**各部门档案材料归档范围**

**目 录**

一、党委办公室（含保密委员会办公室）应归档材料

二、党委组织部(含党校)应归档材料

三、党委宣传部、党委统战部（合署）应归档材料

四、党委学生工作部、学生工作处（合署）应归档材料

五、纪委办、监察处（合署）公室应归档材料

六、校长办公室应归档材料

七、人事处（含教师发展中心、离退休工作办公室）应归档材料

八、教务处应归档材料

九、科研处应归档材料

十、财务处应归档材料

十一、审计处应归档材料

十二、招生与就业工作处（含就业研究院）应归档材料

十三、国际交流与合作中心处、港澳台事务办公室（合署）应归档材料

十四、党委武装部、保卫处（合署）应归档材料

十五、发展规划处应归档材料

十六、校友工作办公室（与教育发展基金会合署；含校友会）应归档材料

十七、后勤服务中心应归档材料

十八、基建管理处应归档材料

十九、资产后勤管理处应归档材料

二十、招标与采购中心应归档材料

二十一、工会（含工会办公室、计划生育办公室）应归档材料

二十二、团委应归档材料

二十三、肇庆校区应归档材料

二十四、继续教育学院应归档材料

二十五、实验教学中心应归档材料

二十六、教育技术与网络管理中心应归档材料

二十七、图书馆应归档材料

二十八、广州货币金融博物馆应归档材料

二十九、华南创新金融研究院（与《金融经济学研究》编辑部合署；含华南金融研究所）应归档材料

三十、档案馆应归档案

三十一、科技金融重点实验室应归档材料

三十二、教学质量监控与评估中心（含教学督导室）应归档材料

三十三、广金-诺丁汉教育合作中心（与广金-诺丁汉高级金融研究院合署）

三十四、各二级学院(部)应归档材料

(金融与投资学院、会计学院、保险学院、经济贸易学院、信用管理学院、工商管理学院、互联网金融与信息工程学院、外国语言与文化学院、法学院、财经与新媒体学院、金融数学与统计学院、公共管理学院、创业教育学院、马克思主义学院、体育教学部)

三十五、科研与教辅党总支、机关党总支、后勤党总支、离退休党总支应归档材料

附件一、实物档案归档范围(所有部门)

附件二、像片档案归档范围(所有部门)

**一、党委办公室（含保密委员会办公室）应归档材料(同时应配套电子文档)**

1、上级针对本校有关党的建设指示、决定、通知、简报等的文件材料

2、党代会文件材料

3、党委会（党委扩大会）、领导班子民主生活会、总支（支部）书记会、党委主持的有关会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件

4、党委工作计划、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结）

5、党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知

6、以党委名义召开的工作会议、专业会议和现场会议文件材料

7、校党委和上级党委调研、检查巡视学校工作形成的文件材料

8、党委负责同志出席上级或下级会议的发言稿、报告

9、党委工作简报、党委工作大事记

10、党群系统印章启用、停用的文件材料

11、党群系统各种统计材料、基层报表

12、党委各部(委)报党委的工作计划、总结、报告、请示及批复

13、党委保密、秘书工作及国家安全小组工作形成的相关文件

14、群众来信、来访及处理材料

15、部门工作会议纪要（含党政联系会议）、大事记

16、党委与有关机关联系、协商工作的来往文件

17、党总支、直属支部工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查工作、会议记录和统计表

18、党总支、直属支部党建工作及表彰奖励有关材料

19、其它重要文件材料

20、工作中形成的各种声像材料和实物

**二、党委组织部（含党校）应归档材料(同时应配套电子文档)**

1、上级针对本校组织工作的指示、决定、通知、简报等文件材料

2、工作计划、总结、请示及批复、调查材料、情况汇报

3、干部名册、副处级以上干部任免、调动和离休报告、决定批复、通知及公示等（包括上级批准的、要附任免呈报表）

4、党员名册、党组织及党员情况统计报表

5、总支、支部成立、调整和改选报告、审批材料及各总支、支部委员名册

6、关于发展吸收新党员、预备党员转正的公示、名册及取消资格、党员退党的文件材料

7、优秀党员、先进党支部奖励材料

8、党员转移组织关系介绍信存根

9、党员因公、因私出国保留党籍的审批证明材料

10、组织工作会议文件材料及组织工作大事记

11、干部培养、考核和使用、挂职锻炼的计划、规划、制度、情况汇报、总结等材料

12、部门工作会议纪要（含党政联系会议）、大事记

13、关于离休干部政治、生活待遇等有关规定及离休干部工作计划、情况汇报、发挥老干部作用等文件材料

14、群众来信、来访及处理情况材料

15、本校党校工作计划、教学计划安排、总结、学员名册等材料

16、其他重要文件材料

17、工作中形成的各种声像材料和实物

**三、党委宣传部、党委统战部（合署）应归档材料(同时应配套电子文档)**

**党委宣传部应归档材料**

1. **综合文件**

1.上级与宣传、统战工作有关的文件

2.部门工作要点和工作总结

3.专项活动实施方案和总结报告

3.新订规章制度

4.工作请示与批复

5.全校宣传工作会议材料

6.学生宣传队伍工作材料

7.校报年审材料

1. **党委中心组学习材料**

1.学习通知

2.签到表

3.会议记录

4.理论学习资料选编

**（二）内宣材料**

1.校报装订本（按年度）

2.网络新闻挂网稿件

3.宣传栏、宣传展板、宣传横幅

4.广播稿

**（三）外宣材料**

1.电视台报道刻录盘

2.平面媒体报道（报纸）

3.网络报道（包括教育厅网站和其他网站）

4.媒体采访

**（四）专题宣传材料**

1.重要节日、重大喜庆活动的宣传材料

2.学校重大政治活动、全局性工作的专题宣传材料

**（五）思想政治教育**

1.思想政治教育研究课题立项、结项材料

2.教工政治学习资料

3.党建与思想政治工作研讨会材料

4.与思想政治理论课建设有关的材料

5.师德师风建设材料

**（六）校园文化建设**

1.部门制定的校园文化建设文件

2.部门独立开展的校园文化活动材料

（**七）其他工作材料**

1.校内媒体的审批材料（如报纸、网站、杂志等）

2.宣传与思想政治教育获奖材料

3.宣传工作大事记

**（八）宣传图片**

**统战工作材料**

**（一）统战成员和民主党派情况**

1.统战成员人数统计（民主党派成员、归国留学人员、信教人员、少数民族人员）

2.重要统战成员名单

3.统战成员活动情况

4.民主党派成立材料

**（二）统战工作材料**

1.校领导开展统战工作的材料

2.统战会议材料

3.统战活动材料

4.统战工作大事记

**（三）统战工作图片**

**注意：**

1.同时应配套电子文档。

2.除了电视台播报我校新闻的刻录盘外，其他影像资料由实验教学中心提供。

**四、党委学生工作部、学生工作处（合署）应归档材料(同时应配套电子文档)**

1、上级针对本校学生思想政治工作的文件

2、学生工作部关于学生思想政治工作的计划、报告、总结、决定、通知、规章制度

3、学生思想政治工作典型调查材料和统计

4、学生思想政治工作人员名单（政治辅导员名单、班主任名单等）

5、学生信息动态、通讯

6、学生心理咨询工作调研材料

7、学生工作计划、总结、调研等材料及大事记

8、学生评先创优、纪律处分等奖惩材料

9、有关学生管理工作的规章制度、学生手册等

10、有关学生奖学金、助学金和勤工俭学的计划、安排、总结等有关材料

11、新生军训教学计划、请示与批复、总结等文件材料

12、部门工作会议纪要（含党政联系会议）、大事记

13、其他重要文件材料

14、工作中形成的各种声像材料和实物

**五、纪委办、监察处（合署）应归档材料(同时应配套电子文档)**

1、上级针对本校纪检工作的指示、规定、条例、办法、通知、通报（有办文的随办文一并归档）

2、纪委工作规章制度、纪委会工作计划、总结、综合报告、请示、批复及重要的统计报表

3、校纪委会议记录、纪要

4、党员处分、处理、复查、撤销处分、奖励、表彰等材料

5、党风、党纪等调查研究形成的文件材料

6、受理重大案件所形成的文件材料

7、群众来信、来访及处理意见

8、部门工作会议纪要（含党政联系会议）、大事记

9、上级有关监察工作的文件

10、本校监察工作方面的规章制度

11、监察工作统计报表、计划、总结、报告、请示、批复

12、监察工作会议记录、纪要

13、监察工作专题调查材料及本校监察通报

14、有关经济纠纷案件的材料

15、部门工作会议纪要（含党政联系会议）、大事记

16、其他重要文件材料

17、工作中形成的各种声像材料和实物

**六、校长办公室应归档材料(同时应配套电子文档)**

1、上级有关高校行政管理的综合性文件

2、本校教育事业规划、计划及上级批复

3、学校年度、学年度、学期工作计划、报告、总结

4、校长办公会议、校长书记联席会、校务会议记录、纪要及校务委员名单

5、本校报上级的重要请示及批复

6、上级领导人来我校视察、检查工作的题词、讲话记录、声像材料等

7、重要的校际协作活动文件材料及学校评估材料

8、全校性工作的调查材料和经验总结

9、本校统计报表及综合统计资料汇编

10、本校大事记、简报、信息动态等

11、学校的历史沿革、学校介绍

12、全校性的工作会议、座谈会、大型庆祝会文件材料

13、校领导在会上的重要讲话和参加校外会议发言稿

14、以本学校名义印发的规章制度、通知、决定等材料

15、行政系统印章启用、停用的文件材料

16、校史工作材料、校庆工作材料

17、部门工作会议纪要（含党政联系会议）、大事记

18、重要的群众来信来访文件材料及普选工作材料

19、本校各部门年度工作计划、总结、报告、大事记

20、本校各部门的请示及学校的批复（分类立卷）

21、其它重要文件材料

22、工作中形成的各种声像材料和实物

**七、人事处（含教师发展中心、离退休工作办公室）应归档材料(同时应配套电子文档)**

1、上级针对本校人事工作的文件

2、本校人事工作的规章制度、计划、总结、请示及批复、综合报告、调查材料、会议记录

3、学校机构、编制规划、计划报告及上级批复

4、机构设置及调整、合并撤销、更改名称、搬迁等文件

5、人事工作统计报表、教职工、合同工名单、名册、登记表

6、临时工名单及使用与管理文件材料

7、教职工用的工作证及校徽的制发文件、样本和签领名册

8、评选、表彰和奖励先进集体和个人事迹的有关文件、名单

9、教职工援外和支援边远山区及基层锻炼名单、名册等材料

10、教职工各种统计报表（年度的、学年度的、学期的、季度或月份的）

11、人事处权限内的干部任免文件、名册、聘干、定级评审材料

12、教职工的处分处理决定、请示报告及批复、通报、以及处分的复查、甄别和撤销处分决定

13、关于教职工中的民、刑事案件及与此相关的公安、检察、司法机关的有关材料

14、教职工调入、录用的请示及批复、工资转移证明、报到证、行政关系介绍信、合同、协议等有关材料

15、教职工调出的审批、转出工资关系等材料及教职工校内调动材料

16、教职工离(退)职的报告(包括本人的申请报告)及批准文件等有关材料

17、教职工考核、评定、聘任专业技术职称的文件材料及上级批复

18、师资培养、管理工作计划、规划、方案、总结、请示及批复、综合报告、各类统计表等文件

19、教师进修计划、安排、总结及派出和接受进修教师的名册、登记表等

20、各类教师调查表、登记表、教研室、研究室正副主任名册

21、讲师以上教师和有贡献的科技人员、科学家及知名人士等登记表

22、教师工作量的规定及执行情况、教师荣誉证书授予工作材料

23、专业技术职称名册、教师资格认定、业务考核材料

24、教师兼任校外社会职务和学位、学术职务名单、登记表及聘请兼职教师、名誉教授的名册及有关材料

25、聘请兼职教授的报告、聘书存根等材料

26、教职工的转正、定级、聘用、停薪与起薪、工资调整的工作计划、方案、总结、请示、批复、通知、名册、统计报表等有关材料

27、教职工劳保、福利、养老保险、各类工资补贴、奖金的请示、报告、批复等文件材料

28、工伤处理、事故调查、教职工困难补贴、慰问金、死亡人员丧葬抚恤材料等

29、教职工离退休、离职、出国及退休后重新工作的材料

30、上级有关计划生育工作文件（特别是需长期贯彻执行的）

31、计划生育工作的计划、总结、报告、请示、批复等文件

32、独生子女证名册及登记表

33、关工委工作的材料

34、部门工作会议纪要（含党政联系会议）、大事记

35、其他重要文件材料

36、工作中形成的各种声像材料和实物

**八、教务处应归档材料（同时应配套电子文档）**

1、上级下达的有关教学工作的文件材料

2、教学发展规划、教学改革、教学工作要点、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、方案、办法

3、有关教学工作的规章制度、会议记录、纪要、调研报告、计划、总结、简报和统计报表

4、教学检查、评估的文件材料及教学研究、教学改革成果奖励办法、获奖名单

5、联合办学的协议书及上级批复等材料

6、省级以上优秀教学成果奖励评定办法、申报材料、表彰决定、名单及证书

7、学生参加省级以上体育竞赛获奖材料（表彰决定、奖状、奖杯等）及校运会有关材料

8、学科(特别是重点学科)、专业、实验室建设的论证、评估、申报、审批材料

9、学科、专业、实验室建设计划、总结、统计报表、简报等材料

10、教学机构的设置、调整、合并、撤销、更改名称、隶属关系材料

11、有关学籍管理的规章制度、学生手册

12、学生学籍表、在校学生名册

13、学生成绩登记表、成绩总册、学生参加全国大学英语二、四、六级统考的成绩册、毕业证签领表(毕业生离校两周内移交)、毕业证书及学位证书样本(复印件)

14、学生学籍变更材料（留级、休学、复学、转学、退学、留学、入伍等）

15、学生奖励（奖学金、优秀学生、先进班级）、处分材料

16、各专业教学计划、方案、教学大纲、

17、各类学生培养方案、情况汇报等材料

18、课程建设要求及安排；课程进度表、课表、校历、教师任课安排等

19、研究生入学试题及指导教师名册

20、各系、科、专业课程试题库

21、校级教学研究课题有关文件材料

22、典型教案、重要备课记录

23、体育竞赛、军事教育、军训教学计划、请示与批复、总结等文件材料

24、教学实习、社会调查、社会实践等工作的计划、总结材料

25、本校学位评定条例、办法及计划、总结

26、本校学位委员会会议记录、纪要、决定

27、学位委员会授予各层次学位的名单、学位证书领取签收册

28、学位申请表、学位评定委员会评审表

29、学位(毕业)论文、论文摘要、论文评审书、论文答辩会议记录和决议书、答辩委员会学位表决票，不授予学位的名单

30、校级优秀毕业论文(成绩评定及评语表、答辩记录、指导情况记录表、选题方向审核表、论文(应有学生签名)、任务书、开题报告、优秀论文“荣誉证书”复印件)

31、本校教材建设规划与执行情况、学校教材工作会议文件材料

32、教材管理工作计划、规章制度、请示与批复、情况汇报、总结、统计报表等

33、各系各专业使用教材目录与简介、自编、主编教材、自编、主编教学指导书、实习指导书和习题集、其他有保存价值的自编参考资料

34、毕业生、结业生、毕业证领取签收名册

35、部门工作会议纪要（含党政联系会议）、大事记

36、其他重要文件材料

37、工作中形成的各种声像材料和实物

38、上报学校及上级有关业务主管部门的有关材料

**九、科研处应归档材料（同时应配套电子文档）**

1、上级有关科研工作的条例、规定、重要的指示、通知等文件

2、科研工作规章制度、计划（规划）、总结、调查报告、请示及批复

3、科研成果汇编、各种重要统计报表

4、科研经费管理文件材料

5、反映本校科研工作重要活动的新闻、报导、录像等材料

6、科研成果鉴定、申报各种奖励及评审有关材料

7、专利工作的有关规定及其他重要材料

8、本校举办（参加）的重要学术会议材料、科技成果交流会、展览会等材料

9、科技协作、科技服务协议书、合同

10、申请科学基金及有关批复

11、以学术委员会名义举办的各种学术活动的材料

12、各级各类科研课题研究有关材料，通常包括以下内容（仅供参考）：

A、科研准备阶段：开题报告与课题调研论证材料；任务书、合同、协议书；课题研究计划、设计；计划执行情况、计划调整或撤销报告；课题投资和预决算材料。

B、研究实验阶段：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）；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）；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）；实验报告、测试报告；研究工作阶段小结、年度报告；配套的照片、底片、录音带、幻灯片、影片拷贝等；样品、标本等实物目录；重要的技术文件。

C、总结鉴定阶段：研究报告、研制报告；论文专著；工艺技术报告；技术决窍报告；专家评审意见；鉴定会材料（鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见）；鉴定证书；推广应用意见；课题工作总结。

D、申报奖励阶段：科研成果登记表；科研成果报告表；科研成果奖励申报与审批材料；科研成果获奖材料（奖状、奖章、证书）原件或影印件；专利申请书或证书原件或影印件。

E、推广应用阶段：转让合同、协议书；生产定型鉴定材料；成果被引用或投产后反馈意见；推广应用方案及实施情况；扩大试生产的设计文件、工艺文件；成果宣传报导材料；对外学术交流材料；国内外学术交流材料。

13、部门工作会议纪要（含党政联系会议）、大事记

14、工作中形成的其它重要材料

15、工作中形成的各种声像材料和实物

**十、财务处应归档材料（同时应配套电子文档）**

1、上级有关财务会计工作的文件材料

2、本校财务管理规定、计划、总结、请示、批复等文件

3、学校基金管理工作、财务管理的其他文件材料

4、预算会计报表、预算批复表、决算报表（含基建综合决算）

5、预算内、外帐簿（含明细帐、分户或登记帐）、预算内、外各种原始凭证、记帐凭证

6、年度以上规划表、测算表、分配计划、资产负债表、各种统计报表（含工资报表、个人所得税）、公积金

7、总账（含基建总账）、日记帐（其中：现金、银行存款日记帐）、专项基金帐簿

8、固定资产年度报表、固定资产明细帐

9、银行存款余额调节表

10、工资发放名册、卡片(包括离退休、B线人员、临时工、外聘教员)等

11、涉及外事会计凭证及附件、涉及外事会计帐簿

12、财会会议工作、交流中形成的资料（包括相片、实物）

13、上报学校及上级有关业务主管部门的重要材料

14、部门工作会议纪要（含党政联系会议）、大事记

15、工作中形成的其他重要文件材料

**十一、审计处应归档材料(同时应配套电子文档)**

1、上级有关审计工作的文件

2、本校审计工作方面的规章制度、统计报表

3、审计工作计划、总结、报告、请示、批复

4、审计工作会议记录、专项审计的调查报告及有关材料

5、有关经济纠纷案件的材料

6、部门工作会议纪要（含党政联系会议）、大事记

7、其他重要文件材料

8、工作中形成的各种声像材料和实物

**十二、招生与就业工作处（含就业研究院）应归档材料（同时应配套电子文档）**

1、上级有关招生、就业的文件材料

2、招生计划

3、新生录取名册及批复、统计报表

4、招生简章等宣传材料

5、招生监察工作材料

6、招生工作总结

7、毕业生就业工作简报、总结

8、毕业生供需统计

9、毕业生就业方案

10、毕业生报到证签领存根

11、毕业生就业情况统计表

12、主办招聘会的有关材料、年度招聘情况汇总

13、部门工作会议纪要（含党政联系会议）、大事记

14、其他重要材料

15、工作中形成的各种声像材料和实物

**十三、国际交流与合作处、港澳台事务办公室（合署）应归档材料（同时应配套电子文档）**

1、上级关于外事工作的文件材料

2、学校外事工作规章制度、计划、总结、简报等

3、外事工作统计报表（每年的来访、出访、考察、交流、学习等）

4、外事工作会议材料、上报学校及上级有关业务主管部门的重要材料

5、外事财务预算与计划

6、国际学术会议论文、投寄国外的学术论文

7、出国（境）人员考察、访问的护照、签注、通行证等整套资料（复印件）及汇报、总结、思考等材料

8、出国（境）讲学、研究人员有关材料

9、出国（境）进修、留学取得学位及研究成果论文和各类证书（影印件）及情况汇报等材料

10、国际比赛、竞赛材料

11、上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来信函件

12、外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料

13、外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材、教学情况报告及

聘请外国文教专家年度统计情况、年检注册情况、外聘教员的合同书、保险单等

14、来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料

15、中外合作办学、校际间学习交流协议书、合同、项目纪要材料、备忘录、意向书等

16、本校完成的国际合作项目、成果等材料及合作项目中国外单位完成项目、成果等材料

17、授予外籍人员名誉称号的材料 、双方互赠的礼品、纪念品

18、国际会议的有关材料

19、部门工作会议纪要（含党政联系会议）、大事记

20、其他重要文件材料

21、工作中形成的各种声像材料和实物

**十四、党委武装部、保卫处（合署）应归档材料(同时应配套电子文档)**

1、上级有关公安保卫、消防、武装、人防、民兵、军训工作等工作的文件材料

2、本校安全保卫工作的规章制度、计划、总结、请示、批复、调查材料、统计报表等

3、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

4、要害部门的公安保卫、消防工作有关文件材料

5、教职工和学生因私出国、去港澳（包括单程和双程）的请示报告（包括本人的申请报告）及批复文件、登记表、统计表

6、治安保卫委员会、消防委员会会议记录、纪要、决议、成员名册、章程等

7、保卫工作简报、节假日安全工作材料

8、武装部工作规章制度、计划、总结、综合报告、请示、批复及统计等材料

9、武器管理、使用登记、统计等文件材料

10、复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表

11、学生军训、军事教育、军训教学计划、请示与批复、总结等文件材料

12、部门工作会议纪要（含党政联系会议）、大事记

13、其他重要文件材料

14、工作中形成的各种声像材料和实物

**十五、发展规划处应归档材料(同时应配套电子文档)**

1、工作规章制度、计划、总结和要点等

2、有关学校发展战略及总体发展规划的调查研究报告及编制工作材料

3、有关学校办学及中心工作改革与发展等重大问题的调研工作材料等

4、学校规章制度的修订与编印工作有关材料

5、自行编印的内部刊物和材料

6、部门工作会议纪要（含党政联系会议）、大事记

7、其他重要文件材料

8、工作中形成的各种声像材料和实物

**十六、校友工作办公室（与教育发展基金会合署；含校友会）应归档材料(同时应配套电子文档)**

1、校友办工作规章制度、计划、总结、要点等

2、校友会及校友联络工作有关材料

3、校友网管理有关材料

4、校友录编印有关资料

5、部门工作会议纪要（含党政联系会议）、大事记

6、其他重要文件材料

7、工作中形成的各种声像材料和实物

**十七、后勤服务中心应归档材料(同时应配套电子文档)**

1、上级关于后勤总务工作的文件

2、本校后勤总务工作规章制度、计划、总结、综合报告、请示与批复以及各种报表

3、防震、防汛、三废治理工作的文件材料

4、爱国卫生、公费医疗、保健工作计划、总结、规定、通知、通报等文件

5、师生员工健康状况调查统计、师生员工体格检查、流行病疫情况报告与防治措施、保健对象、学生身体素质调查统计等文件材料

6、典型病历、医疗事故的检查、鉴定及劳保处理材料

7、爱卫会、校园规划办会议记录、纪要、决议等有关文件

8、有关水电设施、维修和电话总机的安装、地上和地下管道线配置图表等文件材料

9、饭堂伙食工作的有关材料

10、车辆工作的有关文件材料

11、校园绿化工作的有关材料

12、部门工作会议纪要（含党政联系会议）、大事记

13、其他重要文件材料

14、工作中形成的各种声像材料和实物

**十八、基建管理处应归档材料（同时应配套电子文档）**

**综合管理**

1、上级关于基建工作的文件

2、本学校关于基建问题的请示、报告及上级批复

3、基建工作规章制度、工作计划、总结、简报等

4、基建工作总体规划、统计报表等

5、综合性征地、换地、让地文件材料

6、地下管线、隐蔽工程、地形、地质及水源

（1）学校总体规划、设计总平面图

（2）学校综合性供水、排水管线分布图

（3）学校综合性电管、缆线分布图

（4）学校综合性煤气管线分布图

（5）学校综合性通讯设施管线、电缆线分布图

（6）学校综合性隐蔽工程分布图及有关材料

（7）学校综合性地质、水源勘探、地形测量形成的文件材料

（8）学校校园计算机网络、有线电视设施管线分布及有关材料

7、学校基建项目的综合性合同、协议等材料

8、房地产证等有关资料

9、其他有关基建工作的重要文件材料

10、部门工作会议纪要（含党政联系会议）、大事记

**基建项目：**按《广东省实施<基本建设项目档案资料管理暂行规定>（细则）》的有关规定和《高校档案实体法实施细则》归档

**十九、资产后勤管理处应归档材料(同时应配套电子文档)**

1、上级关于资产管理工作的文件

2、本校关于资产管理工作的规章制度和操作规程

3、工作计划、报告、总结、调查材料

4、固定资产购置申请、审核、管理、统计和汇总等工作材料

5、固定资产统计报、固定资产清查和库存物资管理等工作材料

7、住房补贴有关材料

8、部门工作会议纪要（含党政联系会议）、大事记

9、其他重要文件材料

10、工作中形成的各种声像材料和实物

**二十、招标与采购中心应归档材料(同时应配套电子文档)**

1、上级关于采购工作的文件材料

2、采购工作规章制度和规范化程序等材料

3、采购工作计划、总结和报告等材料

4、学校重大项目的招标工作材料、采购合同等

5、重要物资的采购清单、品名、型号、数量、金额等重要技术参数材料

6、采购工作的结算、验收材料

7、部门工作会议纪要（含党政联系会议）、大事记

8、其他重要文件材料

9、工作中形成的各种声像材料和实物

**二十一、工会（含工会办公室、计划生育办公室）应归档材料(同时应配套电子文档)**

1、上级关于工会工作的文件（需要贯彻执行的）

2、工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计、请示及批复等文件材料

3、工会会员代表大会和教职工代表大会的会议记录、名单、报告、决议、决定、选举结果、本校和上级领导人在大会上的讲话、大会发言等有关文件材料

4、评选、表彰工会先进集体和个人的材料、名单以及处分会员有关材料

5、工会委员会会议记录、纪要、基层工会干部名册、工会会员名册

6、工会的各种重要的统计报表、工会会费收缴、使用、管理情况

7、妇女工作、家属工作等材料

8、部门工作会议纪要（含党政联系会议）、大事记

9、其他重要文件材料

10、工作中形成的各种声像材料和实物

**二十二、团委应归档材料(同时应配套电子文档)**

1、上级关于团委、青年工作的文件（特别是需要贯彻执行的）

2、团委、学生会工作计划、总结、请示及批复、报告、各种统计报表、规章制度等

3、本校团代会、学代会的文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言稿、大会通过的文件、会议上报及批复）

4、团委、学生会工作典型调查材料

5、表彰和奖励先进团支部、优秀团员材料及团员年度评议材料等

6、批准入团、离团材料及名单、处分团员的材料及复查材料

7、团干部名单、团员名册及各类统计表

8、团委全委、常委、校学生会会议记录、纪要、决议等

9、各系团代会、学代会等有关文件材料

10、校团委、校学生会牵头进行的重大活动的有关材料

11、本校学生社团的建立及其活动的规划、章程

12、社团活动、勤工俭学、社会实践有关材料（如：第二课堂、“四进”社区服务、“三下乡”、就业见习等）

13、校团委、校学生会工作大事记

14、军训教学计划、请示与批复、总结等文件材料

15、部门工作会议纪要（含党政联系会议）、大事记

16、其他重要文件材料

17、工作中形成的各种声像材料和实物

**二十三、肇庆校区应归档材料（同时应配套电子文档）**

（参考广东金融学院档案工作规范）

**二十四、继续教育学院应归档材料（同时应配套电子文档）**

1、上级下达的有关继续教育、非学历教育、成人教育、干部培训的文件材料

2、党总支工作计划、总结、报告、请示及批复等（报告包括重要的调查报告、总结包括经验总结）

3、党总支换届改选会议审批材料及总支委员名单

4、党总支重要的会议通知、会议记录、纪要和决定等

5、党总支思想政治工作和党建工作特色材料等材料

6、团总支、学生会的学生代表大会会议材料及学生干部名单

7、关于学生思想政治工作的其他重要材料

8、成人教育、继续教育工作发展规划、工作条例、规章制度等

9、年度工作计划、总结、会议记录、纪要、决议、工作请示、批复等材料

10、人才培养方案、教学改革、教学检查、教学质量评估等材料

11、成人教育招生计划、方案、与校外单位签定的合作办学、干部培训的协议书、合同等材料

12、各教学点教学情况材料、各类教学情况统计、各种教学班、学习班和培训班学员名册、通讯录和登记表、学生名册、毕业生名册（含函授、业余、联合办学、网络、电大等）

13、各专业教学计划、教学大纲、课程建设要求及安排、课表、教师任课安排总表、专业建设、课程建设、教材建设等材料

14、成人教育各专业设置、调整报批材料与上级批复、专业评估材料、教学工作简报、教学工作会议材料

15、招生计划、招生简章、专业介绍、专业目录汇编、招生录取名册、招生工作总结等

16、新生登记表、在校学生名册、学生奖励和处分材料、成绩总册（联合办学的学生登记卡、成绩册）

17、学籍管理规章制度、学生学籍变更材料（转学、留学、退学、开除、复学、死亡等）

18、上级领导来视察、检查工作及与兄弟校校之间的交流、考察等材料

19、关于授予学位工作的文件、规定及总结

20、优秀毕业论文登记表或统计表（要求包含：专业、班级、学号、姓名、论文题目、指导教师、成绩评定（应有学生签名）等内容）

21、授予学位人员名单、授予学位证书号签领册

22、毕业证书、学位证书签领表、毕业生名单（册）、毕业生相片（集体留影）

23、毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料

24、部门工作会议纪要（含党政联系会议）、大事记

25、其他重要文件材料

26、工作中形成的各种声像材料和实物

**二十五、实验教学中心应归档材料(同时应配套电子文档)**

1、上级关于实验教学、教育技术应用工作的政策、业务管理工作文件

2、本校实验教学管理、教育技术应用等工作的规章制度、发展规划

3、工作计划、报告、总结、调查材料

4、关于实验教学、教育技术的研发、创建工作的材料

5、关于开展实验技术、教育技术和信息化应用等工作的材料

6、关于本校实验技术、教育技术基础设施建设的申报、立项、论证、建设、管理和日常维修维护的有关材料

7、学校实验教学计划、教育技术设备更新和购置计划及采购、安装和管理工作的材料

8、学校开展实验教学、教育技术应用过程中确保教育设备运行安全和实验教学正常进行的有关材料

9、部门工作会议纪要（含党政联系会议）、大事记

10、其他重要文件材料

11、工作中形成的各种声像材料和实物

**二十六、教育技术与网络管理中心应归档材料(同时应配套电子文档)**

1、数字化校园总体建设发展规划和计划

2、工作计划、总结、报告等材料

3、校园网的建设、运行、维护、开发和应用工作的材料

4、学校信息化工作的规章制度、队伍建设等有关材料

5、学校信息化技术标准、技术路和数据中心的制定和建设材料

6、网络工程的建设、研发、管理和服务工作有关材料

7、网络课程项目、教学平台、网络文化、网络安全和保密等工作的材料

8、网络系统设备日常维护和管理材料

9、校园卡有关材料

10、部门工作会议纪要（含党政联系会议）、大事记

11、其他重要文件材料

12、工作中形成的各种声像材料和实物

**二十七、图书馆应归档材料(同时应配套电子文档)**

1、上级有关图书、情报工作的文件材料

2、图书工作规章制度、计划、总结、报告等

3、图书工作发展规划、概况、藏品目录、重要情况汇报、请示、批复及统计年报等材料

4、图书资料统计表、利用情况汇报及统计表、藏书情况及统计表（包括系资料室）

5、关于申请进口图书的文件材料及书目

6、图书资料交接凭证等文件材料

7、图书部门与校外交流的有关材料

8、部门工作会议纪要（含党政联系会议）、大事记

9、其他重要文件材料

10、工作中形成的各种声像材料和实物

**二十八、广州货币金融博物馆应归档材料(同时应配套电子文档)**

1、上级有关文博工作的文件材料

2、文博工作规章制度、计划、总结、报告等

3、文博工作发展规划、概况、藏品目录、重要情况汇报、请示、批复及统计年报等材料

4、文博固定资产统计表、馆藏情况统计、利用情况汇报及统计、文博交接凭证等文件材料

5、文博部门与校外交流的有关材料

6、部门工作会议纪要（含党政联系会议）、大事记

7、其他重要文件材料

8、工作中形成的各种声像材料和实物

**二十九、华南创新金融研究院（与《金融经济学研究》编辑部合署；含华南金融研究所）应归档材料(同时应配套电子文档)**

1、上级有关编辑出版工作的文件材料

2、本校学报编辑出版工作规章制度、规划、计划、总结、重要会议记录、纪要和统计报表等

3、本校有关学报的创刊、停办、复办、出版发行等工作的请示、批复及获奖或受查处情况的文件材料

4、编辑出版合同、协议书、出版请示、批复及编辑出版部门事务管理形成的文件材料

5、原稿（含照片、手迹原稿）或复制件（退还给作者后应有原稿签收单）（主要是反映本校教学、科研重要成果和名人的）

6、各级审稿单或历次审稿意见与作者来往信件

7、作者登记表、封面设计图样、选用的插图、照片

8、出版通知单、书刊出版物样品、出版发行记录、发稿后的变动情况、稿酬、版税通知单等

9、有参考价值的读者来信、重要评论及再版修改意见

10、重要领导人或著名人物的题词、手稿等

11、各种大型学术研讨会议（特别是省级以上的学术研讨会）有关材料

12、部门工作会议纪要（含党政联系会议）、大事记

13、其它重要文件材料

14、工作中形成的各种声像材料和实物

**三十、档案馆应归档案（同时应配套电子文档）**

本部门在日常工作、活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像、实物等不同载体的文件材料。

**三十一、科技金融重点实验室（同时应配套电子文档）**

本部门在日常工作、活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像、实物等不同载体的文件材料。

**三十二、教学质量监控与评估中心（含教学督导室）（同时应配套电子文档）**

1、上级及学校下达的有关教学督导及开展教学督导工作的文件

2、教学督导工作规章制度、规定、办法，实施方案、计划、总结

3、关于教学质量、教学管理、教学检查和教学评估工作的调研材料

4、重要的听课和巡视活动的记录

5、教学督导工作简报、统计、总结、报告

6、部门工作会议纪要（含党政联系会议）、大事记

7、工作中形成的其它重要材料

8、工作中形成的各种声像材料和实物

本部门在日常工作、活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像、实物等不同载体的文件材料。

**三十三、广金-诺丁汉教育合作中心（与广金-诺丁汉高级金融研究院合署）（同时应配套电子文档）**

本部门在日常工作、活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像、实物等不同载体的文件材料。

**三十四、各二级学院（部）应归档材料（同时应配套电子文档）：**

1、总支工作计划、总结、报告、请示及批复等（报告包括重要的调查报告、总结包括经验总结）

2、系党总支换届改选会议审批材料及总支委员名单

3、系党总支重要的会议通知、会议记录、纪要和决定等

4、系党总支思想政治工作和党建工作特色材料等材料

5、系团总支、学生会的学生代表大会会议材料及学生干部名单

6、系部关于学生思想政治工作的其他重要材料

7、系部年度工作总结、重大事项工作总结

8、教学改革、教学研究、人才培养、学生培养方案、情况汇报等材料

9、教学计划、教学方案、教学大纲、课程建设、教材建设、多媒体教学建设、试题库建设等材料

10、教学检查、教学评估、业务考核和教学评优等材料

11、学科建设、专业建设、实验室建设的论证、评估、申报、审批等材料

12、学科建设、专业建设、实验室建设规划、方案、总结、统计报表等材料

13、重点学科、专业、实验室建设材料

14、新生入学登记表、学生学籍表、在校学生名册、学生登记表（学生毕业后两星期内移交）

15、学生学籍变更材料（留级、留学、休学、复学、转学、退学、服兵役）

16、学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级）、学生处分材料

17、课程建设要求与安排、课程进度表、课表、教师任课安排、专业课程试题库等

18、校级教学课题立项文件材料、典型教案、重要备课记录（校级以上）

19、教学实习、见习、社会调查、社会实践、勤工俭学的计划、总结等材料

20、毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料

21、本系优秀毕业论文登记表或统计表（要求包含：专业、班级、学号、姓名、论文题目、指导教师、成绩评定（应有学生签名）等内容）

22、毕业生名单（册）、报到证存根、毕业生相片(要求是以班为单位相片背面对应标出姓名的集体留影)(学生毕业后两星期内移交)

23、举办全校性（特别是校级以上）对外学术交流、大型学术报告、学术论坛、学术讲座等活动的材料

24、学校运动会有关材料、学生参加省级以上体育竞赛获奖材料（表彰决定、奖状、奖杯）

25、部门工作会议纪要（含党政联系会议）、大事记

26、其他重要文件材料

27、工作中形成的各种声像材料和实物

**三十五、科研与教辅党总支、机关党总支、后勤党总支、离退休党总支应归档材料(同时应配套电子文档)：**

1、总支工作计划、总结、报告、请示及批复等（报告包括重要的调查报告、总结包括经验总结）

2、总支换届改选会议审批材料及总支委员名单

3、总支重要的会议通知、会议记录、纪要和决定等

4、总支思想政治工作和党建工作特色材料等

5、部门工作会议纪要（含党政联系会议）、大事记

6、其他重要文件材料

7、工作中形成的各种声像材料和实物

**附件一、实物档案归档范围(所有部门)：**

1、上级领导来我校视察、指导工作时的时题词、赠言手迹。

2、出席在学校召开的各种重要国际、国内学术会议的有关领导及国内外友人的题词、赠言手迹。

3、学校团体和师生员工在校内外获得的各级各类奖杯、奖状、奖章等奖品及荣誉证书。

4、友好单位或个人赠送给学校的反映重要活动的锦旗、赠匾等纪念品。

5、境内外友好单位和友好人士及校友赠送给学校的礼品、纪念品。

6、学校各个历史时期的证件和徽章样品，如工作证、学生证、毕业证、借书证、校徽、纪念章、纪念册等。

7、学校师生员工创造发明、勤工俭学制作的实物及模型等。

要求：每项活动中产生的实物档案在活动结束后一个月内向综合档案室移交。并填写以下表格（移交目录一式两份，档案室一份，本部门一份）：

**校内举例：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **题 名：**广东金融学院成立纪念品 |  | **题 名：**广东金融学院成立纪念品 |
| **实物名称** | 水晶牌 | **实物名称** | 水晶牌 |
| **部 门** | 校长办公室 | **部 门** | 校长办公室 |
| **时 间** | 20xx.05 | **时 间** | 20xx.05 |
| **接 收** | 档案馆 | **接 收** | 档案馆 |
| **档 号** |  | **档 号** |  |

**校外举例：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **题 名：**20xx-20xx年广东省直单位档案工作年度评估中连续两年评为优秀等级 |  | **题 名：**20xx-20xx年广东省直单位档案工作年度评估中连续两年评为优秀等级 |
| **实物名称** | 荣誉证书 | **实物名称** | 荣誉证书 |
| **赠 送 者** | 广东省档案局 | **赠 送 者** | 广东省档案局 |
| **赠送时间** | 20xx.01 | **赠送时间** | 20xx.01 |
| **接 受 者** | 广东金融学院 | **接 受 者** | 广东金融学院 |
| **档 号** |  | **档 号** |  |

**附件二、像片档案归档范围(所有部门)(数码相片同时应配套电子文档)：**

**1、重要会议及重大活动**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 类目名称 |
| 1 | 各级党政领导和社会知名人士来校活动（包括视察、座谈等） |
| 2 | 历届党代会、团代会、学代会、教代会、工代会、妇代会、先代会及党政部门召开的重大会议（包括：开幕、闭幕场面、领导讲话、代表发言、会议情况等各种材料） |
| 3 | 校庆、历年教师节、重大纪念活动 |
| 4 | 国内外知名校友返校活动 |
| 5 | 校内民主党派的重大活动 |
| 6 | 归国华侨及校内少数民族的重要活动 |
| 7 | 学校授予校外人员名誉职务、称号 |
| 8 | 其它有重要意义的活动 |
| 9 | 学校发生的重大事件、事故及发生的非正常情况和现象 |

**2、 外事活动**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 类目名称 |
| 1 | 外国领导人、友好人士以及各种代表团来校参观访问 |
| 2 | 与国外学校、团体签订协议、备忘录、合同的全过程 |
| 3 | 外籍人士赠送的礼品的声像记载材料 |
| 4 | 外籍学生、教师、工作人员在校学习、生活、工作 |
| 5 | 在学校召开的国际性学术会议 |
| 6 | 学校派出国外进行友好访问、考察、进修、留学 |

**3、 教学、科研、设备等活动**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 类目名称 |
| 1 | 迎新、开学及毕业典礼，领导、来宾讲话，师生代表发言等活动场面 |
| 2 | 知名教授、专家讲课、学生听课、论文答辩、实验、电化教学等活动 |
| 3 | 师生实习、野外考察、社会实践等各项活动 |
| 4 | 评选优秀教学奖、优秀教材的评选及颁奖大会场面 |
| 5 | 有关学生实习、军训、社会调查、参加各种竞赛活动 |
| 6 | 上级领导来校视察、检查教学工作 |
| 7 | 各类教学管理活动 |
| 8 | 重点、大型科研课题评审、鉴定场面 |
| 9 | 科研成果评选及颁奖仪式的场面 |
| 10 | 由学校发起并组织的全国性、省级学术活动；学校学术年会（科技报告会）包括：大会开幕、闭幕式，大会发言、著名学者报告等 |
| 11 | 著名专家来校作作学术报告 |
| 12 | 参加省级以上科技成果展览及重大项目科技成果 |

**4、 文艺、体育活动**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 类目名称 |
| 1 | 历届运动会开幕、闭幕式、领导讲话、运动员比赛 |
| 2 | 运动队训练、比赛、学生课余体育活动 |
| 3 | 兄弟校校的来访、表演、比赛 |
| 4 | 学校师生员工创作的艺术作品、在各种报刊杂志上所发表的作品照片 |
| 5 | 举办书画展 |
| 6 | 各种音乐团体来校演出，学校文艺团体演出照片、演员合影等 |

**5、 校园建设**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 类目名称 |
| 1 | 学校各个时期的校园环境材料。包括：校门、教学楼、实验室、校园等 |
| 2 | 学校重大项目的开工、奠基、落成典礼和学校建设规划、模型 |
| 3 | 校门、校牌、大楼及校园风光 |
| 4 | 学校各建筑物及拆建过程 |

**6、成果、荣誉**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 类目名称 |
| 1 | 教学活动获得的奖状及及奖品照片 |
| 2 | 学部委员、博士生导师、本校教授及知名人士等名人 |
| 3 | 科研项目成果、学校产品获奖的奖状、奖品照片 |
| 4 | 各类活动中被评为先进集体、文明单位等奖状及奖品照片 |
| 5 | 劳动模范、先进个人证书、奖章及奖品等照片材料 |

**7、人物及毕业照**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 类目名称 |
| 1 | 历任学校党政领导及名人 |
| 2 | 毕业生、教职工集体照（数码照片配光盘两张） |

要求：

1. 每次大型重要且时间跨度比较大的活动，要选10张以上照片，能连贯反映整个活动、并突出事件、人物、场景；
2. 毕业照要求统一尺度，以班为集体的像片统一一个尺度、以系为集体的像片统一一个尺度，各系将各班毕业照做成册，并在照片背后对应名字；
3. 每项大型重要活动中形成的像片档案资料，在活动结束后一个月内向综合档案室移交。每组像片要有简明扼要的说明（题名、事件、时间、人物、地点、本组照片张数等）。

**参考举例：**

**1、总说明格式如下：**

标题：纪念“五四”运动89周年暨建团86周年表彰大会

总说明：5月4日，我校在大礼堂隆重举行纪念“五四”运动89周年暨建团86周年表彰大会。会上，汤耀平副书记阐述了当代青年大学生应该肩负的历史使命和时代重任，并对全校的团员青年提出了殷切的期望。廖振亮副书记宣读了《广东金融学院2007-2008学年度共青团先进集体和先进个人表彰决定》。本组相片共4张。

**2、单张相片说明如下：**

|  |  |
| --- | --- |
| 照片号：1 | 事由：2007-2008学年度“五四”表彰大会 |
| 时 间：2008.05.04 | 人物：党委汤耀平副书记（右）、党委廖振亮副书记（前 3）学生处万红青处长（前 1）、团委陈伟业副书记（前 2） |
| 地 点：大礼堂门口 |
| 摄影者：团委 |
| 照片号：2 | 事由： 2007-2008学年度“五四”表彰大会 |
| 时 间：2008.05.04 | 人物：党委汤耀平副书记（右 6）、党委廖振亮副书记（右 5）学生处万红青处长（左 3）、团委张绍图书记（左 1）、团委陈伟业副书记（右 1） |
| 地 点：大礼堂 |
| 摄影者：团委 |
| 照片号：3 | 事由：2007-2008学年度“五四”表彰大会 |
| 时 间：2008.05.04 | 人物：校领导及获奖代表  |
| 地 点：大礼堂 |
| 摄影者：团委 |
| 照片号：4 | 事由：2007-2008学年度“五四”表彰大会 |
| 时 间：2008.05.04 | 人物：校领导及获奖代表  |
| 地 点： 大礼堂 |
| 摄影者：团委 |