、鉴定记录、隐蔽工程验收记录	30年
	4	施工安装记录、质量检查、评定、事故处理报告	30年

(四) 竣工验收阶段

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
JJ	1	项目竣工验收报告	永久
	2	全部竣工图纸	永久
	3	项目质量评审材料	永久
	4	竣工验收会议纪要、决议文件；工程现场声像材料（入声像类）	永久
	5	工程预算、结算材料	永久

(五) 工程监理材料

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
JJ	1	监理大纲、监理规划等	30 年
	2	监理实施细则	30 年
	3	监理月报、监理日志	30 年
	4	工程项目施工阶段质量评估报告、监理总结报告等	30 年
	5	工程质量缺陷与事故处理文件、索赔处理意见等	30 年
	6	工程进度计划	30 年
	7	工程监理过程中产生的其他有价值的材料	30 年

(六) 工程建设中其他文件材料

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
JJ	1	重要的来往信函及洽谈会议纪要、意向书及其他文字凭证材料	30 年
SX	2	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等	永久或 30 年
	3	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或 30 年
SW	4	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

19. 立卷部门：保卫处(分类号 XZ、SX、SW)

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
XZ18	1	上级关于治安、保卫工作的指示、条例、规定、通知等	30 年
	2	本校治安保卫工作规定、办法	30 年
	3	本校治安保卫工作计划、总结、报告、年度统计表	永久
	4	本校安全检查汇报材料	30 年
	5	本校师生员工案件的侦察、调查、处分结论材料及上级批复、判决书	30 年
	6	本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级批复	30 年
	7	本校有关综治、创安、消防工作考核、评优材料	30 年
	8	本校保卫工作简报	30 年
	9	获省部级以上先进集体和个人奖项材料	30 年
SX	10	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等	永久或 30 年
	11	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或 30 年
SW	12	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

20. 立卷部门：工会(分类号 DQ、SX、SW)

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
DQ16	1	上级关于工会工作的指示、规定、通知等	30 年
	2	本校工会工作计划、报告、总结、年度统计表	永久
	3	本校工会工作实施细则、办法、规定、通知	30 年
	4	本校教职工代表大会、工会代表大会文件（会议通知、代表名单、大会报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言、简报、纪要等），二级教代会会议日程、重要决议等（声像材料入声像类）	30 年
	5	教代会、工代会重要提案及处理情况	30 年
	6	校工会组织的全校性重大活动、比赛的请示、批复、文体比赛规程、成绩、名次统计、总结材料（声像材料入声像类）	30 年
	7	本校工会牵头申报的教职工被授予省部级以上先进集体、个人材料	30 年
	8	本校表彰工会先进集体、个人的材料	30 年
	9	对工会会员进行纪律处分材料	30 年
	10	本校分工会成立、调整报告、批复	30 年
	11	本校分工会干部名册、会员名册	30 年
	12	普选工作材料	30 年
	13	工会期刊	永久
SX	14	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等	永久或 30 年
	15	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或 30 年
SW	16	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

21. 立卷部门：团委(分类号 DQ、SX、SW)

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
DQ17	1	上级关于共青团的指示、决定、通知等	30 年
	2	本校团代会、学代会形成的材料（会议通知、代表名单、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等）	永久或 30 年
	3	本校团委工作计划、报告、总结及规章制度	永久
	4	本校团组织情况统计报表	永久
	5	本校团工作年鉴、重大活动汇编	永久
	6	本校分团委、团总支人员组成及团干部任免决定及团干部挂职材料	30 年
	7	本校团委委员会组成人员、团员名册	30 年
	8	处分团员的材料及复查材料	30 年
	9	业余团校教学计划、学员名册、成绩	30 年
	10	本校学生会、研究生会工作计划、总结以及当选浙江省学生联合会驻会主席等职务的选拔材料和批复	30 年

DQ17	11	本校团委牵头进行的重大活动的材料	30年
	12	本校团干部或学生参加社团活动、社会实践、青年志愿者活动、科研项目等有关材料	30年
	13	本校团委评选、表彰先进集体、个人材料	30年
	14	获省部级以上先进集体和个人奖项材料	30年
SX	15	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等	永久或30年
	16	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或30年
SW	17	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

22. 立卷部门：杂志社(分类号 CB、SX、SW)

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
CB11	1	上级和本校关于编辑出版工作的规定、通知	永久或30年
	2	本校杂志社工作规划、计划、总结、统计年报表	永久
	3	本校编辑出版工作规章制度	30年
	4	本校关于刊物更名、出版、增刊等工作的请示、批复	永久或30年
	5	获奖刊物及有关材料	永久
	6	获省部级以上先进集体和个人奖项材料	30年
CB1312	7	《商业经济与管理》样刊	永久
	8	《商业经济与管理》原稿及审稿单	30年
CB1313	9	《浙江工商大学学报》样本	永久
	10	《浙江工商大学学报》原稿及审稿单	30年
CB1314	11	《市场与价格瞭望》（与杭州市物价局联办）样本	30年
	12	《市场与价格瞭望》原稿及审稿单	30年
SX	13	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等	永久或30年
	14	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或30年
SW	15	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

23. 立卷部门：图书馆(分类号 XZ、SX、SW)

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
XZ15	1	上级有关图书馆工作的条例、规定、通知等	30年
	2	本校图书馆工作计划、总结、规章制度	30年
	3	本校图书馆工作发展规划、统计年报	永久
	4	本校图书馆评估材料	30年
	5	本校图书馆主办相关读书节等重要活动材料(声像材料入声像类)	30年
	6	获省部级以上先进集体和个人奖项材料	30年
SX	7	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等	永久或30年
	8	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或30年
SW	9	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

24. 立卷部门：档案馆、校史馆 (分类号 XZ、SX、SW)

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
XZ15	1	上级有关档案、校史工作的指示、条例、规定、通知等	30 年
	2	本校档案馆、校史馆工作计划、总结、规章制度等	30 年
	3	本校档案工作发展规划、统计年报表	永久
	4	本校有关史料征集目录、捐赠人名册、重要的函件、重要的历史照片、校史研究材料	永久
	5	本校档案工作升级达标、工作评估材料	30 年
	6	本校部门档案工作考核、评优材料	30 年
	7	获省部级以上先进集体和个人奖项材料	30 年
SX	8	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等	永久或 30 年
	9	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或 30 年
SW	10	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

25. 立卷部门：浙商博物馆 (分类号 XZ、SX、SW)

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
XZ15	1	上级关于博物馆和物品征集、收藏的规定、条例、管理办法	30 年
	2	学校有关藏品征集、收藏工作的规章制度，以及捐赠人名册、重要的函件等	永久
	3	本馆年度工作计划、总结、重要的请示与批复	30 年
	4	本馆藏品、展品目录、年度统计报表，艺术品征集、收藏工作大事记等材料	永久
	5	本馆筹建、发展过程中产生的重要材料	永久
	6	本馆工作职责、岗位责任制、机构沿革、馆务会议纪要等材料	30 年
	7	本馆与国内外有关单位签订的合同、协定、协议书、意向书等	永久
SX	8	声像材料：知名人士、高层领导来馆参观的照片、录音、录像等	永久
SW	9	实物材料：知名人士、高层领导来馆参观的签名、题词本等	永久

26. 立卷部门：网络信息中心 (分类号 XZ、SX、SW)

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
XZ21	1	上级有关现代教育技术的规定、通知等	30 年
	2	本校现代教育技术中心工作计划、总结、规章制度	30 年
	3	本校网络统计报表、安全检查汇报材料	30 年
	4	本校部门、教职工电子邮件帐号申请表	30 年
	5	本校部门计算机入网申请表	30 年
	6	本校部门校园网域申请表、安全责任保证书	30 年
	7	获省部级以上先进集体和个人奖项材料	30 年

SX	8	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等	永久或30年
	9	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或30年
SW	10	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

27. 立卷部门：后勤服务中心(分类号 XZ、SX、SW)

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
XZ14	1	上级有关后勤管理工作的指示、条例、规定、通知等	30年
	2	本校后勤管理工作的发展规划、年度总结、计划和重要问题的请示、批复	30年
	3	本校有关通讯、环保、绿化、膳食、校园、宿舍管理、房屋修缮、水电维修等方面的规定、管理办法	30年
	4	本校后勤公司召开教教职工代表大会材料（交校工会）	30年
	5	本校后勤管理工作会议记录、工作简报	30年
	6	本校有关后勤管理改革的材料	30年
	7	本校大宗物资招标采购制度、协议、物资统计年报表	30年
	8	本校后勤工作简报	30年
	9	本校水、电、煤气、通讯等管线布置（维修）图及说明材料（项目改造较大的及隐蔽工程更改，应出竣工图）	30年
	10	获省部级以上先进集体和个人奖项材料	30年
SX	11	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等	永久或30年
	12	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或30年
SW	13	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

28. 立卷部门：采购中心(分类号 SB、SX、SW)

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
SB11	1	上级有关采购管理工作的条例、规定、办法、通知等	永久
	2	本校采购工作的规章制度	30年
	3	本校采购工作计划、总结、年度统计表	30年
	4	设备申请订货明细或项目经费设备购置申请表	30年
	5	购置大型仪器设备项目可行性论证与审批报告	30年
	6	采购方式审批表	30年
	7	采购公告（网页公告）	30年
	8	采购文件	30年

SB11	9	中标单位的标书	30年
	10	招标过程文件, 包括:	30年
		1、专家签到表	30年
		2、投标单位签到表	30年
		3、采购应标文件审查表	30年
		4、唱标记录表	30年
		5、最终报价与补充承诺(采购谈判记录)	30年
		6、采购项目专家投票表(招标专家评分表)	30年
		7、评审专家排序汇总表(专家打分汇总表)	30年
	8、采购报告	30年	
	11	成交公告(网页公告)	30年
	12	进口科教用品用途说明(进口批件)	30年
	13	外贸合同或三方合同	30年
14	技术协议、售后服务协议	30年	
15	免税证明复印件	30年	
16	安装验收报告	30年	
18	补充协议	30年	
19	获省部级以上先进集体和个人奖项材料	30年	
SX	20	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等	永久或30年
	21	声像材料(按声像档案归档范围)	永久或30年
SW	22	实物档案(按实物档案归档范围)	永久

29. 立卷部门: 各学部 (分类号 XZ、JX)

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
XZ	1	本学部有关规定、管理办法和实施意见、请示、报告及批复	30年
	2	本学部年度工作总结, 以及重要专题会议纪录、纪要	30年
	3	本学部范围内学院(系)学科及跨学科发展规划、学术评价规则	30年
	4	本学部重大活动(包括本学部主办的国际会议或学术活动等)形成的材料	永久
SX	5	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等	永久或30年
	6	声像材料(按声像档案归档范围)	永久或30年
SW	7	实物档案(按实物档案归档范围)	永久

30. 立卷部门：各学科性学院（分类号 DQ、JX、SB、SX、SW）

（一）归入校档案馆材料

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
JX11	1	本学院关于机构设置、人员任免的通知、决定	永久
	2	本学院有关规定、管理办法和实施意见、请示、报告及批复	30 年
	3	本学院规章制度、年度工作总结、工作要点，重要专题会议、党政联席会议纪录、纪要	30 年
	4	本学院重大活动（包括学院周年庆典活动，主办的国际会议或学术活动，学校领导来本院调研、指导工作，捐赠活动等）形成的实物、纸质材料和声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）	永久
	5	本学院与国内外单位合作交流的合同书、协议书、意向书等材料	30 年
	6	本学院各类统计年报表	永久
	7	本学院简介（包括宣传册、声像宣传片）、机构沿革、大事记等及其所用的原始图片	永久
	8	本学院动态、简报（讯）、内部刊物及其所用的原始图片（声像材料入声像类）	30 年
	9	本学院校友分会、设立的各类基金等材料	30 年
	10	获省部级以上先进集体和个人奖项材料	30 年
DQ11	11	本学院党委年度工作计划、总结、请示、报告及批复	30 年
	12	本学院党委机构设置、人事任免的通知、决定	永久
	13	本学院党建工作、党内表彰或处分的通知、决定	30 年
	14	本学院召开教代会材料（交校工会归档）	30 年
	15	本院党委重要的汇编材料	30 年
XZ12	16	本学院博士后出站前产生的材料（交人事处归档）	永久
JX1414	17	各班学生学籍卡、学业成绩表	永久
JX1613	18	本科优秀毕业论文（设计）及有关材料	30 年
JX1612	19	博士、硕士研究生学籍成绩、学位授予、论文评审材料，其内容： （1）准予毕业的决定（2）授予学位的决定（3）学籍表（4）研究生登记表（5）成绩汇总表（6）研究生培养计划表（7）教学实践考核表（8）研究生阶段考核表（9）论文开题报告及工作计划表（10）论文预答辩情况备案表（11）论文评阅意见书（12）论文答辩申请表（13）学位论文答辩记录（14）答辩委员会决议（15）学位申请书（16）申请人基本情况（17）科研工作情况（18）学位论文情况（19）指导教师意见（20）学位论文评阅及答辩情况（21）学位审批意见（22）发表论文统计表（附论文复印件不需要归档）	永久

JX1613	20	博士、硕士研究生学位论文及电子版	30 年
JX17	21	毕业证书和学位证书发放签收册（本科生自存二年后交教务处归档，研究生自存一年后交研究生工作部归档）	30 年
SX12	22	毕业班集体合影照片（7 寸，正面下方注明相对应姓名）	永久
SB12	23	价值 10 万元以上大型仪器设备购置报告、开箱验收记录、使用和检修记录、设备说明书及全套随机文件材料	与设备同存
SX	24	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等	永久或 30 年
	25	声像材料：学生获省级以上奖励的评比或比赛场景、颁奖现场、获奖证书等的照片	永久
SW	26	实物档案：学院获省级以上奖励的各种荣誉证书、奖牌、奖杯、锦旗等实物	永久
<p>说明：</p> <p>1. 学生学籍变更材料（留级、休学、退学、转学、复学、开除、出国等情况）、实践教学、奖惩情况要在学籍变动栏中注明；</p> <p>2. 按各职能部门要求，学院协助做好有关门类档案的归档工作，声像档案、实物档案的归档要求请参照《浙江工商大学声像档案管理实施细则》、《浙江工商大学实物档案管理实施细则》；</p> <p>3. 学院自存档案按《浙江工商大学学院归档范围与保管期限表》执行。</p>			

（二）归入学生人事档案材料

<p>1. 大学生档案材料</p> <p>(1) 授予学位证明书</p> <p>(2) 学籍卡</p> <p>(3) 学习成绩登记表</p> <p>(4) 就业报到证（白联）</p> <p>(5) 高校毕业生登记表</p> <p>(6) 毕业生体检表</p> <p>(7) 中共党员材料(党校培训结业证书、入党志愿书、入党申请书、入党转正报告、预备党员考察表、自传、入党综合考察报告等)</p> <p>(8) 奖励登记表（三好生、优秀学生干部、奖学金、优秀团员、优秀团干、社会实践先进个人、优秀毕业生等材料）</p> <p>(9) 处分决定，处分后品行鉴定表</p> <p>(10) 其他应归档材料，如：出国材料，因公（私）出国（出境）审查表，在国外学习情况材料；学生死亡材料等。</p> <p>2. 研究生档案材料</p> <p>(1) 学位申请书</p> <p>(2) 授予学位证明书</p> <p>(3) 准予毕业决定</p> <p>(4) 学籍卡</p> <p>(5) 学习成绩登记表</p>
--

<p>(6)毕业生研究生登记表</p> <p>(7)毕业生体检表</p> <p>(8)中共党员材料(党校培训结业证书、入党志愿书、入党申请书、入党转正报告、预备党员考察表、自传、入党综合考察报告等)</p> <p>(9)奖励登记表(三好生、优秀学生干部、奖学金、优秀团员、优秀团干、社会实践先进个人、优秀毕业生等材料)</p> <p>(10)处分决定, 处分后品行鉴定表</p> <p>(11)博士研究生个人培养计划</p> <p>(12)其他应归档材料。如: 出国材料, 因公(私)出国(出境)审查表, 在国外学习情况材料; 学生死亡材料等。</p>
<p>说明:</p> <p>1. 个人填写的《新生登记表》、《毕业生登记表》必须如实填写。本人要签名, 学校要加盖印章, 日期填写要完整。</p> <p>2. 归档材料应完整、齐全, 文字清楚、对象明确, 有承办单位或个人署名, 有形成材料的日期, 手续完备。需经组织审查盖章或本人签字的, 一定要有本人签名和组织盖章。</p> <p>3. 档案材料应该使用碳素墨水或蓝黑墨水书写, 不得用铅笔、圆珠笔、红色或纯蓝墨水。复写纸书写的以及传真件不得归档。</p> <p>4. 学生档案材料属长期保存的机密材料, 应选用质量较好的纸张, 应在 80kg 左右, A4 纸, 左边要留有 2.5 厘米的空间以便装订。</p>

31. 立卷部门: 国际商学院(分类 JX、WS、SX、SW)

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
JX11	1	本学院有关规定、管理办法、重要通知、报告、请示及批复	30 年
	2	本学院年度工作计划、总结, 重要专题会议、院务会议记录、纪要	30 年
	3	本学院重大活动(包括周年庆典, 主办的国际会议或学术活动, 学校领导来院调研、指导等)形成的实物、纸质材料和声像材料(实物入实物类, 声像材料入声像类)	永久
	4	本学院动态、工作简报(讯)、内部刊物等及其所用的原始图片	永久
	5	本学院简介(包括宣传册、声像宣传片)、大事记等及其所用的原始图(声像材料入声像类)	永久
	6	获省部级以上先进集体和个人奖项材料	30 年
WS	7	本学院中外合作办学项目的请示、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	永久
	8	本学院重大外事活动的有关文字材料及原始图片(声像材料入声像类)	30 年

SX	9	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等	永久或30年
	10	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或30年
SW	11	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

32. 立卷部门：章乃器学院、创业学院 (分类 JX、SX、SW)

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
JX11	1	上级关于创业教育的规定、办法、通知等	30年
	2	本学院有关规定、管理办法、重要通知、报告、请示及批复	30年
	3	本学院年度工作计划、总结，重要专题会议、院务会议记录、纪要	30年
	4	本学院工作简报、内部刊物及其所用的原始图片（声像材料入声像类）	永久
	5	本学院重大活动（包括周年庆典，主办的国际会议或学术活动，学校领导来本院调研、指导工作，参加省部级及以上各类竞赛等）形成的实物、纸质材料和声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）	永久
SX	6	相关的电子文件材料：学历证书电子注册光盘等	30年
	7	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或30年
SW	8	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

33. 立卷部门：国际教育学院 (分类 WS、SX、SW)

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
国际教育学院			
WS11	1	本学院工作计划、总结、统计年报表	永久
	2	本学院合作办学申请、报告、批复、协议	30年
	3	国际教育学院对外宣传材料	30年
WS15	4	教学大纲、课程介绍、教学计划	永久
	5	课程安排表、进度表	30年
	6	本校外国留学生就读本科的新生名册、入学审批表、个人申请表	永久
	7	本校外国留学生就读研究生的新生名册、入学审批表、个人申请表	永久
	8	本校外国留学生本科毕业成绩记载表、毕业证书和学位证书复印件、证书发放签收册	永久
	9	本校外国留学生研究生毕业成绩记载表、毕业证书和学位证书复印件、证书发放签收册	永久
	10	本校交换项目留学生名单、课表、成绩记载表、个人申请表	30年
	11	语言生成绩汇总表及留学生个人申请材料、证书发放签收册	30年
	12	英语口语促进项目留学生名单	30年

SX	13	相关的电子文件材料：学历证书电子注册光盘等	30年
	14	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或30年
SW	15	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

34. 立卷部门：继续教育学院(分类号 DQ、JX、SX、SW)

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
JX11	1	上级关于成人教育工作的规定、办法、通知	30年
	2	本校有关成人教育的规定、办法	30年
	3	本校成人教育工作计划、情况报告、总结、统计报表	30年
	4	本校召开成人教育工作会议纪要、决议	30年
	5	本校成人教育工作的教学检查、评估材料	30年
	6	本校夜大、函授专业设置、调整报告、批复	永久
	7	本校夜大、函授生等学籍管理办法规定	永久
	8	本校夜大、函授生等学籍处理材料	30年
	9	本校夜大、函授生的奖惩材料	30年
	10	本校继续教育合作办学协议	30年
	11	本校成人教育教学点、函授站办学协议和备案表	30年
	12	本校举办的非学历教育短训班、进修班的材料	30年
	13	学院获省部级以上先进集体和个人奖项材料	30年
JX13	14	本校成人教育的招生简章、专业介绍	30年
	15	本校夜大、函授生的招生计划	30年
	16	本校夜大、函授的招生录取名册	永久
	17	本校夜大、函授的新生分班名册	30年
JX15	18	本校成人教育各专业的教学计划、教学大纲	永久
	19	本校夜大、函授生《学籍卡》、《成绩表》	永久
	20	本校夜大、函授各专业的期末考试卷（空白）	30年
JX17	21	本校夜大、函授的毕业生名册、毕业证书、学位证书发放签收册	30年
	22	本校自学考试毕业名册	30年
	23	本校自学考试学士名册	30年
DQ	24	本院党委年度工作计划、总结、请示、报告及批复	30年
	25	本院党委机构设置、人事任免的通知、决定	永久
	26	本院党建工作、党内表彰或处分的通知、决定	30年
	27	本院工会工作的有关材料	30年
	28	本院党委重要的汇编材料	30年

SX	29	相关的电子文件材料：学历证书电子注册光盘等	永久或 30 年
	30	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或 30 年
SW	31	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

35. 立卷部门：MBA 学院(分类号 JX、SX、SW)

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
JX11	1	上级关于 MBA 教学管理工作的条例、规定、办法、通知等	30 年
	2	本院教学改革、培养目标、学制等工作的请示、批复和有关规定、办法等	30 年
	3	本院工作计划、总结、统计年报表	永久
	4	本院《学员手册》等汇编材料	30 年
	5	本院学科教学、学位评估材料	30 年
	6	本院有关专业设置、调整、撤销合并、更名的请示、批复	永久
	7	本院有关学科、专业评估申报材料和批复	永久
	8	本院招生计划、总结和上级下达的招生计划	永久
	9	本院签订合作办学协议	30 年
JX13	10	本院招生简章、专业介绍、报考专业目录	30 年
	11	本院 MPM 预报名申报表、入学考试成绩统计表、录取名册	永久
	12	本院 MPM 入学考试样卷	30 年
	13	本校 MPM 录取名册	永久
JX15	14	本院 MBA 和 MPM 培养方案、各专业教学计划、教学大纲	永久
	15	本校 MBA 和 MPM 课程设置、教师任课安排表	30 年
	16	本校 MBA 和 MPM 各科课程期末考试试卷（空白）	30 年
JX1413	17	本校 MBA 和 MPM 学员各课学期成绩表	30 年
JX1612	18	工商管理硕士（MBA）毕业生学籍成绩、学位授予、论文评审材料（其内容有：授予学位的决定、学籍登记表、成绩汇总表、开题报告及工作计划表、论文开题报告答辩意见、学位论文预答辩申请表、预答辩意见、论文评阅意见书、学位论文答辩申请表、答辩记录、答辩委员会决议、学位申请表）	永久
JX1613	19	工商管理硕士（MBA）学位论文及电子版	30 年
JX1612	20	项目管理硕士 MPM(学校与加拿大魁北克大学合作培养硕士)毕业证书、学位证书、毕业生学籍成绩、学籍表材料	永久
JX16	21	学校与加拿大魁北克大学合作培养 MPM 硕士项目课程小组应用研讨答辩统计表和评分表、答辩记录、小组项目计划书	30 年

JX17	22	本校 MBA 毕业名册、毕业证书、学位证书发放签收册	永久
SX	23	相关的电子文件材料：学历证书电子注册光盘等	30 年
	24	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或 30 年
SW	25	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

36. 立卷部门：体育工作部（分类号 JX、SX、SW）

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
JX11	1	上级关于体育工作的规定、办法、通知	30 年
	2	本校有关体育工作的计划、总结、报告	30 年
	3	本校运动会秩序册、比赛项目及获奖名单、照片等（声像材料入声像类）	30 年
	4	本校学生参加省级以上体育竞赛获奖材料（声像材料入声像类）	30 年
	5	学生体育锻炼达标情况及汇总表	30 年
	6	获省部级以上先进集体和个人奖项材料	30 年
SX	7	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等	永久或 30 年
	8	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或 30 年
SW	9	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

37. 立卷部门：各研究院（中心）（分类号 KY、SX、SW）

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
KY11	1	本研究院（中心）有关规定、管理办法、重要通知、报告、请示及批复	30 年
	2	本研究院（中心）的年度工作计划、总结，重要专题会议、院务会议记录、纪要	30 年
	3	本研究院（中心）重大活动（包括周年庆典，主办的国际会议或学术活动，学校领导来院调研、指导工作等）形成的实物、纸质材料和声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）	永久
KY11	4	本研究院（中心）简介（包括宣传册、声像宣传片）、大事记、内部刊物、年鉴等及其所用的原始图片（素材）（声像材料入声像类）	30 年
	5	本研究院（中心）建立、调整、更名科研机构的报告、批复，以及获上级领导的批示	永久
	6	本研究院（中心）申请重点项目材料	
	7	获省部级以上先进集体和个人奖项材料	永久
SX	8	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等	永久或 30 年
	9	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或 30 年
SW	10	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

38. 立卷部门：浙江工商大学资产经营有限责任公司（分类号 XZ、SX、SW）

分类号	序号	归档内容	保管期限
XZ16	1	上级关于校办企业管理的规定、通知	30 年
	2	本公司董事会机构成立文件、章程、规章等有关材料	永久
	3	本公司年度工作计划、总结、纪要、各类统计年报表	永久
	4	本公司关于校办企业管理的请示、批复、报告	30 年
	5	获省部级以上先进集体和个人奖项材料	30 年
SX	6	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等	永久或 30 年
	7	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或 30 年
SW	8	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

39. 立卷部门：浙江省工业环保设计研究院（分类号 XZ、CK、KY、SX、SW）

分类号	序号	归档内容	保管期限
XZ20	1	上级关于环保院管理工作的办法、规定、通知	30 年
	2	本院有关规定、管理办法、发展规划、重要通知、报告、请示及批复	永久
	3	本院工作计划、总结、报告、统计年报表	永久
	4	本院务工作会议记录、董事会会议记录	永久
	5	本院机构、人事变动、职称评定文件材料	30 年
	6	本院奖罚材料（先进表彰和纪律处分决定、材料）	30 年
	7	本院职工、人事代理和聘用人员年度考核汇总材料	30 年
	8	本院签订行政事务方面的合同、协议、备忘录	30 年
	9	本院组织的全院性重大活动、比赛材料	30 年
CK11	10	本院财务管理规定、请示、批复	30 年
	11	本院财务经费分配、使用规定、办法	30 年
	12	本院财会档案保管清册	永久
	13	本院财会档案移交清册	30 年
	14	本院财会档案销毁清册	30 年
CK1213	15	财计预决算报表	永久
CK1313	16	财计账簿	25 或 15 年
CK1413	17	财计凭证	15 年
CK1415	18	工资发放清册	永久
KY20	19	环境影响评价项目、节能评估项目、工程设计项目等材料	30 年

SX	20	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等	永久或 30 年
	21	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或 30 年
SW	22	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

40. 立卷部门：浙江工商大学出版社（分类号 CB、SX、SW）

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
CB11	1	上级关于编辑出版工作的的指示、条例、规定、通知等	30 年
	2	本校有关编辑出版工作的通知、决定、规定、管理办法	30 年
	3	本校编辑出版工作年度工作计划、总结、报告、统计报表	永久
	4	部门工作职责、岗位责任制、机构沿革、会议纪要等材料	30 年
	5	编辑出版合同、协议书	永久
	6	选题计划及批复、领书号通知单	30 年
	7	本校出版工作的请示、报告及批复等材料	30 年
	8	获奖或受查处情况的文件材料	30 年
	9	上级机关领导考察工作材料（声像材料入声像类）	30 年
	10	本校参加上级机关召开的有关出版工作会议的重要发言材料	30 年
	11	获省部级以上先进集体和个人奖项材料	30 年
CB14	12	出版样书	永久
SX	13	电子出版物样品、音像出版物样品的光盘、硬盘等	永久
	14	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或 30 年
SW	15	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

41. 立卷部门：杭州桑达房地产开发有限公司（分类号 XZ、SX、SW、JJ）

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
XZ14	1	上级房地产管理工作的通知、规定、决定、通告等重要文件	30年
	2	本校董事会机构成立文件、章程、规章等有关材料	永久
	3	本公司年度工作计划、总结、统计年报表	永久
	4	本公司重要问题的请示、批复、报告、会议记录、纪要	30年
	5	本公司大事记	永久
	6	本公司工作简报、汇编材料	30年
	7	本公司内机构设置、人事任免通知、决定	永久
	8	获省部级以上先进集体和个人奖项材料	30 年

JJ	9	基建工程项目（详见公共事务管理处）	永久或30年
SX	10	相关的电子文件材料的光盘、硬盘等	永久或30年
	11	声像材料（按声像档案归档范围）	永久或30年
SW	12	实物档案（按实物档案归档范围）	永久

42. 立卷部门：浙江工商大学杭州商学院

杭州商学院系独立学院，其全宗内的分类、归档范围、保管期限将自行制订，目前请参见浙江工商大学相关类别。