

1.各部门归档范围、保管期限、分类号标识查询表

(1) 党委职能部门

部门名称：党委办公室归档单位代码：111

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
学校党委会、党委扩大会、党委常委会、书记办公会会议记录、纪要、决议及会议讨论通过的文件	永久	DQ11 111	
学校党委发布的决定、条例、办法、指示、批转重要通知、通报	永久	DQ11 111	
以学校党委名义召开会议的 文件材料	永久	DQ11 111	
校务委员会会议的文件材料	永久	DQ11 111	
学校党委和上级党委对学校 工作进行调查研究形成的文件及典型材料	永久	DQ11 111	
学校党委领导同志在全校大会、党员大会上的重要讲话稿及参加上级召开的会议的发言稿	永久	DQ11 111	
学校党委工作大事记	永久	DQ11 111	
学校党群系统启用印章的文件和印模	永久	DQ11 111	
学校党群系统停止使用的印章、印模	永久	DQ11 111	

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
学校党委工作计划、报告（包括调查报告）、总结	永久	DQ11 111	
学校党代会材料 （1）计划、通知、工作报告、议程、名单、决议、总结、记录、领导讲话稿、大会发言稿；讨论通过的文件、简报；校党委会候选人登记表和情况介绍；校党代会大会选举结果和上级批复等。 （2）重要贺电、贺信、提案及办理情况	永久 30年	DQ11 111	
《吉大信息》	30年	DQ11 111	
党委办公室在工作中形成的其他应归档的文件材料	30年	DQ11 111	
上级机关有关的重要的文件材料	10年	DQ11 111	
党委办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级类 三级类 111	在标识二、三级类时应与声像类对应
党委办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 111	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：保密工作办公室

归档单位代码：111

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
学校党委有关保密工作的文件	永久	DQ11 111	
保密工作办公室年度工作计划、总结	永久	DQ11 111	
保密工作办公室在工作中形成的其他应归档的文件材料	30年	DQ11 111	
上级机关关于保密工作的重要文件材料	10年	DQ11 111	
保密工作办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级 类 三级 类 111	在标识二、三级类时应与声像类对应
保密工作办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级 类 111	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：理事会办公室

归档单位代码：111

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
理事会办公室年度工作计划、总结	永久	DQ11 111	
理事会办公室在工作中形成的应归档的文件材料	30年	DQ11 111	
上级机关关于理事会工作重要的文件材料	10年	DQ11 111	

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
理事会办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久/30年	SX二级类 三级类 111	在标识二、三级类时应与声像类对应
理事会办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 111	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：党委督查室

归档单位代码：111

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
党委督查室在党委督促检查工作中形成的应归档的文件材料	永久/30年	DQ11 111	
党委督查室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久/30年	SX二级类 三级类 111	在标识二、三级类时应与声像类对应
党委督查室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 111	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：纪委办公室 监察处

归档单位代码：112

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
上级机关针对本校纪检、监察工作的文件材料	永久	DQ12·112	
学校纪委会议记录	永久	DQ12·112	
预防职务犯罪工作文件、材料	永久	DQ12·112	
纪委、监察工作统计报表	永久	DQ12·112	
对校内教职工触犯刑律或双开除人员的处分决定及有关材料	永久	DQ12·112	
对违纪党员的处分决定（包括免于处分）及恢复党员权力、解除处分等材料	永久	DQ12·112	
纪委办案件材料	永久	DQ12·112	
纪委、监察年度工作计划、总结	永久	DQ12·112	
纪委、监察工作相关报告、调查材料	永久 / 30年	DQ12·112	
纪委办公室在工作中形成的其他应归档的文件材料	30年	DQ12·112	
上级机关关于纪检、监察工作重要的文件材料	10年	DQ12·112	

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
纪委办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 / 30年	SX二级类·三级类 112	在标识二、三级类时应与声像类对应
纪委办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 112	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：党委巡察工作办公室

归档单位代码：112

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
巡察工作下发的文件	永久	DQ12 112	
巡察年度工作计划、总结	永久	DQ12 112	
巡察工作相关报告	永久	DQ12 112	
在巡察工作中形成的其他应归档的文件材料	永久 /30年	DQ12 112	
上级机关关于巡察工作重要的文件材料	10年	DQ12 112	
党委巡察工作办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久/ 30年	SX二级类·三级类 112	在标识二、三级类时应与声像类对应
党委巡察工作办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 112	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：党委信访工作办公室 信访工作办公室 归档单位代码：121

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
学校党委有关信访工作的文件	永久	DQ11 121	
党委信访工作办公室年度工作计划、总结	永久	DQ11 121	
信访结项材料	永久/30年	DQ11 121	
《信访周报》	30年	DQ11 121	
党委信访工作办公室在工作中形成的其他应归档的文件材料	30年	DQ11 121	
上级机关关于信访工作的重要文件材料	10年	DQ11 121	
党委信访工作办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久/30年	SX二级类 三级类 121	在标识二、三级类时应与声像类对应
党委信访工作办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 121	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：党委组织部 归档单位代码：113

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
校级领导干部任免材料（包括报告、考核材料、任免呈报表）及上级批复文件	永久	DQ13 113	

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
副处级以上领导干部任免、调动和离休报告、决定、请示、批复、通知等（上级批准的要附任免呈报表）	永久	DQ13 113	
党委组织机构、党员情况统计报表	永久	DQ13 113	
各级党委关于批准入党、转正、延期、退党和取消党员资格的文件材料及名单等材料	永久	DQ13 113	
党委组织机构设置变动的请示、报告、决定、批复、通知	永久	DQ13 113	
表彰和奖励的先进党组织、优秀共产党员、优秀党务工作者（省部级以上）（市、区、校级）	永久 30年	DQ13 113	
党委组织部工作计划、总结、决定、报告及重要的调查材料	永久	DQ13 113	
学校参加上级党代会的代表名单、登记表及发言材料	30年	DQ13 113	
党群系统科级干部任免材料	30年	DQ13 113	
校党委、基层党委、直属支部改选结果与分工的请示、批复	30年	DQ13 113	
落实政策的有关材料（有结论后归档）	30年	DQ13 113	
党委组织部在工作中形成的其他应归档的文件材料	30年	DQ13 113	

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
上级机关关于组织、党建工作重要文件材料	10年	DQ13 113	
党委组织部在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久/30年	SX二级类 三级类 113	在标识二、三级类时应与声像类对应
党委组织部在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 113	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：党校办公室（社会主义学院办公室） 归档单位代码：113

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
党校办公室年度工作计划、总结	永久	DQ13 113	
党校党员培训计划	30年	DQ13 113	
党校办公室在工作中形成的其他应归档的文件材料	30年	DQ13 113	
上级机关关于党校工作重要的文件材料	10年	DQ13 113	

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
党校办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久/30年	SX二级类·三级类·113	在标识二、三级类时应与声像类对应
党校办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类·113	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：机关党委

归档单位代码：113

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
机关党委年度工作计划、总结	永久	DQ11·113	
机关党委在工作中形成的其他应归档的文件材料	30年	DQ11·113	
上级机关关于机关党务工作重要的文件材料	10年	DQ11·113	
机关党委在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久/30年	SX二级类·三级类·113	在标识二、三级类时应与声像类对应
机关党委在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类·113	在标识二级类时应与实物类对应

注：其他各基层党委归档范围参见机关党委的内容。

部门名称：党代表联络办公室

归档单位代码：113

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
党代表联络办公室年度工作计划、总结	永久	DQ13 113	
党代表联络办公室在工作中形成的应归档的文件材料	30年	DQ13 113	
上级机关关于党代表联络办公室工作重要的文件材料	10年	DQ13 113	
党代表联络办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级 类 三级 类 113	在标识二、三级类时应与声像类对应
党代表联络办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级 类 113	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：党委宣传部 新闻中心

归档单位代码：114

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
学校宣传工作计划、决定、报告和总结	永久 /30年	DQ14 114	
反映学校重大活动的简报、图表	30年	DQ14 114	
党委宣传部在工作中形成的其他应归档的文件材料	30年	DQ14 114	

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
上级机关关于宣传工作重要文件材料	10年	DQ14·114	
党委宣传部在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久/ 30年	SX二级类·三级类·114	在标识二、三级类时应与声像类对应
党委宣传部在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类·114	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：大学文化建设办公室

归档单位代码：114

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
大学文化建设办公室年度工作计划、总结	永久	DQ14·114	
大学文化建设办公室在工作中形成的应归档的文件材料	30年	DQ14·114	
上级机关关于大学文化建设工作的文件材料	10年	DQ14·114	
大学文化建设办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久/ 30年	SX二级类·三级类·114	在标识二、三级类时应与声像类对应
大学文化建设办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类·114	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：电视台

归档单位代码：114

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
电视台年度工作计划、总结	永久	DQ14 114	
反映学校各项活动的各种载体的声像材料	永久	SX二级类 三级类 114	在标识二、三级类时应与声像类对应
电视台在工作中形成的应归档的文件材料	30年	DQ14 114	
上级机关关于电视台工作重要的文件材料	10年	DQ14 114	
电视台在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级类 三级类 114	在标识二、三级类时应与声像类对应
电视台在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 114	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：互联网信息办公室

归档单位代码：114

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
互联网信息办公室在工作中形成的应归档的文件材料	30年	DQ14 114	
上级机关关于互联网信息工作重要的文件材料	10年	DQ14 114	

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
互联网信息办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级类 ·三级类 ·114	在标识二、三级类时应与声像类对应
互联网信息办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 ·114	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：校报编辑部

归档单位代码：114

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
吉林大学校刊（合订本）	永久	DQ14·114	
校报编辑部在工作中形成的应归档的文件材料	30年	DQ14·114	
上级机关关于校报编辑工作重要的文件材料	10年	DQ14·114	
校报编辑部在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级类 ·三级类 ·114	在标识二、三级类时应与声像类对应
校报编辑部在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 ·114	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：党委统战部

归档单位代码：115

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
各民主党派、党外人士的情况登记表、名册	永久	DQ15·115	
统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久	DQ15·115	
学校各级人大代表、政协委员名单、登记表及有关材料（省级以上） （市、区级）	永久 30年	DQ15·115	
学校统战工作计划、决定、报告、通告和总结	30年	DQ15·115	
学校港、澳、台和侨务、少数民族工作材料	30年	DQ15·115	
统战工作的重要会议记录	30年	DQ15·115	
党委统战部在工作中形成的其他应归档的文件材料	30年	DQ15·115	
上级机关关于统战工作重要的文件材料	10年	DQ15·115	
党委统战部在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级类 三级类 ·115	在标识二、三级类时应与声像类对应
党委统战部在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 ·115	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：党委学生工作部 党委武装部 学生工作处

归档单位代码：116

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
学生工作部、党委武装部工作计划、总结、报告、规章制度	永久/30年	JX11 116	
学年度学生评奖评优名单	永久	JX11 116	
年度受处分学生名单	永久	JX11 116	
学年度学生资助工作材料	30年	JX11 116	
学生工作部、党委武装部在工作中形成的其他应归档的文件材料	30年	JX11 116	
上级机关关于学生思想政治工作重要的文件材料	10年	JX11 116	
上级机关有关人防、军训工作重要的文件	10年	XZ14 116	
学生工作部、党委武装部在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久/30年	SX二级类 三级类 116	在标识二、三级类时应与声像类对应
学生工作部、党委武装部在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 116	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：学生公寓管理与服务中心

归档单位代码：116

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
学生公寓管理与服务中心在工作中形成的应归档的文件材料	30年	JX11 116	
上级机关关于学生公寓管理与服务工作重要的文件材料	10年	JX11 116	
学生公寓管理与服务中心在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级类 三级类 116	在标识二、三级类时应与声像类对应
学生公寓管理与服务中心在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 116	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：学生资助中心

归档单位代码：116

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
学生资助中心在工作中形成的应归档的文件材料	30年	JX11 116	
上级机关关于学生资助工作重要的文件材料	10年	JX11 116	
学生资助中心在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级类 三级类 116	在标识二、三级类时应与声像类对应

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
学生资助中心在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 116	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：北区、东区、西区学生办公室 归档单位代码：116

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
北区、东区、西区学生办公室在工作中形成的应归档的文件材料	30年	JX11 116	
北区、东区、西区学生办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级类 三级类 116	在标识二、三级类时应与声像类对应
北区、东区、西区学生办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 116	在标识二级类时应与实物类对应

（2）行政职能部门

部门名称：校长办公室 归档单位代码：211

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
上级机关针对本校行政管理的综合性文件	永久	XZ11 211	

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
学校校长办公会议记录、决定、纪要及会议审议、讨论通过的文件	永久	XZ11 211	
学校工作计划、总结、报告、请示及上级的批复	永久	XZ11 211	
学校历史沿革、概况介绍、画册、剪报等	永久	XZ11 211	
启用印章的文件和印模以及停止使用的印章、印模	永久	XZ11 211	
校长办公室以学校名义发布的决定、规定、通知、规章制度、通报和学校年鉴、规章制度汇编（或选编）	永久	XZ11 211	
学校大事记	永久	XZ11 211	
学校综合统计及学年报表	永久	XZ11 211	
校领导在上级召开或全校性的会议上的重要发言材料	永久	XZ11 211	
有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久	XZ11 211	
校长办公室年度工作计划、总结	永久	XZ11 211	
校长办公室在工作中形成的其他应归档的文件材料	30年	XZ11 211	

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
上级机关关于高校行政管理重要的文件材料	10年	XZ11 211	
校长办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久/30年	SX二级类 三级类 211	在标识二、三级类时应与声像类对应
校长办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 211	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：行政服务中心

归档单位代码：211

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
行政服务中心在工作中形成的应归档的文件材料	30年	XZ11 211	
上级机关关于行政服务中心工作重要的文件材料	10年	XZ11 211	
行政服务中心在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久/30年	SX二级类 三级类 211	在标识二、三级类时应与声像类对应
行政服务中心在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 211	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：学校督查室

归档单位代码：211

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
学校督查室在学校督促检查工作中形成的应归档的文件材料	永久/30年	XZ11 211	
学校督查室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久/30年	SX二级类 三级类 211	在标识二、三级类时应与声像类对应
学校督查室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 211	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：发展规划处

归档单位代码：212

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
学校事业发展规划相关材料	永久	XZ11 212	
学校“双一流”建设相关材料	永久	XZ11 212	
学校关于重点学科建设材料	永久	XZ11 212	
学校校园建设总体规划	永久	JJ11 212	
发展规划处工作计划、总结等有关材料	30年	XZ11 212	
发展规划处在工作中形成的其他应归档的文件材料	30年	XZ11 212	

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
上级机关关于规划与政策、学科建设工作重要的文件材料	10年	XZ11 212	
发展规划处在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级类 三级类 212	在标识二、三级类时应与声像类对应
发展规划处在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 212	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：研究生招生办公室

归档单位代码：237

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
博士/硕士研究生录取名单	永久	JX12 11 (21) 237	
研究生招生工作计划、请示、报告、批复、总结、统计	永久	JX12 11 (21) 237	
博士/硕士研究生招生简章及专业目录	30年	JX12 11 (21) 237	
研究生招生办公室在工作中形成的其他应归档的材料	30年 /10年	JX11 237	
上级机关关于招生工作重要的文件材料	10年	JX11 237	

研究生招生办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级 类 三级 类 237	在标识二、三级类时应与声像类对应
研究生招生办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级 类 237	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：学位办公室

归档单位代码：214

归档范围	保管 期限	分类号 标识	备注
各级学位评定委员会授予（撤销）博士（硕士）学位表决统计材料及会议记录	永久	JX14 11 (21) 214	在职攻读学位标识为： JX14 12 (22) 214
博士（硕士）学位证书编号 存查表	永久	JX14 11 (21) 214	在职攻读学位标识为： JX14 12 (22) 214
撤销博士（硕士）学位的决定及相关文件	永久	JX14 11 (21) 214	在职攻读学位标识为： JX14 12 (22) 214
学位办公室在工作中形成的 其他应归档的文件材料	永久 /30年	JX14 11 (21) 214	在职攻读学位标识为： JX14 12 (22) 214

学位办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级 类 三级 类 214	在标识二、 三级类时应 与声像类 对应
学位办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级 类 214	在标识二级 类时应与实 物类对应

部门名称：研究生培养办公室

归档单位代码：215

归档范围	保管 期限	分类号 标识	备注
博士生（硕士生）毕业证书 编号存查表	永久	JX15 11 (21) 215	
与国外合作培养研究生的计 划协议及派出人员名单	永久	JX11 215	
研究生各专业培养方案	永久	JX11 215	
学校教师编写出版的研究生 教材	永久	JX16 11 (21) 215	
研究生创新项目立项名单	30年	JX11 215	
学校关于博士(硕士)生导师 队伍建设工作中形成的文件 材料及博士（硕士）生导师名 单	30年	JX11 215	
研究生培养办公室在工作中 形成的其他应归档的文件材 料	永久 /30年	JX11 215	

研究生培养办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级 类 三级 类 215	在标识二、 三级类时应 与声像类对 应
研究生培养办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级 类 215	在标识二级 类时应与实 物类对应

部门名称：研究生管理办公室 研究生工作部 归档单位代码：216

归档范围	保管 期限	分类号 标识	备注
保留、取消研究生入学资格的材料	永久	JX12 11 (21) 216	
博士(硕士)研究生退学、取消学籍、恢复学籍的决定	永久	JX13 11 (21) 216	
博士(硕士)研究生休学、复学申请表	永久	JX13 11 (21) 216	
授予优秀研究生、优秀研究生干部荣誉称号的决定	30年	JX11 216	
博士(硕士)研究生奖励、处分及撤销处分的材料	30年	JX13 11 (21) 216	
博士(硕士)研究生出国留学申请表	30年	JX13 11 (21) 216	
研究生管理办公室在工作中形成的其他应归档的文件材料	永久 /30年	JX11 216	

研究生管理办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级 类·三级 类 216	在标识二、 三级类时应 与声像类 对应
研究生管理办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级 类 216	在标识二级 类时应与实 物类对应

部门名称：研究生综合办公室

归档单位代码：217

归档范围	保管 期限	分类号 标识	备注
保留、取消研究生入学资格的材料	永久	JX12 11 (21) 217	
学位评定委员会、分委会名单	永久	JX11 217	
学校有关研究生工作的规章制度	永久	JX11 217	
研究生院年度工作计划、总结	永久	JX11 217	
研究生综合办公室在工作中形成的其他应归档的文件材料	永久 /30年	JX11 217	
上级机关关于研究生工作重要的文件材料	10年	JX11 217	
研究生综合办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级 类·三级 类 217	在标识二、 三级类时应 与声像类对 应

研究生综合办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 217	在标识二级类时应与实物类对应
-------------------------------------	----	-----------	----------------

部门名称：教务处

归档单位代码：218

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
教学质量工程建设工作中形成的应归档文件材料	永久	JX11 218	
学校关于教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法（阶段性存档）	永久	JX11 218	
学科、专业设置与调整的请示、报告及批复	永久	JX11 218	
本（专）科生各专业培养方案	永久	JX11 218	
教务处年度工作计划、总结	永久	JX11 218	
各专业辅修二学位学生名单	永久	JX12 34 218	
本（专）科生休学、复学、退学、转学、转专业等学籍变动材料	永久	JX13 31 (41) 218	
本（专）科生学籍变动通知单	永久	JX13 {各类学生} 218	[]中内容对应教学三级类目表
本（专）科生学位证书编号存查表	永久	JX14 31 (41) 218	

归档范围	保管 期限	分类号标识	备注
辅修第二学士学位证书编号 存查表	永久	JX14 34 218	
本（专）科生毕业证书编号 存查表	永久	JX15 31 (41) 218	
结业生换发毕业证书登记表	永久	JX15 31 (41) 218	
学校教师编写出版的本 （专）科生教材	永久	JX16 31 (41) 218	
学校有关教学管理的文件材 料	30年	JX11 218	
各学年教学日历	30年	JX11 218	
教务处在工作中形成的其他 应归档的文件材料	永久 /30年	JX11 218	
上级机关关于教学工作重要 的文件材料	10年	JX11 218	
上级机关关于本（专）科生 学籍管理重要的文件材料	10年	JX11 218	
教务处在工作中产生的具有 保存价值的以声音、影像等 方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级 类 三级 类 218	在标识二、 三级类时应 与声像类 对应
教务处在工作中产生或获得 的有保存价值的以物质实体 为载体的实物	永久	SW二级 类 218	在标识二级 类时应与实 物类对应

部门名称：创新创业教育学院

归档单位代码：218

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
创新创业教育学院年度工作计划、工作总结等	永久/30年	JX11 218	
创新创业教育学院在大学生赛事等活动中形成的应归档的文件材料	30年	JX11 218	
创新创业教育学院在教学管理等工作中形成的应归档的文件材料	30年	JX11 218	
创新创业教育学院在对外合作过程中形成的具有保存价值的重要文件材料	30年	JX11 218	
创新创业教育学院在其他工作中形成的重要文件材料	30年	JX11 218	
上级机关关于创新创业工作重要的文件材料	10年	JX11 218	
创新创业教育学院在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久/30年	SX二级类 三级类 218	在标识二、三级类时应与声像类对应
创新创业教育学院在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 218	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：本科生招生办公室

归档单位代码：218

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
上级下达及本校制定的本科生招生工作计划（事业规划）、招生执行计划的请示、报告、批复、通知	永久	JX12 31 (41) 218	
录取本科新生名册	永久	JX12 31 (41) 218	
本科生招生简章	30年	JX12 31 (41) 218	
本科新生录取须知	30年	JX12 31 (41) 218	
本科生招生办公室在工作中形成的其他应归档的材料	30年 /10年	JX11 218	
上级机关关于本科生招生工作重要的文件材料	10年	JX11 218	
本科生招生办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级 类 三级 类 218	在标识二、三级类时应与声像类对应
本科生招生办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级 类 218	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：教学质量监控与评估办公室

归档单位代码：218

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
教学质量监控与评估办公室在工作中形成的应归档的文件材料	30年	JX11 218	
上级机关关于教学质量监控与评估工作重要的文件材料	10年	JX11 218	
教学质量监控与评估办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级类·三级类 218	在标识二、三级类时应与声像类对应
教学质量监控与评估办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 218	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：教育技术中心

归档单位代码：218

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
教育技术中心在工作中形成的应归档的文件材料	30年	JX11 218	
上级机关关于教育技术工作重要的文件材料	10年	JX11 218	
教育技术中心在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级类·三级类 218	在标识二、三级类时应与声像类对应

教育技术中心在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 218	在标识二级类时应与实物类对应
-----------------------------------	----	-----------	----------------

部门名称：北区、东区、西区教务办公室 归档单位代码：218

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
北区、东区、西区教务办公室在工作中形成的应归档的文件材料	30年	JX11 218	
北区、东区、西区教务办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久/30年	SX二级类 三级类 218	在标识二、三级类时应与声像类对应
北区、东区、西区教务办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 218	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：科研院 归档单位代码：238

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
学校各级学术委员会成员名单、会议记录、决定、纪要及通过的文件材料	永久	KY11 238	
科研院年度工作计划、工作总结	永久/30年	KY11 238	
科研院在工作中形成的应归档的文件材料	30年	KY11 238	

上级机关关于科研院所工作重要的文件材料	10年	KY11 238	
科研院在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级 类 三级 类 238	在标识二、三级类时应与声像类对应
科研院在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级 类 238	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：科技管理办公室

归档单位代码：219

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
自然科学基金申报书及有关批复	永久	KY11 219	
上报自然科学研究计划、规划、年度总结等材料	永久	KY11 219	
上报教育部重点自然科学基金项目申请书、批复	永久	KY11 219	
自然科学研究机构设置及规划情况	永久	KY11 219	
重点实验室建设的文件材料	永久	KY11 219	
科研统计报表	永久	KY11 219	
自然科学研究项目合同、鉴定证书、结题材料	永久	KY12 {项目来源} 219	[]中内容对应科研三级类目表
上报自然科学研究成果目录	永久	KY13 13 219	

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
专利授权一览表	永久	KY13 13 219	
获奖项目单位及个人名单和奖金分配情况（省部级以上） （市校级）	永久 30年	KY13 14 219	
自然科学研究计划、规划、总结	永久 /30年	KY11 219	
科技管理办公室年度工作计划、总结	永久	KY11 219	
各单位完成项目情况统计	30年	KY11 219	
科研行政、计划、成果、经费管理的文件材料	30年	KY11 219	
自然科学研究经费管理政策性文件材料	30年	KY11 219	
科研获奖项目汇编	30年	KY13 14 219	
科研成果展览及成果管理材料	30年	KY13 13 219	
知识产权证书：专利证书、计算机软件登记证书（职务成果）、注册商标证书和以学校名义获得的荣誉证书等	30年	KY13 13 219	

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
知识产权合同审查意见 (以学校名义签订的专利合作、专利许可、专利转让合同及知识产权办出具的知识产权保护方面的审查意见)	30年	KY13 13 219	
科技管理办公室在工作中形成的其他应归档的文件材料	30年	KY11 219	
上级机关关于科研管理工作重要的文件材料	10年	KY11 219	
科技管理办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级类 三级类 219	在标识二、三级类时应与声像类对应
科技管理办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 219	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：科技开发办公室（国内合作处） 归档单位代码：355

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
国内合作协议及相关文件	永久	KY11 355	
科技开发办公室年度工作计划、总结	永久	KY11 355	

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
学校横向合作项目合同、鉴定证书、结题材料	永久	KY12 {项目来源} 355	[]中内容对应科研三级类目表
科技成果转化工作中形成的 重要文件材料	永久	KY13 355	
科技开发办公室在工作中形成的应归档的文件材料	30年	KY11 355	
上级关于科技开发工作重要的文件材料	10年	KY11 355	
科技开发办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级 类 三级 类 355	在标识二、三级类时应与声像类对应
科技开发办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级 类 355	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：先进技术研究院

归档单位代码：334

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
上级机关下达给先进技术研究院的有关文件	30年 /10年	KY11 334	涉密
先进技术研究院年度工作计划、工作总结	永久 /30年	KY11 334	

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
质量体系内、外的科研项目等有关材料	永久	KY12 {项目来源} 334	[]中内容对应科研三级类目（涉密）
先进技术研究院在工作中形成的应归档的文件材料	30年 /10年	KY11 334	涉密
先进技术研究院在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级类·三级类 334	在标识二、三级类时应与声像类对应（涉密）
先进技术研究院在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 334	在标识二级类时应与实物类对应（涉密）

部门名称：地质调查项目管理办公室（地质调查研究院、矿产资源研究院）

归档单位代码：584

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
地质调查项目管理办公室在工作中形成的科研项目材料	永久	KY12 {项目来源} 584	[]中内容对应科研三级类目
地质调查项目管理办公室年度工作计划、工作总结	永久 /30年	KY11 584	

地质调查项目管理办公室在工作中形成的应归档的文件材料	30年 /10年	KY11 584	
上级机关下达给地质调查工作的有关文件	10年	KY11 584	
地质调查项目管理办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级 类 三级 类 584	在标识二、三级类时应与声像类对应
地质调查项目管理办公室（地质调查研究院、矿产资源研究院）在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级 类 584	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：科学技术协会秘书处办公室

归档单位代码：122

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
学校科学技术协会代表大会、科技创新大会文件（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	KY11 122	
表彰和奖励先进科技工作单位及个人的材料	永久	KY11 122	
科学技术协会工作计划、报告、总结及规章制度	永久 /30年	KY11 122	

科学技术协会在工作中形成的应归档的文件材料	30年	KY11 122	
上级关于科学技术协会工作重要的文件材料	10年	XZ11 122	
科学技术协会在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级 类 三级 类 122	在标识二、三级类时应与声像类对应
科学技术协会在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级 类 122	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：北区、东区、西区科技办公室 归档单位代码：355

北区、东区、西区科技办公室负责审核的学校横向合作项目合同、鉴定证书、结题材料	永久	KY12 {项目 来源} 355	[]中内容对应科研三级类目表
科技成果转化工作中形成的重要文件材料	永久	KY13 355	
北区、东区、西区科技办公室在工作中形成的应归档的文件材料	30年	KY11 355	
北区、东区、西区科技办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级 类 三级 类 355	在标识二、三级类时应与声像类对应

北区、东区、西区科技办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级 类 355	在标识二级类时应与实物类对应
--	----	---------------	----------------

部门名称：社会科学处

归档单位代码：221

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
社会科学基金申报书及有关批复	永久	KY11 221	
上报社会科学研究计划、规划、年度总结等材料	永久	KY11 221	
上报教育部重点社会科学研究项目申请书、批复	永久	KY11 221	
社会科学研究机构设置及规划情况	永久	KY11 221	
科研统计报表（社科）	永久	KY11 221	
社会科学研究计划、规划、总结	永久 /30年	KY11 221	
社会科学处年度工作计划、总结	永久 /30年	KY11 221	
社会科学研究项目合同、鉴定证书、结题材料	永久	KY12 {项目 来源} 221	[]中内容对应科研三级类目表
上报社会科学研究成果目录	永久	KY13 {项目 来源} 221	[]中内容对应科研三级类目表

归档范围	保管 期限	分类号 标识	备注
获奖项目单位及个人名单	永久	KY13 14 221	
学术交流审批材料	30年	KY11 221	
各单位完成项目情况统计	30年	KY11 221	
社会科学研究获奖项目汇编	30年	KY13 13 221	
科研成果展览及成果管理材料	30年	KY13 14 221	
社会科学处在工作中形成的其他应归档的文件材料	30年	KY11 221	
上级机关关于社会科学研究工作重要的文件材料	10年	KY11 221	
社会科学处在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级 类 三级 类 221	在标识二、 三级类时应 与声像类对 应
社会科学处在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级 类 221	在标识二级 类时应与实 物类对应

部门名称： 人力资源处 党委教师工作部 党委机构编制委员会办公室

归档单位代码：222

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
关于校内机构设置、变化及人员编制的请示、报告、批复等文件材料	永久	XZ12 222	
教职工录用、转正、定级等文件材料	永久	XZ12 222	
教职工退职、退休、离休、死亡等文件材料	永久	XZ12 222	
教职工调资、抚恤等文件材料	永久	XZ12 222	
人事情况统计报表、教职工名册（电子版）	永久	XZ12 222	
人员补充、调入、调出材料	永久	XZ12 222	
职称聘任材料	永久	XZ12 222	
科级干部任免材料（党群系统以外）	永久	XZ12 222	
人力资源处年度工作计划、总结	永久	XZ12 222	
学校人事工作的规章制度	永久	XZ12 222	
表彰和奖励先进集体、先进教职工材料	30年	XZ12 222	
学校教师获奖的材料	30年	XZ12 222	
工人技术等级考核材料	30年	XZ12 222	

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
师资培养、出国研修、留学相关材料	30年	XZ12 222	
人力资源处在工作中形成的其他应归档的文件材料	30年	XZ12 222	
上级机关关于人事工作重要的文件材料	10年	XZ12 222	
人力资源处在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30 年	SX二级 类 三级 类 222	在标识二、三级类时应与声像类对应
人力资源处在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级 类 222	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：博士后工作办公室

归档单位代码：222

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
博士后管理文件及博士后科研流动站申请材料	永久	JX11 222	
博士后入站申请及博士后工作期满出站材料	永久	JX11 222	
博士后科学基金申请表	永久	JX11 222	
博士后评估材料	永久	JX11 222	
博士后工作办公室在工作中形成的应归档的文件材料	30年	JX11 222	

上级机关关于博士后管理工作重要的文件材料	10年	JX11 222	
博士后工作办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级 类 三级 类 222	在标识二、 三级类时应 与声像类对 应
博士后工作办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级 类 222	在标识二级 类时应与实 物类对应

部门名称：人才工作办公室 党委人才工作办公室 归档单位代码：236

归档范围	保管 期限	分类号 标识	备注
学校人才发展战略，优秀人才引进相关政策	永久	XZ12 236	
学校在院士增选、“千人计划”教授、长江学者推荐、特聘教授、讲座教授遴选及其他高层次人才引进、聘任工作中形成的文件材料	永久	XZ12 236	
学校人才与学术工作领导小组会议记录、会议纪要	永久	XZ12 236	
人才工作办公室年度工作计划、总结	永久	XZ12 236	
学校在人才管理工作中形成的文件材料	30年	XZ12 236	

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
人才工作办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级类·三级类 236	在标识二、三级类时应与声像类对应
人才工作办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 236	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：国际合作与交流处 港澳台办公室 归档单位代码：225

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
外事工作统计报表	永久	WS11 225	
授予外籍人士名誉职务、学位、称号等有关材料	永久	WS11 225	
国际合作与交流处年度工作计划、总结	永久	WS11 225	
学校外事工作规章制度、计划、总结、简报	永久 /30年	WS11 225	
外事工作会议材料、大事记	30年	WS11 225	
上级下达的与出国、出境人员有关的政策性文件材料	30年	WS12 225	
出国（境）考察、访问、讲学、研究人员的材料	30年	WS12 225	

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	30年	WS13 225	
外国官员、各界人士来校参观访问的文件材料	30年	WS13 225	
来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料	30年	WS13 225	
外籍人员来校参加国际比赛、竞赛的材料	30年	WS13 225	
校际交流学生派出工作有关材料	30年	WS14 225	
国际会议的有关材料	30年	WS14 225	
教育部重点项目、国家、省、市引智项目材料	30年	WS14 225	
执行教育部港澳台项目交流材料	30年	WS14 225	
交流学生与留学生来华签证及来校学习申请表	30年	WS14 225	
国际合作与交流处在工作中形成的其他应归档的文件材料	30年	WS11 225	
上级机关关于外事工作重要的文件材料	10年	WS11 225	

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
国际合作与交流处在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级类 三级类 225	在标识二、三级类时应与声像类对应
国际合作与交流处在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 225	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：国际汉语教育东北基地

归档单位代码：225

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
学校海外孔子学院建设与管理工作中形成的重要文件	永久	WS14 225	
“孔子新汉学计划”相关工作文件	永久	WS14 225	
国际汉语教育东北基地年度工作计划、工作总结	永久 /30年	WS14 225	
国际汉语教育东北基地在工作中形成的应归档的文件材料	30年	WS14 225	
上级机关关于国际汉语教育东北基地工作重要的文件材料	10年	WS14 225	

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
国际汉语教育东北基地在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久/30年	SX二级类·三级类 225	在标识二、三级类时应与声像类对应
国际汉语教育东北基地在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 225	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：财务处

归档单位代码：224

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
本校财务管理的规定、计划、总结、请示、批复等文件	永久	CK11 224	
财务预、决算及批复文件	永久	CK11 224	
财会档案移交保管清册	永久	CK11 224	
财会档案销毁清册	永久	CK11 224	
财务处年度工作计划、总结	永久	CK11 224	
决算报表（含基建综合决算）	永久	CK12 224	
工资发放名册、卡片	永久	CK15 224	
学校财务管理规章制度	30年	CK11 224	
财务处在工作中形成的其他应归档的文件材料	30年	CK11 224	

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
预算会计报表	30年	CK12 224	
年度以上规划表、分配计划、测算表	30年	CK12 224	
年度以上各种统计报表（含工资报表）	30年	CK12 224	
总账	30年	CK13 224	
会计账簿（含明细账、分户或登记账）	30年	CK13 224	
学校专项基金账簿	30年	CK13 224	
日记账（现金、银行存款日记账）	30年	CK13 224	
固定资产明细账（固定资产报废清理后保管五年）	30年	CK13 224	
会计凭证	30年	CK14 224	
吉林大学重大支出合同	30年	CK14 224	
学校基金各种原始凭证、记账凭证	30年	CK14 224	
会计拨款凭证及其他会计凭证	30年	CK14 224	
涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	30年	CK14 224	
工资转移、证明、通知存根	30年	CK15 224	

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
各种奖金、奖学金、贷学金、助学金、名册等	30年	CK15 224	
上级机关关于财会工作重要的文件材料	10年	CK11 224	
季度以下各种计划、统计报表	10年	CK12 224	
银行存款余额调节表	10年	CK14 224	
银行对账单	10年	CK14 224	
财务处在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级 类 三级 类 224	在标识二、三级类时应与声像类对应
财务处在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级 类 224	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：北区、东区、西区财务办公室

归档单位代码：校区代码（611、612、616）

北区、东区、西区财务办公室产生的会计凭证	永久	CK14 校区代码	
北区、东区、西区财务办公室在工作中形成的应归档的文件材料	30年	CK11 校区代码	

北区、东区、西区财务办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级 类 三级 类 校区代 码	在标识二、 三级类时应 与声像类对 应
北区、东区、西区财务办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级 类 校区代 码	在标识二级 类时应与实 物类对应

部门名称：审计处

归档单位代码：227

归档范围	保管 期限	分类号 标识	备注
审计工作会议纪录、纪要、大事记	永久	XZ13 227	
审计工作统计年报及重要报表	永久	XZ13 227	
财务审计项目报告及附件： ①与审计项目有关的请示、报告、批示、委托书等 ②审计通知书、意见书、决定、建议书、移送处理书等 ③承诺书、审计报告征求意见稿、被审计单位书面意见和审计组说明材料 ④审计证据资料、审计工作底稿 ⑤其他有关材料	永久	XZ13 227	
工程审计报告及附件： ①工程项目结算审计汇总表 ②工程合同、工程决算 ③其他相关材料	永久	XZ13 227	
本校审计工作计划、总结、规章制度	永久 /30年	XZ13 227	

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
审计处年度工作计划、总结	永久	XZ13 227	
被审计单位对审计结论和决定的复审申请、申诉材料	30年	XZ13 227	
检查审计意见书落实情况和审计决定执行情况的报告和记录	30年	XZ13 227	
与审计项目有关的群众来信和来访记录	30年	XZ13 227	
对外委托审计项目的报告及相关资料	30年	XZ13 227	
审计处在工作中形成的其他应归档的文件材料	30年	XZ13 227	
上级机关关于审计工作重要的文件材料	10年	XZ13 227	
审计处在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级 类 三级 类 227	在标识二、 三级类应与 声像类对应
审计处在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级 类 227	在标识二级 类时应与实 物类对应

部门名称：经费监管办公室

归档单位代码：227

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
经费监管办公室年度工作计划、工作总结	永久 /30年	CK11 227	

经费监管办公室在工作中形成的应归档的文件材料	30年	CK11 227	
上级机关关于经费监管工作重要的文件材料	10年	CK11 227	
经费监管办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级 类 三级 类 227	在标识二、 三级类时应 与声像类对 应
经费监管办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级 类 227	在标识二级 类时应与实 物类对应

部门名称：资产管理处

归档单位代码：239

归档范围	保管 期限	分类号 标识	备注
学校关于资产管理工作的请示、报告及上级批复	永久	XZ15 239	
公用房产权证、土地产权证	永久	XZ15 239	
综合性征地文件材料	永久	XZ15 239	
资产管理处年度工作计划、总结	永久	XZ15 239	
仪器设备购置计划、报告、统计表	永久	SB11 239	
仪器设备移交清册及设备仪器报废、调拨报告、请示和批复	永久	SB11 239	

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
学校关于资产管理规章制度、计划、总结	永久 /30年	XZ15 239	
资产管理处在工作中形成的其他应归档的文件材料	30年	XZ15 239	
上级机关关于资产管理工作的文件材料	10年	XZ15 239	
资产管理处在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级类·三级类 239	在标识二、三级类时应与声像类对应
资产管理处在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 239	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：实验室管理处

归档单位代码：229

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
实验室贵重仪器设备购置论证、验收报告、统计表	永久	SB11 229	
学校关于实验室管理等问题的请示及上级批复	永久	SB11 229	
实验室管理处年度工作计划、总结	永久	SB11 229	

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
实验室管理处在实验室管理工作中形成的其他应归档的文件材料	30年	SB11 229	
上级机关关于实验室管理工作重要的文件材料	10年	SB11 229	
实验室管理处在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级类 ·三级类 229	在标识二、三级类时应与声像类对应
实验室管理处在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 229	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：环境保护工作办公室

归档单位代码：229

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
环境保护工作办公室在环境保护工作中形成的应归档的文件材料	30年	SB11 229	
上级机关关于环境保护工作重要的文件材料	10年	SB11 229	
环境保护工作办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级类 ·三级类 229	在标识二、三级类时应与声像类对应

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
环境保护工作办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 229	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：后勤处

归档单位代码：232

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
学校关于后勤工作的请示、报告及上级批复	永久	XZ15 232	
后勤处年度工作计划、总结	永久	XZ15 232	
有关房屋建设、建筑物维修的图纸、文件材料	永久	JJ12 232	
学校关于后勤工作的规章制度	30年	XZ15 232	
房屋管理、调配使用、转移等规定	30年	XZ15 232	
后勤处在工作中形成的其他应归档的文件材料	30年	XZ15 232	
上级机关关于后勤工作重要的文件材料	10年	XZ15 232	
后勤处在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久/30年	SX二级类 三级类 232	在标识二、三级类时应与声像类对应
后勤处在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 232	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：房产管理办公室

归档单位代码：232

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
房产管理办公室在工作中形成的应归档的文件材料	30年	XZ15 232	
上级机关关于房产管理工作重要的文件材料	10年	XZ15 232	
房产管理办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级 类 三级 类 232	在标识二、三级类时应与声像类对应
房产管理办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级 类 232	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：节能办公室

归档单位代码：232

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
节能办公室在工作中形成的应归档的文件材料	30年	XZ15 232	
上级机关关于节能工作重要的文件材料	10年	XZ15 232	
节能办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级 类 三级 类 232	在标识二、三级类时应与声像类对应
节能办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级 类 232	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：北区、东区、西区后勤服务办公室 归档单位代码：232

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
北区、东区、西区后勤服务办公室在工作中形成的应归档的文件材料	30年	XZ15 232	
北区、东区、西区后勤服务办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级类 三级类 232	在标识二、三级类时应与声像类对应
北区、东区、西区后勤服务办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 232	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：保卫处 党委保卫部 综合治理办公室 归档单位代码：226

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
本校保卫工作方面的规章制度计划、总结、报告、调查材料、统计、报表、简报	永久 /30年	XZ14 226	
保卫处年度工作计划、总结	永久 /30年	XZ14 226	
本校有关安全、防火方面的文件材料	30年	XZ14 226	
保卫处在工作中形成的其他应归档的文件材料	30年	XZ14 226	

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
上级机关关于保卫工作重要的文件材料	10年	XZ14 226	
保卫处在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久/30年	SX二级类·三级类 226	在标识二、三级类应与声像类对应
保卫处在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 226	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：610办公室

归档单位代码：226

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
610办公室在工作中形成的应归档的文件材料	30年	XZ14 226	
上级机关关于610办公室工作重要的文件材料	10年	XZ14 226	
610办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久/30年	SX二级类·三级类 226	在标识二、三级类应与声像类对应
610办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 226	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：新民、朝阳、东区、西区、南湖保卫办公室

归档单位代码：226

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
新民、朝阳、东区、西区、南湖保卫办公室在工作中形成的应归档的文件材料	30年	XZ14 226	
新民、朝阳、东区、西区、南湖保卫办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级 类 三级 类 226	在标识二、 三级类时应 与声像类对 应
新民、朝阳、东区、西区、南湖保卫办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级 类 226	在标识二级 类时应与实 物类对应

部门名称：离退休工作处

归档单位代码：231

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
学校离退休工作规章制度、统计报表、工作计划、报告、总结	永久 /30年	XZ12 231	
离退休工作处在工作中形成的其他应归档的文件材料	30年	XZ12 231	
上级机关关于离退休工作重要的文件材料	10年	XZ12 231	

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
离退休工作处在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久/30年	SX二级类 三级类 231	在标识二、三级类时应与声像类对应
离退休工作处在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 231	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：前卫、新民、朝阳、东区、西区、南湖离退休办公室

归档单位代码：231

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
前卫、新民、朝阳、东区、西区、南湖离退休办公室在工作中形成的应归档的文件材料	30年	XZ12 231	
前卫、新民、朝阳、东区、西区、南湖离退休办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久/30年	SX二级类 三级类 231	在标识二、三级类时应与声像类对应
前卫、新民、朝阳、东区、西区、南湖离退休办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 231	在标识二级类时应与实物类对应

(3) 直属管理机构

部门名称：政策与法规办公室

归档单位代码：361

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
学校政策与法规工作规章制度、工作计划、报告、总结	永久/30年	XZ11 361	
政策与法规办公室在工作中形成的应归档的文件材料	30年	XZ11 361	
上级机关关于政策与法规工作重要的文件材料	10年	XZ11 361	
政策与法规办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久/30年	SX二级类 三级类 361	在标识二、三级类时应与声像类对应
政策与法规办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 361	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：基础设施建设办公室

归档单位代码：233

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
学校基础设施建设工作总体规划、统计报表	永久	JJ11 233	
基础设施建设工程财务预、决算	永久	JJ11 233	
水、电、气管道分布图；地质勘探、地形测量材料	永久	JJ11 233	
基础设施建设的请示、报告与批复	永久	JJ11 233	

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
基础设施建设办公室年度工作计划、总结	永久	JJ11 233	
基础设施建设工作的规章制度、工作计划、总结	永久/30年	JJ11 233	
基础设施建设工程项目材料	永久	JJ12 233	
基础设施建设办公室在工作中形成的其他应归档的文件材料	30年	JJ11 233	
上级机关关于基础设施建设工作重要的文件材料	10年	JJ11 233	
基础设施建设办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久/30年	SX二级类·三级类 233	在标识二、三级类时应与声像类对应
基础设施建设办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 233	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：经营性资产改革和管理办公室 经营性资产管理委员会办公室

归档单位代码：354

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
校办产业结构调整、资本布局及创新发展战略方案	永久	CP11 354	

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
校办产业改革规划和系列规范性文件管理制度	永久	CP11 354	
学校面向校内下发的有关校办产业的相关文件	永久	CP11 354	
向上级单位报送的有关企业资产重组、股份制改造、资产评估、国有股权管理等工作的文件材料	永久	CP11 354	
上级单位下发的校办产业相关文件材料和落实情况	永久	CP11 354	
吉林大学经营性资产管理委员会会议纪要	永久	CP11 354	
经营性资产改革和管理办公室年度工作计划、总结、统计报表	永久 /30年	CP11 354	
经营性资产改革和管理办公室在工作中形成的其他应归档的材料	30年	CP11 354	
上级机关关于经营性资产改革和管理工作的其他文件材料	10年	CP11 354	
经营性资产改革和管理办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级类 ·三级类 354	在标识二、三级类时应与声像类对应

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
经营性资产改革和管理办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 354	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：科技园办公室 归档单位代码：354

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
科技园办公室重要事项会议记录、纪要	永久	KY11 354	
科技园办公室年度综合统计报表	永久	KY11 354	
科技园办公室工作计划、总结、报告、规章制度	永久/30年	KY11 354	
科技园办公室与校内外有关单位的重要往来文件	30年	KY11 354	
科技园办公室项目企业管理工作形成的有关文件材料	30年	KY[按科研类标识] 354	
科技园办公室规划建设形成的有关文件材料	30年	JJ[按基建类标识] 354	
科技园办公室在工作中形成的应归档的文件材料	30年	KY11 354	
科技园办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久/30年	SX二级类 三级类 354	在标识二、三级类时应与声像类对应

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
科技园办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 354	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：校友和基金工作办公室 校友总会秘书处 教育基金会秘书处

归档单位代码：321

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
校庆活动中形成的重要报告、总结、贺电、贺信、会议记录	永久	XZ11 321	
校友和基金工作办公室年度工作计划、总结	永久	XZ11 321	
校友和基金工作办公室工作中形成的文件材料	30年	XZ11 321	
院庆活动过程中形成的重要文件材料	30年	XZ11 321	
各方捐款的相关文件材料	30年	XZ11 321	
校友和基金工作办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久/30年	SX二级类 三级类 321	在标识二、三级类时应与声像类对应
校友和基金工作办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 321	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：附属学校管理办公室

归档单位代码：325

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
附属学校管理办公室党委会议记录、党政联席会议记录	永久	DQ11 325	
附属学校管理办公室年度工作计划、总结	永久	XZ11 325	
附属学校管理办公室工作形成的应归档的文件材料	30年	XZ11 325	
附属中、附小毕业生名册、三好学生名单	30年	XZ11 325	
附属中、附小学生参加省、市级以上各种竞赛获奖名单	30年	XZ11 325	
幼儿园在工作中形成的应归档的文件材料	30年	XZ11 325	
上级机关关于附属学校管理工作重要的文件	10年	XZ11 325	
附属学校管理办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级 类·三级 类 325	在标识二、三级类时应与声像类对应
附属学校管理办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级 类 325	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：考试中心

归档单位代码：318

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
博士/硕士研究生入学考试试题	永久	JX12 11 (21) 318	
考试中心年度工作计划、总结	永久	JX11 318	
学校关于各级各类学生考试工作的有关规定	30年	JX13 {各类学生} 318	[]中内容对应教学三级类目录表
考试中心在工作中形成的其他应归档文件材料	30年	JX13 318	
上级机关关于考试中心工作重要的文件材料	10年	JX11 318	
考试中心在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级类 三级类 318	在标识二、三级类时应与声像类对应
考试中心在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 318	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：招标与采购管理中心

归档单位代码：323

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
上级或主管部门关于政府采购工作文件、批复和准购批示等	永久	XZ17 323	

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
招标与采购管理中心年度工作计划、总结及相关材料	永久	XZ17 323	
学校关于招标与采购管理工作的有关规章制度	30年	XZ17 323	
申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等）	30年	XZ17 三级类 323	在标识三级类时应与行政（招标采购）三级类目表对应
定购合同（复印件）和评审会场材料（评审记录、废标流标原因和专家评审表等）	30年	XZ17 三级类 323	在标识三级类时应与行政（招标采购）三级类目表对应
进口设备过程中有关的技术商务文件、协议等	30年	XZ17 323	
索赔来往函件及结果文件	30年	XZ17 323	
招标与采购管理中心在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级类 三级类 323	在标识二、三级类时应与声像类对应
招标与采购管理中心在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 323	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：学生就业创业指导与服务中心

归档单位代码：319

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
各层次各类别毕业生分配方案（名册）、计划、报告、请示、批复、决定	永久	JX15 {各类学生} 319	[]中内容对应教学三级类目表
各层次各类别毕业生供需统计、计划	30年	JX15 {各类学生} 319	同上
学生就业创业指导中心工作 计划、报告、总结、简报	永久 /30年	JX11 319	
学生就业创业指导中心在工作中形成的其他应归档的文件材料	30年	JX11 319	
上级机关关于学生就业创业工作的重要文件材料	10年	JX11 319	
学生就业创业指导中心在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级类·三级类 319	在标识二、三级类时应与声像类对应
学生就业创业指导中心在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 319	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：学生心理健康指导中心

归档单位代码：345

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
学生心理健康指导中心年度工作计划、总结、报告、规章制度	永久	JX11 345	
学生心理健康指导中心在工作中形成的应归档的文件材料	30年 /10年	JX11 345	
上级机关关于学生心理健康指导工作重要的文件材料	10年	JX11 345	
学生心理健康指导中心在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级类 ·三级类 345	在标识二、三级类时应与声像类对应
学生心理健康指导中心在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 345	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：大数据和网络管理中心

归档单位代码：327

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
大数据和网络管理中心年度工作计划、总结	永久	XZ11 327	
大数据和网络管理中心在工作中形成的应归档的文件材料	30年	XZ11 327	

大数据和网络管理中心在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级 类 三级 类 327	在标识二、三级类时应与声像类对应
大数据和网络管理中心在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级 类 327	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：校园卡服务中心

归档单位代码：327

归档范围	保管 期限	分类号 标识	备注
校园卡服务中心在工作中形成的应归档的文件材料	30年	XZ11 327	
上级关于校园卡服务中心工作重要的文件材料	10年	XZ11 327	
校园卡服务中心在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级 类 三级 类 327	在标识二、三级类时应与声像类对应
校园卡服务中心在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级 类 327	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：档案馆

归档单位代码：328

归档范围	保管 期限	分类号 标识	备注
档案馆指南、全宗介绍、全宗卷	永久	XZ16 328	

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
档案馆概况、发展规划、统计及统计年报	永久	XZ16 328	
各类档案案卷目录、移交清册、销毁清册	永久	XZ16 328	
学校关于档案管理的各种规章制度	30年	XZ16 328	
档案馆工作计划、报告、总结、请示与批复	永久 /30年	XZ16 328	
档案馆大事记	30年	XZ16 328	
档案馆在工作中形成的应归档的材料	30年	XZ16 328	
上级机关关于档案工作重要的文件材料	10年	XZ16 328	
档案馆在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级 类 三级 类 328	在标识二、三级类时应与声像类对应
档案馆在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级 类 328	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：校史馆

归档单位代码：328

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
校史馆建设、管理工作中产生的重要文件材料	永久	XZ16 328	

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
校史研究工作中产生的重要文件材料	永久	XZ16 328	
校史研究相关出版物	永久	CB12 328	
校史馆在工作中形成的应归档的文件材料	30年	XZ16 328	
上级机关关于校史工作重要的文件材料	10年	XZ16 328	
校史馆在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级 类 三级 类 328	在标识二、三级类时应与声像类对应
校史馆在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级 类 328	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：黄大年纪念馆

归档单位代码：328

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
黄大年纪念馆建设、管理工作中产生的重要文件材料	永久	XZ16 328	
黄大年纪念馆在工作中形成的应归档的文件材料	30年	XZ16 328	
上级机关关于黄大年纪念馆工作重要的文件材料	10年	XZ16 328	

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
黄大年纪念馆在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级类 三级类 328	在标识二、三级类时应与声像类对应
黄大年纪念馆在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 328	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：国际教育学院

归档单位代码：353

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
学校来华留学生事业的相关政策和发展规划	永久	WS11.353	
学校来华留学生招生工作计划	永久	WS11.353	
学校来华留学生新生名单及新生名册	永久	WS14.353	
学校来华留学生学位证书、毕业证书编号存查表	永久	WS14.353	
学校来华留学生学籍变动管理材料	永久	WS14 353	
学校来华留学生毕业生成绩单	永久	WS14 353	
学校来华留学生毕业情况登记表	永久	WS14 353	

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
学校来华留学生相关学籍材料(申请表、通知书、签证审批表等)	永久	WS14 353	
国际教育学院年度工作计划、总结	永久	WS11.353	
非学位项目等工作（含暑期班、国际班、预科项目等）中形成的重要文件	30年	WS11.353	
国际教育学院在工作中形成的应归档的文件材料	30年	WS11 353	
上级机关关于国际教育学院工作重要的文件材料	10年	WS11 353	
国际教育学院在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级 类 三级 类 353	在标识二、三级类时应与声像类对应
国际教育学院在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级 类 353	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：继续教育学院 网络教育学院

归档单位代码：316（317）

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
成人（网络）教育本（专）科学科、专业、站点设置与调整的请示报告与批复	永久	JX11 316（317）	
上级下达及本校制定的成人（网络）教育本（专）科招生工作计划、招生执行计划的请示、报告、批复、通知、统计及录取新生名单	永久	JX12 32 （33） 316 （317） JX12 42 （43） 316 （317）	
成人(网络)教育本(专)科学生休学、复学、退学、转学、转专业等学籍变动材料	永久	JX13 32 （33） 316 （317） JX13 42 （43） 316 （317）	
成人(网络)教育本(专)科学生成绩单及学生奖励、处分材料	永久	JX13 32 （33） 316 （317） JX13 42 （43） 316 （317）	
成人(网络)教育本(专)科各专业教学计划、教学大纲、开课计划	永久	JX11 316（317）	

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
成人（网络）教育本科学生学位证书编号存查表	永久	JX14 32 (33) 316 (317)	
成人（网络）教育本（专）科学生毕业证书编号存查表	永久	JX15 32 (33) 316 (317) JX15 42 (43) 316 (317)	
成人（网络）教育年度工作计划、总结	永久	JX11 316 (317)	
成人（网络）教育本（专）科招生简章、招生宣传及招生工作总结	30年	JX12 32 (33) 316 (317) JX12 42 (43) 316 (317)	
成人（网络）教育工作其他应归档的文件材料	30年	JX11 316 (317)	
上级机关关于成人（网络）教育工作重要的文件	10年	JX11 316 (317)	
继续教育学院(网络教育学院)在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级类 三级类 316 (317)	在标识二、三级类时应与声像类对应

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
继续教育学院(网络教育学院)在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 316 (317)	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：培训学院

归档单位代码：316

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
培训学院在工作中形成的应归档的文件材料	30年	JX11 316	
上级机关关于培训学院工作重要的文件材料	10年	JX11 316	
培训学院在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级类 三级类 316	在标识二、三级类时应与声像类对应
培训学院在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 316	在标识二级类时应与实物类对应

(4) 群团组织

部门名称：工会

归档单位代码：117

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
学校工代会、教代会材料	永久	DQ16 117	
表彰先进集体（个人）的获奖材料（省级以上） （市、区、校级）	永久 30年	DQ16 117	
工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计	永久 /30年	DQ16 117	
工会常委会记录	30年	DQ16 117	
工会组织各项重大活动形成的材料	30年	DQ16 117	
参加上级工代会、教代会的代表名单、登记表及发言稿	30年	DQ16 117	
工会在工作中形成的其他应归档的文件材料	30年	DQ16 117	
上级机关关于工会工作重要的文件材料	10年	DQ16 117	
工会在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级 类 三级 类 117	在标识二、三级类时应与声像类对应
工会在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级 类 117	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：妇委会

归档单位代码：118

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
学校妇代会材料	永久	DQ16 118	
表彰先进集体（个人）的获奖材料（省级以上） （市、区、校级）	永久 30年	DQ16 118	
妇委会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计以及妇女理论研讨会材料	永久 /30年	DQ16 118	
参加上级妇代会的代表名单、登记表及发言稿	30年	DQ16 118	
妇委会组织各项重大活动形成的材料	30年	DQ16 118	
妇委会在工作中形成的其他应归档的文件材料	30年	DQ16 118	
上级机关关于妇委会工作重要的文件材料	10年	DQ16 118	
妇委会在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级类 三级类 118	在标识二、三级类时应与声像类对应
妇委会在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 118	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：团委

归档单位代码：119

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
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	DQ17 119	
表彰和奖励先进团支部、优秀团干部、优秀团员的材料 （省部级以上） （市、区、校级）	永久 30年	DQ17 119	
团委工作计划、报告、总结及规章制度	永久 /30年	DQ17 119	
团委、团常委会议记录	永久	DQ17 119	
团委工作典型调查材料、优秀团员的材料	30年	DQ17 119	
对犯错误团员的处分决定 （包括免于处分）及取消处分、恢复团籍材料	30年	DQ17 119	
学校学生组织参与各种学会、社团的重要材料	30年	DQ17 119	
社团活动、勤工俭学、社会实践重要材料	30年	DQ17 119	
团委在工作中形成的其他应归档的文件材料	30年	DQ17 119	
上级机关关于共青团工作重要的文件材料	10年	DQ17 119	

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
团委在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级类 三级类 119	在标识二、三级类时应与声像类对应
团委在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 119	在标识二级类时应与实物类对应

(5) 派出机构

部门名称：白求恩医学部

归档单位代码：613

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
医学部学部机关会议记录、工作计划、工作总结	永久 /30年	DQ(XZ) 11 613	
医学部学部机关在工作中形成的其他应归档的文件材料	30年 /10年	DQ(XZ) 11 613	
上级机关关于医学部学部机关工作重要的文件材料	10年	DQ(XZ) 11 613	
医学部学部机关在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级类 三级类 613	在标识二、三级类时应与声像类对应
医学部学部机关在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 613	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：北区事务办公室

归档单位代码：611

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
北区事务办公室会议记录、工作计划、工作总结	永久/30年	DQ(XZ) 11 611	
北区事务办公室在工作中形成的其他应归档的文件材料	30年/10年	DQ(XZ) 11 611	
上级机关关于北区事务办公室工作重要的文件材料	10年	DQ(XZ) 11 611	
北区事务办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久/30年	SX二级类 三级类 611	在标识二、三级类时应与声像类对应
北区事务办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 611	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：东区事务办公室

归档单位代码：612

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
东区事务办公室会议记录、工作计划、工作总结	永久/30年	DQ(XZ) 11 612	
东区事务办公室在工作中形成的其他应归档的文件材料	30年/10年	DQ(XZ) 11 612	
上级机关关于东区事务办公室工作重要的文件材料	10年	DQ(XZ) 11 612	

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
东区事务办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级类 三级类 612	在标识二、三级类时应与声像类对应
东区事务办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 612	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：南湖事务办公室

归档单位代码：615

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
南湖事务办公室会议记录、工作计划、工作总结	永久 /30年	DQ(XZ) 11 615	
南湖事务办公室在工作中形成的其他应归档的文件材料	30年 /10年	DQ(XZ) 11 615	
上级机关关于南湖事务办公室工作重要的文件材料	10年	DQ(XZ) 11 615	
南湖事务办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级类 三级类 615	在标识二、三级类时应与声像类对应
南湖事务办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 615	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：西区事务办公室

归档单位代码：616

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
西区事务办公室会议记录、工作计划、工作总结	永久/30年	DQ(XZ) 11 616	
西区事务办公室在工作中形成的其他应归档的文件材料	30年/10年	DQ(XZ) 11 616	
上级机关关于西区事务办公室工作重要的文件材料	10年	DQ(XZ) 11 616	
西区事务办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久/30年	SX二级类 三级类 616	在标识二、三级类时应与声像类对应
西区事务办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 616	在标识二级类时应与实物类对应

（6）直属服务机构

部门名称：教师教学发展中心

归档单位代码：359

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
教师资格认定相关文件材料	永久/30年	JX11 359	
教师国内进修和培训工作相关文件材料	永久/30年	JX11 359	
教师教学发展中心在工作中形成的应归档的文件材料	30年	JX11 359	

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
上级关于教师教学发展工作重要的文件材料	10年	JX11 359	
教师教学发展中心在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级类 ·三级类 359	在标识二、三级类时应与声像类对应
教师教学发展中心在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 359	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：图书馆

归档单位代码：329

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
图书馆概况、发展规划、馆藏目录、统计及统计年报	永久	XZ16 329	
图书馆工作计划、报告、总结、请示与批复	永久 /30年	XZ16 329	
图书馆大事记	30年	XZ16 329	
图书馆在工作中形成的应归档的文件材料	30年	XZ16 329	
上级机关关于图书管理工作重要的文件材料	10年	XZ16 329	
图书馆在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级类 ·三级类 329	在标识二、三级类时应与声像类对应

图书馆在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 329	在标识二级类时应与实物类对应
--------------------------------	----	-----------	----------------

部门名称：校医院

归档单位代码：346

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
校医院工作计划、报告、总结	永久/30年	XZ15 346	
计划生育工作文件材料	30年	XZ15 346	
义务献血有关材料	30年	XZ15 346	
学校公费医疗、公共卫生与保健管理工作等工作的规定、计划、总结等文件材料	30年	XZ15 346	
校医院在工作中形成的应归档的文件材料	30年/10年	XZ15 346	
上级机关关于校医院工作重要的文件材料	10年	XZ15 346	
校医院在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久/30年	SX二级类 三级类 346	在标识二、三级类时应与声像类对应
校医院在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 346	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：后勤服务集团

归档单位代码：347

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
后勤服务集团工作计划、报告、总结、请示与批复	永久 /30年	XZ15 347	
后勤基建项目材料	永久	JJ12 347	
后勤服务集团在工作中形成的应归档的文件材料	30年 /10年	XZ15 347	
上级机关关于后勤服务集团工作重要的文件材料	10年	XZ15 347	
后勤服务集团在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级 类 三级 类 347	在标识二、三级类时应与声像类对应
后勤服务集团在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级 类 347	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：兴城教学基地

归档单位代码：343

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
兴城教学基地工作计划、报告、总结、请示与批复	永久 /30年	XZ11 343	
兴城教学基地在工作中形成的应归档的文件材料	30年	XZ11 343	
兴城教学基地在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级 类 三级 类 343	在标识二、三级类时应与声像类对应

兴城教学基地在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 343	在标识二级类时应与实物类对应
-----------------------------------	----	-----------	----------------

部门名称：农业实验基地

归档单位代码：349

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
农业实验基地工作计划、报告、总结、请示与批复	永久/30年	KY11 349	
农业实验基地在工作中形成的应归档的文件材料	30年/10年	KY11 349	
农业实验基地在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久/30年	SX二级类 三级类 349	在标识二、三级类时应与声像类对应
农业实验基地在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 349	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：考古与艺术博物馆

归档单位代码：357

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
考古与艺术博物馆概况、发展规划、馆藏目录、统计及统计年报	永久	XZ16 357	
博物馆工作计划、报告、总结、请示与批复	永久/30年	XZ16 357	
考古与艺术博物馆大事记	30年	XZ16 357	

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
考古与艺术博物馆在工作中形成的应归档的文件材料	30年	XZ16 357	
上级机关关于考古与艺术博物馆工作重要的文件材料	10年	XZ16 357	
考古与艺术博物馆在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级 类 三级 类 357	在标识二、三级类时应与声像类对应
考古与艺术博物馆在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级 类 357	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：地质博物馆

归档单位代码：358

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
地质博物馆概况、发展规划、馆藏目录、统计及统计年报	永久	XZ16 358	
地质博物馆工作计划、报告、总结、请示与批复	永久 /30年	XZ16 358	
地质博物馆大事记	30年	XZ16 358	
地质博物馆在工作中形成的应归档的文件材料	30年	XZ16 358	
上级机关关于地质博物馆工作重要的文件材料	10年	XZ16 358	

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
地质博物馆在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级类 ·三级类 358	在标识二、三级类时应与声像类对应
地质博物馆在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 358	在标识二级类时应与实物类对应

(7) 直属业务机构

部门名称：自然科学学报编辑部

归档单位代码：337

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
《吉林大学学报（理学版）》（样本）	永久	CB13 337	
《吉林大学学报（工学版）》（样本）	永久	CB13 337	
《吉林大学学报（医学版）》（样本）	永久	CB13 337	
《吉林大学学报（地球科学版）》（样本）	永久	CB13 337	
《吉林大学学报（信息科学版）》（样本）	永久	CB13 337	
《吉林大学仿生工程学报》（样本）	永久	CB13 337	
《高等学校化学学报》（样本）	永久	CB13 337	

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
《高等学校化学研究》（样本）	永久	CB13 337	
自然科学学报编辑部在工作中形成的应归档的文件材料	30年 /10年	CB11 337	
上级机关关于自然科学学报编辑工作重要的文件材料	10年	CB11 337	
自然科学学报编辑部在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级 类 三级 类 337	在标识二、三级类时应与声像类对应
自然科学学报编辑部在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级 类 337	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：社会科学学报编辑部

归档单位代码：339

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
《吉林大学社会科学学报》（样本）	永久	CB13 339	
社会科学学报编辑部在工作中形成的应归档的文件材料	30年 /10年	CB11 339	
上级机关关于社会科学学报编辑工作重要的文件材料	10年	CB11 339	

社会科学学报编辑部在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级 类·三级 类 339	在标识二、三级类时应与声像类对应
社会科学学报编辑部在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级 类 339	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：综合极端条件实验装置吉林分部项目综合办公室

归档单位代码：356

归档范围	保管 期限	分类号 标识	备注
综合极端条件实验装置吉林分部项目综合办公室在工作中形成的应归档的文件材料	30年 /10年	KY11 356	
综合极端条件实验装置吉林分部项目综合办公室形成的科研项目材料	永久	KY12· [项目来源] 356	[]中内容对应科研三级类 目表
综合极端条件实验装置吉林分部项目综合办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级 类·三级 类 356	在标识二、三级类时应与声像类对应
综合极端条件实验装置吉林分部项目综合办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级 类 356	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：测绘科学实验中心

归档单位代码：326

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
测绘科学实验中心在工作中形成的应归档的文件材料	30年	KY11 326	
上级机关关于测绘科学实验工作重要的文件材料	10年	KY11 326	
测绘科学实验中心在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级类 ·三级类 326	在标识二、三级类时应与声像类对应
测绘科学实验中心在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级类 326	在标识二级类时应与实物类对应

部门名称：国际仿生工程学会秘书处办公室

归档单位代码：348

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
国际仿生工程学会秘书处办公室在工作中形成的应归档的文件材料	30年 /10年	KY11 348	
上级机关关于国际仿生工程学会秘书处办公室工作重要的文件材料	10年	KY11 348	
国际仿生工程学会秘书处办公室在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级类 ·三级类 348	在标识二、三级类时应与声像类对应

国际仿生工程学会秘书处办公室在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级 类 348	在标识二级类时应与实物类对应
---	----	---------------	----------------

(8) 教学单位

部门名称：教学单位（学院、研究机构）

归档单位代码：与《归档单位代码表》对应

归档范围		保管 期限	分类号 标识	备注
各教学培养单位应归档的应届毕业研究生 含留学生学位材料	博士研究生获得学位材料： (1)吉林大学博士研究生成绩单 (2)吉林大学申请和授予博士学位材料封皮 (3)吉林大学博士学位申请表（一）（二） (4)指导教师对博士学位论文审议意见 (5)吉林大学博士学位审批表（一）（二）（三） (6)吉林大学博士学位论文学术评议书 (7)吉林大学博士学位论文答辩记录 (8)吉林大学博士学位论文答辩表决票 (9)吉林大学授予博士学位决定 (10)吉林大学博士学位论文	永久	JX14 11 · 单位代码	

归档范围		保管 期限	分类号 标识	备注
各教 学培 养单 位应 归档 的应 届毕 业研 究生 含留 学生 学位 材料	同等学力人员获得博士学位材料： (1)同等学力人员博士研究生成绩单 (2)同等学力人员申请和授予博士学位材料封皮 (3)同等学力人员博士学位申请表 (4)同等学力人员申请博士学位审查表 (5)授予同等学力人员博士学位审批表 (6)接受同等学力人员申请博士学位推荐书 (7)博士学位论文学术评议书 (8)博士学位论文答辩记录 (9)博士学位论文答辩表决票 (10)吉林大学授予博士学位决定 (11)硕士毕业证书及学位证书复印件 (12)硕士成绩单 (13)入学前成果及获奖证书复印件 (14)科研成果复印件 (15)吉林大学博士学位论文	永久	JX14 12 · 单位代码	

归档范围		保管 期限	分类号 标识	备注
各教 学培 养单 位应 归档 的应 届毕 业研 究生 含留 学生 学位 材料	硕士（ 在职） 研究生 获得学位材料： (1)吉林大学硕士研究生成绩单 (2)吉林大学申请和授予硕士学位材料封皮 (3)吉林大学硕士学位申请书（一） （二） (4)吉林大学指导教师对硕士学位论文审议意见 (5)吉林大学硕士学位论文学术评议书 (6)吉林大学授予硕士审批表（ 一）（ 二） （三） (7)吉林大学硕士学位论文答辩记录 (8)吉林大学硕士学位论文答辩表决票 (9)吉林大学授予硕士学位决定	永久	JX14 21 （22） 单 位代码	获得双 证的分 类号： JX14 21 单 位代码 获得单 证的分 类号： JX14 22 单 位代码

归档范围		保管 期限	分类号 标识	备注
各教 学培 养单 位应 归档 的应 届毕 业研 究生 含留 学生 学位 材料	同等学力人员获得硕士学位材料： (1)吉林大学硕士研究生成绩单 (2)同等学力人员申请和授予硕士学位材料封皮 (3)吉林大学硕士学位申请表（一）（二）（三） (4)指导教师对硕士学位论文审议意见 (5)吉林大学硕士学位论文学术评议书 (6)吉林大学授予硕士审批表（一）（二）（三） (7)吉林大学硕士学位论文答辩记录 (8)吉林大学硕士学位论文答辩表决票 (9)吉林大学授予硕士学位决定 (10)本科毕业证、学士学位证复印件 (11)申请硕士学位审查表 (12)外语综合、学科综合考试合格证复印件 (13)同等学力人员申请硕士学位外语水平与学科综合水平全国统一考试成绩单 (14)科研成果复印件	永久	JX14 22 · 单位代码	

归档范围	保管 期限	分类号 标识	备注
各教学培养单位应归档的应届本（专）科毕业生（含留学生、交流生）、结业生成绩单	永久	JX13 {各类学生} 单位代码	[]中内容对应教学三级类目标表
中途退学、转学及出国学生在校学习期间成绩单	永久	JX13 {各类学生} 单位代码	[]中内容对应教学三级类目标表
各专业辅修第二学位学生成绩单	永久	JX13 34 · 单位代码	
教学检查、教学评估、各级优秀教学质量评奖材料（省部级以上）（市校级）	永久 30年	JX11 · 单位代码	
各教学培养单位（学院、研究机构）在工作中形成的与著名人物有关的文件材料	永久	RW(人物姓名) 单位代码	
各教学培养单位应归档的应届本（专）科毕业生合影照	永久	SX11 15 · 位代码	
各教学培养单位（学院、研究机构）的会议记录、工作计划、工作总结	永久 /30年	DQ(XZ)11 · 单位代码	
各教学培养单位（学院、研究机构）在工作中形成的其他应归档的文件材料	30年 /10年	DQ(XZ)11 · 单位代码	
上级机关下达给各教学培养单位（学院、研究机构）的有关文件	10年	DQ(XZ)11 · 单位代码	

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
各教学培养单位（学院、研究机构）在工作中产生的具有保存价值的以声音、影像等方式记录的声像类材料	永久 /30年	SX二级 类 三级 类 单位代 码	在标识 二、三级 类时应与 声像类对 应
各教学培养单位（学院、研究机构）在工作中产生或获得的有保存价值的以物质实体为载体的实物	永久	SW二级 类· 单位代码	在标识二 级类时应 与实物类 对应

部门名称：体育学院

归档单位代码：415

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
校历届田径运动会程序册	10年	JX11 415	
学生参加全国、省体育比赛获奖名单、名次 市、校体育比赛获奖名单、名次	30年 10年	JX11 415	

(9) 研究机构（课题组）

部门名称：各研究机构（课题组）

归档单位代码：与《归档单位代码表》对应

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
科研准备阶段： （1）开题报告与课题调研论证材料（重要的存永久） （2）科研项目建议书、可行性报告、技术合同、计划任务书 （3）课题研究计划、设计 （4）科学研究计划执行情况、计划调整或撤销报告 （重要的） （5）课题投资和预决算材料	30年 永久 30年 30年 30年	KY12· [项目来源] 单位代码	[]中内容对应科研三级 类目表

研究实验阶段：			
（1）实验、测试、观测、调查、考察的各种原始记录	30年		
（含关键配方、工艺流程及综合分析材料）	永久		
（2）数据处理材料、包括计算机处理材料（如程序设计说明、框图、计算结果）	永久	KY12· [项目来源] 单位代码	同上
（3）设计的文字和图纸（底图、蓝图、电子线路等）	30年		
（4）研究工作阶段小结、年度报告	永久		
（5）配套的照片、底片、录音带、录像带、幻灯片、影片拷贝、磁盘、光盘等	永久		
（6）样品、标本等实物的目录			

归档范围	保管期限	分类号 标识	备注
总结鉴定阶段： （1）研究报告、研制报告、测试报告、技术报告、性能报告、使用说明 （2）论文专著 （3）专家评审意见，用户使用意见材料、效益分析证明材料、标准部门的检测报告 （4）鉴定会议材料（鉴定代表名单、会议记录、鉴定意见） （5）鉴定证书 （6）课题工作总结、推广应用意见	永久 永久 永久 30年 永久 30年	KY12· [项目来源] 单位代码	同上
申报奖励阶段： （1）科研成果登记表、报告表 （2）科研成果奖励申报与审批材料 （3）科研成果获奖材料 （奖状、奖章、证书）原件 （获国家发明奖项目、获国家级进步奖项目，获国家自然科学基金项目，获省、部级科技进步一、二等奖项目） （4）获省、部级科技进步三、四等奖项目获厅、局级科技进步一、二、三、四等奖项目 （5）申请专利材料（专利申请书、专利证书原件	永久 永久 永久 永久 永久 30年	KY12· [项目来源] 单位代码	同上

或复印件)			
-------	--	--	--

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
推广应用阶段： （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） 对外学术交流材料 （5） 成果宣传报导材料及被引用或投产后反馈意见	永久 永久 30年 30年 10年	KY12· [项目来源] ·单位代码	同上

（10） 基建单位

部门名称：各基建单位 归档单位代码：与《归档单位代码表》对应

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
可行性研究： （1） 项目建议书及上级批复 （2） 可行性研究报告 （3） 项目评估 （4） 环境预测、调查报告 （5） 设计任务书及计划任务书	永久 永久 永久 永久 永久	JJ12 单位代码	
设计基础： Ⅰ ） 工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘察记录、化验试验报告、重要土、岩样及说明 Ⅱ 地形、地貌控制点建筑物、构筑物及重要设备及安装测量定位、观察记录 Ⅲ 水文、气象、地震等其它设计基础材料	永久 永久 永久	JJ12 单位代码	

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
设计文件： （1）初步设计、技术设计、施工图设计、总体规划设计 （2）技术秘密材料、专利文件 （3）设计计算书 （4）关键技术实验 （5）设计评价、鉴定及审批	永久 永久 永久 永久 永久	JJ12 单位代码	
工程管理文件： （1）征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书 （2）承包合同、协议、招标、投标、租赁文件 （3）施工执照 （4）环保三同时、消防、卫生等条件水、电、气暖供应协议书 （5）产权证书	永久 永久 永久 永久 永久	JJ12 单位代码	
施工： （1）土地施工文件： [1]开工报告、工程技术要求、技术交流、图纸会审纪要 [2] 施工组织、施工方案、施工计划、施工技术措施、施工安全措施、施工工艺 [3]原材料及购件出厂证明、质量鉴定 [4]建筑材料实验报告 [5]设计变更、工程更改洽商、材料仿用核定审批 [6]土建施工定位测量地质勘察 [7]土、岩试验报告、基础工程、基础工程施工图 [8]隐蔽工程验收记录	永久 永久 永久 永久 永久 永久 永久 永久	JJ12 单位代码	

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
[9] 工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告	永久	JJ12 单位代码	
[10] 分项、分单位工程抽量检查、评定	永久		
[11] 交工验收记录证明	永久		
[12] 施工报告、施工验收报告	永久		
（2）设备及管线安装施工文件			
[1] 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	永久		
[2] 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	永久		
[3] 焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录	永久		
[4] 隐蔽工程检查验收记录	永久		
[5] 强度、密闭性试验报告	永久		
[6] 设备调试记录	永久		
[7] 施工安装记录、安装质量检查评定、事故处理报告	永久		
[8] 系统调试、实验记录	永久		
[9] 管线清洗、通水、消毒记录	永久		
[10] 管线标高位置、坡度测量记录	永久		
[11] 中间交工验收记录证明，工程质量评定	永久		
[12] 竣工报告、竣工验收报告	永久		
[13] 电气、仪表安装施工文件	永久		
[14] 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审	永久		
[15]] 设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	永久		
[16] 调试、整定记录	永久		
[17] 性能测试和校核	永久		

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
[18] 施工安装记录、质量检查评定、事故处理报告 [19] 操作、联动试验 [20] 电气装置交接记录 [21] 中间交工验收记录、工程质量评定 [22] 竣工报告	永久 永久 永久 永久 永久	JJ12 单位代码	
竣工验收： (1) 竣工验收报告 (2) 全部竣工图纸 (3) 质量评审材料 (4) 工程现场声像材料 (5) 竣工验收会议决议文件	永久 永久 永久 永久 永久	JJ12 单位代码	
基建财务、器材管理： (1) 财务计划、年度计划 (2) 工程概算、预算、决算 (3) 主要材料消耗、器材管理文件 (4) 交付使用固定资产文件	10年 永久 10年 永久	JJ12 单位代码	

(11) 设备使用部门

部门名称：设备使用单位

归档单位代码：与《归档单位代码表》对应

归档范围	保管期限	分类号标识	备注
开箱记录及装箱单	10年	SB12 [设备用途] 单位代码	[]中内容对应设备三级类目表

归档范围	保管 期限	分类号标识	备注
安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	30年	SB12 {设备用途} 单位代码	同上
验收报告及文件材料	10年	SB12 {设备用途} 单位代码	同上
设备说明书及全套随机文件材料	与设备 共存	SB12 {设备用途} 单位代码	同上
使用、检修、故障事故记录（设备履历书）	与设备 共存	SB12 {设备用途} 单位代码	同上
重大事故的调查分析及处理意见	与设备 共存	SB12 {设备用途} 单位代码	同上
技术改造和开发过程中形成的技术文件材料	与设备 共存	SB12 {设备用途} 单位代码	同上
其它需要归档的文件材料	与设备 共存	SB12 {设备用途} 单位代码	同上