

## 党政事务部文件材料归档范围和保管期限表

**相关说明：**本归档范围是依据《广西师范大学漓江学院档案归档范围和保管期限表》和各部门现有机构职能、职责所形成的文件材料类型制定而成，在实施过程中档案馆会随着各部门职责的变化作相应的调整。

**注：**由党政事务部接收的上级发文，学校发文统一由党政事务部归档。

二级类目：DQ11 党务综合		
序号	类目名称	保管期限
1	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）	长期
2	本校党代会文件材料，会议材料汇编、汇报 PPT、会议照片、视频	永久
3	党委工作计划、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结）；党委大事记；党群系统启用印章的文件和印模	永久
4	党委发布的重要决定、办法、指示、批转、通报和通知	永久
5	以党委名义召开的重要工作会议材料	永久
6	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	党群系统重要统计材料；党委保密工作的有关文件	永久
8	学校党组织或教职工获市级以上党组织奖励及表彰的文件材料，包括先进事迹、证书照片、表彰通知决定。	长期
9	电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件，以及相应的符合规范要求的机读目录、相关软件、其他说明等。）	长期
二级类目：DQ12 纪检		

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级纪委、监察、巡察部门关于纪检监察工作的文件	长期
2	纪委监委巡察工作规章制度	长期
3	纪委、监察、巡察工作计划、报告、总结、调查材料、重要统计；大事记	永久
4	校纪委、监察、巡察重大活动的请示、通知、计划、方案、总结、报告等文件材料，重要会议纪要	长期
5	获奖材料（申报表、审批文件、证书、奖杯、奖牌等）；党员处分、复查材料	长期
6	电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件以及相应的符合规范要求的机读目录、相关软件、其他说明等。）	长期

**二级类目：DQ13 组织**

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于组织工作的指示、决定、通知简报	长期
2	本校组织工作计划、总结、决定、调查材料；本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知	永久
3	学院党委、总支、支部改选报告、审批材料；党委、支部委员名册；党员名册	永久
4	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
5	举办或参加的重要活动的文件材料，包括请示、通知、总结、领导讲话稿等	长期

6	干部任免文件及名册	长期
7	优秀共产党员、先进党务工作者的评选通知、表彰文件	长期
8	电子文件材料(本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件以及相应的符合规范要求的机读目录、相关软件、其他说明等。)	长期
<b>二级类目: DQ14 宣传教育</b>		
<b>序号</b>	<b>类目名称</b>	<b>保管期限</b>
1	上级关于思想政治宣传工作的文件	长期
2	本校思想政治宣传工作计划、总结和重要的决定、报告、通知	永久
3	思想政治理论学习的决定、通知、计划、总结	长期
4	反映学校重大活动的照片、剪报,微信公众号的《漓院周报》,校报《漓院信息》,全年新闻报道的电子版文件、选用照片的原件	长期
5	学校重大活动的宣传材料	长期
6	电子文件材料(本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件以及相应的符合规范要求的机读目录、相关软件、其他说明等。)	长期
<b>二级类目: DQ15 统战</b>		
<b>序号</b>	<b>类目名称</b>	<b>保管期限</b>
1	上级关于统战工作的文件	长期
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;统战工作重要会议记录	永久
4	本校各级人大代表、政协委员名单(册)及审批材料	永久
5	各民主党派成员和负责人名册及有关材料	长期

6	电子文件材料 ( 本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件以及相应的符合规范要求的机读目录、相关软件、其他说明等。)	长期
二级类目：DQ16 工会		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关工会工作的文件	长期
2	工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计、简报、大事记	永久
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 )；	长期
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 )；处分会员的有关材料	长期
5	工会开展的重要活动文件材料 ( 通知、方案、总结等 )	长期
6	基层工会干部的选举情况及工会批复文件；基层工会干部名册	长期
7	教职工代表大会文件材料：会议材料汇编、汇报 PPT、会议照片、提案及办理情况	长期
8	电子文件材料 ( 本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件以及相应的符合规范要求的机读目录、相关软件、其他说明等。)	长期
二级类目：XZ11 行政综合		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关行政管理的综合性文件	长期
2	学校颁发的规章制度	永久
3	学校年度工作计划、总结、报告；学校大事记、历史沿革、机构设置；	永久

	启用印章的文件及印模、废止的印章实物；经学校审核后的各二级学院、各单位年度工作计划、总结	
4	校长办公会议纪要、董事会文件材料	永久
5	全校性的工作会议、专题会议、座谈会的文件材料、暑期研讨会文件材料、重要事件或会议的 PPT	长期
6	校领导重要讲话和参加校外会议发言稿	长期
7	上级领导来校视查、检查工作时的指示、讲话、活动记录、录音带、录像带、照片、题词等	永久或长期
8	学校向上级的请示及其批复	永久
9	有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久
10	校庆活动的重要材料(校庆活动计划、请示、领导讲话、大会发言材料)	长期
11	年度工作大事记	永久
12	<p>抗疫防疫工作材料。包括：</p> <p>(1) 反映师生参与抗击疫情感人事迹的文字材料、照片、音视频等，包括一线医务工作者、科研工作者、各有关职能部门人员参与抗疫活动的工作资料；</p> <p>(2) 防疫工作方案、制度、通知、宣传册，防疫工作、活动照片，线上教学工作方案及照片；</p> <p>(3) 以防疫为主题开展的各种活动比赛照片、作品、表彰文件</p> <p>(4) 师生以防疫抗疫为主题创作的优秀诗歌、散文等文学作品，音乐、美术、书法、篆刻、摄影等艺术作品等；</p> <p>(5) 其他能够反映抗击疫情工作，具有历史价值或特殊意义的文字、图片、音视频、实物等档案资料。</p>	永久
13	电子文件材料(本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件)	长期

二级类目：XZ12 人事

序号	类 目 名 称	保管期限
1	关于机构编制的计划、规划、报告	永久
二级类目：XZ13 审计		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关审计工作的文件；上级审计部门对学校的审计报告领导批示	长期
2	本校审计工作的规章制度	长期
3	审计工作计划、总结、调查报告	长期
4	审计工作统计年报及重要报表	长期
5	对领导干部任职期间经济责任审计所形成的材料	长期
6	对校属各单位的审计报告、批复及附件	长期
7	<p>审计项目形成的材料：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 有关审计项目的请示、报告、批示和会议记录。</p> <p>(5) 与审计项目有关的群众来信和来访记录。</p> <p>(6) 其他应归入审计档案有关的重要材料。</p>	长期
8	接受上级或外单位委托审计形成的报告及相关材料	长期

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	长期
10	电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件）	长期
二级类目：SX 声像		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
1	学校宣传片	长期
2	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、录音录像等（例：校领导单人照或合影）	长期
3	本单位主要职能活动过程中所拍摄的对学校和社会有保存利用价值的照片、录音、视频等声像材料（例：董事会的会议照片）	长期
二级类目：SW 实物		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
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实物等，如：证书、奖章、奖状、奖杯，收到的赠品等	长期
2	因机构变更、撤销或者合并失效的印章以及因磨损更换而作废的组织机构印章	长期
3	各种重大活动中形成的纪念品和宣传品，活动中获赠的纪念品、上级领导知名人士的题词字画等，各种职能活动中有保存利用价值、便于保管的特定物品	长期
4	获市级以上奖励的奖章、奖杯、奖牌、锦旗、奖状、奖励证书等有保存价值的实物材料	长期

## 人力资源部文件材料归档范围和保管期限表

**相关说明：**本归档范围是依据《广西师范大学漓江学院档案归档范围和保管期限表》和各部门现有机构职能、职责所形成的文件材料类型制定而成，在实施过程中档案馆会随着各部门职责的变化作相应的调整。

二级类目：XZ11 行政综合		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	年度工作大事记	永久
2	抗疫防疫工作材料。包括： (1) 反映师生参与抗击疫情感人事迹的文字材料、照片、音视频等，包括一线医务工作者、科研工作者、各有关职能部门人员参与抗疫活动的工作	永久



	<p>资料；</p> <p>(2) 防疫工作方案、制度、通知、宣传册，防疫工作、活动照片，线上教学工作方案及照片；</p> <p>(3) 以防疫为主题开展的各种活动比赛照片、作品、表彰文件</p> <p>(4) 师生以防疫抗疫为主题创作的诗歌、散文等文学作品，音乐、美术、书法、篆刻、摄影等艺术作品等；</p> <p>(5) 其他能够反映抗击疫情工作，具有历史价值或特殊意义的文字、图片、音视频、实物等档案资料。</p>	
<b>二级类目：XZ12 人事</b>		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级、本校有关人事工作的文件材料	长期
2	本校有关人事工作的管理办法、规章制度	长期
3	教职工名册；职工离职、退休材料；教职工的聘用、调岗的有关材料	长期
4	年度考核工作表彰和奖励先进集体、先进教职工的文件材料（包括开展考核工作的通知、工作方案和考核标准、公示结果材料）；处分教职工的材料和复查、撤销处分材料（包括情况调查说明、通报发文、撤销通报）	长期
5	师资培养、管理工作计划、规定、总结；教师进修（含读学位）计划、安排、总结；教职工公派出国进修材料（协议书等）；教职工援外和支援边远地区材料	长期
6	教职工年度、试用期满、合同期满考核材料（包括考核情况说明表），首席教授聘用考核材料	长期
7	人才引进、聘用工作协议（劳动合同）	长期
8	聘请终身教授、首席教授等文件材料	永久
9	上级和本校有关职称评审的文件、规定；职称评审工作总结、情况统计	长期

	等；职称推荐评审认定委员会会议纪要；	
10	对学校各级各类人才进行选拔、考核、聘任的材料（包括申报表、中期考核表、验收考核表等），获得（授予）各种荣誉和表彰的先进集体、先进个人材料（含上级要求推荐的各类专家库、各类人才称号等材料）、师大 A 聘人员选拔相关材料	长期
11	工资名册；关于工资改革工作方案和审批文件；教职工工资调整名册	长期
12	调资情况汇总表	长期
13	教职工各类福利、保险等工作材料	长期
14	电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件）	长期
二级类目：XZ14 武装、保卫		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
1	退役军人、军烈属名册	长期
二级类目：SX 声像		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
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、录音录像等	长期
2	在重要活动中形成的照片、录音、视频等声像材料	长期
二级类目：SW 实物		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
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实物	长期

	等，如：证书、奖章、奖状、奖杯，收到的赠品等	
2	获得市级及其以上部门表彰的奖状（牌、杯、旗）、证书等材料及与外单位交往中的重要礼品。	长期

## 学生事务部文件材料归档范围和保管期限表

**相关说明：**本归档范围是依据《广西师范大学漓江学院档案归档范围和保管期限表》和各部门现有机构职能、职责所形成的文件材料类型制定而成，在实施过程中档案馆会随着各部门职责的变化作相应的调整。

二级类目：DQ14 宣传教育		
序号	类 目 名 称	保 管 期 限
1	上级有关学生思想政治教育工作的文件	长期
2	本校有关学生思想政治教育工作的计划、决定、通知、总结、条例；关于学生思想政治工作队伍的选拔、管理文件、规章制度	永久
3	学生思想政治工作典型调查材料和统计	长期
4	学生思想政治工作重要活动的新闻快讯电子版文件	长期
5	电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件以及相应的符合规范要求的机读目录、相关软件、其他说明等。）	长期
二级类目：DQ17 校团委		

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于团的工作文件	长期
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	团委工作计划、报告、总结及规章制度、重大活动成套性材料（请示、通知、方案、总结等）；大事记	永久
5	团委牵头开展的重大活动的有关材料、典型调查材料	长期
6	表彰和奖励先进团支部、优秀团员等评先评优材料；处分团员的材料及复查材料	长期
7	批准入团、离团材料及名单；学校团委和学院分团委干部名单	长期
8	电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件以及相应的符合规范要求的机读目录、相关软件、其他说明等。）	长期
二级类目：XZ11 行政综合		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	年度工作大事记	永久
2	<p>抗疫防疫工作材料。包括：</p> <p>（1）反映师生参与抗击疫情感人事迹的文字材料、照片、音视频等，包括一线医务工作者、科研工作者、各有关职能部门人员参与抗疫活动的工作资料；</p> <p>（2）防疫工作方案、制度、通知、宣传册，防疫工作、活动照片，线上教学工作方案及照片；</p> <p>（3）以防疫为主题开展的各种活动比赛照片、作品、表彰文件</p>	永久

	(4) 师生以防疫抗疫为主题创作的诗歌、散文等文学作品，音乐、美术、书法、篆刻、摄影等艺术作品等；  (5) 其他能够反映抗击疫情工作，具有历史价值或特殊意义的文字、图片、音视频、实物等档案资料。	
<b>二级类目：XZ14 武装、保卫</b>		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
1	上级、本校有关征兵入伍、学生军训工作的文件材料	长期
2	年度征兵工作情况及入伍人员名单	长期
3	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	长期
4	电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件）	长期
5	退役军人、军烈属名册	长期
<b>二级类目：JX11 教学综合</b>		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
1	《学生手册》	长期
2	辅导员名册	长期
3	上级、学校有关奖、助学金的文件通知	长期
<b>二级类目：JX13 招生</b>		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
1	上级有关招生工作的文件材料，学校编报的招生计划、重要报告与上级批复	长期
2	学校各专业招生简章、专业介绍及专业目录汇编、招生宣传手册	长期

3	学校就招生工作的请示、报告及上级机关的批复、意见	长期
4	全校招生工作的会议纪要、决议	长期
5	新生录取简明登记表 (原件、按生源省市、按专业) 及新生名单	永久
6	招生工作计划、总结及新生情况分析统计材料	长期
<b>二级类目：JX14 学籍管理</b>		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
1	各种奖金、奖学金、助学金的名册	短期
<b>二级类目：JX17 毕业生</b>		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
1	毕业生就业协议书、毕业生就业方案	长期
<b>二级类目：SX 声像</b>		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
1	学生思想政治工作重要活动的新闻快讯中选用照片原件	长期
2	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、录音录像等	长期
3	在重要活动中形成的照片、录音、视频等声像材料	长期
<b>二级类目：SW 实物</b>		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
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实物等，如：证书、奖章、奖状、奖杯，收到的赠品等	长期

2	获得市级及其以上部门表彰的奖状（牌、杯、旗）、证书等材料及与外单位交往中的重要礼品。	长期
---	--	----

## 教学科研处文件材料归档范围和保管期限表

**相关说明：**本归档范围是依据《广西师范大学漓江学院档案归档范围和保管期限表》和各部门现有机构职能、职责所形成的文件材料类型制定而成，在实施过程中档案馆会随着各部门职责的变化作相应的调整。

二级类目：XZ11 行政综合		
序号	类目名称	保管期限
1	年度工作大事记	永久
2	<p>抗疫防疫工作材料。包括：</p> <p>(1) 反映师生参与抗击疫情感人事迹的文字材料、照片、音视频等，包括一线医务工作者、科研工作者、各有关职能部门人员参与抗疫活动的工作资料；</p> <p>(2) 防疫工作方案、制度、通知、宣传册，防疫工作、活动照片，线上教学工作方案及照片；</p> <p>(3) 以防疫为主题开展的各种活动比赛照片、作品、表彰文件</p> <p>(4) 师生以防疫抗疫为主题创作的诗歌、散文等文学作品，音乐、美术、书法、篆刻、摄影等艺术作品等；</p> <p>(5) 其他能够反映抗击疫情工作，具有历史价值或特殊意义的文字、图</p>	永久

	片、音视频、实物等档案资料。	
<b>二级类目：JX11 教学综合</b>		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
1	上级机关有关教学改革、发展规划、学制及教学管理等方面的计划、规定、重要通知	
	(1) 针对本校的、重要的	永久
	(2) 需要长期参照执行、查考的	长期
2	学校印发有关教学工作的文件	长期
3	教学指导书	永久
4	学校召开的教学工作会议的纪要	长期
5	教学检查、评估和各类教学情况调查材料	长期
6	教师及教学管理人员的非学历教育的培训、进修材料	长期
7	各种教学成果材料及名单	长期
8	教学科研处各部门职责、岗位责任制、机构沿革材料	长期
9	教师工作量的规定及执行情况	长期
10	聘请客座教授的文件材料	永久
<b>二级类目：JX12 学科与实验室建设</b>		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
1	上级有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料	长期
2	学校有关学科、专业设置及实验室建设工作会议的纪要、决议	永久
3	有关学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	永久



4	有关学科、专业、实验室有关统计报表	永久
二级类目：JX14 学籍管理		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
1	在校学生名册、新生名册、新生电子照片光盘（按专业、班级分类，按学号排序）	长期
2	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表	永久
3	学生奖惩材料（包括情况调查说明、通报发文、撤销通报）	长期
4	学生学籍变更材料（休学、退学、复学、转学、开除等）	长期
二级类目：JX15 课堂教学与教学实践		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
1	各专业教学计划、教学大纲	永久
2	每学期教学工作安排、校历表	长期
3	每学期开课情况表	长期
4	课程安排表、教师任课安排	长期
二级类目：JX16 学位		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
1	上级有关本科学位工作的文件材料	长期
2	学校有关本科学士学位评定条例、办法、授予学士学位决定及计划、总结等材料	长期
3	学位委员会会议记录、决定	长期

4	学位委员会授予各层次学位名册；学位情况统计表	永久
5	补发学历证明名单及材料	长期
6	优秀学士学位论文选集	长期
二级类目：JX17 毕业生		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
1	毕业生名册，结业生名册、优秀毕业生名册	永久
2	毕业证书、学位证书遗失补办证明申请材料	长期
3	学历、学位证书样本，结业证书样本	长期
二级类目：JX18 教材建设		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
1	上级和本校有关教材文件	长期
2	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）、实习指导书和习题集	长期
二级类目：KY11 科研综合		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
1	上级有关科研工作的规定、意见、办法、重要通知等	长期
2	学校科研工作的规章制度、年度计划和总结、请示和批复、重要会议记录或纪要等材料	长期
3	科研工作统计年度报表	永久
4	其他有保存价值的文件材料	长期

5	各类课题的申报、检查、结题等材料	长期
6	《鸿雪》《至善文集》	长期
<b>二级类目：KY12 科研项目</b>		
<b>三级类目 1 科研准备阶段</b>		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
1	项目申请书、课题调研报告及上级批复	长期
2	任务书、合同、协议书	永久
3	课题研究计划、设计	长期
4	计划执行情况、计划调整或撤销报告	短期
5	课题投资和预决算材料	短期
<b>三级类目 2 研究实验阶段</b>		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
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	阶段或年度总结或中期检查材料	长期
5	配套的照片、底片、录音带、录相带、幻灯片、硬片拷贝等	永久
6	样品、标本等实物的目录	永久
<b>三级类目 3 总结鉴定阶段</b>		

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	长期
8	课题工作总结	长期

#### 三级类目 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

#### 三级类目 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	短期
4	推广应用方案及实施情况	长期
5	扩大试生产的设计文件、工艺文件	长期
6	成果宣传报导材料	短期
7	对外学术交流材料	长期
二级类目： CB11 出版综合		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
1	本校有关编辑出版工作的制度、工作计划、总结	长期
2	编辑出版工作形成的文件材料	长期
二级类目： CB12 出版物项目		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
1	编辑出版合同	长期
2	出版通知单、出版物样品	永久
3	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）	长期
4	出版发行记录，发稿后的变动情况，稿酬、版税通知单	短期
5	各级审稿或历次审稿意见	长期
二级类目： SX 声像		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
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、录音录像等	长期
2	在重要活动中形成的照片、录音、视频等声像材料	长期

二级类目：SW 实物		
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实物等，如：证书、奖章、奖状、奖杯，收到的赠品等	长期
2	获得市级及其以上部门表彰的奖状（牌、杯、旗）、证书等材料及与外单位交往中的重要礼品。	长期

## 合作发展处文件材料归档范围和保管期限表

**相关说明：**本归档范围是依据《广西师范大学漓江学院档案归档范围和保管期限表》和各部门现有机构职能、职责所形成的文件材料类型制定而成，在实施过程中档案馆会随着各部门职责的变化作相应的调整。

二级类目：XZ11 行政综合		
序号	类目名称	保管期限
1	学校教育事业发展规划、计划及上级批复	永久
2	学校评估、年检材料汇编	永久
3	学年（年度）高基报表，本科数据采集报表及综合统计报表、各类数据汇编	永久
4	学校与有关单位签订的合同、协议书	长期
5	学校联合办学的章程、协议书、意向书	长期
6	校级领导出访、开会带回的重要文件材料	永久
7	年度工作大事记	永久
8	抗疫防疫工作材料。包括： (1) 反映师生参与抗击疫情感人事迹的文字材料、照片、音视频等，包括	永久

	<p>一线医务工作者、科研工作者、各有关职能部门人员参与抗疫活动的工作资料；</p> <p>(2) 防疫工作方案、制度、通知、宣传册，防疫工作、活动照片，线上教学工作方案及照片；</p> <p>(3) 以防疫为主题开展的各种活动比赛照片、作品、表彰文件</p> <p>(4) 师生以防疫抗疫为主题创作的诗歌、散文等文学作品，音乐、美术、书法、篆刻、摄影等艺术作品等；</p> <p>(5) 其他能够反映抗击疫情工作，具有历史价值或特殊意义的文字、图片、音视频、实物等档案资料。</p>	
<b>二级类目：WS11 外事综合</b>		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	与本校有关的上级外事工作的规定、意见、办法、重要通知等	长期
2	关于外事工作的规章制度、计划、总结、请示及批复	长期
3	本校承办的全国性外事工作会议材料	长期
4	外事工作统计报表等	永久
5	参加上级重要会议中本校发言、交流等材料	长期
6	外事工作中其他有保存价值的文件材料	长期
7	校友工作材料(校友会工作计划、总结、会议记录、大事记、校友通讯录、名册、校友会自编刊物等)	长期
<b>二级类目：WS12 出国(境)</b>		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	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	长期
2	上级对出国(境)人员的批复(批件)、备案表等，回国记录	长期

3	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	长期
二级类目：WS13 来校		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
1	本校邀请、聘请外籍人士的计划、请示、批复及来往函件	长期
2	外国党政官员、各界人士来校参观访问的重要文件材料	长期
3	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
4	本校主办的国际比赛、竞赛的文件材料	长期
二级类目：WS14 国际、国内合作与会议		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
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	合作项目中国外单位完成项目、成果等材料	长期
4	授予外籍人士荣誉称号的有关材料	永久
5	校、企、政合作材料	长期
6	国际会议的有关材料	长期
二级类目：SX 声像		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
1	学校外事工作、会议或重大活动中产生的有保存价值的录音、录像、照片等声像材料	长期



2	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、录音录像等	长期
3	在重要活动中形成的照片、录音、视频等声像材料	长期
二级类目：SW 实物		
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	长期
2	单位或个人代表学校参加市级以上各类比赛、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	长期
3	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	长期
4	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）	长期
5	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	长期
6	其他有保存利用价值的实物	长期

## 财务资产处文件材料归档范围和保管期限表

**相关说明：**本归档范围是依据《广西师范大学漓江学院档案归档范围和保管期限表》和各部门现有机构职能、职责所形成的文件材料类型制定而成，在实施过程中档案馆会随着各部门职责的变化作相应的调整。

二级类目：XZ11 行政综合		
序号	类目名称	保管期限
1	年度工作大事记	永久
2	抗疫防疫工作材料。包括： (1) 反映师生参与抗击疫情感人事迹的文字材料、照片、音视频等，包括一线医务工作者、科研工作者、各有关职能部门人员参与抗疫活动的工作资料； (2) 防疫工作方案、制度、通知、宣传册，防疫工作、活动照片，线上教学工作方案及照片； (3) 以防疫为主题开展的各种活动比赛照片、作品、表彰文件 (4) 师生以防疫抗疫为主题创作的诗歌、散文等文学作品，音乐、美术、书法、篆刻、摄影等艺术作品等； (5) 其他能够反映抗击疫情工作，具有历史价值或特殊意义的文字、图片、音视频、实物等档案资料。	永久
二级类目：CK11 财会综合		

序号	类 目 名 称	保管期限
1	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	长期
2	本校上报上级部门(区教育局、财政厅等部门)审批的年度预、决算报表及批复	永久
3	教育厅专项拨款的文件及专项科研基金支出决算表	长期
4	本校财务计划、总结、请示、批复、管理制度等文件	永久
5	校财务工作年度报表、统计资料	长期
二级类目：CK12 会计报表		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	预算表	永久
2	决算报告	短期
3	年度以上规划表、分配计划、测算表	长期
4	年度以上各种统计报表(含工资报表)	长期
5	季度以下各种计划、统计报表	短期
二级类目：CK13 会计帐簿		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	总帐	长期
2	预算内与预算外的帐簿(含明细帐、分户或登记帐)	短期
3	学校专项基金帐簿	短期
4	日记帐(其中现金、银行存款日记帐面)	长期
二级类目：CK14 会计凭证		

序号	类 目 名 称	保管期限
1	预算内(外)各种原始凭证、记帐凭证	永久
2	银行存款余额调节表, 会计拨款凭证及其他会计凭证, 银行对外帐单	短期
3	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	短期
二级类目: SB11 设备综合		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	有关仪器、设备的工作计划、总结、调查报告材料	长期
2	本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	长期
3	本校仪器、设备入库单及设备调拨报告、报废报告和批复	长期
4	本校有关教学科研仪器、设备的统计报表	长期
5	固定资产明细帐、全校固定资产年度统计表, 固定资产年审盘点材料	短期
二级类目: SB12 仪器设备项目		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	申购报告、计划、论证报告(论证会文件、记录等), 上级或主管领导 批复和准购批示	长期
2	订购合同(复印件)	长期
3	进口设备过程中有关的技术商务文件	长期
二级类目: SX 声像		
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	长期

	片、录音录像等	
2	在重要活动中形成的照片、录音、视频等声像材料	长期
二级类目：SW 实物		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
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实物等，如：证书、奖章、奖状、奖杯，收到的赠品等	长期
2	获得市级及其以上部门表彰的奖状（牌、杯、旗）、证书等材料及与外单位交往中的重要礼品。	长期

## 后勤保卫处文件材料归档范围和保管期限表

**相关说明：**本归档范围是依据《广西师范大学漓江学院档案归档范围和保管期限表》和各部门现有机构职能、职责所形成的文件材料类型制定而成，在实施过程中档案馆会随着各部门职责的变化作相应的调整。

二级类目：XZ11 行政综合		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	年度工作大事记	永久
2	抗疫防疫工作材料。包括： （1）反映师生参与抗击疫情感人事迹的文字材料、照片、音视频等，包括一线医务工作者、科研工作者、各有关职能部门人员参与抗疫活动的工作资料； （2）防疫工作方案、制度、通知、宣传册，防疫工作、活动照片，线上教学工作方案及照片； （3）以防疫为主题开展的各种活动比赛照片、作品、表彰文件 （4）师生以防疫抗疫为主题创作的诗歌、散文等文学作品，音乐、美术、书法、篆刻、摄影等艺术作品等； （5）其他能够反映抗击疫情工作，具有历史价值或特殊意义的文字、图片、音视频、实物等档案资料。	永久
二级类目：XZ14 武装、保卫		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级、本校有关安全保卫工作的文件材料	长期
2	本校安全保卫消防工作的规章制度、管理办法、岗位职责等文件材料	长期
3	工作计划、总结、报告、请示、批复、大事记等	永久
4	年度统计报表、简报、重要的会议记录、纪要、汇报材料	永久
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；	长期

	本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级批复	
6	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	长期
7	学生户籍管理材料	长期
8	消防工作网络人员名单；全校防火工作记录、对重大隐患解决方案、落实情况 实情况及安全措施	长期
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	长期
10	电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件）	长期
二级类目：XZ14 武装、保卫		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
1	上级、本校有关后勤工作的文件材料	长期
2	后勤保卫处的规章制度、管理办法等文件材料	长期
3	后勤保卫处与有关单位签订的重要合同、协议书	长期
4	校园环境建设和绿化规划、方案，校园环境评价材料；校园管理、爱国 卫生工作计划、总结、规定、通知等	长期
5	车辆工作有关材料（现有各种型号车辆的统计、登记表等）	长期
6	餐饮、铺面工作有关材料	长期
7	防震、防汛、三废治理工作的文件材料	长期
8	医务室年度统计报表	永久
9	医疗事故处理材料	长期
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	长期
11	各类公用房房屋所有权证	永久

12	与后勤维修有关的图纸	永久
13	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
14	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、签订的合同、协议书等有关材料	永久
15	危房、旧房鉴定的相关文件材料、照片及文字说明	长期
16	学校水电设施、煤气管道、电话网络管线布置（维修）图表及说明材料	永久
17	电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件）	长期
二级类目：JJ11 基建综合		
<b>序号</b>	<b>类目名称</b>	<b>保管期限</b>
1	与本校有关的上级基建工作的规定、意见、办法、重要通知等	永久
2	本校关于基建工作的规章制度、年度计划和总结、请示和批复、简报、重要会议记录或纪要等材料	永久
3	本校关于基建工作总结性文件材料及统计报表	永久
4	基建工程财务预、决算材料	永久
5	全校性总体规划、设计总平面图	永久
6	校园建设规划、设计（平面）图	永久
7	全校各种管线工程（地上、地下）分布图及有关材料	永久
8	全校地质勘探、地形测量材料及图纸	永久
9	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	永久



	(2)处理土地纠纷和历史遗留问题有关材料	永久
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	永久
二级类目: JJ12 工程准备阶段文件		
三级类目 1 立项及计划文件		
序号	类目名称	保管期限
1	项目建议书审批意见、《项目建议书》及《项目建议书》委托书	永久
2	可行性研究报告审批意见、《可行性研究报告》、《可行性研究报告》委托书、评审委员会的《项目评估报告》、专家建议文件、调查资料	永久
3	环境保护审批意见、建设项目环境影响报告表 《环境影响评价报告》及环境影响评价协议、 《技术评估报告》及技术评估合同书	永久
4	立项批复、立项报告、《基本建设投资项目登记备案证》	永久
5	关于立项有关的会议纪要、领导讲话	永久
6	年度计划文件、年度基本建设计划申请表 贷款、引进外资等项目审批文件和有关涉外文件	永久
7	级主管部门有关该工程项目建设的指示、规定、通知、会议纪要、领导讲话等 建设上单位有关该工程建设的其它报告及批复、通知、来往函、会议纪要等其它涉外合同、谈判协议、意向书	永久
三级类目 2 建设用地规划定点、土地使用、征地及拆迁文件		

序号	类 目 名 称	保管期限
1	工程项目选址意见书、选址申请报告、 建设用地规划定点通知书、《建设用地规划许可证》、《建设工程规划许可证》、工程项目室外管线定点通知书	永久
2	县级以上人民政府城乡建设用地批复 用地申请报告、土地竞拍有关文件 《建设用地批准书》、《土地转让合同书》、《国有土地划拨决定书》 《国有土地使用证》	永久
3	《拆迁合格证》、《拆迁许可证》、拆迁合同/委托书 拆迁安置协议及附件征地补偿协议	永久

### 三级类目 3 勘察、测绘、设计文件

序号	类 目 名 称	保管期限
1	建设用地钉桩通知书(交桩记录)、测绘成果及测绘合同 《岩土工程勘察报告》及建设工程勘察合同 《岩土工程勘察报告》审查意见及审查委托书	永久
2	设计任务书、建设工程设计合同及合同要求提供的设计文件	永久

### 三级类目 4 有关行政主管部门图纸审批文件

序号	类 目 名 称	保管期限
1	桂林市建筑工程施工图设计文件备案表/审查批准书 施工图政策性审查意见书、施工图审查机构意见书及审查合同 方案图设计审查意见书	永久

	<p>建筑工程消防设计审核意见书、防雷装置设计审核意见</p> <p>工程场地震环境研究和抗震设防要求确认报告</p> <p>一般建设工程抗震设防要求审核意见书、防空地下室工程报建审批表</p> <p>市政、通讯、卫生等单位对规划图、方案图、施工图审查意见</p>	
<b>三级类目 5 施工及监理单位招投标文件</b>		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
1	<p>招标合同/委托书、招标文件、投标文件、评标委员会的《评估报告》</p> <p>市建设工程施工(监理)招标登记表</p>	永久
2	中(议)标通知书、 施工承包合同、 监理委托合同	永久
<b>三级类目 6 开工审批文件</b>		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
1	<p>建设工程质量监督申报书</p> <p>桂林市房屋建筑白蚁预防合同书</p>	永久
2	<p>工程建设报建表、工程建设开工安全施工条件审查表、建筑工程施工许可证</p>	永久
3	<p>建设单位工程项目管理机构及人员名单</p> <p>监理单位工程项目监理部岗位人员名单及总监理工程师委托书</p> <p>施工单位工程项目施工项目部岗位人员名单及项目经理委托书</p>	永久
<b>三级类目 7 财务文件</b>		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
1	工程投资估算材料、设计概算材料、施工图预算材料	永久

三级类目 8 财务文件		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	材料设备的招标委托书、招标文件、投标文件、评标委员会《评估报告》	永久
2	中(议)标通知书及对应的材料设备采购合同	永久
二级类目：JJ13 竣工验收文件		
三级类目 1 立项及计划文件		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	建设工程竣工验收报告(建设单位)	永久
2	工程项目竣工验收委员会验收鉴定书、各专业验收组验收意见及评分表 工程项目竣工验收方案、验收会议人员签到单 工程项目竣工验收会议纪要、工程质量整改通知书 工程质量监督报告(市建设工程质量监督站)	永久
3	单位(子单位)工程预验收意见及预验收会议纪要	永久
4	建设工程质量竣工验收意见书(建筑安装工程) 竣工验收证明书(市政基础设施工程)	永久
5	《项目完工报告》-利用世行等国际金融机构贷款的建设项目应按时编制	永久
6	建设工程竣工规划验收合格单 勘察单位勘察文件及实施情况检查报告 设计单位设计文件及实施情况报告 建筑工程消防验收意见书	永久

	<p>防雷装置检测合格证</p> <p>民用建筑人防验收意见书</p> <p>环保验收意见书</p> <p>白蚁防治工程竣工报告</p> <p>建设工程档案预验收认可书</p>	
7	生活用水水质检测报告、室内环境污染检测报告	永久
8	<p>交付使用财产总表和财产明细表</p> <p>决算文件(包括:决算审计报告、拆迁安置、征地补偿、测绘、勘察、设计、招标等结算文件)</p>	永久
9	<p>历年建设资金供应(拨、贷)情况和应用情况</p> <p>历年批准的年度财务决算</p> <p>历年年度投资计划、财务收支计划</p> <p>建设成本资料、支付使用的财务资料、设计概算、预算资料</p> <p>施工结算资料</p>	永久
二级类目: JJ14 监理文件		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
1	<p>《桂林市建设工程项目监理登记表》、监理报监申请表</p> <p>监理规划、监理实施细则</p>	永久
2	<p>监理工作总结</p> <p>监理评估报告(标准本)</p> <p>单位工程竣工质量评价报告</p>	永久

	地基、基础、主体及主要分部(特殊分部)工程质量评估报告	
3	进度控制:工程开工/复工审批表、工程开工/复工暂停令 工程延期报告及审批	永久
4	质量控制:监理工程师通知  质量事故报告及处理方案  整改回复单  旁站记录	永久
5	安全控制: 监理工程师联系单	永久
6	监理会议纪要	永久
7	造价控制:  (1) 合同争议、违约报告及处理意见、合同变更材料  (2) 费用索赔报告及审批  设计变更洽商费用报审与签认  工程竣工结算审核意见书	永久
8	预付款报审及支付	永久
9	分包资质管理:分包单位、供货单位、试验等单位资质材料	永久
10	监理月报、工程照片	永久
二级类目: SX 声像		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
1	工程照片、录音、录像材料、光盘、缩微品	永久

2	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、录音录像等	长期
3	在重要活动中形成的照片、录音、视频等声像材料	长期
二级类目：SW 实物		
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实物等，如：证书、奖章、奖状、奖杯，收到的赠品等	长期
2	获得市级及其以上部门表彰的奖状（牌、杯、旗）、证书等材料及与外单位交往中的重要礼品。	长期

## 实验教学与网络信息中心文件材料归档范围和保管期限表

**相关说明：**本归档范围是依据《广西师范大学漓江学院档案归档范围和保管期限表》和各部门现有机构职能、职责所形成的文件材料类型制定而成，在实施过程中档案馆会随着各部门职责的变化作相应的调整。

二级类目：XZ11 行政综合		
序号	类目名称	保管期限
1	年度工作大事记	永久
2	<p>抗疫防疫工作材料。包括：</p> <p>(1) 反映师生参与抗击疫情感人事迹的文字材料、照片、音视频等，包括一线医务工作者、科研工作者、各有关职能部门人员参与抗疫活动的工作资料；</p> <p>(2) 防疫工作方案、制度、通知、宣传册，防疫工作、活动照片，线上教学工作方案及照片；</p> <p>(3) 以防疫为主题开展的各种活动比赛照片、作品、表彰文件</p>	永久

	(4) 师生以防疫抗疫为主题创作的诗歌、散文等文学作品，音乐、美术、书法、篆刻、摄影等艺术作品等； (5) 其他能够反映抗击疫情工作，具有历史价值或特殊意义的文字、图片、音视频、实物等档案资料。	
--	--	--

**二级类目：XZ17 网络信息**

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级、本校有关网络、信息化建设工作的文件材料	长期
2	网络信息工作相关的规章制度、管理办法、条例、岗位职责等文件材料	长期
3	校园网络拓扑图	长期
4	校园网工程招标验收材料	长期
5	校园网络公共服务体系的建设方面的材料	长期
6	开展现代化网络信息技术的研发工作方面的材料	长期
7	数字校园建设方面的材料	长期
8	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	长期
9	电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件）	长期

**二级类目：SB11 设备综合**

序号	类 目 名 称	保管期限
1	本校仪器、设备管理的管理制度	长期

**二级类目：SX 声像**

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、	长期



	录音录像等	
2	在重要活动中形成的照片、录音、视频等声像材料	长期
二级类目：SW 实物		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
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实物等，如：证书、奖章、奖状、奖杯，收到的赠品等	长期
2	获得市级及其以上部门表彰的奖状（牌、杯、旗）、证书等材料及与外单位交往中的重要礼品。	长期

图书馆/档案馆文件材料归档范围和保管期限表

**相关说明：**本归档范围是依据《广西师范大学漓江学院档案归档范围和保管期限表》和各部门现有机构职能、职责所形成的文件材料类型制定而成，在实施过程中档案馆会随着各部门职责的变化作相应的调整。

二级类目：XZ11 行政综合		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	年度工作大事记	永久
2	<p>抗疫防疫工作材料。包括：</p> <p>(1) 反映师生参与抗击疫情感人事迹的文字材料、照片、音视频等，包括一线医务工作者、科研工作者、各有关职能部门人员参与抗疫活动的工作资料；</p> <p>(2) 防疫工作方案、制度、通知、宣传册，防疫工作、活动照片，线上教学工作方案及照片；</p> <p>(3) 以防疫为主题开展的各种活动比赛照片、作品、表彰文件</p> <p>(4) 师生以防疫抗疫为主题创作的诗歌、散文等文学作品，音乐、美术、书法、篆刻、摄影等艺术作品等；</p> <p>(5) 其他能够反映抗击疫情工作，具有历史价值或特殊意义的文字、图片、音视频、实物等档案资料。</p>	永久
二级类目：XZ16 图书、档案		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级、本校有关图书馆工作的文件	长期
2	图书/档案馆的规章制度、管理办法、岗位职责等文件材料	长期
3	图书/档案馆统计年报表及各类报表	永久
4	图书/档案馆概况、发展规划、藏品目录、全宗介绍、编研材料	长期
5	年鉴、校史编纂材料、样本	永久
6	图书/档案馆与外单位签订的有关合同、协议	长期

7	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	长期
8	档案信息化、数字档案馆建设方案、报告及相关材料	长期
9	本校档案工作领导小组、兼职档案员名单；档案业务指导、检查、督促工作中形成的文件材料	长期
10	馆藏档案鉴定材料、档案销毁清册、批文等文件材料	长期
11	电子文件材料（本单位职能活动形成的具有保存利用价值的电子文件）	长期
<b>二级类目：SX 声像</b>		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
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、录音录像等	长期
2	在重要活动中形成的照片、录音、视频等声像材料	长期
<b>二级类目：SW 实物</b>		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
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实物等，如：证书、奖章、奖状、奖杯，收到的赠品等	长期
2	获得市级及其以上部门表彰的奖状（牌、杯、旗）、证书等材料及与外单位交往中的重要礼品。	长期

## 各学院文件材料归档范围和保管期限表

**相关说明：**本归档范围是依据《广西师范大学漓江学院档案归档范围和保管期限表》和各部门现有机构职能、职责所形成的文件材料类型制定而成，在实施过程中档案馆会随着各部门职责的变化作相应的调整。

**学院名称：**语言文学学院，传媒学院，经济与管理学院，商贸与法律学院，教育与音乐学院，设计学院，体育与健康学院，理工学院，马克思主义学院

二级类目：XZ11 行政综合		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	本学院制订的规章制度、管理办法	长期
2	本学院重要的报告、请示及批复	长期
3	本学院的年度工作大事记	长期
4	本学院各类统计年度报表、有关资料汇编等	长期

5	本学院承办的国际国内学术会议或组织重要活动、会议的材料（报告、批复、日程安排、参加人员名单、领导讲话、论文集、学术交流光碟、活动录音、录像、照片等）	永久
6	本学院与外单位签订的合同协议	长期
7	师生参加上级机关召开的重要会议或出国出境带回的具有保存价值的文件材料和学术科研材料	长期
8	学生意外事件处理材料	长期
9	<p>抗疫防疫工作材料。包括：</p> <p>（1）反映师生参与抗击疫情感人事迹的文字材料、照片、音视频等，包括一线医务工作者、科研工作者、各有关职能部门人员参与抗疫活动的工作资料；</p> <p>（2）防疫工作方案、制度、通知、宣传册，防疫工作、活动照片，线上教学工作方案及照片；</p> <p>（3）以防疫为主题开展的各种活动比赛照片、作品、表彰文件</p> <p>（4）师生以防疫抗疫为主题创作的诗歌、散文等文学作品，音乐、美术、书法、篆刻、摄影等艺术作品等；</p> <p>（5）其他能够反映抗击疫情工作，具有历史价值或特殊意义的文字、图片、音视频、实物等档案资料。</p>	永久
<b>二级类目：JX14 学籍管理</b>		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
1	大学生登记表、学生历年成绩卡（按专业、班级分类，按学号排序）	永久
<b>二级类目：JX16 学位</b>		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
1	学士学位审批表	永久
<b>二级类目：JX17 毕业生</b>		

序号	类 目 名 称	保管期限
1	教育实习评价表、专业实习评价表	长期
二级类目：WS11 外事综合		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	优秀校友信息、事迹	长期
二级类目：CB11 出版综合		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	本校有关编辑出版工作的制度、工作计划、总结	长期
2	编辑出版工作形成的文件材料	长期
二级类目：CB12 出版物项目		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	编辑出版合同	长期
2	出版通知单、学院自编刊物样本	永久
3	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）	长期
4	出版发行记录，发稿后的变动情况，稿酬、版税通知单	短期
5	各级审稿或历次审稿意见	长期
二级类目：SX 声像		
序号	类 目 名 称	保管期限
1	毕业生的毕业集体照(附人员名单)，毕业晚会所拍摄（录制）的照片、录音、录像等	长期

2	优秀校友照片（附姓名、年级专业、现任职位、简介）	
3	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、录音录像等	长期
4	院系在重要活动中形成的照片、录音、视频等声像材料	长期
<b>二级类目：SW 实物</b>		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
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实物等，如：证书、奖章、奖状、奖杯，收到的赠品等	长期
2	获得市级及其以上部门表彰的奖状（牌、杯、旗）、证书等材料及与外单位交往中的重要礼品。	长期
3	各种重大活动中形成的纪念品和宣传品，各种职能活动中有保存利用价值、便于保管的特定物品	长期
4	学院、学生设计制作的宣传画册、设计好的成品	长期
5	活动中获赠的纪念品、上级领导知名人士的题词字画等	长期
<b>二级类目：DQ14 宣传教育</b>		
<b>序号</b>	<b>类 目 名 称</b>	<b>保管期限</b>
马克思 主义学 院	1、上级有关学生思想政治教育工作的文件	长期
	2、本校有关学生思想政治教育工作的计划、决定、通知、总结、条例； 关于学生思想政治工作队伍的选拔、管理文件、规章制度	永久
	3、学生思想政治工作典型调查材料和统计	长期
	4、学生思想政治工作重要活动的新闻快讯电子版文件、选用照片原件	长期

二级类目：JX11 教学综合

序号	类 目 名 称	保管期限
体育与健康学院	运动会材料（包括运动会秩序册、获奖名册等）	长期