

石河子大学发展与规划处档案归档范围和保管期限表

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级有关高校事业发展及规划工作文件材料（针对本校保管期限为永久）	永久
2	发展规划工作规章制度、管理办法、岗位职责	永久
3	发展规划处工作计划、总结	永久
4	发展规划工作重要会议形成的材料（含会议议题、会议讨论材料、会议纪要、决议、记录本）	永久
5	本校事业发展规划、规划考评、改革与政策研究工作材料	永久
6	校园总体规划、设计总平面图及说明	永久
7	本校项目建设与论证方面的材料	永久
8	有关学校发展改革形成的会议材料及会议记录	永久
9	上级有关高校政策法规方面的工作文件材料	永久
10	政策法规工作规章制度、管理办法、岗位职责	永久
11	政策法规处工作计划、总结	永久
12	政策法规工作重要会议形成的材料	永久
13	本校事业政策法规研究工作材料	永久
14	本校政策法规相关方面的材料	永久
15	有关学校政策法规形成的会议材料及会议记录	永久
16	“211 工程” 上级部门文件及管理制度	永久
17	学校“211 工程” 管理文件及资金下达文件、会议材料	永久
18	“211 工程” 总结及验收材料	永久
19	“211 工程” 项目可行性研究报告等	永久
20	“中西部高校综合实力提升工程” 上级部门文件及管理制度	永久
21	“中西部高校综合实力提升工程” 管理文件及规章制度	永久
22	《高等教育研究》（归档范围参见学术刊物归档范围表）	永久
23	本部门开展党政活动、组织会议等活动产生的材料、音像照片档案	永久
24	其他需要归档的文件材料	永久
25	有参考价值和凭证作用的声像载体（照片、录像带、磁盘、光盘、胶片等）	永久
26	实物档案（包括学校在各项工作中获得的省级以上奖状、奖杯、奖牌、证书、牌匾等）	永久

各相关部门声像材料归档范围（声像档案包括：照片、 底片、录音带、录像带、光盘）

序号	归 档 范 围	保 管 期 限
1	校主要领导的活动声像材料(参加国内会议、座谈、探望、记者采访等)	永久
2	各类重大会议（党代会、工代会、妇代会、学代会等重大会议等）	永久
3	校庆、历年教师节及重大活动	永久
4	中央、省市级党、政领导来校活动及题词等场面	永久
5	国内有影响的科学家、专家、教授、博士、来访考察等活动场面	永久
6	外国领导人、外籍、港澳学者、著名人士来校参观、访问交流和国外授予我校人员名誉职称等场面	永久
7	外国代表团及校友来访活动、签订合同等场面	永久
8	省级以上代表团、其它院校代表团、慰问团来校活动场面	永久
9	机构成立的活动场面	永久
10	授予校外人员名誉学生、职务等	永久
11	开学、毕业典礼活动场面、各类学生毕业照	永久
12	教授、专家或在学术上造诣较深的中、老教师授课场面	永久
13	学生业余生活、课外阅读、参加各种竞赛、演讲、评比先进等场面	永久
14	学生社团、表彰、颁发奖学金场面	永久
15	学术活动：国际性、全国性、省级学术会议、讲学活动、学术年会等活动场面	永久
16	建校初期的照片：校门、教学楼、实验室、校园建设等	永久
17	建造前旧址、建造中新楼及模型	永久
18	重大项目开工典礼、奠基、落成	永久
19	各校区建筑物、其它建筑物图片	永久
20	校运动队参加国内、外比赛、获奖等场面	永久
21	运动队训练、比赛等场面	永久
22	兄弟院校来访、表演、比赛及国际比赛等场面	永久
23	历任校长、党委书记个人照	永久
24	著名校友（院士、博士生导师、企事业界名流、建国前后厅、局级以上干部、大学校长、学校聘请的上外名誉、顾问、兼职教授	永久
25	劳动模范证书、奖章、先进个人等照片材料	永久