

浙大发〔2021〕10号

## 浙江大学印发 《浙江大学档案管理办法》的通知

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学档案管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2021年5月12日

# 浙江大学档案管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校档案管理，规范档案收集、整理工作，有效保护和利用档案，提高档案信息化建设水平，为学校创建中国特色世界一流大学提供良好服务，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》和《浙江省实施〈中华人民共和国档案法〉办法》等，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的档案，是指学校从事教学、科研、管理等活动直接形成的对师生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像、实物等不同形式、载体的历史记录。

**第三条** 档案记录历史、传承文明，是现代人了解历史、研究历史的宝贵财富。档案工作是维护历史真实面貌的重要事业，是高等学校重要的基础性工作，学校应把档案工作纳入总体发展规划和年度计划，在人员配备、经费投入上给予保证。

**第四条** 学校档案馆是学校档案工作的归口管理部门，应严格执行国家、学校的有关规定，确保档案实体安全，严守档案秘密，大力开发档案信息资源，满足学校和社会的需要。

**第五条** 学校各部门、各学院（系）、各单位（以下统称各单位）在工作活动中形成的各种门类、不同载体的档案，均由档

案馆集中统一管理，以确保档案完整、准确、系统和安全，便于档案信息资源的综合开发利用，实现资源共享。

## 第二章 档案管理体制和任务

**第六条** 学校档案工作由校长领导，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家关于档案管理的法律法规和方针政策，批准学校档案工作规章制度；

（二）将档案工作纳入学校整体发展规划，促进档案信息化建设与学校其他工作同步发展；

（三）建立健全与办学规模相适应的高校档案机构，落实人员编制、档案库房、发展档案事业所需设备以及经费；

（四）研究决定学校档案工作中的重要奖惩和其他重大问题。

分管档案工作的副校长协助校长负责档案工作。

**第七条** 浙江大学档案工作委员会负责协调、检查全校档案工作。

**第八条** 档案馆是保存和提供利用学校档案的专门机构，应当具备符合要求的档案库房和管理设施，其管理职责是：

（一）贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划学校档案工作；

（二）拟订学校档案工作规章制度，并负责贯彻落实；

（三）负责建立、健全学校档案工作网络，做好学校各单位

的立卷归档指导和档案分室的业务指导，开展学校档案工作人员的业务培训；

（四）负责接收、征集、鉴定、统计、保管学校的各类档案资料；

（五）保守档案秘密，确保档案实体安全，维护档案的完整、准确、系统；

（六）做好“防火、防盗、防虫、防霉、防鼠、防强光及温湿度控制”等档案实体的保护工作，最大限度地延长档案寿命；

（七）编制检索工具，编研、出版档案史料，开发档案信息资源；

（八）组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；

（九）开展档案的开放和利用工作；

（十）利用档案开展多种形式的宣传教育活动，充分发挥档案的文化教育功能；

（十一）开展国内外档案学术研究和交流活动；

（十二）围绕学校中心工作，完成校领导交办的其他任务。

**第九条** 学校档案工作实行统一领导。学校各单位可根据实际需要，经学校批准设立档案分室，管理本单位档案，业务上接受学校档案馆指导、监督，并定期向学校档案馆移交档案。

**第十条** 档案工作是衡量和检查学校各单位工作质量、管理水平的重要标志。学校各单位应将档案工作列入本单位的议事日

程,加强领导,将立卷归档工作列入本单位有关人员的职责范围,并作为检查、考核其工作业绩的重要依据。

**第十一条** 学校各单位档案工作的主要职责是:

(一)认真组织本单位人员学习《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》等档案法律法规,根据学校档案工作的有关规定,完整、规范、按时完成本单位纸质文件和电子文件的立卷归档工作;

(二)根据本单位立卷归档的工作量配备相应兼职档案工作人员,并将有关档案设备、装具及档案业务培训等所需经费列入本单位的年度预算。

**第十二条** 学校专(兼)职档案工作人员应当遵纪守法,爱岗敬业,忠于职守,具备档案业务知识和相应的科学文化知识以及现代化管理技能。

**第十三条** 学校专职档案工作人员实行专业技术职务聘任制或者职员职级制,享受学校教学、科研和管理人员同等待遇。

**第十四条** 学校对长期接触有毒物质的档案工作人员,应当按照法律法规的有关规定采取有效的防护措施防止职业中毒事故的发生,保障其依法享有工伤社会保险待遇以及其他有关待遇,并可以按照有关规定予以补助。

### 第三章 档案收集

**第十五条** 学校各单位分管档案工作的负责人，应将涉及相应范围各类载体的档案材料归档工作列入职责范围，督促检查本单位专（兼）职档案员做到每项重要的教学、科研、行政管理等工作都有完整、准确、系统的纸质文件材料和电子文件材料归档保存。

**第十六条** 学校实行档案材料形成单位、课题组立卷制度。由立卷人按纸质文件材料和电子文件材料的自然形成规律，加以系统整理组卷，编排页号或件号，制作卷内目录，在本单位预立卷系统进行信息著录、电子文件上传，交本单位档案工作人员检查后向学校档案馆移交。学校档案馆应派人指导立卷工作。

**第十七条** 学校实施纸质档案材料和电子档案材料同步归档。各类文件材料的归档范围和保管期限规定按照《浙江大学立卷部门档案归档范围和保管期限规定》（见附件）执行。

**第十八条** 学校各单位立卷归档的文件材料，应符合下列要求：

（一）归档的文件材料应当齐全完整。已破损文件应予复制，复制件附于原件后一并归档。电子文件的归档要求按照国家档案局发布的《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）以及《浙江大学电子文件归档与管理暂行办法》（浙

大发〔2005〕49号)执行。

(二)归档的文件材料,应遵循文件之间的形成规则,保持文件之间的有机联系,分类组卷。

(三)纸质归档文件应用纸规范、质地优良,字迹清楚、耐久,严禁用圆珠笔、红笔、铅笔等不耐久笔书写。

(四)档案信息著录时应案卷标题简明确切,文件登记时信息录入应符合规范要求,电子文件上传应符合规定格式。

(五)纸质文件应与电子文件双套归档。凡需要归档的又没有电子版的文件须在数字化处理之后一并归档。

(六)来源可靠、程序规范、要素合规的电子文件与传统载体档案具有同等效力,应当通过符合安全管理要求的网络或存储介质向档案馆移交。

### **第十九条** 各类档案归档时间要求如下:

(一)行政管理类档案材料和能按自然年度归档的文件材料应在次年六月底前归档。

(二)教学类档案材料和能按教学年度归档的文件材料应在当年年底前归档。

(三)科研类档案材料应在项目完成通过鉴定验收后两个月内归档。

(四)基建类档案应当在项目完成后三个月内归档。

(五)重大活动档案应在活动结束后一个月內归档。

(六) 突发事件相关档案应在事件结束后一个月内归档。

(七) 上级规定应移交的档案应按要求随时移交。

学校各单位移交档案时，必须履行以下移交手续：填写移交清单，一式两份；移交清单上应写明移交内容、移交数量、移交时间；交接档案的双方必须签名盖章。

**第二十条** 学校师生员工在其从事教学、科研、党政管理等职务活动中形成的各种载体的文件材料，必须按照第十九条规定向档案馆及时移交，集中管理。任何单位和个人不得据为己有或拒绝归档。

**第二十一条** 学校师生员工在其非职务活动中形成的各种载体形式的文件材料，档案馆可通过征集、代管等多种形式进行管理。对个人向档案馆捐赠有价值档案的，学校将予以奖励。

#### 第四章 档案管理

**第二十二条** 档案馆根据《浙江大学档案实体分类方案》对馆藏档案进行分类、编号、排列上架、编制检索工具；根据档案的保密程度，确定不同的利用范围，建立档案借阅和审批制度；做好档案的利用效果登记。

**第二十三条** 档案馆要改进和采用先进的档案保护技术，防止档案的破损、褪色、霉变和散失。对已经破损或字迹褪色的档案，应当及时修复或复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案

应当及时数字化，加工成电子档案保管。要建立和健全库房管理制度，落实防火、防盗、防虫、温湿度控制等安全措施，确保档案安全。

**第二十四条** 档案馆要建立档案统计、检查制度，定期对档案的接收、整理、保管利用和馆内各种数据情况进行检查和统计。

**第二十五条** 档案馆要组织做好档案鉴定工作。凡需销毁的档案，应征得有关部门的同意，编制清册，报主管校领导审批。销毁时应由浙江省涉密载体销毁中心监销，学校有关部门派人参加，并在会签单上签名、盖章。

**第二十六条** 档案信息是学校管理信息的重要组成部分。档案馆是学校信息化建设的重要部门，负责档案信息化建设，并采取措施保障档案信息安全。电子档案管理信息系统作为学校信息系统的重要部分，要不断改进和完善，并与办公自动化系统、业务系统等相互衔接。

**第二十七条** 涉密档案的管理和利用，密级的变更和解密，应当依照国家法律法规和学校有关保密规定办理。

## 第五章 档案利用

**第二十八条** 档案馆工作人员要熟悉馆藏，主动提供利用，当好学校领导、有关部门的参谋和助手，积极发挥档案的信息功能，提高档案利用率。

**第二十九条** 档案馆是学校出具档案证明的唯一机构。加盖浙江大学档案证明专用章的档案复制件，与原件具有同等效力。凡需利用馆藏档案者，均应按规定办理审批或利用登记手续。档案馆应当为学校和社会利用档案创造便利条件，用于公益目的的，不得收取费用；用于个人或商业目的的，可按规定合理收取费用。向档案馆移交、捐赠档案的单位和个人，可以优先利用该档案，并可以对档案中不宜开放的部分提出限制利用的意见。

**第三十条** 查阅、摘录或复制未开放的档案，应当经档案馆负责人批准。内部、利用管控类档案，应经档案形成单位或者本人同意。

**第三十一条** 对于重要、珍贵的档案，档案馆一般不提供原件利用，如有特殊需要，应当经档案馆负责人批准。

**第三十二条** 馆藏档案的开放审核，由档案馆会同档案形成单位或移交单位共同负责。尚未移交进馆档案的开放审核，由档案形成单位或者保管单位负责。

**第三十三条** 为高效快捷提供档案利用，档案馆应根据学校需要，有计划、有步骤地对档案资料做好编研工作，并积极开展编史修志、展览宣传工作，传承传播档案文化。

## 第六章 考核与奖惩

**第三十四条** 学校建立档案工作检查、考核、评估制度。校

档案工作委员会不定期对各立卷部门的档案工作组织考评，对在档案工作中做出下列贡献的单位或者个人，给予表彰与奖励：

- （一）在档案收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的；
- （二）在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的；
- （三）在档案学及档案史料研究工作中做出重要贡献的；
- （四）将重要的、珍贵的档案捐赠给学校档案馆的；
- （五）同违反档案法律法规的行为作斗争、表现突出的。

**第三十五条** 有下列行为之一的，学校应当按照国家监察部、人力资源和社会保障部、国家档案局《档案管理违法违纪行为处分规定》和学校有关规定，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法依规给予处分；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任：

- （一）玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；
- （二）违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的；
- （三）涂改、伪造档案的；
- （四）擅自出卖、赠送、交换档案的；
- （五）不按规定归档、拒绝归档或者将档案据为己有的；
- （六）其它违反档案法律法规和学校有关档案管理规章制度的行为。

## 第七章 附 则

**第三十六条** 本办法由档案馆负责解释。

**第三十七条** 本办法自发布之日起施行，原《浙江大学档案管理办法（2010年5月修订）》（浙大发〔2010〕10号）、《浙江大学立卷部门档案归档范围和保管期限规定（2010年5月修订）》（浙大发〔2010〕11号）同时废止。

附件：浙江大学立卷部门档案归档范围和保管期限规定

## 附件

# 浙江大学立卷部门档案归档范围和保管期限规定

根据国家有关法规，结合学校实际，制定《浙江大学立卷部门档案归档范围和保管期限规定》（若有本表未涵盖但其他文件规定应归档的材料，各立卷部门也须及时向档案馆进行归档）。具体如下：

党委办公室（含保密办公室、信访办公室）（分类号 DQ）		
序号	归档内容	保管期限
一、党代会		
1	党委工作报告、纪委工作报告、各级领导讲话、议程、决议、大会总结、大会记录、大会发言及其它大会文件、声像材料等（声像材料入声像类）	永久
2	大会主席团会议记录	永久
3	学校党委关于召开党代会向上级党委的请示、有关党代会选举结果，向上级党委的报告与批复	永久
4	大会形成的重要文件,包括大会代表、列席代表名单及大会主席团成员、大会执行主席、秘书长名单和大会选举办法及党委纪委候选人情况介绍、大会通知、日程安排、各代表团会议记录、选举过程形成的文件、党代会党委委员选票统计情况表	永久
5	大会简报、公报、快报、重要的大会参考材料	30年
二、各种会议		
6	党委常委会议、党委会议、党委扩大会议等的记录、纪要、决议、决定及会议通过的文件	永久
7	党委各类会议中有一定参考价值的材料	30年
8	年度工作会、暑期工作会、重大战略研讨会及为贯彻党的各项方针政策及上级的指示精神或部署学校一定时期工作的会议记录及文件	永久

9	中央、部、省、市领导来校作报告记录	(1)重要的	永久
		(2)一般的	30年
10	党委主要负责同志在校内外的重要讲话稿和参加上级会议的发言稿 (建议本人签名)		永久
11	以校党委名义召开的有关学校重大改革措施且有长期查考价值的各种座谈会记录、纪要		永久
12	党委领导参加上级领导部门召开的各种会议文件	(1)与我校工作有直接关系、需长期贯彻执行的	永久
		(2)我校党委领导在会议上发言的书面材料	永久
13	党委办公室召开的重要会议的记录、纪要		30年
三、党委工作计划、总结、报告、收发文			
14	学校党委贯彻执行党和国家的重大阶段性的工作计划、总结(重要的、典型的、专题调研或调查报告)		30年
15	上级党委颁发的决议决定、指示、命令、条例、规定、批转文和通知、通报等文件	(1)针对学校工作的	永久
		(2)对学校工作有指导与参照性的	30年
16	党委发布的决议、决定、意见、规定、办法、条例、批转文、通知、通报等	(1)重要的方针政策性的	永久
		(2)需要长期贯彻执行或有长期查考价值的	30年
17	以学校党委名义给上级党委请示、报告及上级批复	(1)重要的	永久
		(2)一定时期内需查考的	30年
18	党委办公室编的《信息专报》《信息直报》等		永久
19	党委各部门、各院级党委、各直属党总支等单位报党委的请示、报告及党委的批复(原则上由上报单位立卷归档),如有对学校工作重要的建议和意见,由党委办公室归档		30年
四、文秘工作			
20	学校收、发文登记本		永久
21	党委工作机构的增设、撤销,人员任免的通知、决定等		永久
22	党委办公室的重要通知(与校办联合发文,由主要承办单位负责立卷归档)		30年
23	重要的电话记录、电传(需复印后归档)		30年
24	以党委、党委办公室名义与校外有关单位联系工作中重要的来信文书、与外单位签订的合同		30年
25	党委秘书工作的有关文件、材料		30年

五、督查工作			
26	学校党委主要领导的批示		永久
27	督查室编写的《督办信息专报》《校情专报》等		30年
六、信访工作			
28	上级有关信访工作的文件		30年
29	学校有关信访工作计划、工作总结		30年
30	以信访办公室名义与校外有关单位来往的重要信函		30年
31	重要的来访记录、重要的群众来信及处理结果		30年
32	信访办公室编的《信访专报》《维稳工作专报》等		30年
七、保密工作			
33	学校需要长期贯彻执行的上级有关保密工作的文件		30年
34	学校保密工作计划、工作总结及重要工作汇报材料		30年
35	学校保密工作失、泄密事故调查与处理的有关材料		30年
36	学校军工保密资格认证工作及涉密科研项目管理有关材料		30年
37	有关保密工作给校党委的重要请示、报告及批复		30年
38	学校保密委员会成员名单		30年
39	学校保密要害部门、部位管理工作的有关材料		30年
八、其他			
40	学校党委各部门、各院级党委、直属党总支废止的实物印章和电子印章（实物入实物类）		永久
校长办公室（含国内合作办公室、含法律事务办公室）（分类号 XZ）			
序号	归档内容		保管期限
一、上级机关和学校文件			
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	(1)针对学校工作的	永久
		(2)对学校工作有指导与参照性的	30年
2	学校行政发布的决定、条例、规定、规章制度汇编、通知、通报、通告等	(1)重要的	永久
		(2)一般的	30年

二、学校工作计划、总结、报告、简报			
3	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	
4	学校年度工作计划、工作总结	永久	
5	《浙江大学年鉴》《调研参考》等	永久	
6	学校历史沿革、概况介绍及校史材料、大事记等	永久	
7	反映学校各历史时期的重要材料	永久	
8	学校综合评估材料（声像材料入声像类）	永久	
三、各种会议			
9	党和国家、部省领导人来校视察的讲话记录、纪要等	永久	
10	校务会议记录、纪要及会议讨论的材料	永久	
11	校务会议决定事项通知单	永久	
12	全校性工作会议及其它教学、科研等专题工作会议的记录、纪要	永久	
13	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	(1)重要的	永久
		(2)一般的	30年
14	校领导外出参加上级机关召开的高校工作会议的材料	(1)代表学校在会上的发言	永久
		(2)会议重要文件	30年
四、机构设置、人员变动			
15	学校各类校级议事协调和临时机构成员名单	永久	
16	学校机构设置、调整、更改名称的通知、决定	永久	
五、督查、统计、信访工作			
17	学校行政主要领导的批示	永久	
18	学校统计年报表、统计资料分析汇编、《浙江大学概览与数据》等材料	永久	
19	校领导接待日记录及有关的重要材料	30年	
20	校长办公室经办的重要的来往信函	30年	
六、法律事务			
21	学校法律诉讼、仲裁案件材料（延迟3年归档），重大非诉讼法律事务材料	永久	

七、国内合作工作			
22	上级下达的有关国内合作工作的通知、决定、规定、管理办法	(1) 针对学校的、重要的	永久
		(2) 学校需长期贯彻执行执行的	30年
23	学校有关国内合作工作的通知、决定、规定、管理办法、请示、报告及有关批复等		30年
24	学校有关国内合作工作会议纪要、纪要、会议的重要文件		30年
25	学校国内合作委员会成员名单		永久
26	学校与国内有关部门合作工作的协议书、意向书、合同等		永久
27	学校定点扶贫、对口支援西部建设和国内合作重大项目调研、签约、会谈、成果等的纸质材料、电子材料、声像材料(声像材料入声像类)		永久
28	学校科技兴农方面的重要材料		30年
29	本办公室制定的规章制度、年度工作计划和工作总结、简报、处务会议纪要等材料		30年
30	国内合作工作大事记		永久
31	本办公室重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料(实物入实物类, 声像材料入声像类)		永久
八、其它			
32	学校行政各单位废止的实物印章和电子印章(实物入实物类)		永久
33	以校长名义给国内外单位或个人来往的重要函件		永久
34	校领导在各种重大会议上作报告的讲话稿、录音及有关材料		永久
35	校领导手稿		永久
36	行政服务办事大厅建设与发展有关资料、“最多跑一次”改革有关资料		30年
37	学校高教研究会相关材料、学校高教研究结题项目全套材料		30年
38	学校信息化建设规划、年度计划、工作总结及各项管理工作中形成的重要材料		30年
39	人民代表选举工作的计划、总结、选举结果、简报等有关材料		永久
40	本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料(包括有关文件、请示、报告、批复、接待方案、讲话稿、发言稿、PPT、标志性实物、照片、视音频等, 实物入实物类, 声像材料入声像类)		永久
41	除国内合作外其他由校长办公室承办的各类合同		30年
<b>纪律检查委员会办公室、监察处、巡察办(分类号 DQ)</b>			

序号	归档内容	保管期限
一、纪检工作		
1	上级关于纪检工作的重要通知、决定、规定、通报、条例等文件	30年
2	学校纪委有关纪检工作的通知、决定、规定、通报、条例、请示、报告及批复等	30年
3	各类统计材料	永久
4	学校纪委各项规章制度、年度工作计划和工作总结	30年
5	学校纪委全委会会议记录、纪要	30年
6	对学校党员和党组织的违纪处分决定以及初步核实情况报告、立案审批表、调查报告、审理报告、案件通报、主要证据等有关材料	永久
7	对学校违纪的党员和党组织申诉的复议复查结论以及申诉报告、审查意见、复议复查报告等有关材料	永久
8	学校纪委在上级纪检工作会议上的重要发言、会议的重要文件	30年
9	学校纪检部门受理的信访举报件及办理的相关材料	30年
二、监察工作		
10	上级有关监察工作的重要通知、规定、通报、条例等文件	30年
11	学校有关监察工作的通知、决定、规定、通报、条例等文件	30年
12	学校参加上级机关召开会议的重要发言或交流材料、会议的重要文件	30年
13	学校监察工作计划、工作总结，重要问题的请示、报告与批复	30年
14	学校监察工作会议记录、纪要、情况反映	30年
15	学校监察对象违纪处分决定以及初步核实情况报告、立案审批表、调查报告、审批报告、主要证据等有关材料	永久
16	对学校违纪监察对象申诉的复核复查结论以及申诉报告、审查意见、复议复查报告等有关材料	永久
17	由学校监察部门作出的对其他违纪人员的调查报告、处分决定、复核复查结论及申诉报告、复查报告等有关材料	永久
18	学校监察部门受理的信访举报件及办理的相关材料	30年
19	历届特邀监察员名单	30年
三、巡察工作		
20	上级有关巡视巡察工作重要的通知、规定、通报、条例等文件	30年
21	学校有关开展巡察工作的通知、决定、规定、通报、条例等文件	30年

22	学校参加上级机关召开会议的重要发言或交流材料、会议的重要文件	30年	
23	学校巡察工作计划、工作总结,重要问题的请示、报告与批复	30年	
24	学校巡察工作会议记录、纪要、情况汇报等	30年	
25	学校接受巡察单位(部门)的巡察公告、巡察动员会上的表态性发言稿、巡察报告及反馈报告、巡察整改报告等材料	30年	
26	学校开展巡察工作过程中收到的信访举报材料	30年	
四、其它			
27	本部门与外单位签订的合同	30年	
<b>党委组织部(含党校)(分类号DQ)</b>			
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>	
1	中共中央、中组部、省委组织部关于组织工作的重要指示、通知、决定等政策性文件	(1)针对学校工作的、重要的	永久
		(2)对学校工作有指导与参照性的	30年
2	院级党组织改选、建立、撤销等审批材料	永久	
3	中层领导班子考核以及对中层领导干部考察的材料(个人考核材料归入本人人事档案)	30年	
4	关于干部离休、更改参加革命时间的报告、审批表及有关材料	永久	
5	学校组织机构设置、变动的报告及决定、通知、请示与批复等	永久	
6	挂职干部任免;校所属独立学院干部任免批复等相关文件	永久	
7	有关组织工作向上级部门报送的报告及批复	30年	
8	组织部年度工作计划、总结及重要汇报材料	30年	
9	历年全校教职工党员名册、新党员名册、党内统计年报表	永久	
10	学校在上级召开组织工作会议上代表学校的重要发言材料	30年	
11	全校党内表彰先进的通知、决定、名单和先进事迹材料;报上级部门表彰的党员和集体名单及先进事迹材料	30年	
12	校级干部及中层干部名册、挂职干部名册,年终情况统计表	永久	
13	有关批准入党、转正、延期转正的报告单,退党和取消党员资格等处理材料、复查报告、旁证材料	永久	
14	学校党内情况调查报告、情况分析材料	30年	

15	党费收支情况统计报表、帐册等材料	30年
16	本部门召开的重要会议记录、纪要	30年
17	重要的群众来信(对党员、干部的意见)的处理材料	30年
18	本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料(实物入实物类,声像材料入声像类)	永久
19	本部门与外单位签订的合同	30年
20	浙大党校刊物、党建课题结题项目全套材料及党校工作中形成的重要材料	30年
<b>党委宣传部(含网络信息办公室)(分类号DQ)</b>		
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>
1	上级有关宣传工作的重要指示、通知、规定等文件	30年
2	学校有关宣传工作的通知、决定、规定、请示、报告及批复	30年
3	学校宣传工作工作计划、工作总结、情况汇报	30年
4	学校宣传工作大事记	永久
5	重要会议记录、纪要,党委中心组会议记录,部务会议记录、纪要	30年
6	学校理论学习的决定、通知、计划、总结	30年
7	党委中心组理论学习参阅资料、党委宣传部学习资料、《网络舆情信息简报》等	30年
8	学校师生员工在国内外重大事件中思想动态的调查分析材料	30年
9	反映学校历史发展的重要活动(包括名人纪念活动)形成的纸质材料、电子材料、实物和声像材料(实物入实物类,声像材料入声像类)	永久
10	本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料(实物入实物类,声像材料入声像类)	永久
11	精神文明建设、校园文化建设重要的纸质材料、电子材料、声像材料(声像材料入声像类)	永久
12	新闻剪报	永久
13	《浙江大学报》(CB12)	永久
14	学校新闻事件的照片,视频文件及其视频素材(声像材料入声像类)	永久
15	电视专题片及其视频素材(声像材料入声像类)	永久
16	电视新闻及其视频素材(声像材料入声像类)	永久
17	本部门与外单位签订的合同	30年

党委统战部（分类号 DQ）		
序号	归档内容	保管期限
1	上级有关统战工作的重要指示、决定、规定、通知等文件	30 年
2	学校有关统战工作给上级机关的请示、报告及上级批复	永久
3	反映学校统战工作基本面貌的重要材料和汇编材料	永久
4	学校统战工作的决定和通告，工作计划、工作总结等	30 年
5	统战部和各学院有关统战工作给校党委重要的请示、报告及批复	30 年
6	学校统战工作会议的通知、参加人员名单、会议记录、纪要、总结等材料	30 年
7	学校有关统战工作调查材料、典型材料、统计报表	永久
8	学校关于统战工作与校外有关单位的重要来往函件	30 年
9	学校各级人大代表、政协委员名单(册)及上报审批材料	永久
10	学校统战对象登记表、名册、学校统战工作大事记	永久
11	学校民主党派、华侨工作形成材料(包括名单、统计材料)	30 年
12	学校开展对台、侨务工作中形成的重要材料	30 年
13	确认归侨、侨眷、台湾同胞及亲属证明材料	30 年
14	重要的人民来信、来访记录或由上级机关批转办理的有关材料	30 年
15	在校的全国、省、市人大代表、政协委员提交的议案及答复	30 年
16	统战部批准加入各党派的文件材料	永久
17	《浙大统战》内部刊物、校统战工作情况简报、情况反映等材料	30 年
18	本部门与外单位签订的合同	30 年
19	本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）	永久
党委教师工作部（分类号 DQ）		
序号	归档内容	保管期限
1	上级关于教师师德师风建设的重要通知、规定等文件	30 年
2	学校关于教师师德师风建设的重要通知、规定、请示、报告及批复等	30 年
3	国家、省部及学校教师评奖评优项目有关材料	永久

4	党委教师工作部相关规章制度、年度工作计划和工作总结、合同	30年
5	党委教师工作部部务会议纪要	30年
6	教师师德失范相关问题受理、主要证据、调查、处理决定、复议复查等有关材料	永久
<b>党委学生工作部（分类号 DQ）</b>		
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>
1	上级有关学生思想政治工作、学生奖惩、资助、勤工助学、创业教育、心理健康教育等方面的文件材料	30年
2	学校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例	30年
3	本部门有关学生工作向校党委的请示、报告及重要的批示	30年
4	本部门有关思想政治工作的决定、通知、条例，学生奖惩、资助、勤工助学、创业教育、心理健康教育等方面的文件材料	30年
5	有关学生思想政治工作重要的会议记录、纪要	30年
6	学生党员教育计划，预备党员培训班的计划、总结，辅导员队伍建设的材料	30年
7	本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）	永久
8	本部门制定的规章制度，工作计划、工作总结，部务会议纪要，合同等	30年
9	学校有关奖助学金等的统计报表，汇编材料等	永久
10	新生入学教育、开学典礼、毕业典礼等纸质材料、电子材料、声像材料（声像材料入声像类）	30年
11	留任辅导员启航计划课题材料（包括立项申请书、立项通知、结题报告等）	30年
<b>党委研究生工作部（分类号 DQ）</b>		
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>
1	研究生党建、思想政治教育等有关文件材料	30年
2	研究生学籍管理、事务管理、培养机制改革、奖惩等有关文件材料	30年
3	研究生挂职锻炼、社会实践等有关文件材料	30年
4	研究生组织、社团管理等有关文件材料	30年
5	重大研究生活动相关纸质材料、电子材料和声像材料（声像材料入声像类）	30年
6	本部门负责的其他重要工作、专项工作，所负责处理的重要事件的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声	永久

	像类)	
7	本部门与外单位签订的合同	30年
<b>党委安全保卫部、安全保卫处(分类号 XZ)</b>		
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>
一、综合		
1	上级有关安全保卫工作的通知、通告、规定、决定等文件	30年
2	学校有关安全保卫、治安工作的通知、通告、规定、决定,请示、报告及批复	30年
3	学校安全保卫工作计划、工作总结,会议记录、纪要,工作简报,重要事项的调查材料,合同等	30年
4	学校案件的侦察、调查、处分结论材料及上级的批复(安全保卫处存)	30年
5	学校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级批复	永久
6	有关安全保卫系统表彰先进的材料	30年
7	校园综合治理方面的材料	30年
8	学校保卫工作大事记、统计报表等	永久
9	本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料(实物入实物类,声像材料入声像类)	永久
二、消防工作		
10	上级关于消防、安全工作的重要通知、决定、通告等文件	30年
11	学校召开全校防火工作会议、消防工作年终验收、评比工作及宣传咨询等重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、声像材料(声像材料入声像类)	永久
12	学校防火重点部门重点部位消防工作的有关材料	30年
13	全校防火工作记录、对重大隐患解决方案、落实情况及安全措施,学校安全防火的规章制度	30年
14	学校安全防火工作计划、工作总结,请示、报告和批复等	30年
15	全校防火工作先进单位及先进个人的材料	30年
三、保密工作		
16	学校保密工作计划、工作总结、请示、报告、情况汇报等	30年
17	学校保密工作失(泄)密事故调查与处理的有关材料	30年
18	浙江大学重要资料带(寄)出境的申请和审批材料	30年

19	学校保密要害部门、部位检查的相关材料	30年
<b>党委人民武装部（分类号 DQ）</b>		
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>
1	上级有关学生参加军事训练的通知、规定、决定等重要文件	30年
2	学校有关学生参加军事训练的通知、规定等	30年
3	学校军训理论课的教学计划、教学大纲、考试试题、开展有关知识竞赛活动的材料	30年
4	学校组织学生军训动员会上领导讲话及军训活动中形成的重要材料	30年
5	本部门有关军训工作给校领导的请示、报告与领导的批示	30年
6	本部门召开的重要会议的记录、纪要	30年
7	本部门年度工作计划、工作总结、工作简报、合同等	30年
8	本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）	永久
<b>机关党委（分类号 DQ）</b>		
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>
1	机关党委所属党总支、党支部的设置、调整、人事审批的通知、决定	永久
2	学校机关人员奖励或处分的有关材料	30年
3	本部门会议记录、纪要、重要事项的调查材料、合同	30年
4	本部门工作简报、大事记等材料	永久
5	本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）	永久
<b>离休党工委、离退休工作处（分类号 DQ）</b>		
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>
1	上级有关离退休人员管理工作的通知、规定等	30年
2	学校有关离退休人员管理工作的通知、规定等	30年
3	有关离退休工作向校领导的请示、报告及领导的批示	30年
4	各校区党总支设置、换届、人事任免的通知、决定	30年
5	各校区党总支党建工作、党内表彰的通知、决定	30年
6	教职工离休、退休人员名册及其人员增减情况年统计表，离退休工作大事记	永久

7	本部门年度工作计划、工作总结，各种会议纪要，合同等	30年	
8	本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）	永久	
<b>发展规划处（分类号 XZ）</b>			
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>	
1	学校中长期事业发展规划、专项规划及相关通知、规定、请示、报告及批复等	永久	
2	上级有关“双一流”等重点建设项目的管理条例、通知、规定等有关文件	30年	
3	学校“双一流”等重点建设项目管理的通知、规定、请示、报告及批复	30年	
4	学校“双一流”等重点建设项目的申请、整体验收的有关材料	30年	
5	学校“双一流”等重点建设项目工作计划、总结、报告，会议记录、纪要	永久	
6	学校“双一流”等重点建设项目的管理工作大事记、简报	永久	
7	各类年度报表及统计材料	永久	
8	本部门规章制度工作计划、工作总结，处务会议纪要等	30年	
9	本部门与外单位签订的合同	30年	
10	本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）	永久	
<b>人事处（分类号 XZ、WS、JX）</b>			
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>	
一、综合（分类号 XZ）			
1	上级有关人事工作的通知、规定、决定、条例等重要文件	（1）针对学校的、重要的	永久
		（2）学校需长期贯彻执行的	30年
2	学校人事工作的通知、规定、决定等文件材料	永久	
3	学校人事工作计划、工作总结，报告、调查材料，会议记录、纪要	永久	
4	关于机构、编制规划、计划报告及上级批复	永久	
5	有关校内机构设置、变化的文件材料	永久	
6	有关人员编制计划方案的请示、报告及省部厅下达编制指标的文件	永久	
7	学校人事、劳动工资统计报表、大事记	永久	

8	本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）	永久
9	本部门与外单位签订的合同	30年
二、干部任免、奖惩、培训（分类号 XZ）		
10	校长办公会议对学校中层班子换届、调整、中层干部任免的提名和任免文件	永久
11	科职干部任免文件及名册	永久
12	奖教金以及校级先进教职工的有关材料	永久
13	处分教职工的文件和复查、解除处分的有关材料	永久
14	历年全校教职工名册	永久
15	访问学者进修计划、申请及批准材料	30年
三、人员录用与调动（分类号 XZ）		
16	学校录用毕业生的报到单及有关材料	永久
17	学校调入人员的批件、报到介绍信、工资转移介绍信等有关材料	永久
18	教职工聘用合同有关材料	永久
19	教职工离职（辞职、解除或终止合同调出）有关材料	永久
20	教职工退休相关材料	永久
21	高级专家延聘有关材料	永久
22	学校聘任兼职教师或被外单位聘任为兼职教师的有关材料	永久
23	校内调动、校内转岗名册、审批表	永久
24	教授学术假审批表	30年
四、职称职级晋升（分类号 XZ）		
25	上级机关、学校有关“教师及其他系列专业技术职务评聘和职员职级评聘”的规定，重要会议的记录、纪要等	永久
26	聘任工人技师、高级技师的文件材料	永久
五、工资与福利（分类号 XZ）		
27	上级机关、学校有关调整工资的文件材料	永久
28	在职人员、离校人员工资变动审批表	永久
29	教职工困难补助(包括遗属、精减人员补助)等规定及申报表	永久

30	教育事业单位因公致残申报、审批材料	(1) 工伤审批材料 (如单位报告、医院诊断、证明材料、学校审批意见等)	30年
		(2) 工伤认定书	永久
六、因公(私)出国(境)人员管理(分类号 WS)			
31	上级对出国(境)人员的有关规定、通知等材料		30年
32	学校教职工公费、自费出国留学、访问的通知、规定、申请书及批复等材料		30年
33	出国留学人员情况调查表、出国总结或情况汇报等材料		30年
34	出国留学、访问人员延期回国的报告、批复及有关材料		30年
七、博士后工作(分类号 XZ、JX1612)			
35	博士后流动站建设的申报、计划、总结及管理方面的有关材料(XZ)		30年
36	博士后进出站材料、博士后科学基金资助总结报告等(JX1612)		30年
人才工作办公室(分类号 XZ)			
序号	归档内容		保管期限
1	两院院士申报和批准文件, 教育部“长江学者奖励计划”特聘教授及青年学者、“国家千人计划”、求是特聘学者、“百千万人才工程”、文科资深教授、文科领军人才、百人计划、浙江省“千人计划”、海鸥计划、讲座教授等入选者的申报材料、批准文件、聘任合同、期满考核等材料		永久
2	本部门与外单位签订的合同		30年
国际合作与交流处、港澳台事务办公室(分类号 WS)			
序号	归档内容		保管期限
一、综合			
1	上级有关外事工作的重要通知、规定、管理办法等文件		30年
2	学校有关外事工作的通知、规定、管理办法、请示、报告及上级批复		永久
3	学校外事工作重要会议纪要, 各类统计报表, 规章制度等		永久
4	学校参加上级机关召开外事工作会议的重要发言材料		30年
5	学校重要外事活动简报等		永久
6	本部门规章制度、年度工作计划、工作总结、合同等		30年

7	学校重大外事活动中形成的有关纸质材料、电子材料、实物、声像材料等（实物入实物类，声像材料入声像类）	永久
二、出国(境)		
8	上级关于因公临时出国（境）的规定	30年
9	学校关于因公临时出国（境）的实施细则、规章制度等	30年
10	校领导（校长、书记）因公临时出国（境）年度计划、出访总结	30年
11	各类人员名单等材料	永久
12	学校召开因公临时出国（境）工作会议的纪要、文件等材料	30年
13	由学校单独组团或者参加外单位组团的考察访问、参加会议、学术交流、合作研究、讲学、进修、商务、培训、援外等人员报批材料	30年
14	由校领导率团出访、考察、参加会议的批件、代表团名单、出访计划、照片等材料	30年
三、来校		
15	上级关于聘请外籍专家、教授及国际交流方面的政策性文件	30年
16	学校关于外事接待工作的规章制度	30年
17	邀请外国代表团、外宾来访的请示、代表团名单等材料	30年
18	聘请名誉教授、客座教授/研究员、顾问教授的申请材料及相关请示报告	30年
19	邀请外籍专家的校内申请表、外专局需要提供的办理来华邀请函或来华工作许可的相关证明材料复印件	30年
20	学校与国外大学、港澳台地区大学校际交流的协议等材料	30年
四、国际合作与会议		
21	学校举办的国际学术会议申报请示（含会议计划、中外参会代表名单）、教育部批复函、国际会议校内审核流程图及申报表、会议总结、会议照片等材料	30年
22	中外合作项目的请示、报告、上级批件、合同、协议、总结、备忘录等材料	30年
23	授予外籍人员荣誉称号等仪式形成的纸质材料、电子材料和声像材料（声像材料入声像类）	永久
24	双方互赠的校级礼品、纪念品（入实物类）	30年
<b>本科生院（含求是学院）（分类号 JX、DQ）</b>		
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>
本科生院（分类号 JX）		

一、综合（分类号 JX11）			
1	上级有关本科教育管理工作的文件材料	(1)针对学校的、重要的	永久
		(2)需要长期贯彻执行的	30年
2	学校本科教育规划、实施计划、会议记录、调研报告、简报、总结		永久
3	教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法		永久
4	学校有关本科教学的规章制度（如专业建设、教学管理、教学质量、教学评估、学籍管理、学位工作、学生管理等）方面的文件材料		永久
5	学校有关成立本科教学有关委员会的文件材料		永久
6	学校有关本科教学工作的其它管理性文件及重要通知		30年
7	学校有关本科毕业生的通知、规定等		30年
8	学校有关本科招生工作的总结、重要报告及上级批复		永久
9	学校本科招生工作的通知、情况简报等		30年
10	学校召开的本科生招生工作会议纪要		30年
11	本科生院规章制度，年度工作计划、工作总结，会议记录、纪要，合同		30年
12	各类情况分析、统计报表（教学基本状态数据）		永久
13	新专业申报材料		永久
14	各类省级、国家级教育教学改革项目申报材料（含课程、专业、实验中心、基地等）		永久
15	有关实验中心（室）评审、论证、评估材料		永久
16	专业、实验室建设计划、简报、总结等材料		永久
17	各类校级校外实践基地协议书		30年
18	国家级、省级教学成果奖申报材料		永久
19	国家级、省级教学成果汇编材料		30年
20	各类省级、国家级教师奖励项目申报材料（名师、青教赛）		永久
21	校历		30年
22	学生手册		30年
23	学校召开的全校教学工作会议通知（含汇编的材料）、纪要或简讯，声像材料（声像材料入声像类）		30年
24	国家基础科学人才培养基金项目:项目申请书、立项通知、结题报告和		30年

	结题通知等材料	
25	大学生科研训练计划 [SRTP] 指南、研究成果汇编材料、学校表彰大会的纸质材料、电子材料、声像材料（声像材料入声像类）	30 年
26	大学生学科竞赛总结材料、声像材料（声像材料入声像类）	30 年
27	本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物和声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）	永久
二、教学评估材料（分类号 JX1111、JX15）		
28	学校本科教学工作水平评估、各专业评估（论证）材料（JX1111）	30 年
29	本科课程课堂教学质量评价结果汇编，校、院两级本科教学质量报告（JX15）	30 年
三、招生（分类号 JX13）		
30	录取新生名册（包括省内、省外）	永久
31	学校招生宣传材料（含专业介绍、专业目录汇编及送考科目）、各类特殊类型招生简章	30 年
四、学籍管理（分类号 JX1411）		
32	新生入学卡片、学生名册（电子）	永久
五、课堂教学与教学实践（分类号 JX15）		
33	各专业培养方案、指导性教学计划（电子）、教学大纲（电子）	永久
34	课程简介（电子）、各学期本科教学开课情况表、课程表（电子）等	30 年
六、学位工作（分类号 JX1612、JX1613）		
35	本科毕业生优秀毕业论文（设计）摘要汇编（JX1612）	30 年
36	本科毕业生毕业论文（设计）电子版（JX1613）	30 年
七、毕业生（分类号 JX17）		
37	本科毕业生毕业名册（包括学位授予情况）（如需修改结业换毕业生信息，延迟三年归档）（JX17）	永久
38	本科毕业生电子注册毕业照（电子版）（声像材料入声像类）	永久
八、教学成果奖（分类号 JX19）		
39	国家级、省级教学成果奖奖励证书	永久
九、求是学院（分类号 JX、DQ）		
（一）综合（分类号 JX11）		

40	本学院及所辖学园机构成立、人员任免的通知、决定	永久	
41	本学院及所辖学园制订的有关规定、管理办法和实施意见等	30年	
42	本学院及所辖学园评奖评优的通知、决定	30年	
43	本学院及所辖学园的年度工作计划、工作总结,专题会议、党政联席会议纪要,合同	30年	
44	本学院重大活动、重大事件(包括学院周年庆典系列活动,学校领导来本院调研、指导工作等)形成的纸质材料、电子材料、实物和声像材料(实物入实物类,声像材料入声像类)	永久	
45	本学院简介(包括宣传册、声像宣传片)、大事记、年报、年鉴等及其所用的原始图片(素材)(声像材料入声像类)	永久	
46	本学院及所辖学园的动态、简报(讯)、内部刊物等及其所用的原始图片(声像材料入声像类)	30年	
(二)党务工作(分类号DQ)			
47	本学院党委机构设置、人事任免的通知、决定	永久	
48	本学院党委有关重要问题的请示、报告与批复,重要事项的调查材料	30年	
49	本学院党委年度工作计划、总结、重要的专题会议、党委会议记录、纪要	30年	
50	本学院党委党建工作、党内表彰先进的通知、决定、名单及先进事迹材料	30年	
51	本学院团委、分团委年度工作计划、工作总结	30年	
52	本学院团内表彰先进的通知、决定、名单等	30年	
(三)教学工作(分类号JX1412)			
53	在本学院期间退学、转学、死亡等学籍变动的学生成绩	永久	
研究生院(分类号JX、WS)			
序号	归档内容	保管期限	
一、综合(分类号JX11)			
1	上级下达的有关研究生教育工作的文件材料	(1)针对学校的、重要的	永久
		(2)需要长期参照执行的	30年
2	教学改革、培养目标、培养规划、学制等方面的指示、规定、办法	永久	
3	学校有关研究生规划、实施计划、会议记录、调研报告、简报、总结	永久	
4	学校有关研究生教学的规章制度(如专业建设、教学管理、教学质量、教学评估、学籍管理、学位工作等)方面的文件材料	永久	
5	学校有关研究生教学工作的其它管理性文件	30年	

6	学校有关成立研究生教育有关委员会的文件材料	永久	
7	各类情况分析、统计报表（学科、专业报表等）、研究生教育大事记	永久	
8	研究生教育工作会议纸质材料、电子材料和声像材料（声像材料入声像类）	30年	
9	学位点、重点学科文件材料	（1）上级有关申报硕士点、博士点、重点学科的通知、规定等重要文件	30年
		（2）学校申请硕士点、博士点、重点学科的报告与有关材料、上级批复	永久
10	学科、专业设置的文件材料	（1）上级有关学科、专业设置的通知、决定、规定等重要文件	30年
		（2）学校有关专业设置、调整、撤销合并、更改名称的报告及上级批复	永久
11	专业、学科、学位点评估的有关申报材料及上级批复	永久	
12	学校学位委员会会议纪要	30年	
13	研究生课程建设、教材建设、教学改革等材料	30年	
14	专业、学科、学位点建设的计划和总结	永久	
15	学校有关研究生招生计划、总结、重要报告及上级批复	永久	
16	学校有关研究生招生工作决定、报告及上级的批复	永久	
17	学校研究生招生工作的通知、计划、总结及招生情况简报	30年	
18	研究生院与国内外有关单位签订的合同、协议书、意向书等	永久	
19	浙江省研究生创新科研项目申请书、中期检查表、研究报告、结题报告、评审意见等材料，教育部研究生教育创新计划建设项目申报材料	30年	
20	国家级、省级教学成果奖申报材料	永久	
21	研究生教育督导、求是导师学校等方面的材料	30年	
22	博士研究生学术新人奖申请表、中期检查表、结题报告	永久	
23	“双一流”等重点建设项目申报、中期考核、终期验收的相关材料	30年	
24	非学历教育（包括同等学力申请硕士学位课程学习班）的重要材料	30年	
25	学校有关毕业研究生的通知、规定等	永久	
26	本院年度工作计划、工作总结，院务会议纪要等	30年	
27	本院重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物和声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）	永久	
二、招生（分类号 JX13）			

28	学校研究生录取情况统计表; 研究生录取名册(含非全日制专业学位)	永久
29	学校研究生招生简章、专业目录汇编、专业介绍、研究生入学考试试题	30年
三、学籍管理(分类号 JX1411)		
30	在校研究生名册、在校生人数统计表、研究生新生登记表	永久
四、课堂教学与教学实践(分类号 JX15)		
31	研究生各专业培养方案(电子版)	永久
五、学位工作(分类号 JX11、JX1612)		
32	校学位委员会授予硕士、博士学位名册(JX11)	永久
33	硕、博研究生学位论文电子版(JX1612)	30年
六、毕业生(分类号 JX17)		
34	毕业研究生名册及统计表	永久
35	研究生毕业生电子注册毕业照(电子版)(声像材料入声像类)	永久
七、教学成果奖(分类号 JX19)		
36	国家级、省级教学成果奖奖励证书	永久
八、包氏基金会(分类号 WS)		
37	理事会会议纪要与管理文件, 与包氏家族来往信函	30年
38	理事会成员名单、分工及变更情况	永久
39	与银行来往信函、拨款(转拨款)通知、回执、经费结算等材料	30年
40	申请包氏奖学金报名表、推荐信及选拔、审批等材料	30年
41	出国人员办理出国手续的证明材料(经济保证书签订单、申请报告、邀请信等)	30年
42	出国人员的外汇领取单、机票帐单, 出国人员要求延期、改派的材料及逾期不归人员的处理材料	30年
43	包氏基金会出国人员跟踪调查材料	30年
44	包氏基金会回国人员报销单	30年
九、研究生公派出国培养(分类号 WS)		
45	公派出国申报材料(包括项目申请表、单位推荐意见表、成果清单及摘要等)	30年
科学技术研究院(分类号 KY)		

序号	归档内容	保管期限	
一、综合（分类号 KY11）			
1	上级下达的有关科学技术研究工作的通知、规定、管理办法	（1）针对学校的、重要的	永久
		（2）学校需长期贯彻执行的	30年
2	学校有关科学技术研究工作的通知、规定、管理办法、请示、报告及批复	30年	
3	学校科学技术研究机构设置、调整、更名的通知、决定、报告及批复	永久	
4	学校科学技术研究机构负责人任免的通知、决定、报告及批复	永久	
5	学校国家重点（专业）实验室、国家工程研究（技术）中心的重要材料（声像材料入声像类）	永久	
6	全校科技工作会议纪要或简报、会议文件，声像材料等（声像材料入声像类）	30年	
7	学校与国内外有关单位科技合作合同、协议书、意向书	30年	
8	全国普通高等学校科技统计年报表（理、工、农、医类）	永久	
9	科研院信息专报	30年	
10	学校新上项目目录、浙江大学获奖科技成果选编	30年	
11	学校科技工作大事记	永久	
12	本院有关科学技术研究工作的通知、规定、管理办法等	30年	
13	本院有关科学技术研究工作向校领导的请求、报告及领导的批示	30年	
14	本院规章制度、年度工作计划、工作总结，专题会议、院务会议纪要等	30年	
二、科研项目（分类号 KY12）			
15	国家科技重大专项：包括项目（课题）申报书、预算书、立项通知、计划任务书、课题验收申请书、课题自我评价报告、研究成果（包括专利、奖状和发表的论文等）、财务收支执行情况报告、财务验收审计报告、财务验收整改意见表及整改报告、财务验收专家组意见、课题验收结论书等	永久	
16	国家重点研发计划项目（课题）、973计划项目（课题）：包括项目申请书、预算书、立项通知、计划任务书、中期总结、年度总结、结题报告等	30年	
17	863计划项目（课题）、国家科技支撑计划项目（课题）：包括项目（课题）申请书、计划任务书、经费到款文件、自验收报告、技术研究报告、知识产权证明材料（包括专利、奖状和发表的论文等）、财务验收审计报告等、验收申请书、验收结论书等	30年	

18	获准资助的各类基金项目：包括项目申请书、立项通知、计划任务书、结题总结、准予结题的通知等	30年
19	教育部有关科技项目：包括项目任务书、年度进展、总结报告（含决算报告）等	30年
20	省科技计划项目：包括项目申请书、项目合同、验收材料、验收证书等	30年
21	中央高校基本科研业务费专项资金项目：计划任务书、结题报告	30年
22	各类预先研究项目：项目建议书、开题论证报告、项目合同、科研项目合作协议书、年度总结报告、中期评估报告、验收申请书、验收自评报告、工作总结报告、技术总结报告、中国国防科学技术报告（含审定表）、软件测试报告、经费使用情况报告、验收书等	30年
23	各类军口基金项目：项目申请书、中国国防科学技术报告（含审定表）、验收材料、验收评议表（验收结论）等	30年
24	军品配套研制项目：项目可行性报告、项目合同书、验收申请书、验收材料、中国国防科学技术报告（含审定表）、财务决算审计意见、验收批复等	30年
25	国防基础科研项目：项目建议书、可行性认证报告、实施方案、项目任务书、项目合作协议、年度总结报告、中期总结评估报告、验收申请报告、研究工作总结、技术总结报告、中国国防科学技术报告（含审定表）、财务决算报告、财务决算审计报告、测试大纲 测试报告、软件使用手册、知识产权证明材料（含计算机软件著作权登记证书、发表的论文等）、财务决算的审计意见、通过验收的批复	30年
26	国家 863 计划军口部分课题：课题申请书、课题合同书、课题预算书、合同验收申请表、验收大纲、工作总结报告、财务总结报告、中国国防科学技术报告（含审定表）、课题决算表、购置、试制固定资产明细表、验收证书等	30年
27	鉴定项目材料：包括项目申请书、项目任务书、科技查新报告、用户报告、鉴定申请书、鉴定资料、鉴定证书等	30年
28	国家级、省部级获奖成果申报材料	永久
三、专利、奖励、测绘图（分类号 KY13、KY14、KY15）		
29	专利证书（KY13）	永久
30	国家级、省部级科技奖励证书（KY14）	永久
31	测绘图（KY15）	永久
<b>国家重大科技基础设施项目建设（推进）指挥部办公室（分类号 JJ、SB）</b>		
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>
一、综合类（分类号 JJ11）		
1	项目建议书及批复文件	永久

2	可行性研究报告及批复文件	永久
3	专家论证意见	永久
4	初步设计、评审意见及批复	永久
5	年度建设计划及批复	永久
6	建设项目环境影响、评价文件	永久
7	有关行政主管部门（消防、人防、环保、环评、交警、交评、绿化、卫生、职业病防治、白蚁、防雷等）批准文件、预评价报告书、内审专家组意见、备案申请及取得的有关协议	永久
8	项目财务决算审计（附完整的结算资料）	永久
9	项目竣工验收总结报告、竣工验收意见、竣工验收结论，各专项验收现场检查表、专家组评审意见及签到单、竣工验收意见	永久
10	项目档案自检情况报告、档案验收报告	永久
11	本部门与外单位签订的合同	30年
二、基建工程项目（分类号 JJ12）		
（一）工程建设准备阶段		
（1）立项文件		
12	项目建议书批复文件及项目建议书（估算）	永久
13	可行性研究报告批复文件及可行性研究报告（估算）	永久
14	专家论证意见、项目评估文件	永久
15	环境影响、水土保持影响报告书及批复	永久
16	有关立项的会议纪要、领导批示	30年
（2）建设用地、拆迁文件		
17	建设项目选址意见书附件及附图	永久
18	建设用地批准书	永久
19	建设用地规划许可证、附件及附图	永久
20	国有土地使用证	永久
21	拆迁安置意见、协议、方案等	30年
（3）勘察、设计文件		
22	工程、水文地质勘察报告	永久

23	定位略图、灰线检验报验单、±0.00 检测略图	永久
24	(试) 定位成果、竣工测量成果	永久
25	设计计算书、初步设计批复及附图、概算书	永久
26	有关行政主管部门(消防、人防、环保、环评、交警、交评、绿化、卫生、职业病防治、白蚁、防雷等)批准文件或取得的有关协议	永久
27	施工图(含节能)设计文件审查及备案意见	永久
(4)工程管理文件		
28	工程项目招、投标有关文件材料	永久
29	服务类合同(招标代理、投资控制、监理、勘察、设计、水土保持编制、环境影响评价编制、图审委托、交通评价、服务检测)	永久
30	设备类合同	永久
31	施工类合同	永久
32	零星合同	永久
33	投资许可证、缴费通知单	永久
34	建设工程规划许可证、附件及附图	永久
35	建设工程施工许可证	永久
36	工程施工(设备)结算审核报告书(附完整的结算资料)	永久
37	工程概况信息表	30 年
38	工程铭牌	30 年
(二)工程监理文件		
39	监理规划	30 年
40	监理实施细则	30 年
41	监理月报	30 年
42	监理工作总结、监理例会纪要、各阶段的质量评估报告	30 年
43	工程开工、复工报审表, 工程开工令、暂停令、复工令、竣工报验单	30 年
44	工程延期申请表、审批表	30 年
45	质量事故报告及处理文件材料	30 年
(三)工程施工阶段		

(1) 施工管理文件、施工技术文件		
46	开工、复工、竣工报告（桩基开工报告）、交工验收证书	30年
47	建设单位质量事故勘查记录	30年
48	建设单位施工管理日记及质量安全检查记录	30年
49	见证试验检测汇总表	30年
50	图纸会审纪要及相关会议纪要	30年
51	设计变更通知文件及目录汇总表	永久
52	工程洽商记录（技术核定单）及目录汇总表	永久
(2) 施工物资出厂质量证明文件及进场检测文件		
53	砂、石、砖、水泥、钢材、隔热保温、防腐材料、轻集料等出厂证明文件（合格证及试验报告）	30年
54	钢材复试报告	30年
55	水泥复试报告	30年
56	砖（砌块）复试报告	30年
57	防腐材料复试报告	30年
58	保温材料复试报告	30年
59	防水材料复试报告	30年
60	预应力筋复试报告	30年
61	预应力锚具、夹具和连接器复试报告	30年
62	花岗石复试报告	30年
63	钢结构用钢材复试报告	30年
64	钢结构用防火涂料复试报告	30年
65	钢结构用焊接材料复试报告	30年
66	钢结构用高强度大六角头螺栓连接副复试报告	30年
67	钢结构用扭剪型高强螺栓连接副复试报告	30年
68	幕墙用铝塑板、石材、玻璃、结构胶复试报告	30年
69	散热器、采暖系统保温材料、通风与空调工程绝热材料、风机盘管机组、低压配电系统电缆的见证取样复试报告	30年

70	其他节能工程材料复试报告	30年
71	其他施工物资出场证明文件及复试报告	30年
(3) 施工记录文件		
72	打(试)桩记录	30年
73	混凝土施工记录、桩基施工记录	永久
74	桩位复核记录、桩位偏差记录	永久
75	地下室防水效果检查记录	30年
76	隐蔽工程验收记录(含土建、安装)	永久
77	工程定位测量记录、技术复核记录	永久
78	灰线验收记录	永久
79	建筑物垂直度、标高观测记录	永久
80	沉降、位移、变形观测记录	永久
81	地基验槽记录	永久
82	地基钎探记录	永久
83	大型构件吊装记录	30年
84	预应力筋张拉记录	30年
85	有粘结预应力结构灌浆记录	30年
86	网架(索膜)施工记录	30年
87	地基与基础中间结构验收记录、主体中间结构验收记录	永久
(4) 施工试验记录及检测文件		
88	锚杆试验报告	永久
89	桩基检测报告(含静载、动测)	永久
90	地基承载力检验报告	永久
91	土工击实试验报告	永久
92	回填土试验报告	永久
93	钢筋机械、焊接连接试验报告	30年
94	土、岩试验报告	永久

95	砂浆抗压强度试验报告	永久
96	砌筑砂浆试块强度统计、评定记录	30年
97	混凝土抗压强度试验报告	永久
98	混凝土试块强度统计、评定记录	30年
99	混凝土抗渗压试验报告	永久
100	外墙饰面砖样板粘结强度试验报告	30年
101	锚杆、后置埋件抗拔试验报告	永久
102	超声波探伤报告、探伤记录	30年
103	钢构件射线探伤报告	30年
104	磁粉探伤报告	30年
105	高强度螺栓抗滑移系数检测报告	30年
106	网架节点承载力试验报告	30年
107	钢结构防腐、防火涂料厚度检测报告	30年
108	木结构胶缝试验报告	30年
109	木结构构件力学性能试验报告	30年
110	木结构防腐剂试验报告	30年
111	幕墙双组份硅酮结构胶混匀性及拉断试验报告	30年
112	幕墙的抗风压性能、空气渗透性能、雨水渗透性能及平面内变形性能检测报告	30年
113	外门窗的抗风压性能、空气渗透性能和雨水渗透性能检测报告	30年
114	墙体节能工程保温板材与基层粘结强度现场拉拔试验报告	30年
115	结构实体混凝土强度验收记录	永久
116	结构实体钢筋保护层厚度验收记录	永久
117	节能性能检测报告	30年
118	灌（满）水试验记录	30年
119	强度严密性试验记录	30年
120	通水试验记录	30年
121	冲（吹）洗试验记录	30年

122	通球试验记录	30年
123	消火栓试射记录	30年
124	自动喷水灭火系统联动试验记录	30年
125	设备单机试运转、系统试运行及调试记录	30年
126	接地、绝缘电阻测试记录	30年
127	建筑物照明通电试运行记录	30年
128	大型照明灯具承载试验记录	30年
129	特种设备型式试验合格证	30年
130	电梯检验报告	30年
131	其他施工试验记录（土建、电气、给排水、智能、通风与空调、电梯等）	30年
（5）施工质量验收文件		
132	单位（子单位）工程质量竣工验收记录、控制资料核查记录、安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录、观感质量检查记录、分部（子分部）工程质量	永久
133	其他施工质量验收文件	永久
（四）竣工图		
134	建筑竣工图	永久
135	结构竣工图（含桩位竣工图）	永久
136	钢结构竣工图	永久
137	幕墙竣工图	永久
138	室内装饰竣工图	永久
139	建筑给排水及采暖竣工图	永久
140	建筑电气竣工图	永久
141	智能建筑竣工图	永久
142	通风与空调竣工图	永久
143	人防工程竣工图	永久
144	规划红线内的室外给水、排水、供热、供电、弱电、照明管线等竣工图	永久

145	规划红线内的道路、园林绿化、喷灌设施等室外工程竣工图	永久
146	专业、综合管线竣工图	永久
147	地下管线竣工测量光盘	永久
(五) 工程竣工验收文件		
148	勘察、设计单位工程质量检查报告, 施工单位工程竣工报告, 监理单位工程质量评估报告, 工程竣工验收报告	永久
149	工程质量保修书, 住宅质量保证书、住宅使用说明书, 建设工程竣工验收备案表	永久
150	建设工程规划核实确认书附件及附图	永久
151	工程竣工验收会议纪要	永久
152	政府职能部门各专项验收认可文件(消防、环保、卫生、人防、交警、绿化、防雷、气象等)及消防、环保、室内环境检测报告、自来水、防雷等检测文件	永久
153	地名使用批准书复印件、楼号与地名幢号对照表复印件	30年
154	政府投资项目决算文件	永久
(六) 其他工程文件		
155	工程声像档案	永久
156	技术报告、成果表等文字材料	永久
157	其他文件	永久
三、修缮项目(招投标修缮项目)(分类号 JJ14)		
158	工程项目招标、投标的有关文件	30年
159	承包合同、协议书等	永久
160	工程联系单	永久
161	竣工验收材料	永久
162	决算书、审定稿等等	永久
163	竣工图纸	永久
四、设备仪器(分类号 SB12)		
(一)外购设备仪器		
(1) 计划、选购阶段		

164	购置大型仪器设备项目可行性论证与审批报告、调研报告、技术考察报告或经济技术可行性分析	30年
165	浙江大学设备申请订货明细卡片或浙江大学211工程/985项目经费设备购置申请表	30年
166	浙江大学采购方式审批表	30年
167	采购公告	30年
168	采购文件	30年
169	投标单位标书	30年
170	评审纪律、专家签到表、投标单位签到表、采购应标文件审查表（唱标记录表）、采购项目专家投票表（招标专家评分表）、评审专家排序汇总表（专家打分汇总表）、最终报价与补充承诺、采购谈判记录（磋商记录）、评审结果确认函、采购报告	30年
171	成交公告	30年
172	浙江大学进口科教用品用途说明	30年
173	合同、合同附件；技术协议；补充协议	30年
174	进口委托代理协议、报价单、设备购置合同通知书、意向书、订购货物通知单	30年
175	重要来往函件、电文	30年
176	谈判备忘录、附录、附件	30年
177	预验收报告（有合同约定时）	30年
178	免税证明、进口货物报关单、货运单、发票、运输保险单、非木质包装证明、熏蒸证书	30年
(2) 开箱验收阶段		
179	验收报告	30年
180	装箱单、出厂合格证（质量证书）、检测报告、出厂精度检验单、校准证书、校准报告、安全证明	永久
181	图样、技术条件、使用维护手册、编程手册、说明书、校验标准、验收规程、随机备机图册（清单）、检定证书（报告）、磁（光）盘载体文件	永久
182	设备仪器开箱验收单	30年
183	设备仪器移交使用单位的附件和随机工具清单	30年
184	开箱检验记录、计量、检测、试验设备的检定证书（报告）或校准证书（报告）	永久
185	商检及索赔文件	30年

(3) 安装调试阶段		
186	安装调试计划（大型设备）	30年
187	安装基础图、地基示意图、电气接线图、安装工艺规程	永久
188	加工设备试车记录、试验设备试验记录、精度检测记录、安装验收单	30年
189	存在问题及处理意见（验收备忘录）	30年
190	安装调试技术总结报告、最终验收报告（中、英文）	30年
191	计算机及管理系统软件文件；软件使用许可协议、系统安装测试记录、验收鉴定报告；测量机还包括软件、硬件部分的文件材料；软、光盘载体文件	30年
192	培训总结材料	30年
193	固定资产移交单	永久
(4) 运行及维护阶段		
194	设备仪器维护保养和安全技术操作规程	30年
195	履历本	30年
196	设备仪器大、中修记录，总结、鉴定书、设备技术状况鉴定表	永久
197	大、中修精度检查记录及验收移交单	永久
198	设备仪器事故分析、记录及处理结果报告	30年
(5) 改造阶段		
199	合理化建议及处理结果	30年
200	设备仪器改造、改装的报告与批复	30年
201	改进、改装过程中形成的图样、技术文件、生产线改造工艺布置图	永久
202	设备仪器改造、改装的验收文件	30年
203	设备仪器报废技术鉴定书、请示及批复文件	30年
204	技术鉴定及成果申报奖励文件	30年
(二) 自制设备仪器		
(1) 方案论证及设计阶段		
205	自制大型仪器设备项目可行性论证与审批报告、调研报告	30年
206	设备招标书、投标书、评标文件和中标通知书	30年

207	设计任务书、合同、技术协议	30年
208	有关问题的请示及批复	30年
209	方案论证、设计方案文件	30年
210	评审文件（设计方案评审、设计评审、工艺评审）	30年
211	计算文件	30年
212	技术条件、技术说明书	30年
213	设计图样	永久
214	试验文件、校准文件	30年
215	设计技术总结	30年
216	发票	30年
(2) 制造加工阶段		
217	关键件工艺规程	30年
218	工艺说明书	30年
219	外购件的合格证和使用说明书	30年
220	重要工艺装备图纸及说明书	30年
221	工艺总结	30年
(3) 安装调试及鉴定验收阶段		
222	调试大纲	30年
223	安装基础图、电气接线图、安装工艺规程	永久
224	安装调试试车、试验记录、调试试验报告、检定报告或校准报告、精度检查记录、安装验收单	30年
225	存在问题及处理意见	30年
226	安装调试技术总结报告、设备验收报告	30年
227	设备仪器移交使用单位的附件和随机工具清单	30年
228	合格证明文件	30年
229	计算机和测量机的软、硬件部分文件材料	30年
230	培训材料	30年
231	固定资产移交单	永久

232	技术鉴定及审批文件	永久
233	成功申报及奖励文件	永久
234	使用维护说明书、操作规程	永久
(4) 运行及维护修理阶段		
235	设备仪器维护保养和安全技术操作规程	30年
236	履历本	30年
237	设备仪器事故分析、记录及处理结果报告	永久
238	大、中修精度检查记录及验收移交单	永久
239	设备仪器事故分析、记录及处理结果报告	30年
(5) 改造阶段		
240	合理化建议处理结果	30年
241	设备仪器改造、改装的报告与批复	30年
242	改进、改装过程中形成的图样、技术文件	永久
243	设备仪器改造、改装验收文件	30年
244	设备仪器报废技术鉴定书、请示及批复文件	30年
245	技术鉴定及成果申报奖励文件	30年
(三) 计算机管理系统软件、硬件		
(1) 计划、选购阶段		
246	购置大型仪器设备项目可行性论证与审批报告、调研报告、技术考察报告或经济技术可行性分析	30年
247	浙江大学设备申请订货明细卡片或浙江大学 211 工程/985 项目经费设备购置申请表	30年
248	浙江大学采购方式审批表	30年
249	采购公告	30年
250	采购文件	30年
251	投标单位标书	30年
252	评审纪律、专家签到表、投标单位签到表、采购应标文件审查表（唱标记录表）、采购项目专家投票表（招标专家评分表）、评审专家排序汇总表（专家打分汇总表）、最终报价与补充承诺、采购谈判记录（磋商记录）、评审结果确认函、采购报告	30年

253	成交公告	30年
254	浙江大学进口科教用品用途说明	30年
255	合同、技术协议	30年
256	进口委托代理协议、报价单、设备购置合同通知书、意向书、订购货物通知单	30年
257	重要来往函件、电文	30年
258	谈判备忘录、附录、附件	30年
259	免税证明、进口货物报关单、货运单、发票、运输保险单	30年
260	软件及硬件质量证明	30年
261	授权书、软件许可协议、原产地证明	30年
262	企业法人营业执照正或副本（复印件）	30年
(2) 开箱验收阶段		
263	验收报告	30年
264	计算机装箱单、开箱验收单、安装指南、重要信息、三包凭证、用户手册、保修证书、使用说明书、软盘、光盘	永久
265	工作站装箱单、合格证、保修卡、使用说明书、安装指南、许可信息、随机光盘	永久
266	服务器补充调整指南、电线位置说明、快速安装和硬件配置、安全指南、快速入门、保修及材料限制、安装提示、重要安全信息、维修服务网点名录、软盘、光盘	永久
267	交换机装箱单、授权书、重要信息、快速参考指南、启动指南、快速安装指南、手册、保修卡、软件发行记录、文件概要、随机光盘	永久
268	网络入侵检测系统用户手册、产品保修证书、光盘	永久
269	防火墙用户手册、产品保修证书、光盘	永久
270	磁带库装箱单、使用指南、安装操作指南、软件说明书、重要安全信息、许可协议、客户信息	永久
271	磁盘阵列柜装箱单、保修卡、操作手册	永久
272	备份软件管理员指南、许可协议、序列号码、光盘	永久
273	安全使用指南、入门指南、用户许可协议、专用产品序号、用户信息反馈卡	永久
274	双机热备软件指南、光盘	永久
275	网络应用安全平台快速安装手册、客户端用户手册、管理员手册、光盘	永久

276	软件模块词典、许可协议、最终用户许可协议、许可实施有关问题解答、用户指南、快速启动指南、资源指南、快速参考指南、使用参考手册、指南、软件常见问题答疑、理论手册、例题手册、代码手册、安装说明书、培训教程、软盘、光盘	永久
(3) 安装调试阶段		
277	计算机及管理系统安装测试记录、系统预验收报告	永久
278	存在问题及处理意见（验收备忘录）	30年
279	培训总结	30年
280	设备移交使用单位的附件清单	30年
281	固定资产移交单	永久
(4) 升级、换版阶段		
282	升级、换版的请示与批复	30年
283	技术文件	30年
284	设备及软件报废的技术鉴定书、请示及批复文件	30年
285	设备及软件升级、换版的验收文件	30年
286	技术鉴定及成果申报奖励文件	30年
(四) 特种设备仪器		
(1) 计划、选购阶段		
287	购置大型仪器设备项目可行性论证与审批报告、调研报告、技术考察报告或经济技术可行性分析	30年
288	浙江大学设备申请订货明细卡片或浙江大学 211 工程/985 项目经费设备购置申请表	30年
289	浙江大学采购方式审批表	30年
290	采购公告	30年
291	采购文件	30年
292	投标单位标书	30年
293	评审纪律、专家签到表、投标单位签到表、采购应标文件审查表（唱标记录表）、采购项目专家投票表（招标专家评分表）、评审专家排序汇总表（专家打分汇总表）、最终报价与补充承诺、采购谈判记录（磋商记录）、评审结果确认函、采购报告	30年
294	成交公告	30年

295	浙江大学进口科教用品用途说明	30年
296	合同、合同附件；技术协议；补充协议	30年
297	进口委托代理协议、报价单、设备购置合同通知书、意向书、订购货物通知单	30年
298	重要来往函件、电文	30年
299	谈判备忘录、附录、附件	30年
300	预验收报告（有合同约定时）	30年
301	免税证明、进口货物报关单、货运单、发票、运输保险单	30年
(2) 开箱验收阶段		
302	验收报告	30年
303	装箱单、开箱验收单；特种设备的设计文件、说明书；制造单位的资质证明（制造许可证、营业执照、设计单位批准书、组织机构代码证、商标注册证、质量认证文件等）；由生产厂、生产厂所在地、使用地特种设备安全监督管理部门开具的产品检验检测结果、鉴定结论；产品成品件、外购件合格证及使用说明书；产品质量合格证、安装技术文件和资料	永久
304	压力管道元件的合格证及使用说明书；安装使用说明书；产品质量合格证	永久
305	锅炉受压部分金属材料证明、锅炉制造焊接质量的技术证明、锅炉出厂质量检验合格证明	永久
306	起重设备金属材料证明、制造焊接质量的技术证明、出厂质量检验合格证明	永久
307	锅炉总体安装质量图及主要受压部件的剖面图、锅炉受压部件强度计算及安全阀排气量计算文件、水质标准和水处理方法	永久
308	反应容器和贮运容器的总图、主要受压元件图、强度计算书、运行记录、检验、检测、试验报告、合格证、质量证明、登记卡片、产品安全性能监督证明	永久
309	开箱检验记录	永久
(3) 安装调试阶段		
310	安装调试计划	30年
311	安装基础图、地基示意图、电气接线图、安装工艺规程	永久
312	锅炉安装质量技术证明、安装验收单、锅炉使用证明	30年
313	存在问题及处理意见（验收备忘录）	30年
314	安装调试技术总结报告、验收文件	30年

315	培训材料	30年	
316	设备移交使用单位的附件和随机工具清单	永久	
317	固定资产移交单	永久	
(4) 运行及维护阶段			
318	设备维护保养和安全技术操作规程	30年	
319	设备检修改造记录	30年	
320	设备仪器大、中修记录, 总结、鉴定书、设备技术状况鉴定表	永久	
321	设备事故分析、记录及处理结果报告	30年	
(5) 改造阶段			
322	合理化建议及处理结果	30年	
323	设备仪器改造、改装的报告与批复	30年	
324	改进、改装过程中形成的图样、技术文件、生产线改造工艺布置图	永久	
325	设备报废技术鉴定书、请示及批复文件	30年	
326	技术鉴定及成果申报奖励文件	30年	
327	设备仪器改造、改装验收文件	30年	
<b>社会科学院(分类号 KY)</b>			
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>	
一、综合(分类号 KY11)			
1	上级下达的有关人文社会科学工作的通知、规定、管理办法等	(1) 针对学校的、重要的	永久
		(2) 学校需长期贯彻执行的	30年
2	教育部社会科学研究基地的重要材料	永久	
3	学校有关人文社会科学工作的通知、决定、规定、管理办法、请示、报告及批复	30年	
4	学校有关人文社会科学研究机构设置、调整、更名的通知、决定, 请示、报告及批复	永久	
5	学校有关人文社会科学研究机构负责人任免的通知、决定, 请示、报告及批复	永久	
6	学校捐赠类基金立项、结题评审结果、奖励项目的通知	30年	
7	全校人文社会科学工作会议、文科发展领导小组会议(扩大)、文科大会等签到本、领导讲话稿(本人签名)、简报或新闻报道, 会议文件、声像材料等(声像材料入声像类)	永久	

8	学校与国内外有关单位社会科学研究项目合作合同、协议书、意向书	30年	
9	本院重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物和声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）	永久	
10	浙江大学文科发展报告、浙大文科、学校捐赠类基金汇编材料	永久	
11	全国普通高等学校科技统计年报表（人文社科类）	永久	
12	本院年度工作计划、工作总结，院务会议纪要	30年	
13	本院有关人文社会科学研究工作向校领导的请求、报告及领导的批示	30年	
14	本院工作手册（含工作职责、部门分工、工作流程等）	30年	
<b>二、科研项目（分类号 KY12）</b>			
15	国家社会科学基金项目：项目申请书、项目申请书《课题设计论证》活页、立项通知书、立项通知书回执、重要事项变更审批表、中期成果、最终成果、成果要报、成果简介、鉴定结项审批书、结项证书等	30年	
16	教育部人文社会科学研究项目：项目申请评审书、立项通知书、中期检查报告书、重要事项变更申请表、最终成果、成果采纳证明、终结报告书、结项通知书等	30年	
17	浙江省哲学社会科学规划课题：课题申报表、立项协议书、最终成果、鉴定结题审批表、结题证书	30年	
18	国家级、省部级获奖成果申报材料	永久	
<b>三、奖励（分类号 KY14）</b>			
19	国家级、省部级获奖成果奖励证书	永久	
<b>继续教育管理处（分类号 JX）</b>			
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>	
<b>一、综合（分类号 JX11）</b>			
1	上级有关继续教育方面的文件材料	(1)针对学校的、重要的	永久
		(2)需要长期参照执行的	30年
2	学校有关继续教育工作的条例、规章制度、办法等	30年	
3	学校有关继续教育工作的通知、决定、请示、报告及上级批复	30年	
4	本处规章制度、年度工作计划、工作总结，处务会议记录、纪要	30年	
5	学校召开的有关继续教育工作会议的纪要、决议	30年	
6	教学检查、评估的材料	30年	
7	与校外单位签订的合作办学协议书、合同等	30年	

8	各类统计报表、大事记	永久	
9	本部门年度资料汇编	永久	
10	委托培训合同,继续教育高级研修班学员信息表	30年	
11	本处重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料(实物入实物类,声像材料入声像类)	永久	
二、毕业生(分类号 JX17)			
12	自学考试毕业生花名册	永久	
医院管理办公室(分类号 XZ)			
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>	
1	政府、学校等上级部门对附属医院管理的批示、批复等材料	30年	
2	医院管理办公室工作计划、工作总结、合同	30年	
3	附属医院工作统计年报及重要报表	30年	
4	医院管理委员会、医疗质量与安全委员会规章制度,会议纪要等	30年	
5	本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料(实物入实物类,声像材料入声像类)	永久	
计划财务处(含经营性资产管理办公室、国有资产管理办公室、采购管理办公室、采购中心)(分类号 CK、SB)			
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>	
一、综合管理(分类号 CK11)			
1	国务院、教育部、财政部、省市财政厅(局)等上级机关有关财务工作的指示、规定、条例、通知等文件材料	(1) 针对学校的,重要的	永久
		(2) 对学校有指导与参照性的	30年
2	学校上报教育主管部门的年度部门预算、决算及批复	永久	
3	教育部下达、追加等预算相关文件	永久	
4	学校财务工作有关计划、总结、请示、批复、管理办法等	30年	
5	与银行账户管理、支票使用等相关的文件,与银行合作的协议、合同等	30年	
6	关于世界银行贷款有关规定及报表	30年	
7	年度非贸易非经营性购汇人民币限额执行情况及下年预算报表	30年	
8	上级有关财务、税收、物价大检查文件及学校情况报告	30年	
9	国家对税务问题的规定及学校税金的统计和减免税额的请示、批复	30年	

10	上级关于物价管理文件规定及反映学校执行情况材料	30年
11	学校对外投资、贷款执行中形成的有关材料	30年
12	学校有关会计工作、财经工作会议记录、纪要	30年
13	学校在上级召开财经工作会议上代表学校的重要发言材料	30年
14	学校财务工作总结、情况分析、统计资料、大事记	永久
15	财会档案移交保管清册	永久
16	财会档案销毁清册、鉴定意见书	永久
17	学校财政专项经费、科研经费管理等相关简报	永久
18	本部门制定的规章制度、处务会议纪要的材料、合同	30年
19	本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）	永久
二、会计报表（分类号 CK12）		
20	校级年度决算报表	永久
21	部门预算报表	10年
22	各种统计报表	30年
三、会计账簿及其他会计资料（分类号 CK13）		
23	总账	30年
24	明细账	30年
25	日记账	30年
26	固定资产卡片	固定资产报废清理后保管5年
27	银行对账单、银行存款余额调节表	10年
四、会计凭证（分类号 CK14）		
28	涉及购汇人民币限额的会计凭证	30年
29	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	30年
30	各种原始凭证、记账凭证	30年
五、工资清册（分类号 CK15）		
31	工资发放名册	永久

32	各种奖金、奖学金、贷学金、助学金、名册等		10年
六、经营性资产管理办公室（分类号 CK11）			
33	上级有关经营性资产管理的规定、管理办法和重要通知等		永久
34	学校有关经营性资产管理的规定、管理办法和重要通知等		30年
35	企业资产评估、转让等事项的备案、审批的请示与批复		永久
36	获上级表彰及对校内单位进行奖、惩处理的有关材料		30年
37	经资办制定的规章制度、年度工作计划、工作总结及各类会议纪要		30年
38	学校经营性资产管理工作的各类报表（登记、统计、资产清查、交接等文件材料）	（1）重要的	永久
		（2）一般的	30年
七、国有资产管理办公室（分类号 CK11）			
39	上级有关国有资产管理的规定、管理办法和重要通知等		永久
40	学校有关国有资产管理的规定、管理办法和重要通知等		30年
41	事业资产处置和企业资产评估、转让等事项的备案、审批的请示与批复		永久
42	获上级表彰及对校内单位进行奖、惩处理的有关材料		30年
43	国资办制定的规章制度、年度工作计划、工作总结及各类会议纪要		30年
44	学校国有资产管理工作的各类报表（登记、统计、资产清查、交接等文件材料）	（1）重要的	永久
		（2）一般的	30年
八、采购管理办公室（分类号 CK11）			
45	上级有关采购工作的文件材料		30年
46	学校有关采购工作的规定、管理办法和重要通知等		30年
47	学校有关采购工作的统计报表		永久
48	年度工作计划、工作总结，会议纪要		30年
49	本办公室形成的工作动态、简报（讯）、内部刊物及其所用的原始图片等		30年
九、采购中心（分类号 SB12，采购金额≥50万项目归档）			
50	浙江大学采购申请表（军工项目）		30年
51	采购方式审批表（军工项目）		30年
52	采购文件（军工项目交纸质版，其他项目电子版）		30年

53	中标（成交）单位的应标文件（电子招标项目以电子版存档）	30年	
54	浙江大学进口科教用品用途说明（军工项目）	30年	
55	采购过程文件，包括：（以下根据采购方式不同会有差异）	30年	
	（1）专家签到表	30年	
	（2）投标单位签到表	30年	
	（3）采购应标文件审查表	30年	
	（4）唱标记录表	30年	
	（5）最终报价、补充承诺或采购谈判记录	30年	
	（6）专家评分表	30年	
	（7）专家评分汇总表	30年	
56	合同（含技术协议）	30年	
<b>审计处（分类号 XZ）</b>			
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>	
1	上级下发有关审计工作的指示、规定、办法、通知等文件	30年	
2	学校有关审计工作的通知、规定、管理办法，工作计划、工作总结、请示、报告及上级的批复	30年	
3	学校审计工作统计年报及重要报表、大事记	永久	
4	学校参加上级机关组织的审计学术交流会的重要发言材料	30年	
5	本处规章制度，专题会议、处务会议记录、纪要，简报，合同等	30年	
6	审计项目形成的文件材料	（1）审计通知书、审计意见书、审计决定及部门、单位领导的审批意见，以及审计建议书和移送处理书等审计公文	永久
		（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）其它应归入审计档案有关的重要材料	

7	本处重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）	永久
<b>实验室与设备管理处(分类号 SB)</b>		
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>
1	上级有关实验室管理、仪器、设备管理、实验室技术安全工作方面的通知及办理情况	30年
2	学校有关实验室管理、仪器、设备、实验室技术安全工作、实验室工作评比表彰、分析测试工作的通知、规定、管理办法等	30年
3	本处规章制度、文件，工作计划、工作总结，处务会议纪要、部处协调会议纪要，合同等	30年
4	全校实验室工作会议材料	30年
5	大型贵重精密仪器设备可行性论证情况汇总表，通过设备验收的单价10万元以上的仪器设备清单及单价200万元以上设备的验收记录	30年
6	学校仪器设备固定资产清单及报废清单（电子）	永久
7	工作年鉴，重大事故的调查分析及处理意见	永久
8	各类有关实验室管理工作的请示、报告及批复	30年
9	实验室信息统计报表	永久
10	实验室评估工作中形成的重要材料	永久
11	专项实验室安全事项处置形成的资料	30年
12	学校有关实验室资质认定的重要资料，包括分析测试中心的质量认证体系的资料	永久
13	本处重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）	永久
<b>总务处（分类号 XZ、JJ）</b>		
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>
一、综合（分类号 XZ）		
1	上级有关房地产管理和后勤管理工作的通知、规定、决定、通告等重要文件	30年
2	学校关于房地产和后勤工作的管理办法、规定、通知及有关的规章制度	30年
3	本部门的工作计划、工作总结，请示、报告及上级批复	30年
4	本部门规章制度、处务会议纪要、会议记录、工作简报	30年
5	校房地产工作年度统计报表；本	(1)重要的 永久

	部门与校内外单位或个人签订重要的合同、协议书、意向书等和检查工作的会议纪要（声像材料入声像类）	(2)一般的	30年
6	学校公用房土地使用证、契证、房屋所有权证及有关学校校园地界变化、房屋拆迁工作的请示、报告及批复、签定的合同、协议书等有关材料		永久
7	学校公用房房屋产权证书及反映房屋建筑基本历史面貌的有关材料		永久
8	历次住房的分配办法及正式分房方案或分房清单（上网内容）		30年
9	学校各类房产增减变动情况		30年
10	全国重点文物保护单位记录档案、省市文保单位记录档案		永久
11	与房产、地产有关的房地产权益纠纷处理工作中形成的文字材料、凭证及处理结果		永久
12	非招投标修缮项目和采购项目的合同、协议书、意向书等		30年
13	住房公积金补贴审批表、住房一次性补贴审批表		30年
14	本部门大事记		永久
15	防震、防汛、三废治理、环保、爱国卫生、节能管理等工作的有关材料		30年
16	本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）		永久
二、1250工程、580工程（分类号JJ12）（参照基建处归档范围）			
三、修缮项目（招投标修缮项目）（分类号JJ14）			
17	工程项目招标、投标的有关文件		30年
18	工程联系单		永久
19	承包合同、协议书等		永久
20	竣工图纸、竣工验收材料		永久
21	决算书、结算审核报告书等		永久
<b>基本建设处（分类号JJ、CK）</b>			
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>		<b>保管期限</b>
一、综合（分类号JJ11）			
1	上级关于基建工作的通知、规定、管理办法等	(1) 针对学校的、重要的	永久
		(2) 有指导与参照性的	30年

2	学校有关基建工作给上级的请示、报告及批复	(1) 总体规划、重点基建项目	永久
		(2) 一般基建项目	30 年
		(3) 针对本处有关房屋扩建、改建、重建、拆迁等问题	
3	学校基建年度工作总结、财务决算报告及批复		永久
4	学校基建工作的计划、报告、简报、会议纪要、规章制度、合同等		30 年
5	全校各种管线工程（地上、地下）分布图及有关材料		永久
6	全校地形测量材料及图纸、校园建设规划、设计总平面图		永久
7	征地总平面图、计划、申请报告及用地面积核准及批准文件		永久
8	征地补偿协议书、补偿费用标准、补偿凭证及付款凭证		永久
9	基建活动中形成的其它有价值的材料（包括照片以及声像材料等）		永久
10	学校基本建设工作大事记		永久
11	本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）		永久
二、基建工程项目（分类号 JJ12）			
（一）工程建设准备阶段			
（1）立项文件			
12	项目建议书批复文件及项目建议书（估算）		永久
13	可行性研究报告批复文件及可行性研究报告（估算）		永久
14	专家论证意见、项目评估文件		永久
15	环境影响、水土保持影响报告书及批复		永久
16	有关立项的会议纪要、领导批示		30 年
（2）建设用地、拆迁文件			
17	建设项目选址意见书附件及附图		永久
18	建设用地批准书		永久
19	建设用地规划许可证、附件及附图		永久
20	国有土地使用证		永久
21	拆迁安置意见、协议、方案等		30 年

(3)勘察、设计文件		
22	工程、水文地质勘察报告	永久
23	定位略图、灰线检验报验单、±0.00 检测略图	永久
24	(试)定位成果、竣工测量成果	永久
25	设计计算书、初步设计批复及附图、概算书	永久
26	有关行政主管部门(消防、人防、环保、环评、交警、交评、绿化、卫生、职业病防治、白蚁、防雷等)批准文件或取得的有关协议	永久
27	施工图(含节能)设计文件审查及备案意见	永久
(4)工程管理文件		
28	工程项目招、投标有关文件材料	永久
29	服务类合同(招标代理、投资控制、监理、勘察、设计、水土保持编制、环境影响评价编制、图审委托、交通评价、服务检测)	永久
30	设备类合同	永久
31	施工类合同	永久
32	零星合同	永久
33	投资许可证、缴费通知单	永久
34	建设工程规划许可证、附件及附图	永久
35	建设工程施工许可证	永久
36	工程施工(设备)结算审核报告书(附完整的结算资料)	永久
37	工程概况信息表	30年
38	工程铭牌	30年
(二)工程监理文件		
39	监理规划	30年
40	监理实施细则	30年
41	监理月报	30年
42	监理工作总结、监理例会纪要、各阶段的质量评估报告	30年
43	工程开工、复工报审表,工程开工令、暂停令、复工令、竣工报验单	30年
44	工程延期申请表、审批表	30年

45	质量事故报告及处理文件材料	30年
(三) 工程施工阶段		
(1) 施工管理文件、施工技术文件		
46	开工、复工、竣工报告(桩基开工报告)、交工验收证书	30年
47	建设单位质量事故勘查记录、质量事故报告书	30年
48	建设单位施工管理日记及质量安全检查记录	30年
49	见证试验检测汇总表	30年
50	图纸会审纪要及相关会议纪要	30年
51	设计变更通知文件及目录汇总表	永久
52	工程洽商记录(技术核定单)及目录汇总表	永久
(2) 施工物资出厂质量证明文件及进场检测文件		
53	砂、石、砖、水泥、钢材、隔热保温、防腐材料、轻集料等出厂证明文件(合格证及试验报告)	30年
54	钢材复试报告	30年
55	水泥复试报告	30年
56	砖(砌块)复试报告	30年
57	防腐材料复试报告	30年
58	保温材料复试报告	30年
59	防水材料复试报告	30年
60	预应力筋复试报告	30年
61	预应力锚具、夹具和连接器复试报告	30年
62	花岗石复试报告	30年
63	钢结构用钢材复试报告	30年
64	钢结构用防火涂料复试报告	30年
65	钢结构用焊接材料复试报告	30年
66	钢结构用高强度大六角头螺栓连接副复试报告	30年
67	钢结构用扭剪型高强螺栓连接副复试报告	30年
68	幕墙用铝塑板、石材、玻璃、结构胶复试报告	30年

69	散热器、采暖系统保温材料、通风与空调工程绝热材料、风机盘管机组、低压配电系统电缆的见证取样复试报告	30年
70	其他节能工程材料复试报告	30年
71	其他施工物资出场证明文件及复试报告	30年
(3) 施工记录文件		
72	打(试)桩记录	30年
73	混凝土施工记录、桩基施工记录	永久
74	桩位复核记录、桩位偏差记录	永久
75	地下室防水效果检查记录	30年
76	隐蔽工程验收记录(含土建、安装)	永久
77	工程定位测量记录、技术复核记录	永久
78	灰线验收记录	永久
79	建筑物垂直度、标高观测记录	永久
80	沉降、位移、变形观测记录	永久
81	地基验槽记录	永久
82	地基钎探记录	永久
83	大型构件吊装记录	30年
84	预应力筋张拉记录	30年
85	有粘结预应力结构灌浆记录	30年
86	网架(索膜)施工记录	30年
87	地基与基础中间结构验收记录、主体中间结构验收记录	永久
(4) 施工试验记录及检测文件		
88	锚杆试验报告	永久
89	桩基检测报告(含静载、动测)	永久
90	地基承载力检验报告	永久
91	土工击实试验报告	永久
92	回填土试验报告	永久
93	钢筋机械、焊接连接试验报告	30年

94	土、岩试验报告	永久
95	砂浆抗压强度试验报告	永久
96	砌筑砂浆试块强度统计、评定记录	30年
97	混凝土抗压强度试验报告	永久
98	混凝土试块强度统计、评定记录	30年
99	混凝土抗渗压试验报告	永久
100	外墙饰面砖样板粘结强度试验报告	30年
101	锚杆、后置埋件抗拔试验报告	永久
102	超声波探伤报告、探伤记录	30年
103	钢构件射线探伤报告	30年
104	磁粉探伤报告	30年
105	高强度螺栓抗滑移系数检测报告	30年
106	网架节点承载力试验报告	30年
107	钢结构防腐、防火涂料厚度检测报告	30年
108	木结构胶缝试验报告	30年
109	木结构构件力学性能试验报告	30年
110	木结构防腐剂试验报告	30年
111	幕墙双组份硅酮结构胶混匀性及拉断试验报告	30年
112	幕墙的抗风压性能、空气渗透性能、雨水渗透性能及平面内变形性能检测报告	30年
113	外门窗的抗风压性能、空气渗透性能和雨水渗透性能检测报告	30年
114	墙体节能工程保温板材与基层粘结强度现场拉拔试验报告	30年
115	结构实体混凝土强度验收记录	永久
116	结构实体钢筋保护层厚度验收记录	永久
117	节能性能检测报告	30年
118	灌（满）水试验记录	30年
119	强度严密性试验记录	30年
120	通水试验记录	30年

121	冲（吹）洗试验记录	30年
122	通球试验记录	30年
123	消火栓试射记录	30年
124	自动喷水灭火系统联动试验记录	30年
125	设备单机试运转、系统试运行及调试记录	30年
126	接地、绝缘电阻测试记录	30年
127	建筑物照明通电试运行记录	30年
128	大型照明灯具承载试验记录	30年
129	特种设备型式试验合格证	30年
130	电梯检验报告	30年
131	其他施工试验记录（土建、电气、给排水、智能、通风与空调、电梯等）	30年
132	单位（子单位）工程质量竣工验收记录、控制资料核查记录、安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录、观感质量检查记录、分部（子分部）工程质量验收记录	永久
（5）施工质量验收文件		
133	其他施工质量验收文件	永久
（四）竣工图		
134	建筑竣工图	永久
135	结构竣工图（含桩位竣工图）	永久
136	钢结构竣工图	永久
137	幕墙竣工图	永久
138	室内装饰竣工图	永久
139	建筑给排水及采暖竣工图	永久
140	建筑电气竣工图	永久
141	智能建筑竣工图	永久
142	通风与空调竣工图	永久
143	人防工程竣工图	永久
144	规划红线内的室外给水、排水、供热、供电、弱电、照明管线等竣工图	永久
145	规划红线内的道路、园林绿化、喷灌设施等室外工程竣工图	永久

146	专业、综合管线竣工图	永久
147	地下管线竣工测量光盘	永久
(五) 工程竣工验收文件		
148	勘察、设计单位工程质量检查报告, 施工单位工程竣工报告, 监理单位工程质量评估报告, 工程竣工验收报告	永久
149	工程质量保修书, 住宅质量保证书、住宅使用说明书, 建设工程竣工验收备案表	永久
150	建设工程规划核实确认书附件及附图	永久
151	工程竣工验收会议纪要	永久
152	政府职能部门各专项验收认可文件(消防、环保、卫生、人防、交警、绿化、防雷、气象等)及消防、环保、室内环境检测报告、自来水、防雷等检测文件	永久
153	地名使用批准书复印件、楼号与地名幢号对照表复印件	30年
154	政府投资项目决算文件	永久
(六) 其他工程文件		
155	工程声像档案	永久
156	技术报告、成果表等文字材料	永久
157	其他文件	永久
<b>学术委员会秘书处(分类号 XZ)</b>		
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>
1	校学术委员会工作计划、工作总结, 议事规则等规章制度	30年
2	校学术委员会会议纪要、咨询报告、建议报告、学术年报、合同等	30年
3	本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料等(实物入实物类, 声像材料入声像类)	永久
<b>各学部(分类号 XZ、JX)</b>		
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>
一、综合(分类号 XZ)		
1	学部范围内学院(系)学科及跨学科发展规划、学术评价规则	30年
2	对学校、学部及其范围内学院(系)的学术发展与管理、学科建设提出的咨询意见	30年
3	学部学术委员会、学位委员会及其下设的专门委员会或工作小组组成	30年

	人员名单	
4	本学部有关规定、管理办法和实施意见、请示、报告及批复、合同	30年
5	本学部年度工作计划、工作总结,重要专题会议、部务会议纪录、纪要	30年
6	本学部重大活动、重大事件(包括学部周年庆典系列活动,本学部主办的国际会议或学术活动,学校领导来本学部调研、指导工作等活动)形成的纸质材料、电子材料、实物和声像材料(实物入实物类,声像材料入声像类)	永久
7	本学部简介(包括宣传册、声像宣传片)、大事记、年报、年鉴等及其所用的原始图片(素材)(声像材料入声像类)	永久
8	本学部动态、简报(讯)、内部刊物等及其所用的原始图片(声像材料入声像类)	30年
<b>二、教学工作(分类号 JX)</b>		
9	学部初次申请硕士、博士研究生资格审核通过者名单、资格审核申请表(JX11)	永久
10	学部学位委员会审核申请硕士、博士研究生资格审核表决票、会议纪要(JX11)	30年
11	学部学位委员会审核授予博士学位表决票(JX1612)	永久
<b>各校区党工委、管委会(分类号 DQ)</b>		
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>
1	校区党工委、管委会的通知、决定,重要请示、报告与批复	30年
2	校区党工委、管委会规章制度、年度工作计划、工作总结、会议记录、纪要、重要事项的调查材料、工作简报、合同等	30年
3	大事记等汇编材料	永久
4	本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料(实物入实物类,声像材料入声像类)	永久
<b>校工会(分类号 DQ)</b>		
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>
1	上级有关工会工作的通知、条例、决定等	30年
2	学校有关工会工作的通知、条例、决定等,校工会向党委和上级工会的请示、报告及批复	30年
3	教职工代表大会和工会会员代表大会及代表会议的通知、代表名单、代表组的划分及组长名单、主席团成员名单、执行主席名单、大会议程、大会的报告、决定、决议、纪要等纸质材料、电子材料和声像材料(声像材料入声像类)	永久
4	教代会、工代会主席团会、代表组长会、工会委员会常委会、工会主	30年

	席会及大型座谈会会议纪要、重要的提案及其处理情况	
5	本部门规章制度、年度工作计划、工作总结、会议记录、会议纪要、合同等	30年
6	本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料等（实物入实物类，声像材料入声像类）	永久
7	教职工被授予全国、省级劳动模范、劳动奖章获得者、先进工作者、优秀教师、优秀教育工作者、教书育人先进工作者、“三八”红旗手,以及全国、省等荣誉称号的通知、决定及先进事迹材料	永久
8	校级先进工作者、校级先进集体等荣誉称号的通知、决定，校级以上先进工会集体及优秀工会积极分子评选和事迹材料	永久
9	校工会工作的有关规定及规章制度，对工会会员纪律处分的处理材料	30年
10	基层工会机构设置、干部任免的通知、决定及工会干部名册	永久
11	《浙大教工》等内部刊物	30年
12	《工会大事记》等汇编材料	永久
<b>校团委（分类号 DQ）</b>		
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>
1	上级有关共青团工作的重要指示、规定、决定、通知等	30年
2	本部门报上级机关或校党委的重要报告、请示及批复	永久
3	本部门年度工作计划、工作总结及有关规章制度、合同	30年
4	学校团代会、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
5	学校基层团委以上干部名册	永久
6	基层团组织机构设置，干部任免的通知、决定	永久
7	表彰和奖励先进团支部、优秀团员的有关材料	30年
8	团内处分及复查材料（包括处分决定、调查报告、旁证及本人交代材料、撤销处分材料）	30年
9	校团委编的年鉴及重要的汇编材料	永久
10	学生会、学生社团活动的管理及统计材料	30年
11	学生受行政处分的本人申诉和复查结论材料	30年
12	支教团名册等有关材料	30年
13	本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）	永久

发展联络办公室（含发展委员会办公室、校友总会秘书处、教育基金会秘书处、结算中心） （分类号 XZ、CK）			
序号	归档内容		保管期限
一、综合（XZ）			
1	上级有关校友总会、教育基金会管理的重要文件		30年
2	发展联络办规章制度，年度工作计划、工作总结，请示、报告及批复，会议纪要，合同		30年
3	教育基金会捐赠项目档案（包括名称、捐赠人、金额、设立日期、协议和项目执行相关材料等）		永久
4	校友总会编《浙大校友》、各种重要活动形成的纸质材料、电子材料和声像材料（声像材料入声像类）		永久
5	国内外知名人士、校友及单位向学校捐赠基金、仪器设备的函、协议等；赠送的礼品和题词等实物及清单（实物入实物类）		永久
6	校友总会、教育基金会等的章程、理事会成员名单等		30年
7	校友总会、教育基金会的年度报告、大事记		永久
8	本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）		永久
二、财会（基金会、结算中心）（分类号 CK）			
9	会计档案移交、保管清册（CK11）		永久
10	会计档案销毁清册（CK11）		永久
11	年度财务报告（决算）（CK12）		永久
12	现金和银行存款日记账（CK13）		30年
13	会计账簿（总账、明细账）（CK13）		30年
14	会计凭证（CK14）		30年
就业指导与服务中心（分类号 JX）			
序号	归档内容		保管期限
一、综合（分类号 JX11）			
1	上级有关学生就业工作的文件材料	（1）针对学校的、重要的	永久
		（2）学校需长期贯彻执行的	30年
2	学校毕业生就业工作的文件材料，重要请示、报告及上级的批复		30年
3	学校毕业生就业情况白皮书等汇编材料、就业工作简报、大事记		永久

4	学校毕业生就业工作会议记录、纪要、决议	30年	
5	本中心有关规定、管理办法、重要通知,重要请示、报告及批复,合同	30年	
6	本中心规章制度、年度工作计划和工作总结,会议纪要	30年	
7	本中心重大活动、重大事件(包括本中心主办的重要会议,学校领导来中心调研、指导工作等活动)形成的纸质材料、电子材料、实物和声像材料(实物入实物类,声像材料入声像类)	永久	
二、毕业生(分类号 JX17)			
8	毕业生就业计划、就业方案(名册)及就业工作的有关材料	永久	
9	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30年	
图书馆(分类号 XZ、DQ)			
序号	归档内容	保管期限	
一、综合(分类号 XZ)			
1	上级有关图书工作的文件材料	(1) 针对学校的、重要的	永久
		(2) 学校需长期贯彻执行	30年
2	学校有关图书工作的有关规定、管理办法、重要通知	30年	
3	本部门有关规定、管理办法、重要通知,请示、报告及批复,合同	30年	
4	本部门规章制度,年度工作计划和工作总结,会议纪要	30年	
5	本部门发展规划、馆藏目录及统计年表	永久	
6	本部门与校外交流的有关材料	30年	
7	本部门重大活动、重大事件(包括周年庆典系列活动,主办的国际会议或学术活动,学校领导来调研、指导工作等活动)形成的纸质材料、电子材料、实物和声像材料(实物入实物类,声像材料入声像类)	永久	
8	本部门动态、简报(讯)、内部刊物及其所用的原始图片等(声像材料入声像类)	30年	
9	本部门简介(包括宣传册、声像宣传片)、大事记、年度报告、年鉴、史(志)等及其所用的原始图片(素材)(声像材料入声像类)	永久	
二、党务工作(分类号 DQ)			
10	本部门党委机构设置、人事任免的通知、决定	永久	
11	本部门党委的规定、管理办法和重要通知,重要请示、报告与批复,重要事项的调查材料	30年	
12	本部门党委年度工作计划、工作总结,会议记录、纪要	30年	

13	本部门工会工作的有关材料	30年	
14	本部门党委党建工作、党内表彰及有关材料	30年	
<b>信息技术中心（分类号 XZ）</b>			
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>	
1	上级有关信息技术工作的文件材料	(1) 针对学校的、重要的	永久
		(2) 学校需长期贯彻执行的	30年
2	学校有信息技术工作的有关规定、管理办法、重要通知	30年	
3	本中心有关信息技术工作的规定、管理办法、重要通知，请示、报告及批复，合同	30年	
4	本中心规章制度，年度工作计划和工作总结，会议纪要	30年	
5	本中心发展规划、统计报表	永久	
6	本中心与校外交流的有关材料	30年	
7	Cernet 浙江主节点工作的有关材料	30年	
8	本中心重大活动、重大事件（包括中心周年庆典系列活动，学校领导来中心调研、指导工作等活动）形成的纸质材料、电子材料、实物、和声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）	永久	
9	本中心动态、简报（讯）、内部刊物及其所用的原始图片等（声像材料入声像类）	30年	
10	本中心简介（包括宣传册、声像宣传片）、大事记、年度报告、年鉴、史（志）等及其所用的原始图片（素材）（声像材料入声像类）	永久	
<b>档案馆（校史馆）（分类号 XZ）</b>			
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>	
一、档案工作（分类号 XZ）			
1	上级有关档案工作工作的文件材料	(1) 针对学校的、重要的	永久
		(2) 学校需长期贯彻执行的	30年
2	学校有关档案工作的规定、管理办法和重要通知等	30年	
3	学校历届档案工作委员会和各立卷部门档案工作小组组成人员名单	30年	
4	本部门有关规定、管理办法和重要通知，重要请示、报告与批复，合同	30年	
5	本部门规章制度、年度工作计划和工作总结、会议纪要	30年	

6	学校档案工作发展规划、馆藏目录、统计报表及档案馆指南、全宗介绍、《馆藏档案》等汇编材料	永久
7	本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）	永久
二、校史（分类号 XZ）		
8	学校有关校史工作的通知、决定、管理办法等重要文件	30年
9	学校有关史料征集工作的规章制度；重要的历史照片（声像材料入声像类）	永久
10	校史研究成果汇编材料、校史研究工作大事记	永久
11	校史工作计划、工作总结、重要的请示与批复等	永久
12	校史研究会课题相关材料	30年
艺术与考古学院（含艺术与考古博物馆）（分类号 XZ、DQ、JX、WS）		
序号	归档内容	保管期限
一、综合（分类号 XZ）		
1	本学院（系）有关机构设置、人员任免的通知、决定	永久
2	本学院（系）有关规定、管理办法和实施意见、请示、报告及批复	30年
3	本学院（系）规章制度、年度工作计划、工作总结，重要专题会议、党政联席会议纪录、纪要	30年
4	本学院（系）重大活动、重大事件（包括学院（系）周年庆典系列活动，本学院（系）主办的国际会议或学术活动，学校领导来本院调研、指导工作，名人诞辰周年庆典系列活动、捐赠活动、重要的学生活动等等）形成纸质材料、电子材料、实物和声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）	永久
5	本学院（系）所有的合同、协议书、意向书等材料	30年
6	本学院（系）各类统计年报表，各层次学生毕业合影照（声像材料入声像类）	永久
7	本学院（系）简介（包括宣传册、声像宣传片）、机构沿革、史、志、大事记、年报、年鉴等及其所用的原始图片（素材）（声像材料入声像类）	永久
8	本学院（系）动态、简报（讯）、内部刊物及其所用的原始图片，正式出版的学术刊物（正式出版物入出版类，声像材料入声像类）	30年
9	本学院校友分会、本学院（系）设立各类基金章程、董事会成员名单、基金协议等	30年
二、党务工作（分类号 DQ）		
10	本学院（系）党委机构设置、人事任免的通知、决定	永久
11	本学院（系）党委工作计划、工作总结，会议记录、纪要	30年

12	本学院（系）党委有关重要问题的请示、报告与批复，重要事项的调查材料	30年
13	本学院（系）工会工作的有关材料	30年
14	本部门党委党建工作、党内表彰及有关材料	30年
<b>三、教学工作（分类号 JX）</b>		
15	本科成绩（包括毕业、结业、肄业学生、结业证换毕业证、留学生成绩）（JX1412）	永久
16	研究生成绩（包括毕业、结业、肄业学生成绩、专业学位、同等学力、留学生成绩）（JX1412）	永久
17	学科学位委员会审核授予硕、博士学位表决票，硕、博士学位申请书，学位论文评阅书、答辩记录、学位论文答辩表决票、论文修改定稿申请表、独创性申明等（JX1612）	永久
<b>四、外事工作（分类号 WS）</b>		
18	研究生赴海外参加国际会议资助申报及审批材料、研究生出国申请表（包括协议书、邀请函、因公临时出国人员备案表）、会议总结等	30年
19	研究生出国申请表（除国际会议外的其他出国事由）（包括协议书、邀请函）回国报告书等	30年
<b>五、艺术与考古博物馆（分类号 XZ）</b>		
20	上级有关博物馆收藏、展览、教育、文保、管理的规定、条例、办法等方面的文件材料	30年
21	学校有关博物馆收藏、展览、教育、文保、管理的规定、条例、办法，请示、报告及批复	30年
22	本馆规章制度，年度工作计划、工作总结，馆务会议纪要，合同等	30年
23	本馆藏品目录、年度统计报表，捐赠、收藏工作大事记等材料，重要的函件	永久
24	本馆重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料和声像材料（声像材料入声像类）	永久
<b>竺可桢学院（分类号 JX、DQ）</b>		
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>
<b>一、综合（分类号 JX11）</b>		
1	上级有关本科生特殊教育的通知、规定和管理办法等文件材料	30年
2	本学院的规定、管理办法、重要通知等，重要请示、报告及批复，合同	30年
3	本学院规章制度、工作计划和工作总结、院务会议纪要、工作动态、工作简报、内部刊物等	30年
4	本学院年报、年鉴及其所用的原始图片（声像材料入声像类）	永久

5	本学院重大活动、重大事件（包括本学院周年庆典系列活动，本学院主办的国际会议或学术活动，学校领导来本院调研、指导工作，参加省部级及以上各类竞赛等）形成的纸质材料、电子材料、实物和声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）	永久
二、党务工作（分类号 DQ）		
6	本学院党委年度工作计划和工作总结	30 年
7	本学院党委有关重要问题的请示、报告与批复，重要事项的调查材料	30 年
8	本学院党委机构设置、人事任免的通知、决定	永久
9	本学院党委党建工作、先进党支部、优秀共产党员表彰的有关材料	30 年
10	本学院团委、分团委工作计划、工作总结	30 年
11	本学院优秀团支部、优秀团员表彰的有关材料	30 年
三、学生成绩（分类号 JX1412）		
12	在本学院期间退学、转学、死亡等学籍变动的学生成绩	永久
<b>继续教育学院、成人教育学院、远程教育学院、全国干部教育培训浙江大学基地（分类号 JX、DQ、CK）</b>		
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>
一、综合（分类号 JX11）		
1	本院有关继续教育工作的通知、决定、规定、管理办法、请示、报告及上级批复、合同	30 年
2	本院有关学生奖惩的文件材料	永久
3	本院规章制度、年度工作计划、工作总结，党政联席会议纪要	30 年
4	本院重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）	永久
二、学籍管理（分类号 JX1412）		
5	远程教育学生学习成绩总册	永久
三、学位工作（分类号 JX1611）		
6	远程教育授予学位人员名册	永久
四、毕业生（分类号 JX17）		
7	远程教育毕业生名册	永久
五、党务工作（分类号 DQ）		

8	本院党委工作计划、工作总结，请示、报告及批复	30年
9	本院党委机构设置、人事任免的通知、决定	永久
10	本院党委党建工作、党内表彰或处分的通知、决定	30年
11	本院工会工作的有关材料	30年
12	本院党委重要的汇编材料	30年
六、财会（分类号 CK）		
13	会计档案移交清册（CK11）	30年
14	会计档案保管清册（CK11）	永久
15	会计档案销毁清册（CK11）（部门同档案馆共同完成）	永久
16	年度财务报告（决算）（CK12）	永久
17	统计年报（CK12）	永久
18	现金和银行存款日记账（CK13）	30年
19	会计账簿（总账、明细账）（CK13）	30年
20	银行对账单、银行存款余额调节表（CK13）	10年
21	会计凭证（CK14）	30年
国际教育学院（含外国专家、留学生服务中心）（分类号 WS、JX、CK）		
序号	归档内容	保管期限
一、综合（WS）		
1	上级关于外国留学生工作的规定、重要通知、条例等	30年
2	学校有关外国留学生工作的请示、报告及上级批复、意见	30年
3	学校关于留学生工作的规定、管理办法等	30年
4	学校关于留学生管理的规章制度	30年
5	留学生重要的活动计划、实施情况、总结	30年
6	本院年度工作计划、工作总结，院务会议记录、纪要，内部刊物，合同等	30年
7	本院自编的画册等及其所使用的原始图片（声像材料入声像类）	永久
8	留学生开学典礼、毕业典礼的有关材料，汉语言本科生毕业合影照片（声像材料入声像类）	永久

9	本院重大活动、重大事件（包括主办的国际研讨会等）形成的纸质材料、电子材料、实物和声像材料(实物入实物类，声像材料入声像类)	永久
10	学校海外合作共建的《孔子学院》理事会章程、理事会成员名单	30年
11	留学生（本科生、研究生）毕业证书、学位证书原件扫描件（电子版）	永久
<b>二、教学工作（分类号 JX）</b>		
12	留学生（本科生、研究生）录取新生名册（JX13）	永久
13	新生信息表（含照片）	永久
14	本科汉语言留学生成绩总册（包括毕业、结业、结业换毕业）（JX1412）	永久
15	毕业留学生（本科生、研究生）名册（包括学位授予情况）（JX17）	永久
<b>三、财会（分类号 CK）</b>		
16	会计档案移交清册（CK11）	30年
17	会计档案保管清册（CK11）	永久
18	会计档案销毁清册（CK11）（部门同档案馆共同完成）	永久
19	年度财务报告（决算）（CK12）	永久
20	统计年报（CK12）	永久
21	现金和银行存款日记账（CK13）	30年
22	会计账簿（总账、明细账）（CK13）	30年
23	银行对账单、银行存款余额调节表（CK13）	10年
24	会计凭证（CK14）	30年
<b>公共体育与艺术部（分类号 XZ）</b>		
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>
1	上级有关大学生运动会、大学生艺术展演、本科生体质测试等方面的文件材料	30年
2	本部门年度工作计划和工作总结、合同	30年
3	本部门简介（包括宣传册、声像宣传片）、年鉴及其所用的原始图片（素材）（声像材料入声像类）	永久
4	本部门重大活动、重大事件（包括本部门周年庆典系列活动，大学生运动会、大学生艺术展演等省部级以上体艺活动）形成的纸质材料、电子材料、实物和声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）	永久
<b>中国科教战略研究院（政策研究室）（分类号 XZ）</b>		

序号	归档内容	保管期限
1	上级有关大学章程、办学自主权、国家科教体制改革试点等的文件材料	(1) 针对学校的、重要的 永久
		(2) 学校需长期贯彻执行的 30年
2	本院的有关规定、管理办法、重要通知等，请示、报告与批复，合同	30年
3	本院规章制度、年度工作计划、工作总结，院务会议记录、纪要、工作动态、工作简报、内部刊物等	30年
4	本院年报、年鉴及其所用的原始图片（声像材料入声像类）	永久
5	本院重大活动、重大事件（包括本院周年庆典系列活动，本院主办的国际会议或学术活动，学校领导来本院调研、指导工作等）形成的纸质材料、电子材料、实物和声像材料（实物材料入实物类，声像材料入声像类）	永久
6	本院形成的上报主管部门的研究成果、专报，提供给校领导的决策咨询材料等	永久
<b>工业技术转化研究院（分类号 KY）</b>		
序号	归档内容	保管期限
1	上级有关产学研合作工作的文件材料	30年
2	学校有关产学研合作工作的文件材料	30年
3	校地、校企产学研合作协议书、意向书、合同等	永久
4	本研究院有关通知、规定、管理办法、请示、报告及批复	30年
5	本研究院规章制度、年度工作计划、工作总结，重要专题会议、院务会议记录、纪要、动态、工作简报（讯）	30年
6	本研究院重大活动、重大事件（包括研究院周年庆典系列活动，学校领导来院调研、指导工作、协议签署仪式等）形成的纸质材料、电子材料、实物和声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）	永久
7	本研究院简介（包括宣传册、声像宣传片）、大事记、年报、年鉴等及其所用的原始图片（素材）（声像材料入声像类）	永久
<b>先进技术研究院（分类号 KY、JX）</b>		
序号	归档内容	保管期限
一、综合（分类号 KY11）		
1	研究院内设机构、下属研究所成立及其负责人任免的通知、决定，重要问题的请示、报告与批复	永久
2	研究院制定的有关规定、管理办法和实施意见等，年度工作计划、工作总结，专题会议、院务会议记录、纪要等	30年
3	本研究院重大活动、重大事件（包括研究院周年庆典系列活动，本研究院主办的国际会议或学术活动，学校领导来院调研、指导工作等活动）形成的纸质材	永久

	料、电子材料、实物和声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）		
4	本研究院与国内外有关单位签订的科技合作合同、协议书、意向书	30年	
5	本研究院动态、简报（讯）、内部刊物及其所用的原始图片（声像材料入声像类）	30年	
6	本研究院简介（包括宣传册、声像宣传片）、大事记、年报、年鉴等及其所用的原始图片（素材）（声像材料入声像类）	永久	
7	各类预先研究项目：项目合同、科研项目合作协议书、年度总结报告、中期评估报告、验收申请书、验收自评报告、工作总结报告、技术总结报告、中国国防科学技术报告（含审定表）、经费使用情况报告、验收书等	30年	
8	各类军口基金项目：项目申请书、中国国防科学技术报告（含审定表）、验收材料、验收评议表（验收报告）等	30年	
9	军品配套研制项目：项目可行性报告、项目合同书、验收申请书、验收材料、中国国防科学技术报告（含审定表）、财务决算审计意见、验收批复等	30年	
10	国防基础科研项目：项目建议书、可行性认证报告、实施方案、项目任务书、项目合作协议、年度总结报告、中期总结评估报告、验收申请报告、研究工作总结、技术总结报告、中国国防科学技术报告（含审定表）、财务决算报告、财务决算审计报告、测试大纲、测试报告、知识产权证明材料（含计算机软件著作权登记证书、发表的论文等）、财务决算的审计意见、通过验收的批复等	30年	
11	创新特区项目：课题合同书、合同验收申请表、验收大纲、工作总结报告、财务总结报告、中国国防科学技术报告（含审定表）等	30年	
<b>二、教学工作（分类号 JX）</b>			
12	涉密学部初次申请硕士、博士研究生招生资格教师简况汇总表、招生资格审核通过者名单、招生资格申请材料（JX11）	永久	
13	涉密学部学位委员会审核申请硕士、博士研究生招生资格表决票、会议纪要（JX11）	30年	
14	涉密学位委员会审核授予硕、博士学位表决票，（涉密）硕、博士学位申请书，学位论文评阅书、答辩记录、学位论文答辩表决票等（JX1612）	永久	
15	（涉密）硕、博士研究生学位论文（由学生向学校档案馆移交）（JX1612）	30年	
<b>新农村发展研究院（含农业技术推广中心）（分类号 KY）</b>			
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>	
1	上级下达的有关新农村发展、农业技术推广工作的文件材料	(1)针对学校的、重要的	永久
		(2)对学校工作有指导与参照性的	30年
2	学校有关农业技术推广工作的重要决定、规定、管理办法、请示、报告及有关批复等	30年	

3	本部门规章制度，年度工作计划和工作总结，会议纪要，合同	30年
4	学校参加上级机关召开的农业技术推广工作会议的重要发言材料和重要会议文件	30年
5	本部门重大活动、重大事件（如上级领导来访、校领导来本部门调研、指导工作等活动、社会服务等方面）形成的纸质材料、电子材料、实物和声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）	永久
<b>校医院（分类号 XZ、CK）</b>		
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>
一、综合（分类号 XZ）		
1	上级有关医疗保障管理办法、实施细则、指导意见、规定等	30年
2	学校关于教职工、大学生、教职工子女医疗保障的管理办法、规定、重要请示、报告及批复或纪要	30年
3	本院内设机构设置、调整、人事任免等的通知、决定	永久
4	本院规章制度，工作计划、工作总结，院务会议记录、纪要，合同等	30年
5	本院直属党总支党建、党内表彰等方面的文件材料	30年
6	本院大事记	永久
7	本院重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）	永久
二、计划生育（分类号 XZ）		
8	上级有关计划生育工作的规定、条例、通知等重要文件	30年
9	学校计划生育工作计划、工作总结，会议记录、纪要	30年
10	学校有关违反计划生育条例处分情况的材料	30年
11	有关表彰计划生育先进单位和个人的材料	30年
三、财会（分类号 CK）		
12	会计档案移交清册（CK11）	30年
13	会计档案保管清册（CK11）	永久
14	会计档案销毁清册（CK11）（部门同档案馆共同完成）	永久
15	年度财务报告（决算）（CK12）	永久
16	统计年报（CK12）	永久
17	现金和银行存款日记账（CK13）	30年

18	会计账簿（总账、明细账）（CK13）	30年	
19	银行对账单、银行存款余额调节表（CK13）	10年	
20	会计凭证（CK14）	30年	
<b>出版社（分类号 CB）</b>			
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>	
一、综合（分类号 CB11）			
1	上级下达的有关编辑出版工作的文件材料	（1）针对学校的、重要的	永久
		（2）学校需长期贯彻执行的	30年
2	学校有关编辑出版工作的通知、规定、通报、管理办法、意见、请示、报告及批复	30年	
3	选题计划及批复	30年	
4	本社内设机构设置、调整、人事任免的通知、决定	永久	
5	本社出版物获奖或受查处的文件材料	30年	
6	学校参加上级机关召开的有关出版工作会议的重要发言材料	30年	
7	出版工作大事记，统计报表	永久	
8	本社年度工作计划、工作总结，社务会议纪要等	30年	
9	出版社党委的文件材料	永久	
10	本社出版合同及合同清单、新出图书清单、新出电子出版物和新出音像出版物清单	30年	
11	本社重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物和声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）	永久	
二、刊物（分类号 CB13）			
12	学校出版社主办的各类版本的《浙江大学学报》等	永久	
13	学校其它部门主办的正式出版的中英文刊物	永久	
<b>建筑设计研究院（分类号 JJ）</b>			
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>	
一、综合（分类号 JJ11）			
1	上级关于建筑设计工作的通知、规定、条例等重要文件	30年	
2	本院有关建筑设计工作的通知、规定及管理办法、请示、报告及批复	30年	

3	本院有关规章制度, 工作计划、工作总结, 院务会议纪要, 工作简报, 合同等	30 年	
4	各类统计报表	永久	
5	本院内机构设置、调整、人事任免等通知、决定	永久	
6	上级有关部门对本院工程项目的评价、评估材料	30 年	
7	有关工程项目的奖励、表彰材料(奖状、证书)	永久	
8	总体规划图、设计平面布置图及有关材料	永久	
9	本院大事记	永久	
10	本部门重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物和声像材料(实物入实物类, 声像材料入声像类)	永久	
<b>二、工程底图(分类号 JJ13)</b>			
11	方案图(方案设计文本)、初步设计图(扩初图)	永久	
12	全套施工图设计	永久	
13	联系单、修改图、补充图等	永久	
14	学校工程项目底图数字化材料	永久	
15	其它(有保存价值)需要归档的材料	30 年	
<b>农业科技园管理委员会、农业试验站(分类号 KY、CK、JJ)</b>			
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>	
<b>一、综合(分类号 KY11)</b>			
1	上级下达的有关农业科技园、农业试验站工作的文件材料	(1)针对学校的、重要的	永久
		(2)对学校工作有指导与参照性的	30 年
2	学校有关农业科技园、农业试验站工作的重要决定、规定、管理办法、请示报告及有关批复等	30 年	
3	本部门规章制度、管理办法, 请示、报告及批复, 年度工作计划、工作总结, 会议纪要, 工作简报等	30 年	
4	本部门内设机构设置、调整、人事任免的通知、决定	永久	
5	本部门与外单位签订的合同、协议书、意向书等材料	30 年	
6	学校参加上级机关召开的农业科技园、农业试验站工作会议的重要发言材料和重要会议文件	30 年	
7	农业科技园评估申请报告及上级批复	永久	

8	本部门大事记	永久
9	本部门直属党总支党建、党内表彰等方面的文件材料	30年
10	本部门重大活动、重大事件（如上级领导来访、校领导来本部门调研、指导工作等活动）以及开展教学服务、科研服务、社会服务等方面形成的纸质材料、电子材料、实物和声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）	永久
<b>二、财会（分类号 CK）</b>		
11	会计档案移交清册（CK11）	30年
12	会计档案保管清册（CK11）	永久
13	会计档案销毁清册（CK11）（部门同档案馆共同完成）	永久
14	年度财务报告（决算）（CK12）	永久
15	统计年报（CK12）	永久
16	现金和银行存款日记账（CK13）	30年
17	会计账簿（总账、明细账）（CK13）	30年
18	银行对账单、银行存款余额调节表（CK13）	10年
19	会计凭证（CK14）	30年
<b>三、基建工程项目（分类号 JJ12）（参照基建处归档范围）</b>		
<b>医学中心（分类号 XZ、JJ）</b>		
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>
<b>一、综合（分类号 XZ）</b>		
1	本部门有关的规定、管理办法、重要通知、请示、报告及批复、合同	30年
2	本部门规章制度，年度工作计划、工作总结，会议纪要、纪要	30年
3	本部门重大活动、重大事件（包括上级领导来中心调研、指导工作等活动）形成的纸质材料、电子材料、实物和声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）	永久
4	本部门动态、简报（讯）、内部刊物等及其所用的原始图片（声像材料入声像类）	30年
5	本部门在筹建过程中形成的重要的文件材料、大事记等	永久
<b>二、基建工程项目（分类号 JJ12）（参照基建处归档范围）</b>		
<b>国际联合学院（海宁国际校区）（分类号 XZ、DQ、JX、WS、CK、JJ）</b>		

序号	归档内容	保管期限
一、综合（分类号 XZ）		
1	本校区(含办学机构)有关机构设置、人员任免的通知、决定	永久
2	本校区(含办学机构)有关规定、管理办法和实施意见、请示、报告及批复	30年
3	本校区(含办学机构)规章制度，年度工作计划、工作总结，重要专题会议、党政联席会议记录、纪要	30年
4	本校区(含办学机构)重大活动、重大事件（包括学院周年庆典系列活动，本校区主办的国际会议或学术活动，上级领导、学校领导来本校区调研、指导工作，名人诞辰周年庆典系列活动、捐赠活动、重要的学生活动等）形成的纸质材料、电子材料、实物和声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）	永久
5	本校区(含办学机构)所有的合同、协议书、意向书等材料	30年
6	本校区(含办学机构)各类统计年报表，各层次学生毕业合影照（声像材料入声像类）	永久
7	本校区(含办学机构)简介（包括宣传册、声像宣传片）、机构沿革、史、志、大事记、年报、年鉴等及其所用的原始图片（素材）（声像材料入声像类）	永久
8	当地政府与学校资产移交过程中形成的文件材料	永久
9	本校区(含办学机构)在职人员名单等	永久
10	本校区(含办学机构)动态、简报（讯）、内部刊物及其所用的原始图片，正式出版的学术刊物（正式出版物入出版类，声像材料入声像类）	30年
11	本校区(含办学机构)与校内外有关单位签订的物业管理、安全保卫、校医院、食堂饮食、非招投标修缮项目和采购项目的合同、协议书、意向书等	30年
12	防震、防汛、三废治理、环保、爱国卫生、节能、实验室和设备管理等工作的有关材料	30年
13	本校区(含办学机构)校友分会、本校区设立的各类基金章程、董事会成员名单、基金协议等	30年
二、党务工作（分类号 DQ）		
14	本校区(含办学机构)党工委(含办学机构)机构设置、人事任免的通知、决定	永久
15	本校区(含办学机构)党工委工作计划、工作总结，会议记录、纪要	30年
16	本校区(含办学机构)党工委有关重要问题的请示、报告与批复，重要事项的调查材料	30年
17	本校区(含办学机构)工会工作的有关材料	30年

18	本校区(含办学机构)党工委党建工作、党内表彰及有关材料	30年
19	本校区(含办学机构)有关学生党团组织建设、学生评奖评优等方面的文件材料	30年
三、教学工作(分类号 JX)		
20	本科生成绩(包括毕业、结业、肄业、结业换毕业、留学生成绩)(JX1412)	永久
21	研究生成绩(包括毕业、结业、肄业学生成绩、专业学位、同等学力、留学生成绩)(JX1412)	永久
22	学科学位委员会审核授予硕、博士学位表决票, 硕、博士学位申请书, 学位论文评阅书、答辩记录、学位论文答辩表决票、独创性申明等(JX1612)	永久
四、外事工作(分类号 WS)		
23	研究生赴海外参加国际会议资助申报及审批材料、研究生出国申请表(包括协议书、邀请函、因公临时出国人员备案表)、会议总结等	30年
24	研究生出国申请表(除国际会议外的其他出国事由)(包括协议书、邀请函、因公临时出国人员备案表)、回国报告书等	30年
五、财会(分类号 CK)		
25	会计档案移交、保管清册(CK11)	永久
26	会计档案销毁清册(CK11)(部门同档案馆共同完成)	永久
27	银行对账单、银行存款余额调节表(CK13)	10年
28	会计凭证(CK14)	30年
六、修缮项目(招投标修缮项目)(分类号 JJ14)		
29	工程项目招标、投标的有关文件	30年
30	工程联系单	永久
31	施工合同、协议书等	永久
32	竣工图纸、竣工验收材料	永久
33	决算书、结算审核报告书等	永久
七、基建项目(分类号 JJ12)(参照基建处归档范围)		
工程师学院(分类号 XZ、DQ、JX、WS、JJ)		
序号	归档内容	保管期限
一、综合(分类号 XZ)		

1	有关工程师职称系列或技能系列评审、工程技术岗位继续教育等方面的文件材料	30年
2	本学院有关规定、管理办法和实施意见、请示、报告及批复	30年
3	本学院规章制度、年度工作计划、工作总结,重要专题会议、党政联席会议纪录、纪要	30年
4	本学院重大活动、重大事件(包括学院周年庆典系列活动,本学院主办的国际会议或学术活动,上级领导、学校领导来本学院调研、指导工作,名人诞辰周年庆典系列活动、捐赠、重要的学生活动等)形成的纸质材料、电子材料、实物和声像材料(实物入实物类,声像材料入声像类)	永久
5	本学院所有的合同、协议书、意向书等材料	30年
6	本学院各类统计年报表,各层次学生毕业合影照片(声像材料入声像类)	永久
7	工程师职称系列或技能系列评审申请材料及通过评审人员的名单等	永久
8	委托培训协议、培训学员名单及其课程成绩等	永久
9	本学院简介(包括宣传册、声像宣传片)、机构沿革、史、志、大事记、年报、年鉴等及其所用的原始图片(素材)(声像材料入声像类)	永久
10	本学院动态、简报(讯)、内部刊物及其所用的原始图片,正式出版的学术刊物(正式出版物入出版类,声像材料入声像类)	30年
11	本学院与校外有关单位签订的物业管理、安全保卫、食堂饮食、非招标投标修缮项目和采购项目的合同、协议书、意向书等	30年
12	本学院有关实验室和设备管理工作的文件材料,以及实验/实训基地建设等方面文件材料	30年
13	防震、防汛、三废治理、环保、爱国卫生、节能管理等工作的文件材料	30年
14	本学院校友分会、本学院设立各类基金章程、董事会成员名单、基金协议等	30年
二、党务工作(分类号DQ)		
15	本学院党工委工作计划、工作总结,会议记录、纪要	30年
16	本学院党工委有关重要问题的请示、报告与批复,重要事项的调查材料	30年
17	本学院工会小组工作的有关材料	30年
18	本部门党工委党建工作、党内表彰及有关材料	30年
19	有关学生党团组织建设和学生评奖评优等方面的文件材料	30年
三、教学工作(分类号JX)		
20	工程领域专业学位研究生成绩(包括实验/实训)(包括毕业、结业、肄业学生成绩、同等学力、留学生成绩)(JX1412)	永久

21	学科学位委员会审核授予硕、博士学位表决票, 硕、博士学位申请书, 学位论文评阅书、答辩记录、学位论文答辩表决票、独创性申明等 (JX1612)	永久
四、外事工作 (分类号 WS)		
22	研究生赴海外参加国际会议资助申报及审批材料、研究生出国申请表 (包括协议书、邀请函、因公临时出国人员备案表)、会议总结等	30 年
23	研究生出国申请表 (除国际会议外的其他出国事由) (包括协议书、邀请函、因公临时出国人员备案表)、回国报告书等	30 年
五、修缮项目 (招投标修缮项目) (分类号 JJ14)		
24	工程项目招标、投标的有关文件	30 年
25	工程联系单	永久
26	施工合同、协议书等	永久
27	竣工图纸、竣工验收材料	永久
28	决算书、结算审核报告书等	永久
六、基建项目 (分类号 JJ12) (参照基建处归档范围)		
<b>各学院 (系) (分类号 XZ、DQ、JX、WS)</b>		
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>
一、综合 (分类号 XZ)		
1	本学院 (系) 有关机构设置、人员任免的通知、决定	永久
2	本学院 (系) 有关规定、管理办法和实施意见、请示、报告及批复	30 年
3	本学院 (系) 规章制度、年度工作计划、工作总结, 重要专题会议、党政联席会议纪录、纪要	30 年
4	本学院 (系) 重大活动、重大事件 (包括学院 (系) 周年庆典系列活动, 本学院 (系) 主办的国际会议或学术活动, 学校领导来本院调研、指导工作, 名人诞辰周年庆典系列活动、捐赠活动、重要的学生活动等等) 形成纸质材料、电子材料、实物和声像材料 (实物入实物类, 声像材料入声像类)	永久
5	本学院 (系) 所有的合同、协议书、意向书等材料	30 年
6	本学院 (系) 各类统计年报表, 各层次学生毕业合影照 (声像材料入声像类)	永久
7	本学院 (系) 简介 (包括宣传册、声像宣传片)、机构沿革、史、志、大事记、年报、年鉴等及其所用的原始图片 (素材) (声像材料入声像类)	永久
8	本学院 (系) 动态、简报 (讯)、内部刊物及其所用的原始图片, 正式出版的学术刊物 (正式出版物入出版类, 声像材料入声像类)	30 年

9	本学院校友分会、本学院（系）设立各类基金章程、董事会成员名单、基金协议等	30年
二、党务工作（分类号 DQ）		
10	本学院（系）党委机构设置、人事任免的通知、决定	永久
11	本学院（系）党委工作计划、工作总结，会议记录、纪要	30年
12	本学院（系）党委有关重要问题的请示、报告与批复，重要事项的调查材料	30年
13	本学院（系）工会工作的有关材料	30年
14	本部门党委党建工作、党内表彰及有关材料	30年
三、教学工作（分类号 JX）		
15	本科生成绩（包括毕业、结业、肄业学生、结业证换毕业证、留学生成绩）（JX1412）	永久
16	研究生成绩（包括毕业、结业、肄业学生成绩、专业学位、同等学力、留学生成绩）（JX1412）	永久
17	学科学位委员会审核授予硕、博士学位表决票，硕、博士学位申请书，学位论文评阅书、答辩记录、学位论文答辩表决票、论文修改定稿申请表、独创性申明等（JX1612）	永久
四、外事工作（分类号 WS）		
18	研究生赴海外参加国际会议资助申报及审批材料、研究生出国申请表（包括协议书、邀请函、因公临时出国人员备案表）、会议总结等	30年
19	研究生出国申请表（除国际会议外的其他出国事由）（包括协议书、邀请函）回国报告书等	30年
<b>海洋学院（分类号 XZ、DQ、JX、WS、CK、JJ）</b>		
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>
一、综合（分类号 XZ）		
1	本学院有关机构设置、人员任免的通知、决定	永久
2	本学院有关规定、管理办法和实施意见、请示、报告及批复	30年
3	本学院规章制度、年度工作计划、工作总结，重要专题会议、党政联席会议记录、纪要	30年
4	本学院重大活动、重大事件（包括学院周年庆典系列活动，本学院主办的国际会议或学术活动，上级领导、学校领导来本学院调研、指导工作，名人诞辰周年庆典系列活动、捐赠、重要的学生活动等）形成的纸质材料、电子材料、实物和声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）	永久
5	本学院所有的合同、协议书、意向书等材料	30年

6	本学院各类统计年报表,各层次学生毕业合影照片(声像材料入声像类)	永久
7	本学院简介(包括宣传册、声像宣传片)、机构沿革、史、志、大事记、年报、年鉴等及其所用的原始图片(素材)(声像材料入声像类)	永久
8	当地政府与学校资产移交过程中形成的文件材料	永久
9	本学院在职人员名单等	永久
10	本学院动态、简报(讯)、内部刊物及其所用的原始图片,正式出版的学术刊物(正式出版物入出版类,声像材料入声像类)	30年
11	本学院与校外有关单位签订的物业管理、安全保卫、校医院、食堂饮食、非招投标修缮项目和采购项目的合同、协议书、意向书等	30年
12	防震、防汛、三废治理、环保、爱国卫生、节能、实验室和设备管理等工作的有关材料	30年
13	本学院校友分会、本学院设立各类基金章程、董事会成员名单、基金协议等	30年
二、党务工作(分类号DQ)		
14	本学院党委机构设置、人事任免的通知、决定	永久
15	本学院党委工作计划、工作总结,会议记录、纪要	30年
16	本学院党委有关重要问题的请示、报告与批复,重要事项的调查材料	30年
17	本学院工会工作的有关材料	30年
18	本部门党委党建工作、党内表彰及有关材料	30年
三、教学工作(分类号JX)		
19	本科生成绩(包括毕业、结业、肄业、结业换毕业、留学生成绩)(JX1412)	永久
20	研究生成绩(包括毕业、结业、肄业学生成绩、专业学位、同等学力、留学生成绩)(JX1412)	永久
21	学科学位委员会审核授予硕、博士学位表决票,硕、博士学位申请书,学位论文评阅书、答辩记录、学位论文答辩表决票、独创性申明等(JX1612)	永久
四、外事工作(分类号WS)		
22	研究生赴海外参加国际会议资助申报及审批材料、研究生出国申请表(包括协议书、邀请函、因公临时出国人员备案表)、会议总结等	30年
23	研究生出国申请表(除国际会议外的其他出国事由)(包括协议书、邀请函、因公临时出国人员备案表)、回国报告书等	30年
五、财会(分类号CK)		
24	会计档案移交、保管清册(CK11)	永久
25	会计档案销毁清册(CK11)(部门同档案馆共同完成)	永久

26	银行对账单、银行存款余额调节表 (CK13)		10 年
27	会计凭证 (CK14)		30 年
六、修缮项目 (招投标修缮项目) (分类号 JJ14)			
28	工程项目招标、投标的有关文件		30 年
29	工程联系单		永久
30	施工合同、协议书等		永久
31	竣工图纸、竣工验收材料		永久
32	决算书、结算审核报告书等		永久
七、基建项目 (分类号 JJ12) (参照基建处归档范围)			
<b>浙江大学控股集团有限公司 (含各下属企业) (分类号 CP、DQ、JJ)</b>			
序号	归档内容		保管期限
一、综合 (分类号 CP)			
1	上级下达的有关经营性资产投资、处置、股权转让、企业改制、企业管理方面的通知、决定、规定、管理办法	(1) 针对学校的、重要的	永久
		(2) 学校需长期贯彻执行的	30 年
2	学校有关经营性资产投资、处置、股权转让、企业改制、企业管理方面的通知、决议、规定、管理办法, 请示报告及批复等		永久
3	本公司章程, 与外单位签订的合同、协议书等		30 年
4	本公司内设机构设置、人事任免的通知、决定		永久
5	下属各企业负责人任免的通知、决定		永久
6	本公司规章制度, 年度工作计划、工作总结, 会议纪要, 工作简报等		30 年
7	本公司表彰先进及处分的有关材料		30 年
8	学校参加上级机关召开经营性资产投资、企业管理等工作会议的发言材料		30 年
9	本公司大事记、统计报表、年度审计报告		永久
10	本公司重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料 (实物入实物类, 声像材料入声像类)		永久
二、党务工作 (分类号 DQ)			
11	本公司党委机构设置、人事任免的通知、决定		永久
12	本公司党委年度工作计划、工作总结, 请示、报告及批复		30 年

13	本公司党委机构设置、人事任免的通知、决定	永久	
14	本公司党委党建工作、党内表彰或处分的文件材料	30年	
15	本公司工会工作的有关材料	30年	
16	本公司党委会议纪要	30年	
三、基建项目（分类号 JJ12）（参照基建处归档范围）			
四、浙大控股集团有限公司(含各下属企业)其它材料的归档范围由浙大控股集团有限公司制定			
<b>后勤集团（分类号 XZ、DQ）</b>			
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>	<b>保管期限</b>	
一、综合（分类号 XZ）			
1	上级有关后勤管理工作的通知、规定、决定、意见等重要文件	30年	
2	本集团内设机构设置、人事任免、专业技术岗位聘任的通知、决定	永久	
3	本集团下属单位更名，下属单位负责人任免的通知、决定	永久	
4	本集团有关规章制度，年度工作计划、工作总结，请示、报告及批复，总裁办公会议纪要等	30年	
5	本集团统计材料、大事记	永久	
6	本集团下属企业工作的汇编材料	30年	
7	本集团有关饮食、通信、幼教、绿化、校园管理、水电维修、交通、会务服务等方面的通知、规定等有关材料	30年	
8	学校水、电、煤气、通讯等各种管线布置(维修)图及说明材料	永久	
9	本集团与校内外有关单位签订的合同、协议书、意向书等	(1) 重要的	永久
		(2) 一般的	30年
10	本集团干部和职工考核、晋升、表彰或处分的通知、决定	30年	
11	本集团有关内部财务管理、经济创收方面的重要材料	30年	
12	本集团重大活动、重大事件形成的纸质材料、电子材料、实物、声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）	永久	
二、党务工作（分类号 DQ）			
13	本集团公司党委机构设置、人事任免的通知、决定	永久	
14	本集团公司党委年度工作计划、工作总结、请示、报告及批复	30年	
15	本集团公司党委党建工作、党内表彰或处分的文件材料	30年	

16	本集团公司工会工作的有关文件材料		30年
<b>各研究院（分类号 XZ）</b>			
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>		<b>保管期限</b>
1	本研究院有关规定、管理办法、重要通知、请示、报告及批复		30年
2	本研究院规章制度，年度工作计划、工作总结，重要专题会议、院务会议纪录、纪要		30年
3	本研究院重大活动、重大事件（包括研究院周年庆典系列活动，本研究院主办的国际会议或学术活动，学校领导来院调研、指导工作等活动）形成的纸质材料、电子材料、实物和声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）		永久
4	本研究院动态、工作简报（讯）、内部刊物等及其所用的原始图片（声像材料入声像类）		30年
5	本研究院与外单位签订的合同、协议书、意向书等材料		30年
6	本研究院获上级领导的批示，本研究院简介（包括宣传册、声像宣传片）、大事记、年报、年鉴等及其所用的原始图片（素材）（声像材料入声像类）		永久
<b>创新创业研究院（分类号 XZ）</b>			
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>		<b>保管期限</b>
1	本研究院有关规定、管理办法、重要通知、请示、报告及批复、合同		30年
2	本研究院规章制度，年度工作计划、工作总结，重要专题会议、院务会议纪录、纪要		30年
3	本研究院重大活动、重大事件（包括研究院周年庆典系列活动，本研究院主办的国际会议或学术活动，学校领导来院调研、指导工作等活动）形成的纸质材料、电子材料、实物和声像材料（实物入实物类，声像材料入声像类）		永久
4	本研究院动态、工作简报（讯）、内部刊物等及其所用的原始图片（声像材料入声像类）		30年
5	本研究院获上级领导的批示，本研究院简介（包括宣传册、声像宣传片）、大事记、年报、年鉴等及其所用的原始图片（素材）（声像材料入声像类）		永久
<b>杭州国际科创中心（分类号 XZ）</b>			
<b>序号</b>	<b>归档内容</b>		<b>保管期限</b>
1	上级有关科技创新、新基建、体制改革等的文件材料	（1）针对中心的、重要的	永久
		（2）中心需长期贯彻执行的	30年
2	本中心的有关规定、管理办法、重要通知等，请示、报告与批复		30年

3	本中心规章制度、发文批文、工作计划、工作总结，各类会议纪要、材料汇编册，工作简报，调研报告等	30年
4	本中心重大活动、重大事件（包括中心主办的国际会议或学术活动，省市区校等各级领导来中心调研、指导工作等）形成的纸质材料、电子材料、实物和声像材料（实物材料入实物类，声像材料入声像类）	永久
5	本中心重大研究成果及提供给校领导的决策咨询材料	30年
6	本中心签署的合同、协议书（包括科技合作、产业转化等）、意见书等有关材料	30年