

附件 1

各单位档案归档范围和保管期限表 (2026 版)

为便于广西师范大学各学院（部）、各单位正确界定各类档案归档范围，准确划分档案保管期限，顺利完成归档任务，确保档案信息资源齐全、完整、标准、规范，切实做到档案应归尽归、应收尽收，同时又便于保管和利用，根据《高等学校档案管理办法》《高等学校档案实体分类法》《高等学校档案工作规范》《广西师范大学档案管理办法（2023 年修订）》及档案工作有关法律法规，结合学校机构调整与职能调整等实际，修订此档案归档范围和保管期限表（2026 年版）。

高等学校实行档案材料形成单位立卷的归档制度。广西师范大学根据档案产生的领域范畴，结合档案记述的内容性质和载体形式，将归档范围分为十四大类：

一、党群类（DQ）：主要包括学校党委、工会、团委、民主党派等组织的各种会议文件、会议记录及纪要；各党群部门的工作计划、总结；上级机关与学校关于党群管理的文件材料。

二、行政类（XZ）：主要包括学校行政工作的各种会议文件、会议纪录及纪要；上级机关与学校关于人事管理、行政管理等的文件材料。

三、教学类（JX）：主要包括反映教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料。按《高等学校教学文件材料归档范围》（〔87〕教办字 016 号）相关规定执行。

四、科研类（KY）：按《科技档案案卷构成的一般要求（GB/T 11822-2008）》和《科学技术研究项目档案管理规范》（DA/T 2-2023）执行。

五、基本建设类（JJ）：按《建设项目档案管理规范》（DA/T 28-2018）执行。

六、仪器设备类（SB）：主要包括各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备（价值在 50 万元以上）的全套随机技术文件以及在招标、购买、接收、使用、维修和改进工作中产生的文件材料。

七、产品生产类（CP）：主要包括学校在产学研过程中形成的文

件材料、样品或者样品照片、录像等。

八、出版物类（CB）：主要包括学校自行编辑出版的学报、学术刊物及其他出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。

九、外事类（WS）：主要包括学校派遣有关人员出席国际会议、出国考察、讲学、合作研究、学习进修的材料；学校聘请的境外专家、教师在教学科研等活动中形成的材料；学校开展校际交流、中外合作办学、境外办学及管理；外国或者港澳台地区专家、教师、国际学生、港澳台学生等的材料；学校授予境外人士名誉职务、学位、称号等的材料。

十、财会类（CK）：按中华人民共和国财政部国家档案局令第79号《会计档案管理办法》（2016年）和《电子会计凭证档案管理技术规范》（2022年）执行。

十一、照片类（ZP）：学校或个人在社会活动中直接形成的以静止摄影影像为主要反映方式的有保存价值的历史记录。照片档案一般包括照片和说明二部分，按《照片档案管理规范》（GB11821-2002）和 DA/T 50-2014《数码照片归档与管理规范》执行。

十二、录音类（LY）：具有凭证、查考和保存价值并归档保存的反映学校或个人在履行法定职责过程中采用不同记录载体形成的以声音为主要呈现方式的信息记录，按《录音录像档案管理规范》（DA/T78—2019）执行。

十三、录像类（LX）：具有凭证、查考和保存价值并归档保存的反映学校或个人在履行法定职责过程中采用不同记录载体形成的以影像为主要呈现方式的信息记录，按《录音录像档案管理规范》（DA/T78—2019）执行。

十四、实物类（SW）：主要包括学校在教学、科研和管理活动中形成的，对学校和社会具有保存价值的物品，按类别划分主要有3类：荣誉类、纪念品（礼品）类和印信类。荣誉类主要包括：奖状/杯/章/牌、证书、锦旗等；纪念品类包括：上级领导知名人士的题词字画、获赠的纪念品礼品等；印信类包括：本单位停止使用的印模徽标，及本单位设计、印制的宣传品等。

广西师范大学各学院（部）、各单位档案材料具体归档范围和保管期限可参照下表：

一、党委办公室/督查督办办公室

（一）党务综合类（DQ）

序号	类目名称	保管期限
1	上报给教育部、省委及其他上级组织的学校重大信息	永久
2	本校党代会文件材料 （1）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）提案及办理情况；会议简报、会议情况、会议记录、小组会议记录等 （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
3	本校党委会、常委、党委扩大会、书记校长碰头会、党委中心组会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件	永久
4	党委工作计划、报告（包括调查报告）、工作总结（包括经验总结）；专项工作产生的成套性材料	永久
5	党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知	永久
6	以党委名义召开的工作会议材料	永久
7	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
8	中央、部、省、市领导来校作报告记录、声像材料等（声像材料等入声像类）	永久
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	党委大事记	永久
11	党群系统启用印章的文件和印模	永久
12	党群系统重要统计材料	永久
13	上级党组织有关党的建设的文件材料（如文件是针对本校的，则永久保存）	D30
14	党委保密、秘书工作的有关文件	D30
15	校领导接待日材料	D30
16	重要的群众来信来访及处理材料	D30
17	党委各部、委、各总支报党委的工作计划、总结、报告、请示及批复	D30

18	党委与有关机关联系、协商工作的来往文件	D30
19	学校保密委员会成员名单	D30
20	学院（部门）党委、党总支工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料、会议记录、统计表和大事记	D30
21	学院（部门）党委、党总支建党工作及有关材料	D30
22	学院（部门）党委、党总支人员奖励及有关材料	D30
23	学校党组织或教职工获自治区级以上党组织奖励及表彰的文件材料，包括申报材料、先进事迹、先进集体或个人登记表、审批表、证书复印件、表彰通知决定	D30
24	关工委的工作计划、总结、报告、统计报表、获奖资料、重要活动材料	D30

（二）行政类（XZ）

序号	类目名称	保管期限
1	部门人员名单、工作职责、机构沿革材料	D30
2	部门基本情况介绍、经验总结、统计报表、资料汇编、调查材料	D30
3	部门规章制度、管理办法	D30
4	部门班子会、党政联席会及专题会议记录材料	D30
5	部门有关选举工作材料（计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等）	D10

（三）照片类（ZP）

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片（包含电子版）	永久

（四）录音类（LY）

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久

（五）录像类（LX）

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

(六) 实物类 (SW)

序号	类目名称	保管期限
1	获省厅级以上奖励,属于集体性质的奖状、奖章、证书、锦旗等有保存价值的实物材料	永久
2	部门不同时期的印章	永久
3	在国内外校际交流等活动中获赠的重要物品	永久
4	其他有保存利用价值的实物	D30

(七) 电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

二、校长办公室

(一) 党群类 (DQ11)

序号	类目名称	保管期限
1	党支部工作计划、总结、重要报告、请示及批复、经验介绍、调查材料、重要会议记录	D30
2	党支部工作及换届选举有关材料	D30
3	党组织重要统计及发展党员相关材料	D30
4	政治思想工作及理论学习材料	D30
5	纪检监察和重要的群众来信来访及处理材料	D30
6	统战工作重要会议记录等重要材料	D30
7	分工会工作计划、报告、总结、统计、简报等	D30
8	党支部在开展党建活动中形成的具有保存利用价值的其他材料	D30

(二) 行政综合类 (XZ11)

序号	类目名称	保管期限
1	上级颁发的有关指示、决定、命令、条例、规定、办法、通报、重要通知等（针对本校的）	永久
2	学校年度工作计划、总结、报告	永久
3	党和国家、部省领导人来校视察的讲话记录、纪要等材料	永久
4	校务会议记录、纪要及会议讨论的材料	永久
5	校长办公会议记录、纪要及会议讨论的材料	永久
6	校长办公会议、校务会议决定事项通知单	永久
7	全校性的工作会议、专题会议、座谈会的文件材料	永久
8	校领导召开的工作会议、协调会议及其他会议记录及相关材料	永久
9	学校行政发布的决定、条例、规定、规章制度汇编、通知、通报、通告、布告等公文（含经办的重要往来公函）	永久
10	学校向上级的请示及其批复	永久
11	学校教育事业规划、计划方案、报告和上级批复及各项管理工作中的重要材料	永久
12	校领导手稿	永久
13	有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久

14	启用印章的文件及印模	永久
15	学校大事记、历史沿革、机构设置、概览等学校情况介绍	永久
16	校长办公室工作计划、总结、大事记	永久
17	学校简报、信息、动态等	永久
18	上级颁发的有关指示、决定、命令、条例、规定、办法、通报、重要通知等（对学校工作有指导和参照）	D30
19	由校长办公室负责组织的开学、毕业典礼等全校性会议的领导讲话、大会报告、典型发言等材料	D30
20	校级会议、大型活动（校庆）等会议记录、重要活动日程、领导发言等会议材料	D30
21	校长在各种重大活动（包括外出参加活动、会议）上的发言及相关材料	D30
22	学校重要的接待工作安排	D30
23	学校各单位的请示及学校的批复（分类立卷）	D30
24	学校收、发文登记本、校发文件编号簿	D30
25	研究生、本科生、成教生、补办毕业证书及其他证书等各类证书用章登记本	D30
26	学校与国内外有关单位签订的合同、协定、协议书、意向书等	D30
27	群众来信来访材料	D30
28	突发紧急情况的处理预案	D30
29	校长办公室各部门职责、岗位责任制、机构沿革材料	D30
30	校级领导出访、开会带回的重要文件材料；以校长名义给国内外单位或个人来往的重要函件	D30
31	校长办公室有关选举工作材料	D10

（三）照片类（ZP）

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片（包含电子版）	永久

（四）录音类（LY）

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久

(五) 录像类 (LX)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

(六) 实物类 (SW)

序号	类目名称	保管期限
1	获省厅级以上奖励,属于集体性质的奖状、奖章、证书、锦旗等有保存价值的实物材料	永久
2	部门不同时期的印章	永久
3	在国内外校际交流等活动中获赠的重要物品	永久
4	党和国家领导人、著名人士题词、贺信、贺电	永久
5	其他有保存利用价值的实物	D30

(七) 电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

三、党委组织部/干部教育培训学院

(一) 组织类 (DQ13)

序号	类目名称	保管期限
1	本部门重要工作会议记录、纪要	永久
2	本校党代会文件材料：由组织部负责起草的文件	永久
3	本校组织工作计划、总结、大事记、决定、调查材料、年度统计报表	永久
4	本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知	永久
5	有关干部待遇、落实政策等的相关材料（如决定、结论等）	永久
6	干部任免、调动和离休报告、决定、批复、通知等（包括上级批准的，要附任免呈报表）	永久
7	科级以上干部名册、干部任免审批表（人事档案）	永久
8	本校二级单位（如学院、直属系、附属单位、直属单位等）党政领导班子换届、调整中形成的请示、报告、决定等	永久
9	学校党建工作中重要活动形成的计划、决议、总结等材料（如表彰先进的通知、总结等）	永久
10	各学院（部）党委、直属党总支委员名册	永久
11	党员名册、党内统计报表及其它重要的统计报表	永久
12	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
13	发展新党员名册、预备党员转正名册、组织关系介绍信存根	永久
14	上级关于组织工作的指示、决定、通知、简报	D30
15	各学院（部）党委、总支改选、建立、撤销审批材料	D30
16	获奖、评奖材料（包括申报材料、事迹、推荐登记表、审批表、审批文件、证书、奖状、奖牌等材料）	D30
17	干部教育培训学院（计划、培训方案、总结、领导讲话、报表、有关规章制度等）	D30
18	举办或参加重要活动的文件材料，包括请示、通知、总结、领导讲话稿等	D30

(二) 行政类 (XZ)

序号	类目名称	保管期限
1	部门人员名单、工作职责、机构沿革材料	D30
2	部门基本情况介绍、经验总结、统计报表、资料汇编、相关调查材料	D30
3	部门规章制度、管理办法	D30
4	部门班子会、党政联席会及专题会议记录材料	D30
5	部门有关选举工作材料(计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等)	D10

(三) 照片类 (ZP)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片(包含电子版)	永久

(四) 录音类 (LY)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久

(五) 录像类 (LX)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

(六) 实物类 (SW)

序号	类目名称	保管期限
1	获省厅级以上奖励,属于集体性质的奖状、奖章、证书、锦旗等有保存价值的实物材料	永久
2	部门不同时期的印章	永久
3	在国内外校际交流等活动中获赠的重要物品	永久
4	其他有保存利用价值的实物	D30

(七) 电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

四、党委宣传部/新闻中心

(一) 宣传教育类 (DQ14)

序号	类目名称	保管期限
1	上级关于思想政治宣传工作的文件	永久
2	本校思想政治宣传工作计划、决定、报告、通知、总结和大事记	永久
3	校理论学习的决定、通知、计划、总结	永久
4	党和国家、部委、自治区政府领导来校视察、访问纸质材料和声像材料(声像材料入照片类、录音类与录像类)	永久
5	教职工政治思想工作动态及调查材料	D30
6	反映本校重大活动的剪报(分类号CB12)	D30
7	《广西师范大学报》(分类号CB12)	D30
8	获奖评奖材料(申报表、审批文件、证书、奖状、奖杯、奖牌等)	D30
9	新闻快讯电子版文件、选用照片原件	D30
10	关于“十佳青年”等树典型的相关材料	D30

(二) 行政类 (XZ)

序号	类目名称	保管期限
1	部门人员名单、工作职责、机构沿革材料	D30
2	部门基本情况介绍、经验总结、统计报表、资料汇编、相关调查材料	D30
3	部门规章制度、管理办法	D30
4	部门班子会、党政联席会及专题会议记录材料	D30
5	部门有关选举工作材料(计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等)	D10

(三) 照片类 (ZP)

序号	类目名称	保管期限
1	本校与本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片(包含电子版)	永久

(四) 录音类 (LY)

序号	类目名称	保管期限
1	本校与本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久

(五) 录像类 (LX)

序号	类目名称	保管期限
1	本校与本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

(六) 实物类 (SW)

序号	类目名称	保管期限
1	获省厅级以上奖励,属于集体性质的奖状、奖章、证书、锦旗等有保存价值的实物材料	永久
2	部门不同时期的印章	永久
3	在国内外校际交流等活动中获赠的重要物品	永久
4	其他有保存利用价值的实物	D30

(七) 电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

五、党委统战部/机关党委

(一) 统战类、机关党委 (DQ15)

序号	类目名称	保管期限
1	本校各级人大代表、政协委员名单(册)及审批材料	永久
2	本校统战工作计划、决定、报告、通告、总结、大事记	永久
3	统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久
4	上级关于统战工作的文件	D30
5	台、港、澳和侨务工作材料	D30
6	各民主党派成员和负责人名册及有关材料	D30
7	统战工作重要会议记录	D30
8	获奖材料(申报材料、审批文件材料、证书、奖杯等)	D30
9	本部门规章制度、年度工作总结、工作要点、请示、报告及批复	D30
10	本部门会议记录、纪要、重要事项的调查材料	D30
11	本部门工作简报、统计报表、大事记等材料	D30

(二) 行政类 (XZ)

序号	类目名称	保管期限
1	部门人员名单、工作职责、机构沿革材料	D30
2	部门基本情况介绍、经验总结、统计报表、资料汇编、相关调查材料	D30
3	部门规章制度、管理办法	D30
4	部门班子会、党政联席会及专题会议记录材料	D30
5	部门有关选举工作材料(计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等)	D10

(三) 照片类 (ZP)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片(包含电子版)	永久

(四) 录音类 (LY)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久

(五) 录像类 (LX)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

(六) 实物类 (SW)

序号	类目名称	保管期限
1	获省厅级以上奖励,属于集体性质的奖状、奖章、证书、锦旗等有保存价值的实物材料	永久
2	部门不同时期的印章	永久
3	在国内外校际交流等活动中获赠的重要物品	永久
4	其他有保存利用价值的实物	D30

(七) 电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

六、党风廉政建设办公室/党委巡察工作办公室

(一) 党风廉政巡察类 (DQ12)

序号	类目名称	保管期限
1	全校关于党风廉政、巡察工作的会议记录、纪要和会议文件	永久
2	学校党风廉政、巡察工作的通知、决定、规定、请示报告及批复	永久
3	学校党风廉政、巡察年度工作计划、报告、工作总结、重要统计等有关材料	永久
4	上级关于党风廉政、巡察工作的文件(决定、指示、通知、通报、规定及重要的领导讲话等)	D30
5	校党风廉政、巡察工作规章制度	D30
6	党风廉政、巡察工作大事记、年鉴	D30
7	本部门负责人在上级党风廉政、巡察工作会议上的发言、交流材料	D30
8	重要的群众来信、来访及处理意见	D30

(二) 行政类 (XZ)

序号	类目名称	保管期限
1	部门人员名单、工作职责、机构沿革材料	D30
2	部门基本情况介绍、经验总结、统计报表、资料汇编、相关调查材料	D30
3	部门规章制度、管理办法	D30
4	部门班子会、党政联席会及专题会议记录材料	D30
5	部门有关选举工作材料(计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等)	D10

(三) 照片类 (ZP)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片(包含电子版)	永久

(四) 录音类 (LY)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久

(五) 录像类 (LX)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

(六) 实物类 (SW)

序号	类目名称	保管期限
1	获省厅级以上奖励,属于集体性质的奖状、奖章、证书、锦旗等有保存价值的实物材料	永久
2	部门不同时期的印章	永久
3	在国内外校际交流等活动中获赠的重要物品	永久
4	其他有保存利用价值的实物	D30

(七) 电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

七、学生工作部（处）

（一）宣传教育类（DQ14）

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关学生思想政治教育、心理健康教育工作的文件	永久
2	本校有关学生思想政治教育、心理健康教育工作的决定、通知、条例	永久
3	学生工作部学生思想政治教育、心理健康教育工作的计划、报告、总结、大事记	永久
4	有关学生思想政治工作、心理健康教育重要的会议记录、纪要	D30
5	关于学生政治工作队伍的选拔、管理文件、规章制度	D30
6	学生思想政治教育、心理健康教育工作典型调查材料和统计	D30
7	新生入学教育、开学典礼、毕业典礼等材料	D30
8	各学院（部）学生思想政治工作人员名单	D30
9	学生思想政治工作（组织和个人）获奖材料（申报表、审批文件、证书、奖状、奖杯、奖牌等）	D30
10	学生思想政治工作的新闻快讯电子版文件、选用照片原件	D30

（二）行政类（XZ）

序号	类目名称	保管期限
1	部门人员名单、工作职责、机构沿革材料	D30
2	本部门有关学生工作向校党委的请示、报告及重要的批示	D30
3	部门基本情况介绍、经验总结、统计报表、资料汇编、相关调查材料	D30
4	本部门制定的规章制度、年度工作总结和工作要点，部务会议纪要等	D30
5	部门班子会、党政联席会及专题会议记录材料	D30
6	部门有关选举工作材料（计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等）	D10

（三）教学类（JX）

序号	类目名称	保管期限
1	全日制本科生就业协议书（JX17）	永久

2	全日制本科生就业方案 (JX17)	永久
3	毕业生年度就业工作计划、总结 (JX17)	永久
4	本校教学工作质量报告 (JX11)	永久
5	本科生学生手册 (JX11)	D30
6	辅导员名单 (JX11)	D30
7	学生奖励、资助、勤工助学文件 (奖学金、优秀学生、先进班级等) (JX14)	D30
8	学校有关奖助学金等的统计报表, 汇编材料等 (JX14)	D30
9	受行政处分的学生材料及本人申诉及复查结论材料 (JX14)	D30
10	历届学生遗留问题复查、处理材料 (JX14)	D30
11	本校毕业生就业工作会议记录、纪要及会议文件 (JX17)	D30
12	毕业生就业状况分析报告 (JX17)	D30

(四) 照片类 (ZP)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片 (包含电子版)	永久

(五) 录音类 (LY)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久

(六) 录像类 (LX)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

(七) 实物类 (SW)

序号	类目名称	保管期限
1	获省厅级以上奖励, 属于集体性质的奖状、奖章、证书、锦旗等有保存价值的实物材料	永久
2	部门不同时期的印章	永久
3	在国内外校际交流等活动中获赠的重要物品	永久
4	其他有保存利用价值的实物	D30

(八) 电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

八、党委研究生工作部/研究生院

(一) 党群类 (DQ)

序号	类目名称	保管期限
1	党支部工作计划、总结、重要报告、请示及批复、经验介绍、调查材料、重要会议记录	D30
2	党支部工作及换届选举有关材料	D30
3	党组织重要统计及发展党员相关材料	D30
4	政治思想工作及理论学习材料	D30
5	纪检监察和重要的群众来信来访及处理材料	D30
6	统战工作重要会议记录等重要材料	D30
7	分工会工作计划、报告、总结、统计、简报等	D30
8	党支部在开展党建活动中形成的具有保存利用价值的其他材料	D30

(二) 行政类 (XZ)

序号	类目名称	保管期限
1	部门年度大事记、总结、计划	永久
2	部门人员名单、工作职责、机构沿革材料	D30
3	部门基本情况介绍、经验总结、统计报表、资料汇编、相关调查评估材料	D30
4	部门规章制度、管理办法	D30
5	部门班子会、党政联席会及专题会议记录材料	D30
6	部门有关选举工作材料(计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等)	D10

(三) 教学类 (JX)

1. 教学综合 (JX11)

序号	类目名称	保管期限
1	研究生教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法(编有学校文号的学校文件从校办归档)	永久
2	有关研究生教学的规章制度、会议记录、调研报告、简报、总结	永久
3	硕士、博士导师名单	永久
4	研究生教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料	D30

5	研究生手册	D30
6	研究生运动会材料	D30
7	研究生培养质量报告	D30

2. 学科与实验室建设 (JX12)

序号	类目名称	保管期限
1	研究生学科、专业论证、评估、申报、审批材料（编有学校文号的学校文件从校办归档）	永久
2	研究生重点学科、专业、实验室建设材料	永久
3	研究生学科、专业、实验室建设计划、简报、总结材料	永久
4	学科、专业、实验室建设统计报表	永久

3. 招生 (JX13)

序号	类目名称	保管期限
1	全日制、非全日制博士、硕士研究生录取名册	D30
2	研究生录取登记表	D30
3	研究生定向培养、委培协议	D30
4	研究生招生简章、专业目录、专业介绍、招生工作总结	D10

4. 学籍管理 (JX14)

序号	类目名称	保管期限
1	全日制、非全日制研究生新生名册	永久
2	研究生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学）	D30
3	研究生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级）（编有学校文号的学校文件从校办归档）	D30
4	学生处分材料（编有学校文号的学校文件从校办归档）	D30

5. 课堂教学与教学实践 (JX15)

序号	类目名称	保管期限
1	各专业研究生培养方案、教学大纲、课程简介	永久
2	研究生课程建设要求及安排、课表	D30
3	研究生社会调查、社会实践计划、总结及有关材料	D10

6. 学位 (JX16)

序号	类目名称	保管期限
1	研究生学位评审材料	永久

2	学位委员会授予博士学位、硕士学位清册	永久
3	研究生档案手册	永久
4	本校研究生学位评定条例、办法，授予博士学位、硕士学位决定（编有学校文号的学校文件从校办归档	D30

7. 毕业生（JX17）

序号	类目名称	保管期限
1	全日制、非全日制博士、硕士毕业生名册	永久
2	研究生毕业证、学位证、结业证样版	永久
3	全日制、非全日制博士、硕士毕业生相片册	D30
4	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	D30

（四）科研类（KY）

序号	类目名称	保管期限
1	本校各类研究生课题的申报、检查、结题等材料（编有学校文号的学校文件从校办归档）	D30

（五）照片类（ZP）

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片（包含电子版）	永久

（六）录音类（LY）

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久

（七）录像类（LX）

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

（八）实物类（SW）

序号	类目名称	保管期限
1	获省厅级以上奖励，属于集体性质的奖状、奖章、证书、锦旗等有保存价值的实物材料	永久
2	部门不同时期的印章	永久

3	在国内外校际交流等活动中获赠的重要物品	永久
4	其他有保存利用价值的实物	D30

(九) 电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

九、校工会

(一) 工会类 (DQ16)

序号	类目名称	保管期限
1	工会工作计划、报告、决定、重要通知、请示、批复、总结、统计、简报、大事记	永久
2	上级有关工会工作的文件	D30
3	工会会员代表大会的有关文件（通知、名单、请示、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言等文件材料）	D30
4	表彰工会先进集体和个人的材料、名单，教职工获奖文件材料（申报表、审批文件、证书、证章、奖杯、奖状等）	D30
5	处分会员的有关材料	D30
6	工会委员会会议记录、纪要	D30
7	基层工会干部名册	D30
8	工会开展的重要活动文件材料（通知、方案、总结等）	D30
9	基层工会干部的选举情况及工会批复文件	D30
10	教职工代表大会文件材料： 通知、会议日程、主席团名单、开幕闭幕词、领导讲话、工作报告、会议纪要、决议；总结，候选人情况介绍、选举结果及上报批复、提案、讨论通过的文件、照片、会议简报、大会发言、讨论未通过的文件、参考文件、提案及办理情况，小组会议记录；工作人员名单、选票式样、会议证件	D30
11	社区工作材料（计划、总结、主要活动材料、照片）	D30
12	妇女工作材料（计划、总结、主要活动材料、照片）	D30
13	家属工作材料（计划、总结、主要活动材料、照片）	D30
14	计生工作材料（计划、总结、主要活动材料、照片）	D30
15	学校劳动用工文件材料（计划、总结、本年末劳动用工人员名册、主要活动材料、照片等）	D30

(二) 行政类 (XZ)

序号	类目名称	保管期限
1	部门人员名单、工作职责、机构沿革材料	D30
2	部门基本情况介绍、经验总结、统计报表、资料汇编、相关调查材料	D30

3	部门规章制度、管理办法	D30
4	部门班子会、党政联席会及专题会议记录材料	D30
5	部门有关选举工作材料（计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等）	D10

（三）照片类（ZP）

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片（包含电子版）	永久

（四）录音类（LY）

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久

（五）录像类（LX）

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

（六）实物类（SW）

序号	类目名称	保管期限
1	获省厅级以上奖励，属于集体性质的奖状、奖章、证书、锦旗等有保存价值的实物材料	永久
2	部门不同时期的印章	永久
3	在国内外校际交流等活动中获赠的重要物品	永久
4	其他有保存利用价值的实物	D30

（七）电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

十、校团委

(一) 团委类 (DQ17)

序号	类目名称	保管期限
1	团委工作计划、报告、总结、大事记及规章制度、重大活动成套性材料（请示、通知、方案、总结等）	永久
2	本校团代会文件（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）	永久
3	本校学代会文件（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
4	上级关于团的工作文件	D30
5	团委牵头开展的重大活动的有关材料、典型调查材料（如：独秀大讲坛的报道、照片、录音录像、典型材料汇编等）	D30
6	表彰和奖励先进团支部、优秀团员等评先评优材料	D30
7	处分团员的材料及复查材料	D30
8	批准入团、离团材料及名单	D30
9	学校团委和学院分团委干部名单、团员名册	D30
10	团委会议记录	D30
11	校学生会文件材料（包括计划、方案、总结、活动照片）	D30
12	校级各种学生社团的有关材料（社团简况、年度计划、总结、领导名单等）	D30
13	各分团委的有关材料（委员名单）	D30
14	研究生会的有关材料（年度计划、总结、领导名单等）	D30
15	学生及社团活动、勤工俭学、社会实践有关材料	D30
16	获奖、评奖文件材料（申报表、审批文件、证书、奖杯等）	D30
17	支教工作、个人总结等有关材料	D30
18	评估形成（收集）的有保存价值的文件材料	D30

(二) 行政类 (XZ)

序号	类目名称	保管期限
1	团委人员名单、工作职责、机构沿革材料	D30
2	团委基本情况介绍、经验总结、统计报表、资料汇编、大事记、工作计划、工作总结等	D30

3	团委规章制度、管理办法	D30
4	团委班子会、党政联席会及专题会议记录材料	D30
5	团委有关选举工作材料（计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等）	D10

（三）照片类（ZP）

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片（包含电子版）	永久

（四）录音类（LY）

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久

（五）录像类（LX）

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

（六）实物类（SW）

序号	类目名称	保管期限
1	获省厅级以上奖励，属于集体性质的奖状、奖章、证书、锦旗等有保存价值的实物材料	永久
2	部门不同时期的印章	永久
3	在国内外校际交流等活动中获赠的重要物品	永久
4	其他有保存利用价值的实物	D30

（七）电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

十一、党委教师工作部/人事处/人才工作办公室

(一) 党群类 (DQ)

序号	类目名称	保管期限
1	党支部工作计划、总结、重要报告、请示及批复、经验介绍、调查材料、重要会议记录	D30
2	党支部工作及换届选举有关材料	D30
3	党组织重要统计及发展党员相关材料	D30
4	政治思想教育工作及理论学习材料	D30
5	纪检监察和重要的群众来信来访及处理材料	D30
6	统战工作重要会议记录等重要材料	D30
7	分工会工作计划、报告、总结、统计、简报等	D30
8	党支部在开展党建活动中形成的具有保存利用价值的其他材料	D30
9	师德师风相关材料	D30

(二) 人事类 (XZ12)

序号	类目名称	保管期限
1	人事处工作计划、总结、报告、调查材料、请示、批复等	永久
2	人事工作年度统计报表、大事记、重要的会议记录、纪要、汇报材料	永久
3	关于机构编制的计划、报告及上级的批复	永久
4	校内机构设置变化的文件材料	永久
5	处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料	永久
6	全校教职工花名册、新入职教职工花名册、离校教职工花名册	永久
7	教职工校内调动材料	永久
8	教职工聘用、调入的有关材料（包括报到证、行政介绍信、离职证明、政审材料、干部履历表、聘用合同、体检表、干部人事档案等）（人事档案）	永久
9	教职工辞职、调离的有关材料（包括离校手续单、行政、工资关系介绍信存根等）	永久
10	教职工年度考核材料（人事档案）	永久
11	教师和其他系列专业技术人员的专业技术职务资格评审表、职称认定表、职称重新确认审批表（人事档案）	永久

12	教职工工资调整名册、教职工工资变动表等文件材料	永久
13	离退休人员离退休审批表及文件（人事档案）	永久
14	教职工转正定级名单及有关材料	永久
15	申报博士后科研流动站的请示、报告与批复，进站、出站人员名单及相关材料	永久
16	聘请名誉教授、客座教授、兼职教授等文件材料	永久
17	对学校各级各类人才进行选拔、考核的材料（包括申报表、中期考核表、验收考核表等）	永久
18	本校学术委员会成员名单、会议记录、纪要、各学院（部）学术委员会名单	永久
19	上级、本校有关人事工作的文件材料	D30
20	本校有关人事工作的管理办法、规章制度	D30
21	群众来信来访、人事工作通讯、简报	D30
22	本部门工作职责、机构沿革等材料	D30
23	参加上级机关召开的有关会议带回的具有保存价值的材料	D30
24	学校核岗定编及岗位日常管理工作	D30
25	合同聘用人员、待聘人员的管理考核等	D30
26	劳动用工风险与劳动争议处理的材料	D30
27	教职工进修协议书（含读博、访学）	D30
28	博士人才引进协议书	D30
29	高校教师资格证书发放名册	D30
30	上级和本校有关职称评审的文件、规定、重要的会议记录、校领导的批示等材料	D30
31	聘任工人技师、高级技师的文件及晋升人员名单、申报表等	D30
32	职称评审工作总结、情况统计等	D30
33	岗位设置与聘任工作领导小组会议记录	D30
34	岗位聘任考核相关材料	D30

35	延长退休年龄备案表	D30
36	晋升职务、职称调资人员汇总表、录用人员起薪通知单	D30
37	教职工各类福利、社会保险及职业年金等材料	D30
38	教职工死亡抚恤的处理情况、名单及通知文件	D30
39	二级单位绩效分配明细	D30
40	获得（授予）各种荣誉和表彰的先进集体、先进个人的材料（含上级要求推荐的各类专家库、政府特贴专家、有突出贡献专家、各类人才称号等材料）	D30
41	各级各类人才项目推荐、申报材料	D30
42	本校享受政府特殊津贴人员名单及有关审批材料	D30
43	部门有关选举工作材料（计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等）	D10

（三）照片类（ZP）

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片（包含电子版）	永久

（四）录音类（LY）

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久

（五）录像类（LX）

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

（六）实物类（SW）

序号	类目名称	保管期限
1	获省厅级以上奖励，属于集体性质的奖状、奖章、证书、锦旗等有保存价值的实物材料	永久

2	部门不同时期的印章	永久
3	在国内外校际交流等活动中获赠的重要物品	永久
4	其他有保存利用价值的实物	D30

(七) 电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

十二、党委武装部/保卫处

(一) 党群类 (DQ)

序号	类目名称	保管期限
1	党支部工作计划、总结、重要报告、请示及批复、经验介绍、调查材料、重要会议记录	D30
2	党支部工作及换届选举有关材料	D30
3	党组织重要统计及发展党员相关材料	D30
4	政治思想工作及理论学习材料	D30
5	纪检监察和重要的群众来信来访及处理材料	D30
6	统战工作重要会议记录等重要材料	D30
7	分工会工作计划、报告、总结、统计、简报等	D30
8	党支部在开展党建活动中形成的具有保存利用价值的其他材料	D30

(二) 武装、保卫类 (XZ14)

序号	类目名称	保管期限
1	年度工作计划、总结、报告、请示、批复等	永久
2	年度统计报表、大事记、简报、重要的会议记录、纪要、汇报材料	永久
3	上级、本校有关安全保卫工作的文件材料	D30
4	规章制度、管理办法、岗位职责等文件材料	D30
5	本校师生员工案件的侦察、调查、处分结论材料及上级的批复、判决书	D30
6	上级、本校有关武装、人防、学生军训工作的文件材料	D30
7	本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级批复	D30
8	学生和教职工集体户口、暂住人员的户籍管理材料	D30
9	学校要害部门的安全保卫、消防工作、重大事故的调查处理材料	D30
10	在学生军训检阅暨表彰总结大会上领导的讲话及军训活动中形成的重要材料	D30
11	复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表(卡)	D30
12	年度征兵工作情况及入伍人员名单	D30
13	参加上级机关召开的有关会议带回的具有保存价值的材料	D30
14	全校防火工作记录、对重大隐患解决方案、落实情况及安	D30

	全措施	
15	消防工作网络人员名单	D30
16	部门有关选举工作材料（计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等）	D10

（三）照片类（ZP）

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片（包含电子版）	永久

（四）录音类（LY）

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久

（五）录像类（LX）

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

（六）实物类（SW）

序号	类目名称	保管期限
1	获省厅级以上奖励，属于集体性质的奖状、奖章、证书、锦旗等有保存价值的实物材料	永久
2	部门不同时期的印章	永久
3	在国内外校际交流等活动中获赠的重要物品	永久

（七）电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

十三、发展规划处

(一) 党群类 (DQ)

序号	类目名称	保管期限
1	党支部工作计划、总结、重要报告、请示及批复、经验介绍、调查材料、重要会议记录	D30
2	党支部工作及换届选举有关材料	D30
3	党组织重要统计及发展党员相关材料	D30
4	政治思想工作及理论学习材料	D30
5	纪检监察和重要的群众来信来访及处理材料	D30
6	统战工作重要会议记录等重要材料	D30
7	分工会工作计划、报告、总结、统计、简报等	D30
8	党支部在开展党建活动中形成的具有保存利用价值的其他材料	D30

(二) 行政综合类 (XZ11)

序号	类目名称	保管期限
1	学校教育事业规划及上级批复	永久
2	年度教育事业综合统计调查报表	永久
3	承担学校专项工作的相关材料	永久
4	发展规划处工作计划、总结、大事记	永久
5	牵头负责的学校与其他单位签订的战略合作协议	永久
6	法院判决文书、律师函、专项事务委托法律顾问或律师事务所提出的法律意见书等法律文书	永久
7	本单位与有关单位签订的合同、协议书	D30
8	发展规划处各部门职责、机构沿革材料	D30
9	部门有关选举工作材料 (计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等)	D10

(三) 照片类 (ZP)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片 (包含电子版)	永久

(四) 录音类 (LY)

序号	类目名称	保管期限
----	------	------

1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久
---	-----------------------------------	----

(五) 录像类 (LX)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

(六) 实物类 (SW)

序号	类目名称	保管期限
1	获省厅级以上奖励，属于集体性质的奖状、奖章、证书、锦旗等有保存价值的实物材料	永久
2	部门不同时期的印章	永久
3	在国内外校际交流等活动中获赠的重要物品	永久
4	其他有保存利用价值的实物	D30

(七) 电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

十四、教务处/教师教学发展中心

(一) 党群类 (DQ)

序号	类目名称	保管期限
1	党支部工作计划、总结、重要报告、请示及批复、经验介绍、调查材料、重要会议记录	D30
2	党支部工作及换届选举有关材料	D30
3	党组织重要统计及发展党员相关材料	D30
4	政治思想工作及理论学习材料	D30
5	纪检监察和重要的群众来信来访及处理材料	D30
6	统战工作重要会议记录等重要材料	D30
7	分工会工作计划、报告、总结、统计、简报等	D30
8	党支部在开展党建活动中形成的具有保存利用价值的其他材料	D30

(二) 行政类 (XZ)

序号	类目名称	保管期限
1	部门年度大事记、总结、计划	永久
2	部门人员名单、工作职责、机构沿革材料	D30
3	部门基本情况介绍、经验总结、统计报表、资料汇编、相关调查材料	D30
4	部门规章制度、管理办法	D30
5	部门班子会、党政联席会及专题会议记录材料	D30
6	部门有关选举工作材料（计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等）	D10

(三) 教学类 (JX)

1. 教学综合 (JX11)

序号	类目名称	保管期限
1	各种教学工作统计报表	永久
2	教务工作会议纪要、教务处生成的文件	D30
3	教学检查、评估和各类教学情况调查材料	D30
4	本校各单位关于教学工作的请示、报告及学校的批复、意见	D30
5	本校召开的教学工作会议的记录、纪要、决议	D30

6	非学历教育的培训班、进修班材料	D30
7	《教学研究》杂志	D30
8	本校各种教学新生成果材料及名单	D30
9	校历	D30

2. 学科与实验室建设 (JX12)

序号	类目名称	保管期限
1	本校有关学科、专业设置及实验室建设工作会议的纪要、决议	永久
2	本校有关学科、专业、实验室建设统计报表	永久

3. 招生 (JX13)

序号	类目名称	保管期限
1	录取简明登记表(原件、按生源省市、按专业)	D30
2	全校招生工作的会议纪要、决议	D30
3	境外招生材料, 招生工作计划、总结及新生情况分析统计材料	D30
4	广西新时期地方公费师范生培养计划协议书	D30
5	本校各专业招生简章、专业介绍及专业目录汇编	D10
6	本校招生工作总结	D10

4. 学籍 (JX14)

序号	类目名称	保管期限
1	本科生新生名册	永久
2	学生历年成绩单(全日制本科生)、学生各类成绩总册(普通话、计算机、外语等)、学生第二学位课程成绩单	永久
3	学生学籍变更材料(休学、退学、复学、转学、转专业、降级、延读、保留学籍、开除等)	D30
4	学生信息修改、学历勘误相关文件	D30

5. 课堂教学与教学实践 (JX15)

序号	类目名称	保管期限
1	各专业教学计划、教学大纲	永久
2	本科专业人才培养方案	永久
3	课程目录、课程简介、每学期开课情况表	D30

4	教学进度表、课程安排表、教师任课安排	D30
5	教育实践优秀教案	D30
6	师范生教育教学能力培养过程性考核鉴定结果汇总	D30

6. 学位 (JX16)

序号	类目名称	保管期限
1	学位委员会授予学士学位名册, 学士学位情况统计表、学士学位评审表	永久
2	学位委员会会议记录、决定	D30

7. 毕业生 (JX17)

序号	类目名称	保管期限
1	毕业生名册 (毕业证学位证领取册) 结业生名册, 毕业生相片册	永久
2	学历、学位证书样本, 结业证书样本	D30

8. 教材 (JX18)

序号	类目名称	保管期限
1	各专业使用教材目录、正式出版教材 (我校自编、主编的教材或教学参考书)、教学指导用书、实习指导书和习题集	D30

(四) 科研类 (KY)

序号	类目名称	保管期限
1	本校各类教学课题的申报、检查、结题等材料	D30

(五) 照片类 (ZP)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片 (包含电子版)	永久

(六) 录音类 (LY)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久

(七) 录像类 (LX)

序号	类目名称	保管期限
----	------	------

1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久
---	---	----

(八) 实物类(SW)

序号	类目名称	保管期限
1	获省厅级以上奖励，属于集体性质的奖状、奖章、证书、锦旗等有保存价值的实物材料	永久
2	部门不同时期的印章	永久
3	在国内外校际交流等活动中获赠的重要物品	永久
4	其他有保存利用价值的实物	D30

(九) 电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

十五、科学技术处

(一) 党群类 (DQ)

序号	类目名称	保管期限
1	党支部工作计划、总结、重要报告、请示及批复、经验介绍、调查材料、重要会议记录	D30
2	党支部工作及换届选举有关材料	D30
3	党组织重要统计及发展党员相关材料	D30
4	政治思想工作及理论学习材料	D30
5	纪检监察和重要的群众来信来访及处理材料	D30
6	统战工作重要会议记录等重要材料	D30
7	分工会工作计划、报告、总结、统计、简报等	D30
8	党支部在开展党建活动中形成的具有保存利用价值的其他材料	D30

(二) 行政类 (XZ)

序号	类目名称	保管期限
1	部门年度大事记、总结、计划	永久
2	部门人员名单、工作职责、机构沿革材料	D30
3	部门基本情况介绍、经验总结、统计报表、资料汇编、相关调查材料	D30
4	部门规章制度、管理办法	D30
5	部门班子会、党政联席会及专题会议记录材料	D30
6	部门有关选举工作材料（计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等）	D10

(三) 科研类 (KY)

1. 综合 (KY11)

序号	类目名称	保管期限
1	与本校有关的上级科研工作的规定、意见、办法、重要通知等	永久
2	本校关于科研行政管理、计划管理、成果管理及经费管理的规章制度、请示和批复、简报、会议记录或纪要等材料（学校下发的文件由校办统一归档）	永久
3	申报科学基金及有关批复	永久
4	本校科研工作、科协、社科联工作年度统计报表	永久

5	本校科研获奖及申报材料	永久
6	本校科研获奖项目汇编	D30
7	本校科研成果展览会材料	D30
8	本校科技工作会议、科研学术会议或活动文件材料	
	(1) 科技工作会议的会议记录或纪要、通知、议程、决定、主要报告和领导讲话稿等	D30
	(2) 科技大会的工作报告、领导讲话稿或中心发言稿、议程表、决议、会议纪要等	D30
	(3) 本校举办的全国性学术会议或重要学术讲座等活动的报告、请示及批复、会议纪要、日程安排、参加人员名单、领导讲话、论文集、学术交流材料等	D10
	(4) 参加重要科技会议的发言稿及交流材料	D10
9	本校学术委员会成员名单、换届的文件材料、会议纪要和决定、条例等	D30
10	本校教职工参加各种学会、专业组、理事会等学术组织的名单及来往函件	D30
11	本校与其他单位开展科研合作的有关文件材料	D30
12	本校科协、社科联年度工作计划、总结，章程和基本情况报告	D30
13	科研工作中其他有保存价值的文件材料	D30

2. 科研项目起始 (KY12)

(1) 科研准备阶段

序号	类目名称	保管期限
1	项目申请书、课题调研报告及上级批复	永久
2	任务书、合同、协议书	永久
3	课题研究计划、设计	D30
4	计划执行情况、计划调整或撤销报告	D30
5	课题投资和预决算材料	D30

(2) 研究实验阶段

序号	类目名称	保管期限
1	实验、测验、观测、调查、考察的各种原始记录(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	样品、标本等实物的目录	永久
5	配套的照片、底片、录音带、录像带、幻灯片、硬片拷贝等	永久
6	阶段或年度总结或中期检查材料	D30

(3) 总结鉴定阶段

序号	类目名称	保管期限
1	研究报告、研制报告	永久
2	论文专著	永久
3	工艺技术报告	永久
4	技术诀窍报告	永久
5	专家评审意见	永久
6	鉴定验收材料（鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见及鉴定证书）或结题材料（结题通知、结题报告、结题证书等）	永久
7	推广应用意见	D30
8	课题工作总结	D30

(4) 申报奖励阶段

序号	类目名称	保管期限
1	科研成果登记表	永久
2	科研成果报告表	永久
3	科研成果奖励申报与审批材料	永久
4	科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或影印件	永久
5	专利申请证书或证书原件或影印件	永久

(5) 推广应用阶段

序号	类目名称	保管期限
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	D30
4	推广应用方案及实施情况	D30
5	扩大试生产的设计文件、工艺文件	D30
6	成果宣传报导材料	D30
7	对外学术交流材料	D30

(四) 照片类 (ZP)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片（包含电子版）	永久

(五) 录音类 (LY)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久

(六) 录像类 (LX)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

(七) 实物类 (SW)

序号	类目名称	保管期限
1	各级领导及国内外知名人士所写的题词和赠送的字画	永久
2	本处不同时期的印章	永久
3	单位或个人代表学校参加省级以上各类比赛、项目评奖和其他重大活动获得的属于集体性质的奖状、奖杯、奖章、证书、锦旗、证章等（省部级及以上）	永久
4	其他有保存利用价值的实物	D30

(八) 电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

十六、社会科学研究处/广西人文社会发展研究中心

(一) 党群类 (DQ)

序号	类目名称	保管期限
1	党支部工作计划、总结、重要报告、请示及批复、经验介绍、调查材料、重要会议记录	D30
2	党支部工作及换届选举有关材料	D30
3	党组织重要统计及发展党员相关材料	D30
4	政治思想工作及理论学习材料	D30
5	纪检监察和重要的群众来信来访及处理材料	D30
6	统战工作重要会议记录等重要材料	D30
7	分工会工作计划、报告、总结、统计、简报等	D30
8	党支部在开展党建活动中形成的具有保存利用价值的其他材料	D30

(二) 行政类 (XZ)

序号	类目名称	保管期限
1	部门年度大事记、总结、计划	永久
2	部门人员名单、工作职责、机构沿革材料	D30
3	部门基本情况介绍、经验总结、统计报表、资料汇编、相关调查材料	D30
4	部门规章制度、管理办法	D30
5	部门班子会、党政联席会及专题会议记录材料	D30
6	部门有关选举工作材料（计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等）	D10

(三) 科研类 (KY)

1. 综合 (KY11)

序号	类目名称	保管期限
1	与本处（中心）有关的上级科研工作的规定、意见、办法、重要通知等	永久
2	本处（中心）的规章制度、请示和批复、简报、会议记录或纪要等材料（学校下发的文件由校办统一归档，下同）	永久
3	本处（中心）年度统计报表	永久
4	参加上级重要会议的发言稿及交流材料	D30
5	其他有保存价值的文件材料	D30

2. 科研项目起始 (KY12)

(1) 科研准备阶段

序号	类目名称	保管期限
1	项目申请书、课题调研报告及上级批复	永久
2	任务书、合同、协议书	永久
3	课题研究计划、设计	D30
4	计划执行情况、计划调整或撤销报告	D30
5	课题投资和预决算材料	D30

(2) 研究实验阶段

序号	类目名称	保管期限
1	实验、测验、观测、调查、考察的各种原始记录 (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	样品、标本等实物的目录	永久
5	配套的照片、底片、录音带、录像带、幻灯片、硬片拷贝等	永久
6	阶段或年度总结或中期检查材料	D30

(3) 总结鉴定阶段

序号	类目名称	保管期限
1	研究报告、研制报告	永久
2	论文专著	永久
3	工艺技术报告	永久
4	技术诀窍报告	永久
5	专家评审意见	永久
6	鉴定验收材料 (鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见及鉴定证书) 或结题材料 (结题通知、结题报告、结题证书等)	永久
7	推广应用意见	D30
8	课题工作总结	D30

(4) 申报奖励阶段

序号	类目名称	保管期限
1	科研成果登记表	永久
2	科研成果报告表	永久
3	科研成果奖励申报与审批材料	永久

4	科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或影印件	永久
5	专利申请书或证书原件或影印件	永久

(5) 推广应用阶段

序号	类目名称	保管期限
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	D30
4	推广应用方案及实施情况	D30
5	扩大试生产的设计文件、工艺文件	D30
6	成果宣传报导材料	D30

(四) 照片类 (ZP)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片（包含电子版）	永久

(五) 录音类 (LY)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久

(六) 录像类 (LX)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

(七) 实物类 (SW)

序号	类目名称	保管期限
1	各级领导及国内外知名人士为我校所写的题词和赠送的字画	永久
2	单位不同时期的印章	永久
3	单位或个人代表学校参加省级以上各类比赛、项目评奖和其他重大活动获得的属于集体性质的奖状、奖杯、奖章、证书、锦旗、证章等（省部级及以上）	永久
4	其他有保存利用价值的实物	D30

(八) 电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

十七、财务处

(一) 党群类 (DQ)

序号	类目名称	保管期限
1	党支部工作计划、总结、重要报告、请示及批复、经验介绍、调查材料、重要会议记录	D30
2	党支部工作及换届选举有关材料	D30
3	党组织重要统计及发展党员相关材料	D30
4	政治思想工作及理论学习材料	D30
5	纪检监察和重要的群众来信来访及处理材料	D30
6	统战工作重要会议记录等重要材料	D30
7	分工会工作计划、报告、总结、统计、简报等	D30
8	党支部在开展党建活动中形成的具有保存利用价值的其他材料	D30

(二) 行政类 (XZ)

序号	类目名称	保管期限
1	部门年度大事记、总结、计划	永久
2	部门人员名单、工作职责、机构沿革材料	D30
3	部门基本情况介绍、经验总结、统计报表、资料汇编、相关调查评估材料	D30
4	部门规章制度、管理办法	D30
5	部门班子会、党政联席会及专题会议记录材料	D30
6	部门有关选举工作材料(计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等)	D10

(三) 财会类 (CK)

1. 财会综合 (CK11)

序号	类目名称	保管期限
1	本校财务请示、批复、管理制度等文件	永久
2	本校上报上级部门(区教育厅、财政厅等部门)审批的年度预、决算报表及批复(编有学校文号的学校文件从校长办公室归档)	永久
3	财会档案移交保管清册、财会档案销毁清册	永久
4	教育厅专项拨款的文件(材料一般从党委办公室机要室归档)及专项科研基金支出决算表	D30

5	上级有关财务工作的指示、规定、条例、通知等及本校执行情况	D30
	(1)上级关于高校建立学校基金和奖励制度的文件及本校统计表	
	(2)关于世界银行贷款文件、报表	
	(3)上级有关财务、税收、物价大检查文件及本校情况报告	
	(4)上级关于物价管理文件规定及反映本校执行情况材料	
	(5)上级关于学生奖贷学金文件和本校具体规定及统计材料	
6	教育发展基金会文件	D30
7	有关财务管理方面的其他文件材料	D30
8	校办企业、经营单位上交利润及费用情况统计材料	D30
9	本校会计工作、财经工作会议纪要	D30
10	上级召开的财务工作会议上代表学校发言材料	D30
11	校财务工作年度报表、情况分析、统计资料	D30
12	本部门工作职责、岗位责任制、机构沿革的材料	D30

2. 会计报表 (CK12)

序号	类目名称	保管期限
1	财务决算报表及相关文件	永久

3. 会计账簿 (CK13)

序号	类目名称	保管期限
1	涉及外事会计账簿	D30
2	总账	D30
3	预算内与预算外的账簿(含明细账、分户或登记账)	D30
4	学校专项基金账簿	D30
5	日记账(其中现金、银行存款日记账面)	D30
6	固定资产明细账(卡片)(固定资产报废清理后保管五年)	D30

4. 会计凭证 (CK14)

序号	类目名称	保管期限
1	涉及外事的会计凭证	永久
2	预算内(外)各种原始凭证、记账凭证;校基金各种原始凭证、记账凭证	D30
3	银行存款余额调节表,会计拨款凭证及其他会计凭证,银	D30

	行对外账单	
4	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	D30

5. 工资清册 (CK15)

序号	类目名称	保管期限
1	工资发放名册、卡片	永久
2	工资转移、证明、通知存根	永久

(四) 照片 (ZP)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片 (包含电子版)	永久

(五) 录音类 (LY)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久

(六) 录像类 (LX)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

(七) 实物类 (SW)

序号	类目名称	保管期限
1	获省厅级以上奖励属于集体性质的奖状、奖章、证书、锦旗等有保存价值的实物材料	永久
2	部门不同时期的印章	永久
3	单位或个人代表学校参加省级以上各类比赛、项目评奖和其他重大活动获得的属于集体性质的奖状、奖杯、奖章、证书、锦旗、证章等 (省部级及以上)	永久
4	其他有保存利用价值的实物	D30

(八) 电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

十八、审计处

(一) 党群类 (DQ)

序号	类目名称	保管期限
1	党支部工作计划、总结、重要报告、请示及批复、经验介绍、调查材料、重要会议记录	D30
2	党支部工作及换届选举有关材料	D30
3	党组织重要统计及发展党员相关材料	D30
4	政治思想工作及理论学习材料	D30
5	纪检监察和重要的群众来信来访及处理材料	D30
6	统战工作重要会议记录等重要材料	D30
7	分工会工作计划、报告、总结、统计、简报等	D30
8	党支部在开展党建活动中形成的具有保存利用价值的其他材料	D30

(二) 监察、审计类 (XZ13)

序号	类目名称	保管期限
1	审计工作计划、总结、调查报告、大事记	永久
2	上级有关审计工作的文件	D30
3	本校审计工作的规章制度	D30
4	审计工作统计年报及重要报表	D30
5	上级审计部门对学校的审计报告领导批示	D30
6	对领导干部任职期间经济责任审计所形成的材料	D30
7	对校属各单位的审计报告、批复及附件	D30
8	审计项目形成的材料 (1) 审计通知书、审计意见书、审计决定及部门、单位领导审批意见, 以及审计建议书和移送处理书等审计公文 (2) 审计报告、审计报告征求意见稿、被审计单位的书面意见和审计组的书面说明, 审计报告的记录、审计证据、审计工作底稿 (3) 审计工作方案、检查审计意见书的落实情况和审计决定执行情况的报告和记录 (4) 有关审计项目的请示、报告、批示和会议记录 (5) 与审计项目有关的群众来信和来访记录 (6) 其他应归入审计档案有关的重要材料	D30

9	接受上级或外单位委托审计形成的报告及相关材料	D30
10	审计处的工作职责、机构沿革等材料	D30
11	参加上级机关召开的有关会议带回的具有保存价值的材料	D30
12	部门有关选举工作材料（计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等）	D10

（三）照片类（ZP）

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片（包含电子版）	永久

（四）录音类（LY）

序号	类目名称	保管期限
----	------	------

（五）录像类（LX）

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

（六）实物类（SW）

序号	类目名称	保管期限
1	获省厅级以上奖励，属于集体性质的奖状、奖章、证书、锦旗等有保存价值的实物材料	永久
2	部门不同时期的印章	永久
3	在国内外校际交流等活动中获赠的重要物品	永久
4	其他有保存利用价值的实物	D30

（七）电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

十九、国际合作与交流

(一) 党群类 (DQ)

序号	类目名称	保管期限
1	党委工作计划、总结、重要报告、请示及批复、经验介绍、调查材料、重要会议记录	D30
2	党委工作及换届选举有关材料	D30
3	党组织重要统计及发展党员相关材料	D30
4	政治思想工作及理论学习材料	D30
5	纪检监察和重要的群众来信来访及处理材料	D30
6	统战工作重要会议记录等重要材料	D30
7	分工会工作计划、报告、总结、统计、简报等	D30
8	党委(党总支/党支部)在开展党建活动中形成的具有保存利用价值的其他材料	D30
9	师德师风相关材料	D30

(二) 行政类 (XZ)

序号 2	类目名称	保管期限
1	部门年度大事记、总结、计划	永久
2	部门人员名单、工作职责、机构沿革材料	D30
3	部门基本情况介绍、经验总结、统计报表、资料汇编、相关调查评估材料	D30
4	部门规章制度、管理办法	D30
5	部门班子会、党政联席会及专题会议记录材料	D30
6	部门有关选举工作材料(计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等)	D10

(三) 外事类 (WS)

1. 外事综合 (WS11)

序号	类目名称	保管期限
----	------	------

1	外事工作统计报表等	永久
2	有关评优评先获奖等材料	D30
3	与本校有关的上级外事工作的规定、意见、办法、重要通知等（学校下发的文件由校办统一归档）	D30
4	关于外事工作的规章制度、请示及批复、会议记录或纪要、简报等（学校下发的文件由校办统一归档）	D30
5	本校承办的全国性外事工作会议（或组织重要活动）的报告、请示及上级批复、会议（活动）通知、会议纪要等	D30
6	参加上级重要会议中本校发言、交流等材料	D30
7	外事工作中其他有保存价值的文件材料	D30

2. 出国（境）（WS12）

序号	类目名称	保管期限
1	出国进修、留学取得学位及参加国际比赛、竞赛获奖等各类证书(影印件)和照片	永久
2	学校对出国（境）考察、访问、讲学、参加国际比赛、竞赛人员给上级的请示、报告（学校下发的文件由校办统一归档）	D30
3	上级对出国（境）人员的批复（批件）、备案表等	D30
4	出国（境）人员的总结、情况汇报等材料	D30
5	国际中文教师志愿者出国任教协议书	D30

3. 来校（WS13）

序号	类目名称	保管期限
1	外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材等材料	永久
2	本校邀请、聘请外籍人士的计划、请示、批复及来往函件	D30
3	外国党政官员、各界人士来校参观访问的重要文件材料等	D30
4	来校进修、培训的外籍人士有关材料	D30
5	本校主办的国际比赛、竞赛的请示、批复、规程、赛程、	D30

	成绩、总结等	
--	--------	--

4. 国际合作与会议 (WS14)

序号	类目名称	保管期限
1	中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录	永久
2	本校完成的国际合作项目、成果等材料	永久
3	授予外籍人士荣誉称号的有关材料	永久
4	合作项目中国外单位完成项目、成果等材料	D30
5	中外合作双方互赠的礼品、纪念品	D30
6	国际会议的有关材	D30

5. 国际学生工作 (WS15)

序号	类目名称	保管期限
1	国际学生录取审批材料	永久
2	国际学生新生名册	永久
3	国际学生学籍登记表、成绩单	永久
4	国际学生学习情况及评语	永久
5	国际研究生档案手册	永久
6	国际学生毕业生名册、学位授予名册	永久
7	国际学生学位论文及学位证书(复印件)、毕业证书(复印件)	D30
8	国际学生去向及有关材料	D30
9	国际学生奖惩材料	D30
10	教学计划、大纲、安排	D30

(四) 照片类 (ZP)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片(包含电子版)	永久

(五) 录音类 (LY)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久

(六) 录像类 (LX)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

(七) 实物类 (SW)

序号	类目名称	保管期限
1	各级领导及国内外知名人士为我校所写的题词和赠送的字画	永久
2	单位不同时期的印章	永久
3	单位或个人代表学校参加省级以上各类比赛、项目评奖和其他重大活动获得的属于集体性质的奖状、奖杯、奖章、证书、锦旗、证章等 (省部级及以上)	永久
4	国内外校际交流等活动中接收或赠予的纪念品、礼品包括纪念盘、纪念章、纪念币、纪念杯等	永久
5	中外校友赠给母校的各种有保存利用价值,便于保管的特定物品 (包括校庆接收的各种符合条件的纪念品等)	永久
6	根据特殊需要通过征集等方式获得的具有保存和利用价值的特定物品	永久
7	师生员工的创造发明及学生科技活动制作的典型物品或模型	永久
8	其他有保存利用价值的实物	D30

(八) 电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

二十、资产管理处

(一) 党群类 (DQ)

序号	类目名称	保管期限
1	党支部工作计划、总结、重要报告、请示及批复、经验介绍、调查材料、重要会议记录	D30
2	党支部工作及换届选举有关材料	D30
3	党组织重要统计及发展党员相关材料	D30
4	政治思想工作及理论学习材料	D30
5	纪检监察和重要的群众来信来访及处理材料	D30
6	统战工作重要会议记录等重要材料	D30
7	分工会工作计划、报告、总结、统计、简报等	D30
8	党支部在开展党建活动中形成的具有保存利用价值的其他材料	D30

(二) 行政类 (XZ)

序号	类目名称	保管期限
1	部门年度大事记、总结、计划	永久
2	部门人员名单、工作职责、机构沿革材料	D30
3	部门基本情况介绍、经验总结、统计报表、资料汇编、相关调查评估材料	D30
4	部门规章制度、管理办法	D30
5	部门班子会、党政联席会及专题会议记录材料	D30
6	部门有关选举工作材料（计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等）	D10

(三) 仪器设备类 (SB)

1. 综合 (SB11)

序号	类目名称	保管期限
1	上级有关仪器、设备管理的规定、通知及本校需要贯彻执行的文件，本校仪器、设备管理的规章制度	永久
2	全校固定资产年度统计表	永久
3	设备工作计划、报告、总结、调查资料处；处务会纪要；固定资产账（打印件）	D30
4	本校贵重仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	D30
5	本校仪器、设备移交清册及设备仪器报废，调拨报告和批	D30

	复	
6	本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料	D30
7	捐赠我校进口仪器设备的有关材料（函、清单、报告及批复等）	D30
8	世界银行贷款项目、设备审核报告、上报及批复材料	D30
9	本校资产管理工作的有关规定、制度、计划、总结	D30
10	有关统配物资、固定物资、专控物资管理方面的材料	D30
11	处内机构设置、变更、人员名单等	D30
12	申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录），上级或主管领导批复和准购批示	D30
13	订购、采购合同（复印件）和会谈纪要等	D30
14	进口设备过程中有关的技术商务文件	D30

2. 仪器设备项目（5万元以上）（SB12）

序号	类目名称	保管期限
1	开箱记录及装箱单；安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单；验收报告及文件材料 索赔来往函件及结果文件；设备说明书及全套随机文件材料（与设备共存）；使用、检修、故障事故记录（与设备共存）；重大事故的调查分析及处理意见（与设备共存）；技术改造和开发过程中形成的技术文件（与设备共存）	D30
2	设备招标采购材料	D30

（四）照片类（ZP）

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片（包含电子版）	永久

（五）录音类（LY）

序号	类目名称	保管期限
----	------	------

1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久
---	-----------------------------------	----

(六) 录像类 (LX)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

(七) 实物类 (SW)

序号	类目名称	保管期限
1	各级领导及国内外知名人士为我校所写的题词和赠送的字画	永久
2	单位不同时期的印章	永久
3	单位或个人代表学校参加省级以上各类比赛、项目评奖和其他重大活动获得的属于集体性质的奖状、奖杯、奖章、证书、锦旗、证章等（省部级及以上）	永久
4	其他有保存利用价值的实物	D30

(八) 电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

二十一、离退休工作处

（一）党群类（DQ）

序号	类目名称	保管期限
1	党委工作计划、总结、重要报告、请示及批复、经验介绍、调查材料、重要会议记录	D30
2	党委工作及换届选举有关材料	D30
3	党组织重要统计及发展党员相关材料	D30
4	政治思想工作及理论学习材料	D30
5	纪检监察和重要的群众来信来访及处理材料	D30
6	统战工作重要会议记录等重要材料	D30
7	分工会工作计划、报告、总结、统计、简报等	D30
8	党委在开展党建活动中形成的具有保存利用价值的其他材料	D30
9	师德师风相关材料	D30

（二）离退休工作类（XZ17）

序号	类目名称	保管期限
1	离退处工作计划、总结、报告、请示、批复等	永久
2	离退处年度统计报表、大事记、重要的会议记录、纪要、汇报材料	永久
3	上级、本校有关离退休工作的文件	D30
4	离退处的规章制度、管理办法、岗位职责等文件材料	D30
5	离退休人员变动名册	D30
6	重要人员的死亡、追悼材料	D30
7	关心下一代工作委员会相关材料	D30
8	开展尊老、敬老、爱老等活动的文件材料	D30
9	离退休工作中的特案处理结果材料	D30
10	离退休处自办刊物	D30
11	参加上级机关召开的有关会议带回的具有保存价值的材料	D30
12	部门有关选举工作材料（计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等）	D10

（三）照片类（ZP）

序号	类目名称	保管期限
----	------	------

1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片（包含电子版）	永久
---	--	----

（四）录音类（LY）

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久

（五）录像类（LX）

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

（六）实物类（SW）

序号	类目名称	保管期限
1	获省厅级以上奖励，属于集体性质的奖状、奖章、证书、锦旗等有保存价值的实物材料	永久
2	部门不同时期的印章	永久
3	在国内外校际交流等活动中获赠的重要物品	永久
4	其他有保存利用价值的实物	D30

（七）电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

二十二、基建处

(一) 党群类 (DQ)

序号	类目名称	保管期限
1	党支部工作计划、总结、重要报告、请示及批复、经验介绍、调查材料、重要会议记录	D30
2	党支部工作及换届选举有关材料	D30
3	党组织重要统计及发展党员相关材料	D30
4	政治思想工作及理论学习材料	D30
5	纪检监察和重要的群众来信来访及处理材料	D30
6	统战工作重要会议记录等重要材料	D30
7	分工会工作计划、报告、总结、统计、简报等	D30
8	党支部在开展党建活动中形成的具有保存利用价值的其他材料	D30

(二) 行政类 (XZ)

序号	类目名称	保管期限
1	部门年度大事记、工作总结、工作计划	永久
2	学校房产的土地、产权凭证材料及反映房屋建筑基本历史面貌的有关文件	永久
3	土地使用证及有关本校校园地界变化、房屋拆迁工作的请示报告及批复	永久
4	与校内外单位或个人签订的购房、集资建房合同、协议书及发放房产证的存根、住房承租协议、教职工住房情况统计、调查表等	永久
5	学校基建管理工作有关材料：(1)公有住宅出售的合同、协议；(2)校舍调拨、征用、租借的报告、批复、合同及协议；(3)学校处理房产、历史遗留问题的有关材料	永久
6	部门人员名单、工作职责、机构沿革材料	D30
7	部门基本情况介绍、经验总结、统计报表、资料汇编、相关调查评估材料	D30
8	部门规章制度、管理办法	D30
9	部门班子会、党政联席会及专题会议记录材料	D30
10	参加上级机关召开的有关会议带回的具有保存价值的材料	D30
9	有关房屋管理、调配使用、转移等的来往文书及权益纠纷	D30

	处理的结果	
10	公共用房的调整、分配材料	D30
11	危房、旧房鉴定的相关文件材料、照片及文字说明	D30
12	部门有关选举工作材料（计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等）	D10

（三）基建类（JJ）

1. 基建综合（JJ11）

序号	类目名称	保管期限
1	本校关于基建工作总结性文件材料及统计报表	永久
2	全校性总体规划、设计总平面图	永久
3	校园建设规划、设计（平面）图	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	全校地质勘探、地形测量材料及图纸	永久
6	全校综合用地有关材料：（1）征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书等；）处理土地纠纷和历史遗留问题有关材料	永久
7	与本校有关的上级基建工作的规定、意见、办法、重要通知等	D30
8	本校关于基建工作的规章制度、请示和批复、简报、会议记录或纪要等材料（学校下发的文件由校办统一归档）	D30
9	基建工程财务预、决算材料	D30
10	学校基建管理工作过程中与有关单位签订的其他（基建项目以外）合同、协议	D30
11	其他有保存价值的文件材料	D30

2. 基建工程项目（JJ12 起始）

（1）可行性研究

序号	类目名称	保管期限
1	项目建议书（申请报告）及上级批复	永久
2	可行性研究报告及审批意见等	永久
3	项目评估、环境预测、调查报告	永久
4	设计任务书及计划任务书等	永久

（2）设计

序号	类目名称	保管期限
1	工程地质、水文勘察记录及图表、化验试验报告、重要土、	永久

	岩样及说明	
2	水文、气象、地震等其它设计基础材料	永久
3	技术设计、施工图设计、总体规划设计的委托合同、协议书、设计方案等	永久
4	设计计算书、关键技术实验、总体评价、鉴定及审批等	永久

(3) 工程管理

序号	类目名称	保管期限
1	选址申请报告、选址意见书	永久
2	建设用地申请报告、用地批准书、用地许可证、国有土地使用证、土地转让协议、规划定点申请报告及定点通知书	永久
3	征用土地批准文件及红线图、拆迁许可证、拆迁合格证、拆迁安置意见、方案、拆迁补偿协议书等	永久
4	工程建设用地原始地形、地面、状况图、照片	永久
5	工程规划许可证	永久
6	工程承包合同、合同争议、违约报告及处理意见、合同变更、协议书等	永久
7	招标、投标、租赁文件	永久
8	工程报建表、工程施工许可申请表及施工许可证(正本)施工执照	永久
9	环保三同时、消防、卫生防疫、防火等审核送审单、通知单	永久
10	水、电、气、暖设施配套协议书	永久
11	工程建设的申请、报告、上级主管部门的批复、规定、会议纪要及通知等	永久
12	产权证书	永久

(4) 施工

序号	类目名称	保管期限
1	土地施工文件	
	(1) 开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要	永久
	(2) 施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术及安全措施、施工工艺等	永久
	(3) 原材料及构件出厂合格证、试验报告	永久
	(4) 建筑材料实验报告	永久
	(5) 设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批	永久
	(6) 土建施工定位、测量、复核记录, 地质勘探	永久
	(7) 土、岩试验报告, 基础处理、基础工程施工图	永久

	(8)隐蔽工程验收记录	永久
	(9)施工日记、大事记	永久
	(10)工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告	永久
	(11)分项、分单位工程抽量检查、评定	永久
	(12)交工验收记录证明	永久
	(13)技术核定通知单	永久
	(14)竣工报告、验收报告	永久
2	设备及管线安装施工文件	
	(1)开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	永久
	(2)设计变更,工程更改洽商,材料、设备、部件代用审批	永久
	(3)焊接试验记录、报告、施工检验、探险伤记录	永久
	(4)隐蔽工程检查验收记录	永久
	(5)强度、密闭性试验报告	永久
	(6)设备调试记录	永久
	(7)施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告 设备调试记录	永久
	(8)系统调试、实验记录	永久
	(9)管线清洗、通水、清毒记录	永久
	(10)管线标高位置、坡度测量记录	永久
	(11)中间交工验收记录证明、工程质量评定	永久
(12)竣工报告、验收报告	永久	
3	电气、仪表安装施工文件	
	(1)开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审	永久
	(2)设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	永久
	(3)调试、整定记录	永久
	(4)性能测试和校核	永久
	(5)施工安装记录、质量检查评定,事故处理报告	永久
	(6)操作、联动实验	永久
	(7)电气装置交接记录	永久
	(8)中间交工验收记录、工程质量评定	永久
(9)竣工报告、竣工验收报告	永久	

(5) 监理文件

序号	类目名称	保管期限
----	------	------

1	监理报监申请表、监理合同、协议、委托书	永久
2	监理许可证、监理规划、监理实施细则、监理月报等	永久
3	工程质量监督申报书、评估报告、监理工作总结、工程照片等	永久

(6) 竣工验收

序号	类目名称	保管期限
1	竣工验收报告	永久
2	全部竣工图纸	永久
3	质量评审材料	永久
4	竣工验收会议决议文件	永久

(7) 基建财务及器材管理

序号	类目名称	保管期限
1	财务计划、年度计划	永久
2	工程概算、预算、决算、审计材料	永久
3	工程决算审核材料	永久
4	主要材料消耗、器材管理	永久
5	交付使用的固定资产	永久

(四) 照片类 (ZP)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片 (包含电子版)	永久

(五) 录音类 (LY)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久

(六) 录像类 (LX)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

(七) 实物类 (SW)

序号	类目名称	保管期限
1	各级领导及国内外知名人士为我校所写的题词和赠送的	永久

	字画	
2	本处各部门不同时期的印章	永久
3	校内各单位或个人代表学校参加省级以上各类比赛、项目评奖和其他重大活动获得的属于集体性质的奖状、奖杯、奖章、证书、锦旗、证章等（省部级及以上）	永久
4	其他有保存利用价值的实物	D30

（八）电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

二十三、校友工作办公室/教育发展基金会管理办公室

(一) 党群类 (DQ)

序号	类目名称	保管期限
1	党支部工作计划、总结、重要报告、请示及批复、经验介绍、调查材料、重要会议记录	D30
2	党支部工作及换届选举有关材料	D30
3	党组织重要统计及发展党员相关材料	D30
4	政治思想工作及理论学习材料	D30
5	纪检监察和重要的群众来信来访及处理材料	D30
6	统战工作重要会议记录等重要材料	D30
7	分工会工作计划、报告、总结、统计、简报等	D30
8	党支部在开展党建活动中形成的具有保存利用价值的其他材料	D30

(二) 行政综合类 (XZ11)

序号	类目名称	保管期限
1	校友会、教育发展基金工作计划、总结、大事记、请示、报告及上级的批复	永久
2	上级有关校友工作、教育发展基金工作的文件	D30
3	社会知名人士捐赠的礼品、字画、题词等	D30
4	校友会管理工作、教育发展基金工作中制订的各类规章制度	D30
5	校友会、教育发展基金会年度统计报表	D30
6	参加上级机关召开的有关会议带回的具有保存价值的材料	D30
7	部门有关选举工作材料(计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等)	D10

(三) 照片类 (ZP)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片(包含电子版)	永久

(四) 录音类 (LY)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存	永久

	利用价值的录音文件	
--	-----------	--

(五) 录像类 (LX)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

(六) 实物类 (SW)

序号	类目名称	保管期限
1	获省厅级以上奖励，属于集体性质的奖状、奖章、证书、锦旗等有保存价值的实物材料	永久
2	部门不同时期的印章	永久
3	在国内外校际交流等活动中获赠的重要物品	永久
4	其他有保存利用价值的实物	D30

(七) 电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

二十四、基础教育管理办公室

(一) 党群类 (DQ)

序号	类目名称	保管期限
1	党支部工作计划、总结、重要报告、请示及批复、经验介绍、调查材料、重要会议记录	D30
2	党支部工作及换届选举有关材料	D30
3	党组织重要统计及发展党员相关材料	D30
4	政治思想工作及理论学习材料	D30
5	纪检监察和重要的群众来信来访及处理材料	D30
6	统战工作重要会议记录等重要材料	D30
7	分工会工作计划、报告、总结、统计、简报等	D30
8	党支部在开展党建活动中形成的具有保存利用价值的其他材料	D30

(二) 行政类 (XZ)

序号	类目名称	保管期限
1	部门年度大事记、总结、计划	永久
2	部门人员名单、工作职责、机构沿革材料	D30
3	部门基本情况介绍、经验总结、统计报表、资料汇编、相关调查评估材料	D30
4	部门规章制度、管理办法	D30
5	部门班子会、党政联席会及专题会议记录材料	D30
6	部门有关选举工作材料（计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等）	D10

(三) 照片类 (ZP)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片（包含电子版）	永久

(四) 录音类 (LY)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久

(五) 录像类 (LX)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

(六) 实物类 (SW)

序号	类目名称	保管期限
1	获省厅级以上奖励，属于集体性质的奖状、奖章、证书、锦旗等有保存价值的实物材料	永久
2	部门不同时期的印章	永久
3	在国内外校际交流等活动中获赠的重要物品	永久

(七) 电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

二十五、后勤保障处/后勤服务集团

(一) 党群类 (DQ)

序号	类目名称	保管期限
1	党委工作计划、总结、重要报告、请示及批复、经验介绍、调查材料、重要会议记录	D30
2	党委工作及换届选举有关材料	D30
3	党组织重要统计及发展党员相关材料	D30
4	政治思想工作及理论学习材料	D30
5	纪检监察和重要的群众来信来访及处理材料	D30
6	统战工作重要会议记录等重要材料	D30
7	分工会工作计划、报告、总结、统计、简报等	D30

(二) 总务类 (XZ15)

序号	类目名称	保管期限
1	后勤集团工作计划、总结、报告、请示、批复等	永久
2	后勤集团年度统计报表、大事记、重要的会议记录、纪要、汇报材料	永久
3	与后勤维修有关的图纸	永久
4	后勤集团的规章制度、管理办法、岗位职责等文件材料	D30
5	后勤集团与有关单位签订的重要合同、协议书	D30
6	集团内部机构设置、人事任免有关材料	D30
7	集团干部职工考核、晋升、奖励、处分材料	D30
8	校园管理、爱国卫生工作计划、总结、规定、通知等	D30
9	校园环境建设和绿化规划、方案, 校园环境评价材料	D30
10	上级、本校有关总务后勤工作的文件材料	D30
11	车辆工作有关材料 (现有各种型号车辆的统计、登记表)	D30
12	饮食工作、宿舍管理、物业管理等有关材料	D30
13	防震、防汛、三废治理工作的文件材料	D30
14	参加上级机关召开的有关会议带回的具有保存价值的材料	D30

(三) 照片类 (ZP)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利	永久

	用价值的照片（包含电子版）	
--	---------------	--

（四）录音类（LY）

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久

（五）录像类（LX）

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

（六）实物类（SW）

序号	类目名称	保管期限
1	获省厅级以上奖励，属于集体性质的奖状、奖章、证书、锦旗等有保存价值的实物材料	永久
2	部门不同时期的印章	永久
3	在国内外校际交流等活动中获赠的重要物品	永久
4	其他有保存利用价值的实物	D30

（七）电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

二十六、广西高等学校师资培训中心

(一) 党群类 (DQ)

序号	类目名称	保管期限
1	党支部工作计划、总结、重要报告、请示及批复、经验介绍、调查材料、重要会议记录	D30
2	党支部工作及换届选举有关材料	D30
3	党组织重要统计及发展党员相关材料	D30
4	政治思想工作及理论学习材料	D30
5	纪检监察和重要的群众来信来访及处理材料	D30
6	统战工作重要会议记录等重要材料	D30
7	分工会工作计划、报告、总结、统计、简报等	D30
8	党支部在开展党建活动中形成的具有保存利用价值的其他材料	D30

(二) 行政类 (XZ)

序号	类目名称	保管期限
1	部门年度大事记、总结、计划	永久
2	部门人员名单、工作职责、机构沿革材料	D30
3	部门基本情况介绍、经验总结、统计报表、资料汇编、相关调查材料	D30
4	部门规章制度、管理办法	D30
5	部门班子会、党政联席会及专题会议记录材料	D30
6	部门有关选举工作材料 (计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等)	D10

(三) 教学类 (JX)

序号	类目名称	保管期限
1	各类培训班、进修班学员入学名册、毕业名册 (含证书号) 及成绩考核表	永久
2	各种教学工作统计报表	永久
3	本单位发布的文件 (编有学校文号的学校文件从校长办公室归档)	D30
4	中心工作会议纪要	D30
5	各类培训班、进修班课程表	D30
6	各类培训班、进修班教材目录及教师名录	D30

7	教学检查、评估和各类教学情况调查材料	D30
8	本单位有关工作的请示、报告及学校的批复、意见	D30
9	本校发放教师资格证书名单	D30

(四) 照片类 (ZP)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片 (包含电子版)	永久

(五) 录音类 (LY)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久

(六) 录像类 (LX)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

(七) 实物类 (SW)

序号	类目名称	保管期限
1	获省厅级以上奖励, 属于集体性质的奖状、奖章、证书、锦旗等有保存价值的实物材料	永久
2	部门不同时期的印章	永久
3	在国内外校际交流等活动中获赠的重要物品	永久
4	其他有保存利用价值的实物	D30

(八) 电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

二十七、继续教育学院

(一) 党群类 (DQ)

序号	类目名称	保管期限
1	党支部工作计划、总结、重要报告、请示及批复、经验介绍、调查材料、重要会议记录	D30
2	党支部工作及换届选举有关材料	D30
3	党组织重要统计及发展党员相关材料	D30
4	政治思想工作及理论学习材料	D30
5	纪检监察和重要的群众来信来访及处理材料	D30
6	统战工作重要会议记录等重要材料	D30
7	分工会工作计划、报告、总结、统计、简报等	D30
8	党支部在开展党建活动中形成的具有保存利用价值的其他材料	D30

(二) 行政类 (XZ)

序号	类目名称	保管期限
1	部门年度大事记、总结、计划	永久
2	部门人员名单、工作职责、机构沿革材料	D30
3	部门基本情况介绍、经验总结、统计报表、资料汇编、相关调查评估材料	D30
4	部门规章制度、管理办法	D30
5	部门班子会、党政联席会及专题会议记录材料	D30
6	部门有关选举工作材料（计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等）	D10

(三) 教学类 (JX)

1. 教学综合 (JX11)

序号	类目名称	保管期限
1	有关继续教育的规章制度、会议记录、调研报告、简报、总结	D30
2	继续教育检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料	D30

2. 招生 (JX13)

序号	类目名称	保管期限
1	成人高校统一招生考试录取名单	D30

2	成人教育招生简章、招生工作总结	D10
---	-----------------	-----

3. 学籍管理 (JX14)

序号	类目名称	保管期限
1	自考生毕业生登记表	永久

4. 课堂教学与教学实践 (JX15)

序号	类目名称	保管期限
1	成人教育教学计划	永久

5. 学位 (JX16)

序号	类目名称	保管期限
1	成人教育毕业生申请学士学位登记表	永久
2	成人教育毕业生获得学士学位名册	永久

6. 毕业生 (JX17)

序号	类目名称	保管期限
1	各教学点成人教育毕业生成绩单及毕业生登记表	永久
2	成人教育毕业生名册	永久

(四) 照片类 (ZP)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片 (包含电子版)	永久

(五) 录音类 (LY)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久

(六) 录像类 (LX)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

(七) 实物类 (SW)

序号	类目名称	保管期限
----	------	------

1	获省厅级以上奖励，属于集体性质的奖状、奖章、证书、锦旗等有保存价值的实物材料	永久
2	部门不同时期的印章	永久
3	在国内外校际交流等活动中获赠的重要物品	永久
4	其他有保存利用价值的实物	D30

(八) 电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

二十八、创新创业学院

(一) 党群类 (DQ)

序号	类目名称	保管期限
1	党支部工作计划、总结、重要报告、请示及批复、经验介绍、调查材料、重要会议记录	D30
2	党支部工作及换届选举有关材料	D30
3	党组织重要统计及发展党员相关材料	D30
4	政治思想工作及理论学习材料	D30
5	纪检监察和重要的群众来信来访及处理材料	D30
6	统战工作重要会议记录等重要材料	D30
7	分工会工作计划、报告、总结、统计、简报等	D30
8	党支部在开展党建活动中形成的具有保存利用价值的其他材料	D30

(二) 行政类 (XZ)

序号	类目名称	保管期限
1	部门年度大事记、总结、计划	永久
2	部门人员名单、工作职责、机构沿革材料	D30
3	部门基本情况介绍、经验总结、统计报表、资料汇编、相关调查评估材料	D30
4	部门规章制度、管理办法	D30
5	部门班子会、党政联席会及专题会议记录材料	D30
6	部门有关选举工作材料（计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等）	D10

(三) 照片类 (ZP)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片（包含电子版）	永久

(四) 录音类 (LY)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久

(五) 录像类 (LX)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

(六) 实物类 (SW)

序号	类目名称	保管期限
1	获省厅级以上奖励,属于集体性质的奖状、奖章、证书、锦旗等有保存价值的实物材料	永久
2	部门不同时期的印章	永久
3	在国内外校际交流等活动中获赠的重要物品	永久
4	其他有保存利用价值的实物	D30

(七) 电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

二十九、校医院

(一) 党群类 (DQ)

序号	类目名称	保管期限
1	党支部工作计划、总结、重要报告、请示及批复、经验介绍、调查材料、重要会议记录	D30
2	党支部工作及换届选举有关材料	D30
3	党组织重要统计及发展党员相关材料	D30
4	政治思想工作及理论学习材料	D30
5	纪检监察和重要的群众来信来访及处理材料	D30
6	统战工作重要会议记录等重要材料	D30
7	分工会工作计划、报告、总结、统计、简报等	D30
8	党支部在开展党建活动中形成的具有保存利用价值的其他材料	D30

(二) 总务类 (XZ15)

序号	类目名称	保管期限
1	校医院年度工作计划、总结、报告、请示、批复等	永久
2	校医院年度统计报表、大事记、重要的会议记录、纪要、汇报材料	永久
3	上级、本校有关医疗卫生工作的文件材料	D30
4	校医院管理工作的规章制度、管理办法、岗位职责等文件材料	D30
5	师生员工健康状况调查材料及统计表	D30
6	医疗事故处理材料	D30
7	校医院与外单位签订的合同、协议	D30
8	医务人员培训情况、业务情况和科研情况	D30
9	参加上级机关召开的有关会议带回的具有保存价值的材料	D30
10	部门有关选举工作材料(计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等)	D10

(三) 照片类 (ZP)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片(包含电子版)	永久

(四) 录音类 (LY)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久

(五) 录像类 (LX)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

(六) 实物类 (SW)

序号	类目名称	保管期限
1	获省厅级以上奖励,属于集体性质的奖状、奖章、证书、锦旗等有保存价值的实物材料	永久
2	部门不同时期的印章	永久
3	在国内外校际交流等活动中获赠的重要物品	永久
4	其他有保存利用价值的实物	D30

(七) 电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

三十、图书馆

(一) 党群类 (DQ)

序号	类目名称	保管期限
1	党总支工作计划、总结、重要报告、请示及批复、经验介绍、调查材料、重要会议记录	D30
2	党总支工作及换届选举有关材料	D30
3	党组织重要统计及发展党员相关材料	D30
4	政治思想工作及理论学习材料	D30
5	纪检监察和重要的群众来信来访及处理材料	D30
6	统战工作重要会议记录等重要材料	D30
7	分工会工作计划、报告、总结、统计、简报等	D30
8	党总支在开展党建活动中形成的具有保存利用价值的其他材料	D30
9	师德师风相关材料	D30

(二) 图书类 (XZ16)

序号	类目名称	保管期限
1	图书馆工作计划、总结、报告、请示、批复等	永久
2	图书馆统计年报表及各类报表、大事记	永久
3	上级、本校有关图书馆工作的文件	D30
4	图书馆的规章制度、管理办法、岗位职责等文件材料	D30
5	图书馆概况、发展规划、藏品目录	D30
6	图书馆组织召开的重要会议、领导讲话和会议材料	D30
7	图书馆与校外交流的有关材料	D30
8	图书馆与外单位签订的有关合同、协议	D30
9	图书馆工作评估材料	D30
10	部门有关选举工作材料(计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等)	D10

(三) 照片类 (ZP)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片(包含电子版)	永久

(四) 录音类 (LY)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久

(五) 录像类 (LX)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

(六) 实物类 (SW)

序号	类目名称	保管期限
1	获省厅级以上奖励,属于集体性质的奖状、奖章、证书、锦旗等有保存价值的实物材料	永久
2	部门不同时期的印章	永久
3	在国内外校际交流等活动中获赠的重要物品	永久
4	其他有保存利用价值的实物	D30

(七) 电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

三十一、网络信息中心

(一) 党群类 (DQ)

序号	类目名称	保管期限
1	党支部工作计划、总结、重要报告、请示及批复、经验介绍、调查材料、重要会议记录	D30
2	党支部工作及换届选举有关材料	D30
3	党组织重要统计及发展党员相关材料	D30
4	政治思想工作及理论学习材料	D30
5	纪检监察和重要的群众来信来访及处理材料	D30
6	统战工作重要会议记录等重要材料	D30
7	分工会工作计划、报告、总结、统计、简报等	D30
8	党支部在开展党建活动中形成的具有保存利用价值的其他材料	D30

(二) 网络信息中心类 (XZ18)

序号	类目名称	保管期限
1	网络中心工作计划、总结、报告、调查材料、请示、批复等	永久
2	网络中心年度统计报表、大事记、重要的会议记录、纪要、汇报材料	永久
3	上级、本校有关网络、信息化建设工作的文件材料	D30
4	部门规章制度、管理办法、条例、岗位职责等文件材料	D30
5	校园网络拓扑图	D30
6	校园网工程招标验收材料	D30
7	校园网络公共服务体系的建设方面的材料	D30
8	开展现代化网络信息技术的研发工作方面的材料	D30
9	数字校园建设方面的材料	D30
10	参加上级机关召开的有关会议带回的具有保存价值的材料	D30
11	部门有关选举工作材料(计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等)	D10

(三) 照片类 (ZP)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利	永久

	用价值的照片（包含电子版）	
--	---------------	--

（四）录音类（LY）

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久

（五）录像类（LX）

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

（六）实物类（SW）

序号	类目名称	保管期限
1	获省厅级以上奖励，属于集体性质的奖状、奖章、证书、锦旗等有保存价值的实物材料	永久
2	部门不同时期的印章	永久
3	在国内外校际交流等活动中获赠的重要物品	永久
4	其他有保存利用价值的实物	D30

（七）电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

三十二、学报编辑部

(一) 党群类 (DQ)

序号	类目名称	保管期限
1	党支部工作计划、总结、重要报告、请示及批复、经验介绍、调查材料、重要会议记录	D30
2	党支部工作及换届选举有关材料	D30
3	党组织重要统计及发展党员相关材料	D30
4	政治思想工作及理论学习材料	D30
5	纪检监察和重要的群众来信来访及处理材料	D30
6	统战工作重要会议记录等重要材料	D30
7	分工会工作计划、报告、总结、统计、简报等	D30
8	党支部在开展党建活动中形成的具有保存利用价值的其他材料	D30

(二) 行政类 (XZ)

序号	类目名称	保管期限
1	部门年度大事记、总结、计划	永久
2	部门人员名单、工作职责、机构沿革材料	D30
3	部门基本情况介绍、经验总结、统计报表、资料汇编、相关调查评估材料	D30
4	部门规章制度、管理办法	D30
5	部门班子会、党政联席会及专题会议记录材料	D30
6	部门有关选举工作材料(计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等)	D10

(三) 出版物类 (CB)

1. 出版综合 (CB11)

序号	类目名称	保管期限
1	本部门有关编辑出版工作的规章制度、请示及上级批复、会议记录或纪要、简报等(学校下发的文件由校办统一归档,下同)	永久
2	本部门编辑出版工作统计报表等	永久
3	与本部门有关的上级编辑出版工作的规定、意见、办法、重要通知等	D30
4	本部门主办的编辑出版会议的报告、请示及批复、会议	D30

	通知\会议纪要等	
5	参加上级重要会议中本校发言、交流等材料	D30
6	有关评优评先获奖等材料	D30
7	编辑出版部门管理形成的文件材料	D30
8	本部门编辑出版工作中其他有保存价值的文件材料	D30

2. 期刊 (CB12)

序号	类目名称	保管期限
1	本部门主编的有刊号的期刊各期样书	永久
2	本部门主编的有刊号的期刊各期的原稿	D30
3	各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件	D30
4	获奖或受查处情况的文件材料	D30
5	有参考价值的读者来信、重要评论	D10

(四) 照片类 (ZP)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片 (包含电子版)	永久

(五) 录音类 (LY)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久

(六) 录像类 (LX)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

(七) 实物类 (SW)

序号	类目名称	保管期限
1	各级领导及国内外知名人士为我校所写的题词和赠送的字画	永久
2	单位不同时期的印章	永久
3	单位或个人代表学校参加省级以上各类比赛、项目评奖和其他重大活动获得的属于集体性质的奖状、奖杯、奖	永久

	章、证书、锦旗、证章等（省部级及以上）	
4	其他有保存利用价值的实物	D30

（八）电子文件类

序号	类 目 名 称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

三十三、档案馆

(一) 党群类 (DQ)

序号	类目名称	保管期限
1	党支部工作计划、总结、重要报告、请示及批复、经验介绍、调查材料、重要会议记录	D30
2	党支部工作及换届选举有关材料	D30
3	党组织重要统计及发展党员相关材料	D30
4	政治思想工作及理论学习材料	D30
5	纪检监察和重要的群众来信来访及处理材料	D30
6	统战工作重要会议记录等重要材料	D30
7	分工会工作计划、报告、总结、统计、简报等	D30
8	党支部在开展党建活动中形成的具有保存利用价值的其他材料	D30

(二) 档案类 (XZ16)

序号	类目名称	保管期限
1	档案馆工作计划、总结、报告、请示、批复	永久
2	档案馆统计年报表及各类报表、大事记	永久
3	校史工作材料、《年鉴》	永久
4	上级、本校有关档案工作的文件	D30
5	档案馆的规章制度、管理办法、岗位职责等文件材料	D30
6	档案馆概况、发展规划、指南、全宗介绍、档案保管期限表、档案开放案卷目录、编研材料	D30
7	档案馆与校外交流的有关材料	D30
8	评选档案工作先进集体、个人材料、档案馆工作评估材料	D30
9	档案业务指导、检查、督促工作中形成的文件材料	D30
10	本校档案工作领导小组、兼职档案员名单	D30
11	馆藏档案鉴定材料、档案销毁清册、批文等文件材料	D30
12	档案信息化、数字档案馆建设方案、报告及相关材料	D30
13	参加上级机关召开的有关会议带回的具有保存价值的材料	D30
14	部门有关选举工作材料(计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等)	D10

(三) 照片类 (ZP)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片 (包含电子版)	永久

(四) 录音类 (LY)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久

(五) 录像类 (LX)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

(六) 实物类 (SW)

序号	类目名称	保管期限
1	获省厅级以上奖励,属于集体性质的奖状、奖章、证书、锦旗等有保存价值的实物材料	永久
2	部门不同时期的印章	永久
3	在国内外校际交流等活动中获赠的重要物品	永久
4	院庆等重要时间节点制作的纪念品、纪念章等	永久
5	其他有保存利用价值的实物	D30

(七) 电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

三十四、各学院（部）

（一）党群类（DQ）

序号	类目名称	保管期限
1	党委工作计划、总结、重要报告、请示及批复、经验介绍、调查材料、重要会议记录	D30
2	党委工作及换届选举有关材料	D30
3	党组织重要统计及发展党员相关材料	D30
4	政治思想工作及理论学习材料	D30
5	纪检监察和重要的群众来信来访及处理材料	D30
6	统战工作重要会议记录等重要材料	D30
7	分工会工作计划、报告、总结、统计、简报等	D30
8	党委在开展党建活动中形成的具有保存利用价值的其他材料	D30
9	师德师风相关材料	D30
10	分团委工作计划、报告、总结及规章制度、重大活动材料	D30

（二）行政类（XZ）

序号	类目名称	保管期限
1	学院年度大事记、总结、计划	永久
2	学院人员名单、工作职责、机构沿革材料	D30
3	学院基本情况介绍、经验总结、统计报表、资料汇编、相关调查评估材料	D30
4	学院主要规章制度、管理办法	D30
5	学院班子会、党政联席会及专题会议记录材料	D30
6	绩效和津补贴发放存档材料	D30
7	与有关单位签订的合同、协议书	D30
8	人才引进过程材料	D30
9	教职工代表大会文件材料	D30
10	选举工作材料（计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等）	D10

（三）教学类（JX）

1. 研究生

序号	类目名称	保管期限
----	------	------

1	全日制、非全日制研究生档案手册	永久
---	-----------------	----

2. 本科生

序号	类目名称	保管期限
1	英语专业四级考试 (TEM4)、八级考试 (TEM8) 成绩册 (外国语学院交)	永久
2	全日制本科学生登记卡	永久
3	全日制本科毕业生登记表	D30
4	全日制本科学生专业实践 (教育实践) 成绩评定表	D30
5	校运会秩序册、成绩册 (体育学院交)	D30
6	教学检查、评估和各类教学情况调查材料	D30
7	课程考试命题计划表、试卷、考试结果分析报告和试题答案	D30
8	毕业论文选题情况表、毕业论文题目、毕业论文成绩报表、优秀毕业论文与论文管理手册	D30
9	教学人员、任课教师一览表 (按学期)	D30
10	自编、主编教材	D30

(四) 照片类 (ZP)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片 (包含电子版)	永久

(五) 录音类 (LY)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久

(六) 录像类 (LX)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

(七) 实物类 (SW)

序号	类目名称	保管期限
1	获省厅级以上奖励, 属于集体性质的奖状、奖章、证书、锦旗等有保存价值的实物材料	永久

2	学院不同时期的印章	永久
3	在国内外校际交流等活动中获赠的重要物品	永久
4	其他有保存利用价值的实物	D30

(八) 电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

三十五、广西师范大学出版社集团

(一) 党群类 (DQ)

序号	类目名称	保管期限
1	党委工作计划、总结、重要报告、请示及批复、经验介绍、调查材料、重要会议记录	D30
2	党委工作及换届选举有关材料	D30
3	党组织重要统计及发展党员相关材料	D30
4	政治思想工作及理论学习材料	D30
5	纪检监察和重要的群众来信来访及处理材料	D30
6	统战工作重要会议记录等重要材料	D30
7	分工会工作计划、报告、总结、统计、简报等	D30
8	党委在开展党建活动中形成的具有保存利用价值的其他材料	D30
9	师德师风相关材料	D30

(二) 行政类 (XZ)

序号	类目名称	保管期限
1	部门年度大事记、总结、计划	永久
2	部门人员名单、工作职责、机构沿革材料	D30
3	部门基本情况介绍、经验总结、统计报表、资料汇编、相关调查评估材料	D30
4	部门规章制度、管理办法	D30
5	部门班子会、党政联席会及专题会议记录材料	D30
6	部门有关选举工作材料（计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等）	D10

(三) 出版物类 (CB)

1. 综合 (CB11)

序号	类目名称	保管期限
1	与本集团有关的上级编辑出版工作的规定、意见、办法、重要通知等	永久
2	本集团有关编辑出版工作的规章制度、请示及上级批复、会议记录或纪要、简报等（学校下发的文件由校办统一归档，下同）	永久

3	本集团编辑出版工作统计报表等	永久
4	本集团主办的编辑出版会议的报告、请示及上级批复、会议通知会议纪要等	D30
5	有关评优评先获奖等材料	D30
6	编辑出版部门管理形成的文件材料	D30
7	参加上级重要会议中本校发言、交流等材料	D30
8	本集团编辑出版工作中其他有保存价值的文件材料	D30

2. 出版物项目 (CB12)

序号	类目名称	保管期限
1	出版通知单、出版物样品	永久
2	编辑出版合同、协议书	D30
3	出版请示和批复	D30
4	原稿(含照片、手迹原件)或复制件(退还作者后应有原稿签收单)	D30
5	各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件	D30
6	获奖或受查处情况的文件材料	D30
7	封面设计图样	D10
8	出版发行记录, 发稿后的变动情况, 稿酬、版税通知单	D10
9	有参考价值的读者来信、重要评论	D10
10	再版修改意见	D10

(四) 照片类 (ZP)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片(包含电子版)	永久

(五) 录音类 (LY)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久

(六) 录像类 (LX)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

(七) 实物类 (SW)

序号	类目名称	保管期限
1	各级领导及国内外知名人士为本社所写的题词和赠送的字画	永久
2	本集团各部门不同时期的印章	永久
3	单位或个人代表学校参加省级以上各类比赛、项目评奖和其他重大活动获得的属于集体性质的奖状、奖杯、奖章、证书、锦旗、证章等（省部级及以上）	永久
4	其他有保存利用价值的实物	D30

(八) 电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

三十六、广西师范大学附属中学

(一) 党群类 (DQ)

序号	类目名称	保管期限
1	党委工作计划、总结、重要报告、请示及批复、经验介绍、调查材料、重要会议记录	D30
2	党委工作及换届选举有关材料	D30
3	党组织重要统计及发展党员相关材料	D30
4	党组织关系转移存根	D30
5	政治思想工作及理论学习材料	D30
6	纪检监察和重要的群众来信来访及处理材料	D30
7	统战工作重要会议记录等重要材料	D30
8	分工会工作计划、报告、总结、统计、简报等	D30
9	党委在开展党建活动中形成的具有保存利用价值的其他材料	D30
10	师德师风相关材料	D30
11	分团委工作计划、报告、总结及规章制度、重大活动材料	D30

(二) 行政类 (XZ)

序号	类目名称	保管期限
1	学校年度大事记、总结、计划	永久
2	学校人员名单、工作职责、机构沿革材料	D30
3	学校基本情况介绍、经验总结、统计报表、资料汇编、相关调查评估材料	D30
4	学校规章制度、管理办法	D30
5	学校班子会、党政联席会及专题会议记录材料	D30
6	绩效和津补贴发放存档材料	D30
7	与有关单位签订的合同、协议书	D30
8	人才引进过程材料	D30
9	教职工代表大会文件材料	D30
10	学校有关选举工作材料（计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等）	D10
11	有关实验室建设发展计划、规划的重要文件材料	D10

(三) 照片类 (ZP)

序号	类目名称	保管期限
----	------	------

1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片（包含电子版）	永久
---	--	----

（四）录音类（LY）

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久

（五）录像类（LX）

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

（六）实物类（SW）

序号	类目名称	保管期限
1	获省厅级以上奖励，属于集体性质的奖状、奖章、证书、锦旗等有保存价值的实物材料	永久
2	部门不同时期的印章	永久
3	在国内外校际交流等活动中获赠的重要物品	永久
4	校庆等重要事件节点制作的纪念章、纪念品	永久
5	其他有保存利用价值的实物	D30

（七）电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

三十七、广西师范大学附属外国语学校

(一) 党群类 (DQ)

序号	类目名称	保管期限
1	党委工作计划、总结、重要报告、请示及批复、经验介绍、调查材料、重要会议记录	D30
2	党委工作及换届选举有关材料	D30
3	党组织重要统计及发展党员相关材料	D30
4	党组织关系转移存根	D30
5	政治思想工作及理论学习材料	D30
6	纪检监察和重要的群众来信来访及处理材料	D30
7	统战工作重要会议记录等重要材料	D30
8	分工会工作计划、报告、总结、统计、简报等	D30
9	党委在开展党建活动中形成的具有保存利用价值的其他材料。	D30
10	师德师风相关材料	D30
11	分团委工作计划、报告、总结及规章制度、重大活动材料	D30

(二) 行政类 (XZ)

序号	类目名称	保管期限
1	学校年度大事记、总结、计划	永久
2	学校人员名单、工作职责、机构沿革材料	D30
3	学校基本情况介绍、经验总结、统计报表、资料汇编、相关调查评估材料	D30
4	学校规章制度、管理办法	D30
5	学校班子会、党政联席会及专题会议记录材料	D30
6	与有关单位签订的合同、协议书	D30
7	人才引进过程材料	D30
8	绩效和津补贴发放存档材料	D30
9	学校有关选举工作材料（计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等）	D10
10	教职工代表大会文件材料	D10
11	有关实验室建设发展计划、规划的重要文件材料	D10

(三) 照片类 (ZP)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价	永久

	值的照片（包含电子版）	
--	-------------	--

（四）录音类（LY）

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久

（五）录像类（LX）

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

（六）实物类（SW）

序号	类目名称	保管期限
1	获省厅级以上奖励，属于集体性质的奖状、奖章、证书、锦旗等有保存价值的实物材料	永久
2	部门不同时期的印章	永久
3	在国内外校际交流等活动中获赠的重要物品	永久
4	校庆等重要事件节点制作的纪念章、纪念品	永久
5	其他有保存利用价值的实物	D30

（七）电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

三十八、桂林市卓然学校（广西师范大学附属卓然学校）

（一）党群类（DQ）

序号	类目名称	保管期限
1	党总支工作计划、总结、重要报告、请示及批复、经验介绍、调查材料、重要会议记录	D30
2	党总支工作及换届选举有关材料	D30
3	党组织重要统计及发展党员相关材料	D30
4	党组织关系转移存根	D30
5	政治思想工作及理论学习材料	D30
6	纪检监察和重要的群众来信来访及处理材料	D30
7	统战工作重要会议记录等重要材料	D30
8	分工会工作计划、报告、总结、统计、简报等	D30
9	党总支在开展党建活动中形成的具有保存利用价值的其他材料	D30
10	师德师风相关材料	D30

（二）行政类（XZ）

序号	类目名称	保管期限
1	学校年度大事记、总结、计划	永久
2	学校人员名单、工作职责、机构沿革材料	D30
3	学校基本情况介绍、经验总结、统计报表、资料汇编、相关调查评估材料	D30
4	学校规章制度、管理办法	D30
5	学校班子会、党政联席会及专题会议记录材料	D30
6	绩效和津补贴发放存档材料	D30
7	与有关单位签订的合同、协议书	D30
8	人才引进过程材料	D30
9	教职工代表大会文件材料	D30
10	学校有关选举工作材料（计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等）	D10
11	有关实验室建设发展计划、规划的重要文件材料	D10

（三）照片类（ZP）

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存	永久

	利用价值的照片（包含电子版）	
--	----------------	--

（四）录音类（LY）

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久

（五）录像类（LX）

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

（六）实物类（SW）

序号	类目名称	保管期限
1	获省厅级以上奖励，属于集体性质的奖状、奖章、证书、锦旗等有保存价值的实物材料	永久
2	部门不同时期的印章	永久
3	在国内外校际交流等活动中获赠的重要物品	永久
4	校庆等重要事件节点制作的纪念章、纪念品	永久
5	其他有保存利用价值的实物	D30

（七）电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

三十九、广西师范大学实验幼儿园

(一) 党群类 (DQ)

序号	类目名称	保管期限
1	党支部工作计划、总结、重要报告、请示及批复、经验介绍、调查材料、重要会议记录	D30
2	党支部工作及换届选举有关材料	D30
3	党组织重要统计及发展党员相关材料	D30
4	党组织关系转移存根	D30
5	政治思想工作及理论学习材料	D30
6	纪检监察和重要的群众来信来访及处理材料	D30
7	统战工作重要会议记录等重要材料	D30
8	分工会工作计划、报告、总结、统计、简报等	D30
9	党支部在开展党建活动中形成的具有保存利用价值的其他材料	D30

(二) 行政类 (XZ)

序号	类目名称	保管期限
1	部门年度大事记、总结、计划	永久
2	部门人员名单、工作职责、机构沿革材料	D30
3	部门基本情况介绍、经验总结、统计报表、资料汇编、相关调查评估材料	D30
4	部门规章制度、管理办法	D30
5	部门班子会、党政联席会及专题会议记录材料	D30
6	与有关单位签订的合同、协议书	D30
7	部门有关选举工作材料(计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等)	D10

(三) 照片类 (ZP)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片(包含电子版)	永久

(四) 录音类 (LY)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存	永久

	利用价值的录音文件	
--	-----------	--

(五) 录像类 (LX)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

(六) 实物类 (SW)

序号	类目名称	保管期限
1	获省厅级以上奖励,属于集体性质的奖状、奖章、证书、锦旗等有保存价值的实物材料	永久
2	部门不同时期的印章	永久
3	在国内外校际交流等活动中获赠的重要物品	永久
4	其他有保存利用价值的实物	D30

(七) 电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

四十、药用资源化学与药物分子工程教育部重点实验室

(一) 党群类 (DQ)

序号	类目名称	保管期限
1	党支部工作计划、总结、重要报告、请示及批复、经验介绍、调查材料、重要会议记录	D30
2	党支部工作及换届选举有关材料	D30
3	党组织重要统计及发展党员相关材料	D30
4	党组织关系转移存根	D30
5	政治思想工作及理论学习材料	D30
6	纪检监察和重要的群众来信来访及处理材料	D30
7	统战工作重要会议记录等重要材料	D30
8	分工会工作计划、报告、总结、统计、简报等	D30
9	党支部在开展党建活动中形成的具有保存利用价值的其他材料	D30

(二) 行政类 (XZ)

序号	类目名称	保管期限
1	部门年度大事记、总结、计划	永久
2	部门人员名单、工作职责、机构沿革材料	D30
3	部门基本情况介绍、经验总结、统计报表、资料汇编、相关调查评估材料	D30
4	部门规章制度、管理办法	D30
5	部门班子会、党政联席会及专题会议记录材料	D30
6	部门有关选举工作材料（计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等）	D10

(三) 科研类 (KY)

1. 综合 (KY11)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位年度统计报表	永久
2	本单位工作规章制度、请示和上级批复、简报、会议记录或纪要等材料（学校下发的文件由校办统一归档，下同）	D30

3	与本单位有关的上级科研工作的规定、意见、办法、重要通知等	D30
4	其他有保存价值的文件材料	D30
5	参加上级重要会议的发言稿及交流材料	D10

2. 科研项目起始 (KY12)

(1) 科研准备阶段

序号	类目名称	保管期限
1	项目申请书、课题调研报告及上级批复	永久
2	任务书、合同、协议书	永久
3	课题研究计划、设计	D30
4	计划执行情况、计划调整或撤销报告	D10
5	课题投资和预决算材料	D10

(2) 研究实验阶段

序号	类目名称	保管期限
1	实验、测验、观测、调查的各种原始记录 (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	样品、标本等实物的目录	永久
5	阶段或年度总结或中期检查材料	D30

(3) 总结鉴定阶段

序号	类目名称	保管期限
1	研究报告、研制报告	永久
2	论文专著	永久
3	工艺技术报告	永久
4	技术诀窍报告	永久
5	专家评审意见	永久
6	鉴定验收材料 (鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见及鉴定证书) 或结题材料 (结题通知、结题报告、结题证书等)	永久
7	推广应用意见	D30

8	课题工作总结	D30
---	--------	-----

(4) 申报奖励阶段

序号	类目名称	保管期限
1	科研成果登记表	永久
2	科研成果报告表	永久
3	科研成果奖励申报与审批材料	永久
4	科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或影印件	永久
5	专利申请证书或证书原件或影印件	永久

(5) 推广应用阶段

序号	类目名称	保管期限
1	转让合同、协议书	永久
2	生产定型鉴定材料	永久
3	推广应用方案及实施情况	D30
4	扩大试生产的设计文件、工艺文件	D30
5	对外学术交流材料	D30
6	成果被引用或投产后反馈意见	D10
7	成果宣传报导材料	D10

(四) 照片类 (ZP)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片（包含电子版）	永久

(五) 录音类 (LY)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久

(六) 录像类 (LX)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

(七) 实物类 (SW)

序号	类目名称	保管期限
1	各级领导及国内外知名人士为我校所写的题词和赠送的	永久

	字画	
2	本单位不同时期的印章	永久
3	单位或个人代表学校参加省级以上各类比赛、项目评奖和其他重大活动获得的属于集体性质的奖状、奖杯、奖章、证书、锦旗、证章等（省部级及以上）	永久
4	其他有保存利用价值的实物	D30

（八）电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

四十一、广西期刊传媒集团

(一) 行政类(XZ)

序号	类目名称	保管期限
1	部门年度大事记、总结、计划	永久
2	部门人员名单、工作职责、机构沿革材料	D30
3	部门基本情况介绍、经验总结、统计报表、资料汇编、相关调查评估材料	D30
4	部门规章制度、管理办法	D30
5	部门班子会、党政联席会及专题会议记录材料	D30
6	部门有关选举工作材料(计划、总结、简报、选举结果、候选人简介等)	D10

(二) 出版物类(CB)

1. 出版综合(CB11)

序号	类目名称	保管期限
1	本集团编辑出版工作统计报表等	永久
2	本集团有关编辑出版工作的规章制度、请示及上级批复、会议记录或纪要、简报等(学校下发的文件由校办统一归档,下同)	D30
3	本集团主办的编辑出版会议的报告、请示及上级批复、会议通知会议纪要等	D30
4	与本集团有关的上级编辑出版工作的规定、意见、办法、重要通知等	D30
5	有关评优评先获奖等材料	D30
6	本集团编辑出版工作中其他有保存价值的文件材料	D30
7	参加上级重要会议中本校发言、交流等材料	D30
8	编辑出版部门管理形成的文件材料	D10

2. 期刊(CB12)

序号	类目名称	保管期限
1	本集团主编的有刊号的期刊各期样书	永久
2	本集团主编的有刊号的期刊各期的原稿	D30
3	各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件	D30
4	获奖或受查处情况的文件材料	D30
5	有参考价值的读者来信、重要评论	D10

(三) 照片类 (ZP)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片 (包含电子版)	永久

(四) 录音类 (LY)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久

(五) 录像类 (LX)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

(六) 实物类 (SW)

序号	类目名称	保管期限
1	各级领导及国内外知名人士为本集团所写的题词和赠送的字画	永久
2	本集团各部门不同时期的印章	永久
3	单位或个人代表学校参加省级以上各类比赛、项目评奖和其他重大活动获得的属于集体性质的奖状、奖杯、奖章、证书、锦旗、证章等 (省部级及以上)	永久
4	其他有保存利用价值的实物	D30

(七) 电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30

四十二、《广西物理》编辑部

(一) 出版物类 (CB)

1. 出版综合 (CB11)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位有关编辑出版工作的规章制度、计划、总结、大事记、请示及上级批复、会议记录或纪要、简报等（学校下发的文件由校办统一归档，下同）	永久
2	本单位编辑出版工作统计报表等	永久
3	与本单位有关的上级编辑出版工作的规定、意见、办法、重要通知等	D30
4	本单位主办的编辑出版会议的报告、请示及上级批复、会议通知会议纪要等	D30
5	有关评优评先获奖等材料	D30
6	参加上级重要会议中本校发言、交流等材料	D30
7	本单位编辑出版工作中其他有保存价值的文件材料	D30
8	编辑出版部门管理形成的文件材料	D10

2. 期刊 (CB12)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位主编的有刊号的期刊各期样书	永久
2	本单位主编的有刊号的期刊各期的原稿	D30
3	各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件	D30
4	获奖或受查处情况的文件材料	D30
5	有参考价值的读者来信、重要评论	D10

(二) 照片类 (ZP)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的照片（包含电子版）	永久

(三) 录音类 (LY)

序号	类目名称	保管期限
----	------	------

1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的录音文件	永久
---	-----------------------------------	----

(四) 录像类 (LX)

序号	类目名称	保管期限
1	本单位职能活动形成的、收集征集得到的具有重大保存利用价值的以录像带、光盘、硬盘等载体形式保存的录像文件	永久

(五) 实物类 (SW)

序号	类目名称	保管期限
1	各级领导及国内外知名人士为本集团所写的题词和赠送的字画	永久
2	本集团各部门不同时期的印章	永久
3	单位或个人代表学校参加省级以上各类比赛、项目评奖和其他重大活动获得的属于集体性质的奖状、奖杯、奖章、证书、锦旗、证章等（省部级及以上）	永久
4	其他有保存利用价值的实物	D30

(六) 电子文件类

序号	类目名称	保管期限
1	反映本单位职能活动中形成的对学校和社会有保存价值的电子文件	D30