

襄阳职业技术学院文件

襄职院办〔2019〕30号

襄阳职业技术学院 关于印发《档案分类方案、归档范围、保管期限表（修订）》的通知

各院（部）、机关各处室、各附属单位：

现将《襄阳职业技术学院档案分类方案、归档范围、保管期限表（修订）》印发给你们，请遵照执行。



襄阳职业技术学院

档案分类方案、归档范围、保管期限表

一、党群类档案归档范围和保管期限表		
DQ11 党务综合		
序号	类目名称	保管期限
1	上级颁发的关于党务工作的指示、决定、纪要、通知	30年
2	学院党委关于党务工作计划、总结、意见、实施方案、报告、述职报告	永久
3	学院党委会、党员干部民主生活会会议记录	永久
4	上级领导视察、检查、调查学院工作时的报告、讲话、题词	永久
5	本院党代会文件材料: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;大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单、选举结果和上级批复等; 候选人登记表和情况介绍;大会选举办法.;提案及办理情况; 会议简报、会议情况、情况反映记录、小组会议记录等;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 30年 10年
6	党委成员在院内的重要讲话稿和参加上级机关召开的重要会议的发言稿	30年
7	学院关于党务工作向上级的请示及批复	永久
8	党委保密工作的有关文件	30年
9	学院各党总支工作计划、总结、质量管理工作简报	30年
10	党群综合类专项活动创建材料	30年
11	党群系统统计报表	永久
12	精准扶贫文件材料	永久
13	支部主题党日活动的方案、主持词、签到表、党课内容、发言材料等	10年
DQ12 纪检、监察		
1	上级机关、学院关于纪检、监察、党风建设工作、腐败风险预警的决定、通知、计划总结	30年
2	关于处理来信来访的意见结论及违纪案件的材料	30年
3	学院纪委、监察工作计划、报告、总结、调查材料	永久
4	学院关于纪检、监察工作向上级的请示及批复	30年
DQ13 组织		
1	上级有关组织工作的文件材料	30年
2	学院有关组织工作的文件材料	30年
3	学院组织工作的规章制度	30年
4	学院组织工作计划、报告、总结、调查材料	30年
5	学院组织机构设置、变动、启用党总支印章的决定、批复、通知	永久
6	关于干部任免的决定、批复、通知及呈报表	永久

7	落实政策的有关材料	30年
8	学院关于组织工作向上级的请示及批复	永久
9	党院组织工作计划、总结、报告	30年
10	学院党员入党、转正、延期、取消预备资格等方面的决定、通知	永久
11	党员干部名册	30年
12	党员组织关系介绍信存根	30年
13	学院关于中层干部竞聘演讲、考核, 实施方案、述职报告等	30年
14	上级关于老干部、关工委工作的文件材料	30年
15	学院老干部工作计划、总结、报告、规章制度、检查汇报、开展活动等通知	30年
16	上级机关、学院关于职工离退休干部职工管理工作的安排、意见、通知及规定	30年
DQ14 宣传教育		
1	上级机关、学院关于思想政治工作、理论学习、教育等方面的通知、决定、计划、总结	30年
2	上级机关、学院关于宣传教育工作计划、总结、通知、简报	30年
3	上级机关、学院关于加强精神文明建设、争创文明单位的申请、方案、总结、汇报、评分标准、通知	30年
4	学院宣传工作的规章制度	30年
5	教职工思想政治工作计划、动态及调查材料	30年
6	反映学院重要活动的报刊、图表、照片及底片	永久
7	学院关于宣传教育工作向上级的请示及批复	永久
8	《院报》	30年
DQ15 统战		
1	上级机关、学院关于统战工作的规定、通知, 情况通报、汇报典型材料	30年
2	学院统战工作计划、总结、报告、决定、通知	30年
3	学院各级人大代表、政协委员名单及审批材料	30年
4	学院各民主党派成员和负责人名单及有关材料	30年
5	学院统战工作情况调查、典型材料	30年
6	侨务工作材料	30年
7	学院关于统战工作向上级的请示及批复	30年
DQ16 工会		
1	学院工会会员代表大会的有关文件(通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言等文件)	30年
2	上级机关、学院关于工会工作的计划、总结、通知	30年
3	表彰工会先进单位和个人的材料	30年
4	劳动纠纷调解材料	30年
5	上级、学院有关女工工作的材料	30年
6	学院关于工会工作向上级的请示及批复	30年
7	学院开展各种活动的通知、通报、实施方案	10年

DQ17 团委		
1	上级机关、学院关于团委工作的计划、总结	30年
2	院团代会、学代会会议材料	30年
3	学院发展入团、离团和处分团员的规定、通知、通报	30年
4	团委牵头进行的重大活动的有关材料	30年
5	上级有关学生思想政治工作的文件	30年
6	学院有关学生思想政治工作的计划、总结、报告、决定、通知、条例	30年
7	学院关于学生工作的规章制度	30年
8	获得各种奖学金、助学金、特困补助的学生名册	30年
9	学生参加各类活动所获奖励材料(优秀学生、先进班级等)	30年
10	学生违纪、违法的处分决定及有关材料	30年
11	各种学生社团组织名称、名单、章程、刊物	10年
12	学生社团活动、社会实践有关材料	10年
二、行政类档案归档范围和保管期限表		
XZ11 行政综合		
1	学院发展规划、年度工作计划、总结,院长办公会、院务会会议记录、纪要	永久
2	上级机关、学院召开综合性工作会议材料的会议通知、日程安排、领导讲话、工作报告、会议纪要、名单;经验交流简报、典型材料	永久
3	上级领导在学院视察、检查工作时形成的指示、讲话、题词、声像等	永久
4	学院综合性评估工作、专项活动创建材料	永久
5	行政部门统计报表	永久
6	学院教育事业规划、计划及上级批复	永久
7	学院向上级的请示及批复	永久
8	有关全院性工作的调查材料和经验总结	30年
9	学院教职工代表大会文件材料:会议通知、代表名单、会议议程、工作报告、领导讲话稿、大会发言稿、候选人情况介绍、选举结果、讨论通过的文件、决议、纪要、上级批复、重要声像材料等 会议参考文件、会议筹备工作和服务机构材料	永久 10年
10	学院情况介绍、、大事记、组织沿革、年鉴材料	永久
11	校庆工作有关材料、校史材料	永久
12	学院制定的岗位职责、制度、奖惩意见、办法、规定、通知	30年
13	群众来信来访及处理材料	30年
14	各单位计划、总结	30年
15	学院计划生育工作材料	30年
16	学院信息网络工作材料	30年
17	学院召开有关的会议材料	30年
18	学院有关工作的请示、报告、通知	10年
19	合作办学工作通讯、校际往来材料	10年

XZ12 人事		
1	上级机关、学院制定的关于劳动人事工作的各种条例、管理办法、规章制度	30年
2	上级机关和学院关于表彰先进集体和先进个人的通知	永久
3	上级机关、学院关于工资晋级的请示、批复、通知、办法，职工工资标准、工资花名册	永久
4	上级机关、学院关于劳动定员定额的通知、定编名单	30年
5	上级机关、学院关于教职工职称评定任职资格的请示、批复、评审条件、实施方案下达指标的通知	永久
6	学院关于教职工专业技术职称的评定聘用、专业技术职务任职的通知	永久
7	上级机关、学院关于干部职工招工、招聘、调资、转正定级、辞职的材料、外聘人员的管理办法、合同材料	永久
8	大中专毕业生安置、定级的请示、批复、通知、大中专毕业生分配、职工调动介绍信存根、计划卡、进编卡	永久
9	关于干部调动和离退休的报告、决定、批复	永久
10	学院内部机构设置和变化的请示、报告、批复、通知	永久
11	上级机关、学院关于干部、职工考查、年度考核、考评、奖惩、培训、落实政策等方面的请示决议、决定、通知、意见	永久
12	学院关于人事、师资工作向上级的请示及批复	永久
13	师资培训、教师进修管理、教师考评工作规划、规定、措施和政策，离岗创业合同、协议	30年
15	使用临时工有关材料	10年
XZ13 审计		
1	上级、学院有关审计工作的文件通知、规章制度	30年
2	学院审计工作计划、报告、总结	30年
4	学院关于审计工作向上级的请示及批复	30年
5	院级领导离任审计材料	永久
6	各部门领导离任审计材料、部门内部审计材料	30年
XZ14 武装保卫		
1	上级、学院有关保卫工作的文件通知、规章制度	30年
2	学院有关综合治理、普法、人防、防汛、人口普查工作计划、报告、总结、调查材料	30年
4	学院教职工、学生案件的侦察、调查、处分决定及结论材料	30年
5	学院关于保卫工作向上级的请示及批复	永久
6	学院各部门社会治安责任状	30年
XZ15 总务（含后勤服务工作）		
1	上级有关后勤服务工作的文件材料	30年
2	学院后勤服务工作的工作规划、报告、规章制度	30年
3	学院关于后勤服务工作向上级的请示及批复	永久
4	学院房产管理工作有关材料	30年

5	学院各类房屋所有权证和土地使用证	永久
6	学院关于土地、院舍调拨、征用、租借的报告、合同、协议书及上级批文、企业、经营性用房的合同、协议	永久
7	公共用房的调整、分配材料	30年
8	学院处理房产、土地方面纠纷、历史遗留问题的有关材料	永久
9	上级机关、学院关于解决边界纠纷、征用土地等文件材料	永久
10	学院园绿化工作有关材料	30年
11	学院车辆管理有关材料	10年
12	学院防震、防汛、三废治理工作的有关材料	10年
13	学院通讯工作有关材料	10年
XZ16 档案、图书		
1	上级有关档案、图书工作的文件材料	30年
2	学院关于保密、档案、图书工作计划、检查、总结、通报	30年
3	学院档案、图书工作的规章制度	30年
4	学院关于档案、图书工作向上级的请示及批复	30年
5	档案馆指南、全宗介绍	30年
6	图书馆与院外交流的有关材料	10年
三、教学类（含成人教育）档案归档范围和保管期限表		
JX11 综合		
1	上级机关下达的指令性、指导性文件、教育改革、教育事业发展规划、教学计划、通知、规定、办法、报告等	永久
2	学院教学总结、教学改革方案	永久
3	学院关于各种教学管理制度、办法、规定、条例、教务工作计划、总结、教务会议记录、简报	30年
4	教学检查、评估、督导通报、简报和各级优秀教学质量评奖材料	30年
5	学生各种活动有关材料(院级以上运动会、竞赛活动等材料)	30年
6	语言文字工作的计划、总结、实施方案、规定、报告、通知	30年
7	上级有关成人高等教育工作的文件材料	30年
8	成人高等教育工作计划、总结，成教联合办学协议	30年
9	学院有关成人高等教育工作的决定及规章制度	30年
10	学院关于成人高等教育工作向上级的请示及批复	永久
11	非学历教育的培训班、进修班材料	30年
12	职业技能培训与鉴定材料	30年
13	社会服务材料	10年
14	校企合作、联合办学项目资料，教学类专项活动创建材料	30年
15	教学工作统计报表	永久
JX12 专业与实验室建设		
1	专业建设的文件材料	永久
2	上级有关专业设置的文件材料	永久

3	学院有关专业设置、调整、撤销、合并的请示、报告及上级批复	永久
4	专业评估、申报、审批材料	30年
5	实验室、实训基地建设的文件材料	30年
6	上级有关实验室、实训基地建设的文件材料	永久
7	学院实验室、实训基地建设计划、总结	30年
8	实验室、实训基地论证、评估、申报、审批材料	30年
JX13 招生		
1	上级有关招生工作的文件材料	30年
2	招生工作计划、总结、报告及上级批复	永久
3	有关省市生源计划	30年
4	招生简章、专业介绍	30年
5	联合办学合同、协议书	永久
JX14 学籍管理		
1	上级有关学籍管理工作的文件材料	30年
2	新生录取名册	永久
3	在校生名册、学生成绩、毕业生名册、培训学生名单	永久
4	学籍变更材料(升级、留级、休学、复学、转学、退学、开除等)	永久
5	因各种原因补发的毕业证书名单、开具的学历证明存根及申请材料	永久
JX15 课堂教学与教学实践		
1	各专业教学计划、教学大纲、培养方案	永久
2	各专业年度教学安排表、教学执行计划	30年
3	课程安排表、教学进度表、选修课程表	30年
4	典型教案、重要备课记录	30年
5	各专业教学实习、教师实践、生产实习计划、总结	30年
6	顶岗实习计划、总结	30年
7	校企合作协议书材料	30年
JX16 毕业生		
1	毕业生就业工作的计划、总结、报告、就业率	30年
2	上级有关毕业生就业工作的文件材料	30年
3	毕业生就业工作计划、总结	30年
4	毕业生供需计划、合同	30年
5	毕业生跟踪调查和信息反馈材料	10年
JX17 教材		
1	学院承担高等学校统编教材规划	永久
2	教材出版规划、计划	30年
3	各专业使用教材目录	30年
4	评选优秀教材的有关材料及获奖名单	30年
5	自编参考资料	10年

四、科学研究类档案归档范围和保管期限表		
JJ11 综合		
1	上级有关科研工作的文件材料	长期
2	学院科研工作规划、计划、总结、报告、情况汇报及上级批复	长期
3	学院科研工作的规章制度	长期
4	关于建立科研机构的报告及批复	永久
5	上级机关、学院关于教育科研课题立项、重点科技发展项目计划的申请、评审书、报告书、通知、批复	永久
6	科技协作、科技服务协议书、合同	永久
7	学院召开的教育教学研讨会的材料	长期
8	学院关于科研工作向上级的请示及批复	永久
9	申报国家、地方各类科研基地的文件材料及有关批复	永久
10	科研成果获奖情况(院级以上)	长期
11	科研成果汇编	长期
12	学术活动材料	短期
13	学院科研工作各类统计报表	永久
KY12 科研项目		
1	科研准备阶段的文件材料 (1) 开题报告与课题调研论证材料 (2) 任务书、合同、协议书 (3) 课题研究计划 (4) 计划执行情况、计划调整 (5) 课题投资和预决算材料	长期
2	研究实验阶段的文件材料 (1) 实验、测试、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) (2) 数据处理材料,包括计算机处理材料(如程序设计说明、构图、计算结果) (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) (4) 研究工作阶段小结、年度报告 (5) 样品、标本等实物的目录	永久
3	总结鉴定阶段的文件材料 (1) 研究报告 (2) 论文专著 (3) 工艺技术报告 (4) 技术诀窍报告 (5) 专家评审意见 (6) 鉴定会材料(鉴定代表名单、鉴定意见) (7) 鉴定证书 (8) 推广应用意见	永久

	(9) 课题工作总结	
4	申报奖励阶段的文件材料 (1) 科研成果登记表 (2) 科研成果报告表 (3) 科研成果奖励申报与审批材料 (4) 科研成果获奖材料(奖状、奖章、证书)原件或影印件	永久
5	推广应用阶段的文件材料 (1) 转让合同、协议书 (2) 生产定型鉴定材料 (3) 推广应用方案及实施情况 (4) 扩大试生产的设计文件、工艺文件 (5) 对外学术交流材料 (6) 成果被引用或投产后反馈意见 (7) 成果宣传报导材料	永久
KY13 专利		
1	学院专利管理文件材料	长期
2	专利申请书	永久
3	专利证书原件或影印件	永久
4	论文、专著	永久
五、产品生产与科技开发类档案归档范围和保管期限表		
CP11 综合		
1	上级关于产品生产与科技开发管理的文件	长期
2	本单位为产品生产与科技开发制定的各种规定、条例、办法、制度及手册、图表	长期
3	产品生产与科技开发的请示、报告、批复、批示	长期
4	产品生产与科技开发、管理与专业协作单位有关技术性来往的文件材料	长期
5	产品生产与科技开发年度工作计划、总结、统计报表	永久
CP12 产品		
1	产品销售管理的文件材料 (1) 产品用户清册 (2) 产品销售合同、协议书、重要洽谈会议记录 (3) 用户反馈的产品技术文件材料 (4) 产品说明书、宣传品、广告样张 (5) 产品用户交验协议	长期 长期 长期 短期 短期
2	任务书、调查材料、方案论证材料、技术协议与委托书、发展建议书、上级指示批文	长期

3	产品生产设计（研制）阶段材料 (1) 总体方案设计材料 (2) 全套设计定型图纸 (3) 技术设计说明书、计算手稿、实验数据和实验记录及分析报告 (4) 通用件、标准件、外购件、外协件明细表、图样目录 (5) 阶段性技术总结、产品设计工作总结、设计定型报告及批复 (6) 产品说明书、技术条件、标准、产品证明书等	长期 长期 长期 长期 长期
4	产品生产试制与鉴定阶段材料 (1) 试验大纲、试验记录及实验工作总结 (2) 鉴定大纲、产品鉴定证书、产品说明书、产品合格证 (3) 试验规程和记录、样机底片、照片等 (4) 获奖材料、专利材料 (5) 论文、专著	长期 长期 长期 长期
5	产品生产阶段材料 (1) 生产任务及上级有关指示文件、生产方案计划 (2) 全套工艺定型图纸、技术条件说明书 (3) 工艺说明书、工艺规程、工艺路线、工艺实验记录、分析和鉴定材料等全部工艺文件材料 (4) 材料定额、工时定额 (5) 生产定型报告及批复 (6) 重大质量事故分析，重要联席会议纪要 (7) 各种更改单及技术通知单 (8) 生产工作总结报告、技术工作总结报告	长期 长期 长期 短期 长期 长期 长期
6	其它重要的文件材料	
六、基本建设类档案归档范围和保管期限表		
JJ11 综合		
1	上级有关基建工作的文件材料	长期
2	学院基建工作总体规划	永久
3	上级机关、学院关于基建工程的申请、批复、计划	永久
4	学院基建工作计划、总结	长期
5	基建工作规章制度	长期
6	全校性总体规划、设计总平面图	永久
7	水、电、气管道分布图	永久
8	地质勘探、地形测量材料	永久
9	其它重要的文件材料	长期
JJ12 工程		
1	学院各项基建工程地质勘察设计、化验土、岩样试验的各种说明、报告记录	永久
2	技术设计、施工合同、监理协议	永久
3	承包合同、协议书、招投标文件、开工报告、工程技术要求	永久
4	设计变更、工程更改、基建处理、基础工程施工图	永久

5	竣工验收报告、证明书、竣工图、说明书、工程方法报告、隐蔽工程检查验收报告	永久
6	施工图纸(建施、水施、电施等)	永久
7	建筑设施底图、蓝图、房屋建设等文件	永久
8	工程概算、预算、标底、合同价、决算、审计及说明	永久
9	基建项目评优报奖申报材料、批准文件及证书	永久
七、仪器设备类档案归档范围和保管期限表		
SB11 综合		
1	上级有关仪器、设备管理工作的文件材料	长期
2	学院仪器、设备管理的规章制度	长期
3	学院仪器、设备管理工作计划、总结、报告	长期
5	学院仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	长期
6	学院仪器、设备移交清册及仪器设备报废、调拨报告和批复	长期
7	学院仪器、设备的各类统计报表	永久
SB12 仪器设备项目		
1	仪器、设备申购报告、论证报告、上级或主管领导批复和准购批示	永久
2	订购合同(复印件)和会谈纪要、记录等	长期
3	进口设备过程中有关的技术商务文件	长期
4	开箱记录及装箱单	与设备共存
5	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	与设备共存
6	验收报告、产品合格证书	与设备共存
7	索赔来往公函及结果文件	长期
8	设备说明书及全套随机文件材料	与设备共存
9	设备履历书(使用、检修、故障、事故记录)	与设备共存
10	重大事故的调查分析及处理意见	长期
八、出版类档案归档范围和保管期限表		
CB11 综合管理		
1	上级有关编辑出版工作的文件材料	30年
2	学院有关编辑出版工作的规章制度	30年
3	学院编辑出版工作规划、计划、总结、重要请示报告及上级批复	永久
4	出版社出书目录	30年
5	学院有关编辑出版工作的各类统计报表	永久
CB12 刊物		
1	审稿意见及刊物	30年
CB13 书稿		
1	原稿(含照片、手迹原件)	永久
2	出版合同、协议书	30年

3	出版请示与批复	30年
4	各级审稿单或历次审稿意见	30年
5	封面设计图样	30年
6	出版通知单	30年
7	出版发行记录, 发稿后的变动情况, 稿酬、版税通知单	10年
8	有参考价值的读者来信、重要评论	10年
九、外事类档案归档范围和保管期限表		
WS11 综合		
1	上级有关外事工作的文件材料	30年
2	学院外事工作计划、总结、简报、重要请示报告及上级批复	永久
3	外事工作规章制度	30年
4	学院外事工作会议有关材料	30年
5	外事工作统计报表	永久
WS12 出国		
1	上级关于出国人员的有关文件材料	30年
2	出国人员参加国际会议的学术论文	30年
3	投寄国外的学术论文	30年
4	出国人员考察、访问、讲学有关材料	30年
5	出国进修、留学取得学位及有关研究成果、论文和各类证书(影印件)	30年
6	学院参加国际比赛、竞赛材料	30年
WS13 来院		
1	学院邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	30年
2	外国党政官员、各界人士来院参观访问的文件材料	30年
3	外籍教师、专家、学者及友好人士来院讲学的讲稿、教材等材料	30年
4	学院主办的国际比赛、竞赛材料	30年
WS14 国际合作与会议		
1	中外合作院际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录	永久
2	与国外开展科技合作的文件材料	30年
3	学院完成的国际合作项目、成果等材料	30年
4	合作项目中国外单位完成项目、成果等材料	30年
5	授予外籍人士荣誉称号的有关材料	30年
6	师生员工参加国际会议的报告及上级批复	30年
7	国际会议的有关材料	30年
十、财会类档案归档范围和保管期限表		
CK11 综合		
1	上级有关财会工作的文件材料	30年
2	学院财会工作计划、总结、重要请示报告及上级批复	永久
3	学院财会工作规章制度	30年
4	学院基金管理工作文件	30年

5	有关财务管理方面的其他文件材料	30年
6	会计移交清册	30年
7	会计档案销毁清册	永久
CK12 会计凭证		
1	原始凭证	30
2	记帐凭证	30
3	汇总凭证	30
CK13 会计帐簿		
1	总帐	30
2	明细分类、分户帐或登记簿	30
3	日记帐	30
4	现金出纳帐、银行存款帐	30
5	辅助帐簿	30
CK14 财务报告		
1	月、季度财务报告	30
2	年度财务报告(预、决算)	永久
十一、声像载体类档案归档范围和保管期限表		
SX11 综合		
1	上级有关声像工作的文件材料	30年
2	学院声像工作计划、总结、重要请示报告及上级批复	30年
3	学院声像工作统计报表	永久
4	学院声像工作规章制度	30年
5	其它重要的文件材料	30年
SX12 照片		
SX1211 综合		
1	历届党代会、教代会、职代会、团代会、学代会、妇代会及学校党政重大会议的各种照片	永久
2	校庆及重大纪念日的各种照片	永久
3	中央、省市党政领导及社会名流来校视察、参观、访问的照片	永久
4	学院党政领导任职期间的重要工作照	永久
5	授予校外知名人士荣誉称号的照片	永久
6	其它在党政工作中形成的重要照片	永久
SX1212 教学		
1	学院在教学工作中形成的重要照片	永久
SX1213 科研		
1	学院在科研工作中形成的重要照片	永久
SX1214 产品生产与科技开发		
1	学院在产品生产与科技开发工作中形成的重要照片	永久
SX1215 基本建设		
1	学院在基本建设工作中形成的重要照片	永久

SX1216 仪器设备		
1	学院在仪器设备购置、管理、使用中形成的重要照片	永久
SX1217 外事		
1	学院在外事工作中形成的重要照片	永久
以下 SX13—SX15 归档范围和保管期限表参照 SX12		
SX13 录音带		
SX14 录像带		
SX15 光盘		
十二、实物档案归档范围和保管期限表		
SW11 综合		
1	上级有关实物档案工作的文件材料	30 年
2	学院实物档案工作计划、总结、重要请示报告及上级批复	30 年
3	学院实物档案统计表	永久
4	学院实物档案工作规章制度	30 年
5	其它重要的实物材料	30 年
SW12 奖旗		永久
SW13 奖杯		永久
SW14 奖牌		永久
SW15 奖状、证书		永久
SW16 停止使用印章		永久
SW17 公务活动纪念品		永久
SW18 其他实物		永久
十三、招投标专业档案归档范围和保管期限表		
ZB11 综合		
1	上级有关招投标管理工作的文件材料	30 年
2	学院有关招投标管理的规章制度	30 年
3	学院有关招投标工作规的请示报告及上级批复	30 年
ZB12 招标项目材料		
1	招标文件资料	30 年
2	投标资格审核资料	30 年
3	开评及评标过程文件	30 年
4	中标通知书及合同材料	30 年
5	招标验收材料	30 年
6	其它需要作为档案保存的材料等	10 年