



南京审计大学

NANJING AUDIT UNIVERSITY

2023 年归档 工作手册

档案馆 编制

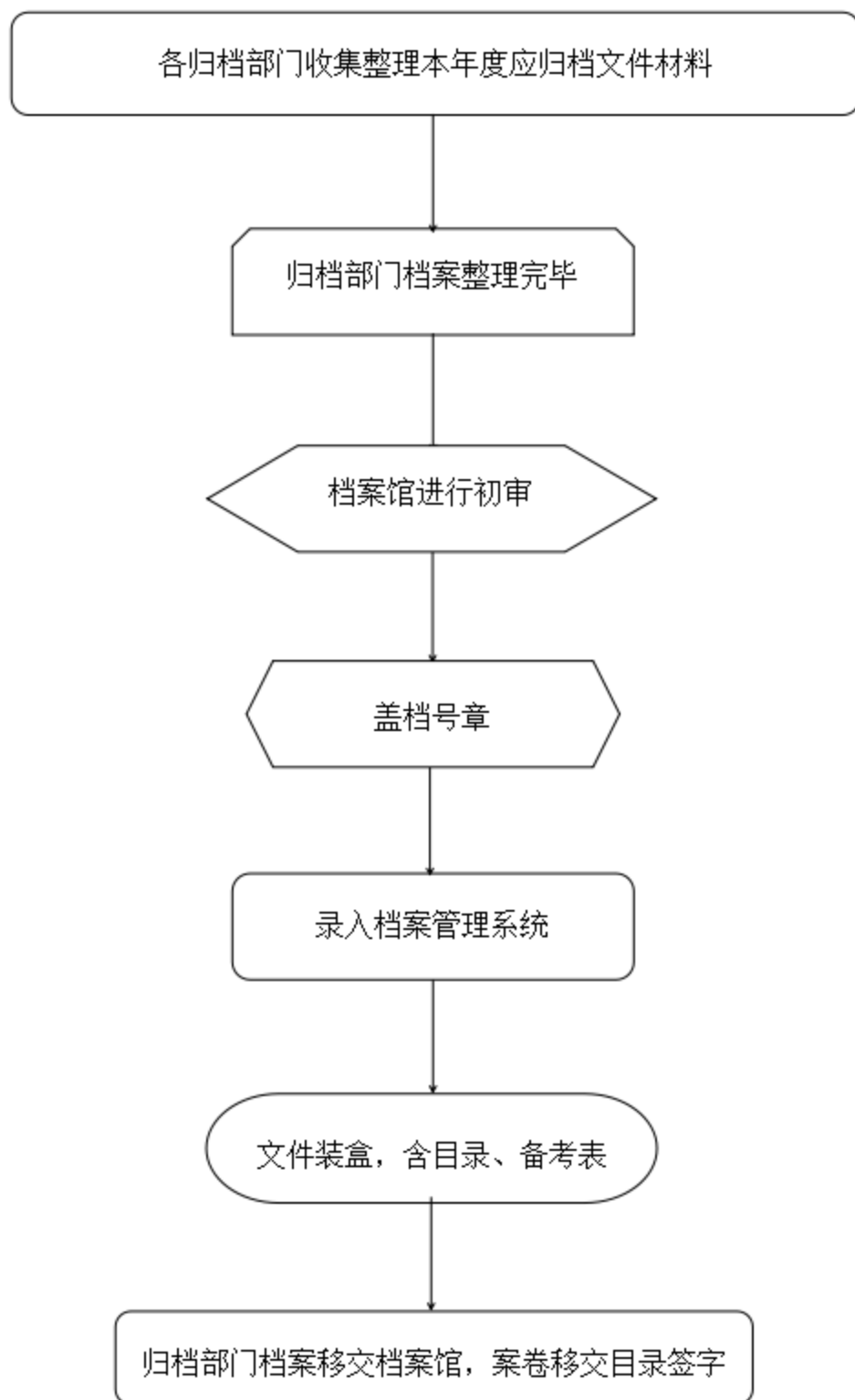
二〇二三年四月

目录

南京审计大学归档操作流程	1
南京审计大学立卷归档实施方案	2
一、时间安排	2
二、工作职责	2
三、立卷归档原则	2
四、立卷归档范围	3
五、立卷分工	3
六、收集整理	3
(一) 收集整理的程序	3
(二) 归档文件的质量要求	4
七、分类组卷	4
(一) 立卷分类	4
(二) 立卷组合	4
(三) 立卷排序	5
(四) 编写页号、件号	5
(五) 加盖档号章	6
八、系统录入	6
(一) 系统入口	6
(二) 编目	7
(三) 制作卷内目录	8
(四) 制作备考表	9
九、装订装盒	10
(一) 装订	10
(二) 装盒	10
十、移交归档	10
南京审计大学档案实体分类实施细则	11
南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则	19
立卷归档部门: 党委办公室 部门编号: 001	19
立卷归档部门: 纪委办公室、监督检查处、审查调查处 部门编号: 002	20
立卷归档部门: 党委组织部(党校、社会主义学院合署、党委巡察工作领导小组办公室合署) 部门编号: 003	21
立卷归档部门: 机关党委 部门编号: 047	22
立卷归档部门: 直属单位党总支 部门编号: 056	23
立卷归档部门: 党委宣传部 部门编号: 004	24
立卷归档部门: 党委统战部 部门编号: 050	25
立卷归档部门: 工会 部门编号: 005	26
立卷归档部门: 团委 部门编号: 006	27
立卷归档部门: 校长办公室(法律事务与信访办挂靠) 部门编号: 007	28
立卷归档部门: 发展改革办公室(高等教育研究所合署) 部门编号: 013	29
立卷归档部门: 校友工作办公室 部门编号: 053	30
立卷归档部门: 审计干部教育协调办公室 部门编号: 026	31
立卷归档部门: 人事处(人才工作办公室合署) 部门编号: 008	32

立卷归档部门: 教师发展与评价处(党委教师工作部合署) 部门编号: 057	34
立卷归档部门: 审计处 部门编号: 011	35
立卷归档部门: 保卫处(党委保卫部) 部门编号: 023	36
立卷归档部门: 资产经营公司 部门编号: 054	37
立卷归档部门: 档案馆 部门编号: 051	38
立卷归档部门: 图书馆 部门编号: 025	39
立卷归档部门: 博物馆(审计文化与教育研究院合署) 部门编号: 052	40
立卷归档部门: 信息化办公室 部门编号: 019	41
立卷归档部门: 离退休工作处(关工委秘书处) 部门编号: 029	42
立卷归档部门: 教务处(教学评估中心、创业学院合署) 部门编号: 009	43
立卷归档部门: 研究生院(党委研究生工作部)(学科建设办公室合署) 部门编号: 012	45
立卷归档部门: 继续教育学院(继续教育 017、培训教育 061)	46
立卷归档部门: 政府审计学院(027)、社会审计学院含国际审计学院(058)、国富中审学院(048)、工程审计学院(059)、会计学院(034)、商学院(041)、公共管理学院(045)、金融学院(036)、经济学院含经济高级研究院(035)、法学院含监察学院(037)、统计与数据科学学院含公共数学教学部(039)、信息工程学院统计与数据科学学院(公共数学教学部合署)(042)、文学院(038)、外国语学院(含大学外语教学部)(040)、马克思主义学院(028)、经济与金融研究院(046)、MBA 教育中心(060)	47
立卷归档部门: 国际学院(含国际联合审计学院、国际文化交流学院) 部门编号: 018	49
立卷归档部门: 体育与艺术教学部(艺术教学 044、体育教学 043)	51
立卷归档部门: 学生工作处(党委学生工作部)(含合署和挂靠) 部门编号: 010	52
立卷归档部门: 润园书院(030)、泽园书院(031)、澄园书院(032)、沁园书院(033)	53
立卷归档部门: 国际合作与交流办公室(港澳台事务办公室合署) 部门编号: 016	54
立卷归档部门: 科研处 部门编号: 014	55
立卷归档部门: 总务处(医务所挂靠) 部门编号: 024	56
立卷归档部门: 基建处 部门编号: 022	58
立卷归档部门: 莫愁校区管委会 部门编号: 061	61
立卷归档部门: 国有资产管理处 部门编号: 055	64
立卷归档部门: 招标采购办公室 部门编号: 049	65
立卷归档部门: 实验中心(教育技术中心) 部门编号: 015	66
立卷归档部门: 期刊社 部门编号: 020	67
立卷归档部门: 财务处 部门编号: 021	68
2022 年*****部门年鉴(范例)	69
南京审计大学大事记参考范例	70
2023 年各部门分管档案领导和兼职档案员名单	71
南京审计大学声像类档案管理实施细则	75
南京审计大学实物类档案管理实施细则	80
南京审计大学人物类档案管理实施细则	84

南京审计大学归档操作流程图



南京审计大学立卷归档实施方案

为了规范我校档案材料的立卷归档工作，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《高等学校档案管理办法》《江苏省高等学校档案管理办法》《南京审计大学档案管理办法》，结合我校档案工作实际，制定本方案。

一、时间安排

各部门归档时间：6月30日前完成归档。

二、工作职责

1. 学校档案的管理工作由学校档案工作委员会统一领导，按照“谁主管、谁负责、谁实施、谁担责”的原则承担档案的归档管理职责。
2. 各部门主要负责人：作为档案工作委员会成员，领导并负责本部门档案管理工作。
3. 各部门分管档案领导：负责对本部门归档工作进行督导与审核。
4. 各部门专（兼）职档案员：负责本部门全年档案整理、立卷、报分管档案领导审核、录入档案系统、档案移交工作。

三、立卷归档原则

（一）归档的档案必须反映我校主要职能活动和基本历史面貌，对学校教学、科研、管理等具有重要参考作用和研究价值，对维护党和国家、学校、师生及校友等权益方面具有凭证作用。

（二）归档的档案反映学校各部门职能活动的全过程，必须保证完整、真实、准确、系统。

（三）归档的档案必须遵循其自然形成规律，保持彼此间的有机联系，体现不同部门工作的职能特点和成套性。

（四）归档的档案必须区分不同价值，便于查询与利用。

四、立卷归档范围

各归档部门按照《南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则》，收集整理相关文件材料。

五、立卷分工

1. 中共中央、国务院、省、地、市党委、人民政府，国家教委，审计署以及国务院其它有关部、委下达的文、电材料，综合性的，由学校党政办立卷归档；专业性或具体行业性的，由各承办部门立卷归档。

2. 以党委、学校名义代为行文，由学校党政办分别立卷归档；以部门名义的发文由各部门立卷归档。

3. 党委和学校召开的党代会、全委会、常委会、常委扩大会议、办公会所形成的材料，由党办、校办分别立卷归档；教代会由工会负责立卷归档；职能部门以党委和学校名义交办的全校性的专门会议、干部会议所形成的材料，由主办部门立卷归档。

4. 校内各部门向党委、学校的请示报告正文及相应的批复、批转的原件，由事项办理部门立卷归档。

5. 两个以上的部门共同办理的文件，由主办部门立卷归档，非主办部门只保存复制本，留存本部门。

6. 重大事件、重要活动由牵头部门负责收集整理相关材料立卷归档。

7. 因机构改革，调整或撤销的部门所形成的材料，由该部门在撤销后一个月内完成立卷归档，任何人不得带入其他部门。

六、收集整理

（一）收集整理的程序

1. 收集齐全

各部门依据《南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则》，把本年度应归档的文件材料收集齐全，确保归档的文件材料能全面反映本部门的职能工作情况。

2. 检查补充

（1）确保相关材料成套、齐全、完整，如请示+批复、正文+附件。

（2）查归档文件是否署有单位全称和行文日期，是否加盖公章或署有个人签名，以及其它应有手续是否完备。

3. 加工整理

（1）去掉文件材料上的所有金属物。

(2) 检查每份文件材料是否留有装订线位置，对未留装订线位置或装订线位置上有字迹的文件材料应补贴加边。

(3) 残破的文件材料应修补。

(二) 归档文件的质量要求

(1) 归档文件原则上必须是原件，并且无重复件。

(2) 归档文件纸张不应使用废纸，以确保文件材料的有效性；如纸张为热敏传真纸，需进行复印或复制，附于原件之后一并归档。

(3) 各类文件材料书写墨迹等要规范、标准，无纯蓝钢笔、圆珠笔、铅笔、彩笔等不耐久字迹。

七、分类组卷

(一) 立卷分类

文件材料立卷分类按照分年度、分类别、分问题、分保管期限依次逐步进行。

1. 分年度：根据文件材料的不同特点，可采用自然年度、教学年度、会计年度分别归入不同年度。

一般文件归入文件形成年度；跨年度的请示与批复，归入批复年度，无批复的请示归入请示年度；跨年度的规划、计划，归入文件内容针对的第一个年度；跨年度的总结、报告，归入文件内容针对的最后一个年度；跨年度的会议文件，归入会议开幕的年度；法规性文件，归入公布或批准年度；跨年度的非诉讼案件材料，归入结案的年度；按学年处理的文件，归入专门年度。

2. 分类别：在分年度的基础上，将文件材料按《南京审计大学档案实体分类实施细则》中确定的 13 个类别分开。

3. 分问题：在分类别的基础上，将理顺的文件材料按其内容所反映的问题、事物分开。

4. 分保管期限：最后将文件材料按照规定的不同保管期限分开。

(二) 立卷组合

1. 立卷组合的基本要求

(1) 立卷组合一般应以问题为主，兼顾其他特征，使之联系紧密，分级适当，类型鲜明，年度不混，保管期限准确。

(2) 问题单一、文件数量少者可组薄卷。对同一问题文件数量多的，可组一卷或多卷。每卷一般不超过 200 页。

2. 立卷组合方式

(1) 会议文件，按会议的届次组合，根据文件的数量，可以一会一卷、一会数卷或数会一卷。

(2) 统计、报表、名册等文件，按照格式名称组合，根据文件的数量，可组成一卷或数卷。

(3) 学校管理和业务活动形成的业务文件、调研材料等，一般按单一问题组合。同一问题的请示与批复、转发件与原件应组合在一起。

(4) 工作计划、总结等文件，一般可按责任者或名称组合。

(5) 简报、刊物可按名称一期一卷或数期一卷。

(6) 科研文件材料，根据每个研究课题的材料多少，可组成一题一卷或一题数卷。将最能反映课题概况的科研文件材料，如开题报告、论文、专著、鉴定材料、成果申报与获奖材料、科研投资与经费核算材料等整理组成综合卷，排放在研究课题全部案卷之首，其余科研文件材料按科研阶段依次系统整理组卷。

(7) 基建文件材料，按工程项目组卷，一项一卷或数卷。管理性文件材料排在整个项目首卷，其他材料按文件性质分别组成案卷。

(8) 仪器设备文件材料，可每项设备组成一卷或数卷。将最能反映设备购置概况的文件材料，如申购报告、批复文件、论证文件、投资文件、订购合同、验收报告、索赔文件等整理组成案卷，排放在各卷之首，其余设备技术文件材料按设备的工作程序及重要程度，依次系统排列。

(9) 出版类文件材料，以出版物名称立卷，一书一刊组成一卷或数卷，期刊视情况几期一卷。注意分清年度，不可混年立卷。

(10) 财会文件材料，按照会计年度时间进行组卷。各种记账凭证按时间顺序整理，组成一卷或多卷。不同年度的会计核算材料，不能放在一起立卷。对于未了结的债权、债务及涉外的原始凭证，应单独立卷。

(11) 其他文件材料，可根据具体情况进行组合。

(三) 立卷排序

一般而言，批复在前，请示在后；主件在前，附件在后；印本在前，定稿在后；转发件在前，被转发件在后；结论性材料在前，过程性材料在后；文字材料在前，图表材料在后；基建图纸按图的类别序号排列；其他文件材料按时间顺序排列。

(四) 编写页号、件号

根据实际需要，卷内文件应编页号或件号。

成卷装订的卷内文件编页号，按件装订的卷内文件编件号。

卷内文件的件数一般以每份文件单独计算为一件；请示与批复、来文与复文应分别计算件数；正本、定稿、历次修改稿应分别计算件数；正文与附件应按一件计算。

每件文件无论单面或双面，只要有字迹，均应一面编写一个页号；页号的位置在每面材料非装订线一侧的下角。

（五）加盖档号章

归档文件经过分类、排列等系统整理后要逐件编制档号。档号是将归档文件在全宗中的位置予以固定的一组标识符号。编制方法是在文件首页右上方空白处加盖红色档号章，如右上方有文字，可选择上方其他空白位置，文件首页无档号章位置或重要文件须保持文件原貌的，可在文件首页前另附纸页加盖档号章。

全 宗 号		年 度		类 别		部 门	
期 限		盒 号		件 号		总 页 码	

全宗号：南京审计大学的全宗号是 4。

年度：文件形成的自然年度，如 2022。

类别：按照“南京审计大学档案实体分类体系”对档案进行分类，以一级类目+二级类目标注。如：DQ11、XZ15、JX11、KY12.....

部门：以三位数的数字编号标注，详见“南京审计大学档案实体分类实施细则”中的第七条“档案实体分类主表”。

期限：归档文件的保管期限，以 Y、D30、D10 标注，分别代表永久、定期 30 年、定期 10 年。

盒号：归档部门档案盒实体排列的顺序号。

件号：按每件文件排列顺序编制件号。各归档部门按保管期限不同分别从 1 开始编件号。

总页码：标注每份文件的总页数。要求在每份文件非装订线一侧的下角用铅笔标注页码，有文字的页面即算一页。

八、系统录入

（一）系统入口

档案管理系统登录网址：<http://daglxt.nau.edu.cn/login.jsp>。界面如下：



用户名为档案员工号，初始密码为 000000。具体录入方法见南京审计大学档案管理系统录入操作指南视频。视频连接：

<https://dag.nau.edu.cn/2023/0424/c8042a113152/page.htm>

（二）编目

利用档案管理系统进行操作。

题名：文件的标题。一般情况下，录入文件题名，不得省略或变更；对于无题名或题名含义不能全面反应文件内容的归档文件，应根据文件内容重新拟写或补充题名，并加“[]”标注。如文件的附件独立性强，正题名不能反映附件内容时，副题名应一并录入。

日期：即文件的形成日期，如 20220529。

密级：校内档案均标注“内部”。

责任者：即发文机关或署名者。填写要求：使用全称或通用的简称。

(三) 制作卷内目录

利用档案管理系统进行操作。

卷 内 目 录

4-2020-XZ16-051-D30-1

序号	文号	责任者	文件题名	日期	页数	备注

九、装订装盒

（一）装订

归档文件整理后要按件装订。装订方式采用不锈钢订书钉在文件左侧装订（档案馆提供档案专用订书针），要求以左、下侧对齐，装订时应尽量保持文件的原貌。

（二）装盒

1. 制作移交目录

利用档案管理系统进行操作。

案卷移交目录					
档号	案卷题名	起止日期	页数	保管期限	备注

2. 装盒。将归档文件按件号顺序装入档案盒。装盒时，按照分类方法，各归档部门将同一保管期限的文件装在一起，装满一盒后再装下一盒。不同保管期限的文件不能混装在一盒中。档案盒厚度为 1CM~6CM, 共六种规格。

十、移交归档

1. 卷内目录：放置于档案盒内文件的最上方。
2. 卷内备考表：需归档部门档案员与分管档案领导签字，放置于档案盒内文件最下方。
3. 案卷移交清单：完成档案移交工作后，部门档案员与档案接收人员双方签字。

南京审计大学档案实体分类实施细则

第一条 为了统一我校档案实体分类，实现全校档案分类、编号、排架、检索的标准化和规范化，以加强我校档案的科学管理，推进档案管理现代化的整体水平，依据《中华人民共和国档案法》《江苏省高等学校档案管理办法》《南京审计大学档案管理办法》，结合我校档案工作实际，制定本实施细则。

第二条 档案实体分类原则

（一）整体性原则。我校档案分类以学校档案为对象，按照档案形成的领域范畴，将形成于同一活动领域的档案作为一个整体归入相同的类别。

（二）统一性原则。在充分反映档案的形成规律和内容、特点的前提下，确定统一的实体分类体系，把同一门类档案的管理性和业务性材料集中在一起。

（三）稳定性原则。类目设置必须有相对稳定性，不受偶然因素、短期行为的影响，在较长时期内不随意改变。

（四）逻辑性原则。类目排列、档号结构的确定严格按从总到分，从一般到具体的逻辑性划分。各类之间、各类相同级位之间的划分标准一致。下位类目的外延之和，等于上位类目的外延。同位类目之间界限清楚，不互相交叉和包容。

第三条 类目级别设置。根据档案工作的实际情况，我校档案类目设置一级、二级、三级。一级类目是我校档案实体分类的最高层次，二级类目是对一级类目的细分，三级类目是对二级类目细分。细分的标准是根据档案形成的规律和特点，结合学校各二级部门、机构及其档案记述和反映的内容性质和具体情况进行设置。

第四条 一级类目划分和标识。根据档案产生的领域范畴，结合档案记述的内容性质，确定为 13 个一级类目。一级类目的标识采用类目名称主词的汉语拼音的第一个字母，如“DQ”即“Dang Qun（党群的简称）”。主要内容如下：

- （一）DQ 党群类：主要包括党委、工会、团委、民主党派等在工作中形成的文件材料；
- （二）XZ 行政类：主要包括行政管理工作中形成的文件材料；
- （三）JX 教学类：主要包括高校反映教学管理、教学实践和教学研究等活动中形成的文件材料，按《高等学校教学文件材料归档范围》的相关规定执行；
- （四）KY 科研类：主要包括科研管理和科研实践活动中形成的文件材料，按《科学技术研究档案管理暂行规定》及《科学技术研究课题档案管理规范》（DA/T2-1992）执行；
- （五）JJ 基本建设类：主要包括基本建设管理和项目建设过程中形成的文件材料，按《基本建设项目档案资料管理暂行规定》及《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA/T28-2002）执行；
- （六）SB 仪器设备类：主要包括各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备的

全套随机技术文件以及在接收、使用、改造工作中形成的文件材料；

(七) CB 出版物类：主要包括自行编辑出版的学报、其他学术刊物及本校出版社出版物的审稿单、原稿、样书、正式出版物及出版发行记录等；

(八) WS 外事类：主要包括派遣有关人员出席国际会议、出国考察、讲学、合作研究、学习进修的材料，学校聘请的境外专家、教师在教学、科研等活动中形成的材料，学校开展校际交流、中外合作办学、境外办学及管理外国或者港澳台地区专家、教师、国际学生、港澳台学生等的材料，学校授予境外人士名誉职务、学位、称号等的材料；

(九) CK 财会类：主要包括在财务管理和会计核算中形成的文件材料，按《会计档案管理办法》和省财政厅、省档案局的相关规定执行；

(十) ZW 总务类：主要包括总务后勤工作中形成的文件材料；

(十一) SX 声像类：按照《南京审计大学声像类档案管理实施细则》执行；

(十二) SW 实物类：主要包括对学校和社会具有保存价值的各类奖状、证书、字画、奖杯、奖牌、奖章、锦旗、印信、礼品、纪念品及具有纪念意义和收藏价值的物品等，按照《南京审计大学实物类档案管理实施细则》执行。

(十三) RW 人物类：按照《南京审计大学人物类档案管理实施细则》执行。

第五条 二级类目划分和标识。二级类目是对一级类目的细分，细分的标准是根据该类档案的形成规律和特点，结合档案记述和反映的内容性质进行设置，各立卷部门不得随意变动。

二级类目的标识，采用“双位制”，如“党务综合”为“11”，其余二级类目依次为12、13、……99，但10、20……等带“0”的数字不用。

第六条 三级类目划分和标识。三级类目是在二级类目的基础上，根据归档需要以立卷部门建立三级类目。三级类目采用“三位制”，如：“党政办”为“001”，一旦部门名称发生变更，但部门主要职能不变，部门编号继续沿用。另外，合署部门有合署后各自职能不变的情况下，沿用原各自编号归档。

第七条 档案实体分类主表。

一级类目及代码	二级类目代码	二级类目	三级类目代码	三级类目（立卷归档部门）
党群 DQ	DQ11	党务综合	001	党委办公室
	DQ12	纪检	002	纪委办公室、监督检查处、审查调查处
	DQ13	组织	003	党委组织部（党校、社会主义学院合署、党委巡察工作领导小组办公室合署）
			047	机关党委
			056	直属单位党总支

	DQ14	宣传教育	004	党委宣传部
	DQ15	统战	050	党委统战部
	DQ16	工会	005	工会
	DQ17	团委	006	团委
行政 XZ	XZ11	行政综合	007	校长办公室（法律事务与信访办挂靠）
			013	发展改革办公室（高等教育研究所合署）
			053	校友工作办公室
			026	审计干部教育协调办公室
	XZ12	人事	008	人事处（人才工作办公室合署）
			057	教师发展与评价处（党委教师工作部合署）
	XZ13	审计	011	审计处
	XZ14	武装保卫	023	保卫处（党委保卫部）
	XZ15	资产经营	054	资产经营公司
	XZ16	图档博	025	图书馆
			051	档案馆
			052	博物馆（审计文化与教育研究院合署）
	XZ17	信息化	019	信息化办公室
XZ18	离退休	029	离退休工作处（关工委秘书处）	
教学 JX	JX11	教学综合	009	教务处（教学评估中心、创业学院合署）
			012	研究生院（党委研究生工作部）（学科建设办公室合署）
			027	政府审计学院（含中内审学院、国家审计研究院）
			058	社会审计学院（含国际审计学院）
			048	社会审计学院（含国际审计学院）
			059	国富中审学院
			034	工程审计学院
			041	会计学院
			045	商学院
			036	公共管理学院
			035	金融学院
			037	经济学院（含经济高级研究院）
			039	法学院（含监察学院）
042	统计与数据科学学院（公共数学教学部合署）			

			038 信息工程学院（含审计科学与技术研究院，公共计算机教学部合署） 040 文学院 028 外国语学院（大学外语教学部合署） 018 马克思主义学院 国际学院（含国际联合审计学院、国际文化交流学院） 046 044 经济与金融研究院 043 体育与艺术教学部（艺术） 060 体育与艺术教学部（体育） 017 MBA 教育中心 061 继续教育学院 010 培训教育学院 学生工作处（党委学生工作部）（招生就业办公室、人民武装部、军事理论教学部合署，心理健康教育与指导中心挂靠） 030 031 润园书院 032 泽园书院 033 澄园书院 沁园书院
JX12	学科、专业与实验室建设	009 教务处（教学评估中心、创业学院合署） 012 研究生院（党委研究生工作部）（学科建设办公室合署） 017 继续教育学院 015 实验中心（教育技术中心）	
JX13	招生	010 学生工作处（党委学生工作部）（招生就业办公室、人民武装部、军事理论教学部合署，心理健康教育与指导中心挂靠） 012 研究生院（党委研究生工作部）（学科建设办公室合署） 017 继续教育学院 018 国际学院（含国际联合审计学院、国际文化交流学院）	
JX14	学籍管理	009 教务处（教学评估中心、创业学院合署）	

		012 017 018 /	研究生院（党委研究生工作部）（学科建设办公室合署） 继续教育学院 国际学院（含国际联合审计学院、国际文化交流学院） 各学院
JX15	课堂教学与教学实践	009 012 017 018 /	教务处（教学评估中心、创业学院合署） 研究生院（党委研究生工作部）（学科建设办公室合署） 继续教育学院 国际学院（含国际联合审计学院、国际文化交流学院） 各学院
JX16	学位	009 012 017 018 /	教务处（教学评估中心、创业学院合署） 研究生院（党委研究生工作部）（学科建设办公室合署） 继续教育学院 国际学院（含国际联合审计学院、国际文化交流学院） 各学院
JX17	毕业与就业	009 012 017 010 018 /	教务处（教学评估中心、创业学院合署） 研究生院（党委研究生工作部）（学科建设办公室合署） 继续教育学院 学生工作处（党委学生工作部）（招生就业办公室、人民武装部、军事理论教学部合署，心理健康教育与指导中心挂靠） 国际学院（含国际联合审计学院、国际文化交流学院） 各学院
JX18	教材	009	教务处（教学评估中心、创业学院合署）
JX19	论文	009	教务处（教学评估中心、创业学院合署）
JX21	试卷	009	教务处（教学评估中心、创业学院合署）

科研 KY	KY11	科研综合	014	科研处
	KY12	科研项目		
基建 JJ	JJ11	基建综合	022	基建处
	JJ12	基建项目	062	莫愁校区管委会
设备 SB	SB11	国有资产	055	国有资产管理处
	SB12	招标采购	049	招标采购办公室
	SB13	实验	015	实验中心（教育技术中心）
	SB14	高精尖稀设备	055	国有资产管理处
出版 CB	CB11	出版综合	020	期刊社
	CB12	报纸	004	党委宣传部
	CB13	刊物	/	期刊社/各学院
	CB14	图书		各部门
	CB15	音像		
外事及 港澳台 WS	WS11	外事综合	016	国际合作与交流办公室（港澳台事务办公室合署）
	WS12	出国（境）		
	WS13	国际合作与交流		
	WS14	合作办学		
	WS15	港澳台事务	018	国际学院（含国际联合审计学院、国际文化交流学院）
	WS16	留学生工作		
财会 CK	CK11	财务综合	021	财务处
	CK12	报表类		
	CK13	账簿类		
	CK14	凭证类		
总务 ZW	ZW11	总务综合	024	总务处（医务所挂靠）
	ZW12	医疗		
	ZW13	保障		
声像类 SX	SX12	照片	/	各二级部门
	SX13	录音		
	SX14	录像		
	SX18	光盘		
实物类 SW	SW11	荣誉实物类	/	各二级部门
	SW12	印信实物类		

	SW13	字画实物类		
	SW14	其他具有保存价值的实物		
人物类 RW	RW-N	人物	051 /	档案馆 各二级部门

第八条 省级科研机构（平台）原则上与统筹二级学院的三级类目一致，相关档案由二级学院一并统筹。

第九条 馆藏档案全宗及全宗标识

学校经过各个时期的调整、合并，至今形成4个全宗档案，各全宗标识符用阿拉伯数字表示，其全宗名称与标识符（全宗号）具体内容如下：

全宗名称	标识符（全宗号）
南京审计学院（1983-2002年）	1
南京金融高等专科学校（1951-2002年）	2
南京审计学院（2002-2015年）	3
南京审计大学（2015年至今）	4

第十条 档号的编制

（一）档号。档号是存取档案的代号、排架的依据，反映学校档案的分类体系和物理位置。

（二）档号的编制原则。档号编制必须符合唯一性、合理性、稳定性的要求，所有档案均不得重号，方便插卷，使其有充分扩展的余地，不得随意变动，能适应计算机管理的需要，发挥结果、检索的双向功能。

（三）档号结构、模式和标识

1. 档号包括全宗号、年度号、分类号、部门编号、保管期限、案卷号六个部分。

全宗号由一位阿拉伯数字组成。如“南京审计大学全宗”为“4”

年度号由四位阿拉伯数字组成。如“2021”。

分类号是档号的主体，一般由一级、二级组成。

部门编号是三级类目代号。

保管期限划分为永久（Y）、30年（D30）、10年（D10）。

案卷号是不同分类案卷的顺序编码。

2. 档号的标识。采用汉语拼音和阿拉伯数字混合编制。年度号、分类号、案卷号之间用“-”连接。例如：2021年校长办公会会议纪要的第23卷的档案，可标为：



3. 档案的实体排架

从维护档案的整体性和方便查找考虑，编定档号后，在不影响案卷之间有机联系的前提下，以部门编号为顺序进行排列，每部门中将永久排在长期前面。

第十一条 本细则由南京审计大学档案馆负责解释。

第十二条 本细则自公布之日起执行。原 2018 年 10 月 11 日发布的《南京审计大学实体档案分类体系》《南京审计大学档案归档范围和保管期限表》（南审档发〔2018〕4 号）同时废止。

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门:党委办公室

部门编号:001

分类号	序号	归档内容	保管期限	
DQ11	1	上级党委来文		
		(1)针对本校的	Y	
			(2)需要长期贯彻执行的	D30
	2	学校党委向上级党委的请示、报告及上级批复	D30	
	3	学校党代会文件材料		
		(1)请示、批复、计划、总结、通知、名单、议程、报告、领导讲话稿、选举结果、讨论通过的文件、决议、纪要、公报、主席团会议记录等文件		D30
		(2)大会代表提案及办理情况、小组会议记录、会议简报、重要的贺信、贺电；筹备工作及选举过程中形成的文件		D30
			(3)参考文件	D30
	4	会议材料		
		(1)党委会、常委会、党委扩大会、党政联席会、党委中心组会议、决议、决定及讨论通过的文件		Y
		(2)党委办公会会议记录、会议纪要及会议议题材料		D30
			(3)党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级召开会议发言稿	D30
	5	党群系统重要统计材料	Y	
6	学校党委主要负责同志的重要党课或报告记录	D30		
7	党委年度工作计划、报告（包括专题报告）、总结、工作简报	D30		
8	学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	D30		
9	党委与校外有关机关联系、协商工作的来往文书	D30		
10	党委书记、副书记离任移交的有关学校工作文件材料	D30		
11	学校党委系统本年度所有发文和重要工作通知	D30		
12	学校党委、党委各部、各党总支启用、封存印章的材料	Y		
13	用印申请单	D30		
出版类 CB	1	自编刊物	Y	
	2	部门及教工出版的图书（有正式刊号或内部刊号）	Y	
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y	
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y	
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y	
备注：归档内容不限于上述情况，具有归档保存价值的均可归档。				

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门: 纪委办公室、监督检查处、审查调查处

部门编号: 002

分类号	序号	归 档 内 容	保 管 期 限
DQ12	1	上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料	Y/D30
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	D30
	3	部门年度工作计划、总结等	D30
	4	承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料	D30
	5	党风廉政建设责任书	Y
	6	与外单位签订的合同、协议等材料	Y
	7	本年度所有发文（含部门发文）和重要工作通知	D30
	8	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30
出版类 CB	1	部门自编刊物	Y
	2	部门及教工出版的图书（有正式刊号或内部刊号）	Y
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注：归档内容不限于上述情况，具有归档保存价值的均可归档。			

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门：党委组织部（党校、社会主义学院合署、党委巡察工作领导小组办公室合署）
部门编号：003

分类号	序号	归档内容	保管期限
DQ13	1	上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料	Y/D30
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	D30
	3	部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等	D30
	4	承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料	D30
	5	副处级以上干部任免、调动和离休报告、决定、批复、通知等(包括上级批准的，要附任免呈报表)	Y
	6	副处级以上干部名册	Y
	7	副处级以上干部考核以及对后备干部考察的材料	Y
	8	总支、支部改选报告、审批材料	D30
	9	各总支、支部委员名册	Y
	10	党员名册	Y
	11	关于吸收新党员、预备党员转正或取消资格，党员退党的文件材料	Y
	12	发展新党员、预备党员转正的名册	Y
	13	党员组织关系转入、转出介绍信存根等材料	Y
	14	三会一课的台账，支撑材料，专项检查（自查、督察）意见及整改情况	Y
	15	民主生活会专项材料	Y
	16	组织生活会专项材料	Y
	17	党日活动相关的活动统计表、活动申报表、活动照片及总结	Y
	18	全校性的党内教育活动及培训材料	D30
	19	党员目标管理、民主测评党员材料	D30
	20	党内各类统计年报表、半年报表；各类干部统计报表	Y
	21	党费收缴标准、各类票据存根、党费收缴记录、收支及公示情况等材料	Y
	22	党校工作汇编及相关材料	D30
	23	大型主题教育活动专卷	D30
	24	与外单位签订的合同、协议等材料	Y
	25	本年度所有发文（含部门发文）和重要工作通知	D30
	26	其他有归档价值的重要文件材料	Y/30
出版类 CB	1	部门自编刊物	Y
	2	部门及教工出版的图书（有正式刊号或内部刊号）	Y
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注：归档内容不限于上述情况，具有归档保存价值的均可归档。			

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门：机关党委

部门编号：047

分类号	序号	归档内容	保管期限
DQ13	1	上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料	Y/D30
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	D30
	3	部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等	D30
	4	承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料	D30
	5	机关党委重要统计材料	Y
	6	机关党委组织和党建工作材料	D30
	7	推荐选拔基层支部书记、副书记及委员材料	D30
	8	制定的下属党组织工作职责	D30
	9	机关党委党费收缴、使用情况材料	D30
	10	与外单位签订的合同、协议等材料	Y
	11	本年度所有发文（含部门发文）和重要工作通知	D30
	12	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30
出版类 CB	1	部门自编刊物	Y
	2	部门及教工出版的图书（有正式刊号或内部刊号）	Y
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注：归档内容不限于上述情况，具有归档保存价值的均可归档。			

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门：直属单位党总支

部门编号：056

分类号	序号	归档内容	保管期限
DQ13	1	上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料	Y/D30
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	D30
	3	部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等	D30
	4	承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料	D30
	5	直属党委重要统计材料	Y
	6	与外单位签订的合同、协议等材料	Y
	7	本年度所有发文（含部门发文）和重要工作通知	D30
	8	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30
出版类 CB	1	部门自编刊物	Y
	2	部门及教工出版的图书（有正式刊号或内部刊号）	Y
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注：归档内容不限于上述情况，具有归档保存价值的均可归档。			

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门: 党委宣传部

部门编号: 004

分类号	序号	归档内容	保管期限
DQ14	1	上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料	Y/D30
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	D30
	3	部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等	D30
	4	承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料	D30
	5	宣传部各类报奖材料及批复	D30
	6	政治理论学习的相关的通知、决定、计划、总结, 学习记录的照片和文稿	Y
	7	意识形态工作相关的上级发文、通知; 党总支相关发文; 专题研究会议记录; 意识形态责任书; 专题检查情况; 总结报告等	Y
	8	国内外各类新闻媒体对我校的报道、新闻剪报等	D30
	9	党委宣传工作情况简报、情况反映	D30
	10	宣传部组织或承办的重要活动、会议材料	D30
	11	与外单位签订的合同、协议等材料	Y
	12	其他各类汇编材料	D30
	13	本年度所有发文(含部门发文)和重要工作通知	D30
	14	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30
报纸 CB12	1	《南京审计大学报》及合订本	Y
刊物 CB13	1	宣传部编辑出版的刊物(有正式刊号或内部刊号)	Y
图书 CB14	1	本部门及教工出版的图书(有正式刊号或内部刊号)	Y
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注: 归档内容不限于上述情况, 具有归档保存价值的均可归档。			

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门：党委统战部

部门编号：050

分类号	序号	归档内容	保管期限
DQ15	1	上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料	Y/D30
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	D30
	3	部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等	D30
	4	承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料	D30
	5	本校各级人大代表、政协委员名单及审批材料	D30
	6	统战部门各类报奖材料及批复	D30
	7	统战工作情况调查、典型材料、统计报表	D30
	8	各民主党派机构设置、人员职务任免、表彰、新成员发展等材料	Y
	9	有关人员担任各级人大代表、政协委员名单及审批材料	Y
	10	港、澳、台及侨务工作材料	D30
	11	统战部门有关资料汇编	D30
	12	与外单位签订的合同、协议等材料	Y
	13	本年度所有发文（含部门发文）和重要工作通知	D30
	14	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30
出版类CB	1	部门自编刊物	Y
	2	部门及教工出版的图书（有正式刊号或内部刊号）	Y
声像类SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注：归档内容不限于上述情况，具有归档保存价值的均可归档。			

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门:工会

部门编号:005

分类号	序号	归档内容	保管期限
DQ16	1	上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料	Y/D30
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	D30
	3	部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等	D30
	4	教代会、工代会会议文件、材料 (1)请示、批复、通知、名单、议程、报告、决议、选举结果、讨论通过的文件、主席团会议记录、纪要、领导讲话、大会发言、公报、简报等文件材料 (2)重要的贺信、贺电、筹备工作、选举过程形成的文件、小组会议记录、会议服务机构的计划总结等文件材料 (3)工作人员名单、证件及选票式样、讨论未通过的文件	D30
	5	各分工会换届选举的请示及批复	D30
	6	庆祝教师节的活动材料	D30
	7	妇女工作材料	D30
	8	表彰先进工会集体及优秀工会积极分子,对工会会员纪律处分处理材料	D30
	9	基层工会干部名册、会员名册	D30
	10	医疗互助章程、登记表、申请表、扣费通知等	D30
	11	慰问劳模、困难职工(慰问金、补助发放表、申请表)	D30
	12	各协会(章程、汇报、活动)材料	D30
	13	上级及本校关于教职工假期休养工作的材料	D30
	14	与外单位签订的合同、协议等材料	Y
	15	本年度所有发文(含部门发文)和重要工作通知	D30
	16	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30
出版类CB	1	部门自编刊物	Y
	2	部门及教工出版的图书(有正式刊号或内部刊号)	Y
声像类SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注:归档内容不限于上述情况,具有归档保存价值的均可归档。			

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门:团委

部门编号:006

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限	
DQ17	1	上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料	Y/D30	
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	D30	
	3	团代会、学代会文件材料		Y
		(1)关于召开会议的请示、批复、工作报告、领导人讲话、大会发言, 讨论通过的文件、决议, 选举结果、上级批复		
		(2)大会议程、纪要、简报, 重要的贺信、贺电、代表提案		
	4	部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等	D30	
	5	承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料	D30	
	6	表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料	D30	
	7	处分团员的材料及复查材料	D30	
	8	批准入团、离团材料及名单	Y	
	9	团委牵头组织进行的重大活动的有关材料	D30	
	10	学生会文件、材料	D30	
	11	本校学生组织参加的各种学会、社团的有关材料	D30	
	12	各种学生社团组织、名单、章程	D30	
	13	大学生实践活动材料	D30	
	14	与外单位签订的合同、协议等材料	Y	
15	本年度所有发文(含部门发文)和重要工作通知	D30		
16	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30		
出版类 CB	1	部门自编刊物	Y	
	2	部门及教工出版的图书(有正式刊号或内部刊号)	Y	
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y	
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y	
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y	
备注: 归档内容不限于上述情况, 具有归档保存价值的均可归档。				

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门：校长办公室（法律事务与信访办挂靠）

部门编号：007

分类号	序号	归 档 内 容	保 管 期 限	
XZ11	1	上级下发有关高校行政工作的综合性文件		
		(1) 针对本校的	Y	
		(2) 需要长期贯彻执行的	D30	
	2	本校教育事业规划、计划及上级批复		Y
	3	高校基层报表及各种年度统计报表		Y
	4	学校上报上级机关的报告、请示和批示、批复		Y
	5	学校年度、学期工作计划、报告、总结和教育改革方面的材料		Y
	6	会议材料		
		(1) 校长办公会会议记录、会议纪要及会议讨论通过的文件		Y
		(2) 校长办公会、专项工作会决议的反馈意见、执行情况、统计资料		Y
		(3) 全校性工作会议、座谈会记录		D30
	7	(4) 校办组织或承办的重要活动会议材料（会议安排、领导讲话、接待方案等）		D30
		与有关单位签订的合同、协议、议定书等文件材料		Y
		学校及各部门启用、封存印章的材料及印模		Y
		校长办公室经办的重要的来往公函		D30
	10	校庆活动材料（计划、请示、议程、名单、请柬、领导讲话、会议记录、会议材料等材料）		D30
	11	上级领导来校视察的讲话记录材料		D30
	12	校领导参加上级机关召开的高校工作会议的材料		D30
	13	学校颁发的决定、条例、规定、制度汇编、简报、通知、通报、通告等材料		D30
14	学校对外行政介绍信、证明存根		D30	
15	学校重大事件的专项档案材料		D30	
16	本年度所有发文纸质文本和重要工作通知		D30	
17	学校法律事务部有关材料		Y/D30	
18	学校各类收、发文登记本		D10	
19	用印申请单		D30	
出版图书 CB14	1	校庆活动出版的图书、画册、纪念册	Y	
	2	学校重要活动出版的图书	Y	
	3	校级领导出版的图书	Y	
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y	
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y	
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y	
备注： 归档内容不限于上述情况，具有归档保存价值的均可归档。				

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门：发展改革办公室（高等教育研究所合署）

部门编号：013

分类号	序号	归档内容	保管期限
XZ11	1	上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料	Y/D30
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	Y
	3	部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等	D30
	4	承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料	D30
	5	教育事业改革、发展规划、计划、方案及上级批复	D30
	6	高等教育基层统计报表和各类统计材料	D30
	7	高等教育改革咨询建议和报告	D30
	8	国家级、省级教育类课题申报、推荐材料	Y
	9	校级高等教育研究课题立项申报、评审材料	Y
	10	发展规划工作、高等教育研究工作表彰及申报材料	D30
	11	为学校重大问题提出决策的调研报告、备选方案	D30
	12	参加上级有关会议材料	D10
	13	与外单位签订的合同、协议等材料	Y
	14	本年度所有发文（含部门发文）和重要工作通知	D30
	15	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30
出版类 CB	1	部门自编刊物	Y
	2	部门及教工出版的图书（有正式刊号或内部刊号）	Y
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注： 归档内容不限于上述情况，具有归档保存价值的均可归档。			

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门:校友工作办公室

部门编号:053

分类号	序号	归 档 内 容	保 管 期 限
XZ11	1	上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料	Y/D30
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	D30
	3	部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等	D30
	4	承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料	D30
	5	《南京审计大学校友录》、学校校友信息资料	D30
	6	地方(行业)校友联谊会成立、换届材料	D30
	7	校友发展鼓励政策方案、办法	D30
	8	校友返校活动材料(专题档案材料)	D30
	9	校庆活动计划、请示、领导讲话、邀请名单、请柬、大会发言材料(专题档案材料)	D30
	10	校友贺信、贺电、签名册	Y
	11	社会知名人士捐赠基金的函、题词等	Y
	12	校友对学校学科专业建设和人才培养的建议	D30
	13	与外单位签订的合同、协议等材料	Y
	14	本年度所有发文(含部门发文)和重要工作通知	D30
	15	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30
出版类 CB	1	部门自编刊物	Y
	2	部门及教工出版的图书(有正式刊号或内部刊号)	Y
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注: 归档内容不限于上述情况, 具有归档保存价值的均可归档。			

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门：审计干部教育协调办公室

部门编码：026

分类号	序号	归档内容	保管期限
XZ11	1	上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料	Y/D30
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	D30
	3	部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等	D30
	4	承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料	D30
	5	关于培训教育教务、学务管理方面的材料	D30
	6	关于培训教育检查、评估的通知、自评报告、评估结论材料	D30
	7	学院自编、汇编的各项材料	D30
	8	与外单位签订的合同、协议等材料	Y
	9	本年度所有发文（含部门发文）和重要工作通知	D30
	10	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30
出版类 CB	1	部门自编刊物	Y
	2	部门及教工出版的图书（有正式刊号或内部刊号）	Y
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注： 归档内容不限于上述情况，具有归档保存价值的均可归档。			

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门：人事处（人才工作办公室合署）

部门编号：008

分类号	序号	归档内容	保管期限
XZ12	1	上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料	Y/D30
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	D30
	3	部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等	D30
	4	承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料	D30
	5	机构、编制规划、计划报告及上级批复	Y
	6	校内机构设置、变化材料	Y
	7	人员编制计划方案的请示、报告及教委下达编制指标的文件	Y
	8	人事、师资、劳资统计报表	Y
	9	权限内的干部任免文件及名册	Y
	10	学校各类用工教职工名册	Y
	11	创新团队、学科、享受政府津贴、突出贡献专家、青蓝工程、333工程、百千万工程、六大人才高峰、教学名师、专家库、博士团等材料	Y
	12	处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料	Y
	13	教师进修计划、安排、总结材料	Y
	14	教职工定级、考核文件材料	Y
	15	教职工录用、调入、聘用、聘任材料	Y
	16	各类人员各类考核材料	Y
	17	教职工调出、辞职、辞退批件、报到介绍信	Y
	18	人事代理人员招聘、流动材料	D30
	19	人才交流中心的人员调配材料	D30
	20	合同制职工的合同、解除合同报告、决定、通知等有关材料	D30
	21	教职工退职有关规定、名单及材料	D30
	22	教职工公费、自费出国留学、访问、探亲的规定、报告、申请协议书及批复等材料	D30
	23	因公出国进修、留学人员情况调查表及情况汇报等材料	D30
	24	出国留学、访问、探亲人员延期回国的报告、批复、处理的相关规定、名单等材料	D30
	25	教师和其他系列专业技术人员的职务评审晋升的审批表	Y
	26	行政人员晋升行政职级审批表	Y
	27	有关“教师及其他系列专业技术人员职务评审、晋升”的文件、规定，重要会议记录、院领导的批示、工作总结、统计材料	D30
	28	聘任工人技师、高级技师的文件及人员晋升名单、申报表等	D30
	29	聘任兼职教授、名誉教授、客座教授、特聘教授等相关材料及聘书	D30
	30	我校教授被外单位聘任为兼职教授的有关函件	D30
	31	各类专业技术任务评聘工作总结、情况统计等	D30
XZ12	32	师资培养、管理工作计划、规定、总结	D30

分类号	序号	归档内容	保管期限
	33	教职工援外、扶贫、支教、挂职锻炼等材料、名册	D30
	34	晋升职务、职称调整人员汇总表，录用人员起薪通知单	Y
	35	各类用工人员工资、津贴以及其它各项费用发放材料	Y
	36	上级机关有关调整工资的文件、学校有关工资、津贴发放、调整文件资料	D30
	37	教职工离、退休、出国、死亡停薪通知单	D30
	38	教职工调出人员工资转移介绍信存根	D30
	39	各类人员转正定级名单及有关材料	D30
	40	教职工福利、困难补助(包括遗属补助)等工作规定及申报表	D30
	41	教职工丧葬费、抚恤金登记本	D30
	42	教育事业单位因公致残审批材料：(1)批准工伤名单(2)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)	D30
	43	上级有关社会保险征缴文件	D30
	44	学校各类用工人员社会保险代扣代缴材料及其相关材料	D30
	45	与外单位签订的合同、协议等材料	Y
	46	本年度所有发文(含部门发文)和重要工作通知	D30
	47	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30
出版类 CB	1	部门自编刊物	Y
	2	部门及教工出版的图书(有正式刊号或内部刊号)	Y
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注：归档内容不限于上述情况，具有归档保存价值的均可归档。			

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门：教师发展与评价处（党委教师工作部合署）

部门编号：057

分类号	序号	归档内容	保管期限
XZ12	1	上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料	Y/D30
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	D30
	3	部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等	D30
	4	承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料	D30
	5	教师发展的方案、项目、活动、成果等	D30
	6	师德师风专题教育活动有关文件材料等	D30
	7	与外单位签订的合同、协议等材料	Y
	8	本年度所有发文（含部门发文）和重要工作通知	D30
	9	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30
出版类 CB	1	部门自编刊物	Y
	2	部门及教工出版的图书（有正式刊号或内部刊号）	Y
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注：归档内容不限于上述情况，具有归档保存价值的均可归档。			

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门: 审计处

部门编号: 011

分类号	序号	归档内容	保管期限
XZ13	1	上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料	Y/D30
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	D30
	3	部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等	D30
	4	承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料	D30
	5	学校参加审计会议或审计学术交流会的发言材料	D30
	6	审计工作统计年报及重要报表	Y
	7	与外单位签订的合同、协议等材料	Y
	8	本年度所有发文(含部门发文)和重要工作通知	D30
	9	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30
出版类 CB	1	部门自编刊物	Y
	2	部门及教工出版的图书(有正式刊号或内部刊号)	Y
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注: 归档内容不限于上述情况, 具有归档保存价值的均可归档。			

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门：保卫处（党委保卫部）

部门编号：023

分类号	序号	归档内容	保管期限
XZ14	1	上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料	Y/D30
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	D30
	3	部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等	D30
	4	承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料	D30
	5	保卫系统表彰先进的材料	D30
	6	消防工作的文件及材料	D30
	7	与外单位签订的合同、协议等材料	Y
	8	本年度所有发文（含部门发文）和重要工作通知	D30
	9	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30
出版类 CB	1	部门自编刊物	Y
	2	部门及教工出版的图书（有正式刊号或内部刊号）	Y
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注： 归档内容不限于上述情况，具有归档保存价值的均可归档。			

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门: 资产经营公司

部门编号: 054

分类号	序号	归档内容	保管期限
XZ15	1	上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料	Y/D30
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	D30
	3	部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等	D30
	4	承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料	D30
	5	资产经营章程	Y
	6	企业法人营业执照(复印件)、各项登记证(复印件)及变更文件	Y
	7	承办的大型会议的文件材料: 议程、安排、名单、领导讲话等	D30
	8	上级领导来校考察时的讲话、本校汇报材料	D30
	9	资产经营年度审计报告	Y
	10	与外单位签订的合同、协议等材料	Y
	11	同级机关、下属企业业务问题的来函、请示、复函、批复等文件	D30
	12	资产经营重要统计报表、登记表, 国有资产产权登记等重要材料	Y
	13	内部及下属企业人事任免材料	Y
	14	经营性资产管理委员会、董事会、监事会文件	D30
	15	本年度所有发文(含部门发文)和重要工作通知	D30
	16	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30
出版类 CB	1	部门自编刊物	Y
	2	部门及教工出版的图书(有正式刊号或内部刊号)	Y
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注: 归档内容不限于上述情况, 具有归档保存价值的均可归档。			

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门:档案馆

部门编号:051

分类号	序号	归 档 内 容	保 管 期 限
XZ16	1	上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料	Y/D30
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	D30
	3	部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等	D30
	4	承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料	D30
	5	档案统计报表	D30
	6	档案编研材料底稿、成稿	D30
	7	为审计署、江苏省、南京市撰稿的南审年鉴资料	D30
	8	档案信息化工作规划、调研报告及总结材料	D30
	9	评选档案工作先进集体、个人材料	D30
	10	校史、口述史工作的相关成果性材料	D30
	11	本年档案查询利用申请登记材料	D10
	12	与外单位签订的合同、协议等材料	Y
	13	本年度所有发文(含部门发文)和重要工作通知	D30
	14	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30
出版类 CB	1	部门自编刊物	Y
	2	部门及教工出版的图书(有正式刊号或内部刊号)	Y
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注: 归档内容不限于上述情况, 具有归档保存价值的均可归档。			

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门：图书馆

部门编号：025

分类号	序号	归档内容	保管期限
XZ16	1	上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料	Y/D30
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	D30
	3	部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等	D30
	4	承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料	D30
	5	图书馆与国内外交流的有关材料	D30
	6	实体文献的各类统计及上报材料、文献分析利用材料	D30
	7	图书馆指南、馆藏目录、各类统计报表	Y
	8	图书与连续出版物的招投标材料	Y
	9	与外单位签订的合同、协议等材料	Y
	10	图书馆对外交流、馆际合作协议等材料	Y
	11	信息咨询、读者教育与培训、馆内员工培训材料	D30
	12	文献检索与利用材料	D30
	13	本年度所有发文（含部门发文）和重要工作通知	D30
	14	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30
出版类 CB	1	部门自编刊物	Y
	2	部门及教工出版的图书（有正式刊号或内部刊号）	Y
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注：归档内容不限于上述情况，具有归档保存价值的均可归档。			

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门: 博物馆(审计文化与教育研究院合署)

部门编号: 052

分类号	序号	归档内容	保管期限
XZ16	1	上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料	Y/D30
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	D30
	3	部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等	D30
	4	承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料	D30
	5	博物馆对外交流、馆际合作协议等材料	Y
	6	博物馆指南、馆藏目录、各类统计报表	Y
	7	与外单位签订的合同、协议等材料	Y
	8	博物馆资料、展品目录	Y
	9	博物画册及说明性文字材料、宣传画册等	Y
	10	博物馆建设和维护过程中的文件材料	Y
	11	审计教育与文化研究院相关文件、项目材料	Y/D30
	12	本年度所有发文(含部门发文)和重要工作通知	D30
	13	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30
出版类 CB	1	部门自编刊物	Y
	2	部门及教工出版的图书(有正式刊号或内部刊号)	Y
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注: 归档内容不限于上述情况, 具有归档保存价值的均可归档。			

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门：信息化办公室

部门编号：019

分类号	序号	归档内容	保管期限
XZ17	1	上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料	Y/D30
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	D30
	3	部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等	D30
	4	承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料	D30
	5	信息化建设规划、设计方案	D30
	6	校园网用户开户资料	D30
	7	网站群、校园主页、各门户、OA、校园网各业务系统的建设与管理材料	D30
	8	信息化建设工程项目资料	D30
	9	校园网基础建设资料	D30
	10	与外单位签订的合同、协议等材料	Y
	11	本年度所有发文（含部门发文）和重要工作通知	D30
	12	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30
出版类 CB	1	部门自编刊物	Y
	2	部门及教工出版的图书（有正式刊号或内部刊号）	Y
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注：归档内容不限于上述情况，具有归档保存价值的均可归档。			

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门：离退休工作处（关工委秘书处）

部门编号：029

分类号	序号	归档内容	保管期限
XZ18	1	上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料	Y/D30
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	D30
	3	部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等	D30
	4	承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料	D30
	5	老年团体的重要活动材料	D30
	6	关工委有关工作材料	D30
	7	离退休人员名册	Y
	8	离退休工作统计年报及重要报表	Y
	9	与外单位签订的合同、协议等材料	Y
	10	本年度所有发文（含部门发文）和重要工作通知	D30
	11	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30
出版类 CB	1	部门自编刊物	Y
	2	部门及教工出版的图书（有正式刊号或内部刊号）	Y
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注：归档内容不限于上述情况，具有归档保存价值的均可归档。			

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门：教务处（教学评估中心、创业学院合署）

部门编号：009

分类号	序号	归档内容	保管期限
JX11	综合		
	1	上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料	Y/D30
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	D30
	3	部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等	D30
	4	承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料	D30
	5	上级机关召开的需本校贯彻执行的会议材料	D30
	6	学校规划、实施计划、有关教学的规章制度、调研报告等	D30
	7	教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法	D30
	8	开展教学检查、优秀教学管理评奖、教学讲课比赛的相关文件材料	D30
	9	相关组织竞赛活动材料	D30
	10	关于教学评估方面的文件材料	Y
	11	各类培训班、进修班材料	D30
	12	学生赴外学习、实习、合作研究等材料	D30
	13	各类汇编统计材料	Y
	14	与外单位签订的合同、协议等材料	Y
	15	本年度所有发文（含部门发文）和重要工作通知	D30
16	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30	
JX12	学科、专业与实验室建设		
	1	上级有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料	Y
	2	学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	Y
	3	重点学科、专业、实验室建设材料	Y
JX14	学籍管理		
	1	学生在校名单	Y
	2	学生学籍卡	Y
	3	上级、本校关于学籍管理的文件材料	Y
JX15	课堂教学与教学实践		
	1	各专业教学计划、教学大纲	D30
	2	课程大纲	D30
	3	教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	D30
4	有关资料汇编	D30	
分类号	序号	归档内容	保管期限
JX16	学位		

	1	上级有关学位工作的文件材料	Y
	2	本校学位评定条例、办法等规章制度	Y
	3	学位委员会授予各层次学位的决定和学位清册	Y
	4	学生毕业论文抽检的相关材料	Y
JX17	毕业与就业		
	1	毕业名单	Y
JX18	教材		
	1	自编、主编、获奖教材样书	D30
	2	有关教材工作的文件材料	D30
出版类 CB	1	部门自编刊物	Y
	2	部门及教工出版的图书（有正式刊号或内部刊号）	Y
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注： 归档内容不限于上述情况，具有归档保存价值的均可归档。			

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门：研究生院（党委研究生工作部）（学科建设办公室合署） 部门编号：012

分类号	序号	归档内容	保管期限
JX11	综合		
	1	上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料	Y/D30
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	D30
	3	部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等	D30
	4	承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料	D30
	5	各项统计报表	Y
	6	教学改革、培养方案、创新工程、学制等有关文件材料	D30
	7	教学评估、检查、评奖等有关材料	D30
	8	有关特聘、增列研究生博、硕士生指导教师的决定、通知等有关材料	D30
	9	各类汇编材料	D30
	10	与外单位签订的合同、协议等材料	Y
	11	本年度所有发文（含部门发文）和重要工作通知	D30
	12	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30
JX12	学科、专业与实验室建设		
	1	上级关于学科建设的文件材料	Y/D30
	2	上级、本校关于公布博士、硕士学位授权学科、专业导师名单	D30
	3	有关重点学科、优势学科的申报、审批的材料	D30
JX13	招生		
	1	录取名单和录取通知书存根	Y
	2	招生计划、批复及我校有关招生的上报材料	Y
	3	上级有关招生工作的文件材料	Y
JX15	课堂教学与教学实践		
	1	专业培养方案	D30
JX16	学位		
	1	上级有关学位工作的文件及我校学科学位、专业学位点申报、批复材料	Y
	2	本校学位评定条例办法、学位授予条例、决定及计划、总结等材料	Y
	3	学位委员会授予各层次学位学生名单	Y
出版类 CB	4	有关优秀论文抽检评议结果、处理意见等材料	Y
	1	部门自编刊物	Y
声像类 SX	2	部门及教工出版的图书（有正式刊号或内部刊号）	Y
	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注：归档内容不限于上述情况，具有归档保存价值的均可归档。			

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门：继续教育学院（继续教育 017、培训教育 061）

分类号	序号	归档内容	保管期限
JX11	综合		
	1	上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料	Y/D30
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	D30
	3	部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等	D30
	4	承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料	D30
	5	本校有关成人教学工作的规定、办法、通知	D30
	6	成人教学检查、评估和优秀教学质量评奖材料	D30
	7	各类统计报表	Y
	8	关于培训教育教务、学务管理材料	D30
	9	关于培训教育检查、评估等材料	D30
	10	各类汇编材料	Y
	11	与外单位签订的合同、协议等材料	Y
	12	本年度所有发文（含部门发文）和重要工作通知	D30
	13	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30
JX12	学科、专业与实验室建设		
	1	上级、本校关于专业设置的报告（含申报材料）、批复等	Y
	2	特色专业、课程建设及评估材料	Y
JX13	招生		
	1	学生录取名册	Y
	2	上级、本校关于成人教育招生工作的规定、批复及有关文件材料	Y
	3	本校关于招生工作的总结、招生简章	Y
JX14	学籍		
	1	学生学籍卡	Y
	2	学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学）	Y
	3	学生奖励和处分材料	Y
JX15	课堂教学与教学实践		
	1	各专业教学计划、教学大纲	D30
JX16	学位		
	1	授予学位决定和名册	Y
	2	学位管理的相关材料	Y
JX17	毕业与就业		
	1	毕业名单	Y
	2	毕业生计划、总结、报表等文件材料	Y
出版类 CB	1	部门自编刊物	Y
	2	部门及教工出版的图书（有正式刊号或内部刊号）	Y
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注：归档内容不限于上述情况，具有归档保存价值的均可归档。			

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门：政府审计学院(027)、社会审计学院含国际审计学院(058)、国富中审学院(048)、工程审计学院(059)、会计学院(034)、商学院(041)、公共管理学院(045)、金融学院(036)、经济学院含经济高级研究院(035)、法学院含监察学院(037)、统计与数据科学学院含公共数学教学部(039)、信息工程学院统计与数据科学学院(公共数学教学部合署)(042)、文学院(038)、外国语学院(含大学外语教学部)(040)、马克思主义学院(028)、经济与金融研究院(046)、MBA教育中心(060)

分类号	序号	归 档 内 容	保 管 期 限
JX11	综 合		
	1	上级下发的关于学院工作的指导性文件及上报材料	Y/D30
	2	学院工作职责、岗位职责、规章制度	D30
	3	学院年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等	D30
	4	承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料	D30
	5	学院各项统计报表	Y
	6	学院各项材料汇编	D30
	7	学院学术委员会、教研室主任换届名单	D30
	8	学院专业、学科教学检查、评估材料等	Y
	9	学院师生参加重大活动、会议的论文和获奖材料	Y
	10	学院与其他单位签订的协议、合同等文件材料	Y
	11	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30
JX14	学 籍 管 理		
	1	研究生入学登记表	Y
	2	研究生个人培养计划	Y
	3	研究生学籍卡	Y
	4	研究生成绩单	Y
JX15	课 堂 教 学 与 教 学 实 践		
	1	教学计划、各专业教学大纲	D30
	2	社会调查、社会实践计划、总结及有关材料	D30
JX16	学 位		
	1	学位申请书	Y
	2	学位论文评阅表	Y
	3	学位论文外审评阅表	Y
	4	答辩记录用纸	Y
	5	表决票	Y
	6	授予学位的决定	Y
JX17	毕 业 与 就 业		
1	研究生毕业登记表	Y	

分类号	序号	归档内容	保管期限
	2	授予学历人员登记表	Y
		论 文	
JX19	1	硕士学位论文	D30
	2	本科毕业论文	D30
		试 卷	
JX21	1	本科生试卷（每学生只归档一份）	Y
出版类 CB	1	部门自编刊物	Y
	2	部门及教工出版的图书（有正式刊号或内部刊号）	Y
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注： 归档内容不限于上述情况，具有归档保存价值的均可归档。			

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门：国际学院（含国际联合审计学院、国际文化交流学院）

部门编号：018

分类号	序号	归档范围	保管期限
JX11		综合	
	1	上级下发的关于学院工作的指导性文件及上报材料	Y/D30
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	D30
	3	部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复等	D30
	4	党建相关材料	D30
	5	承办的重要会议、重大事件、重要活动等形成的材料	D30
	6	学院师生各类获奖材料	Y
	7	与外单位签订的合同、协议等材料	Y
	8	学科、专业、课程建设、教学管理、教学检查、评估材料等相关文件材料	D30
	9	学生赴外学习、实习、合作研究等材料	D30
	10	基地项目建设的相关材料	D30
	11	研究院的相关材料	D30
	12	师生科研相关材料	D30
	13	其他有保存价值的材料	D30
JX13		招生	
		学生录取名册	Y
		关于招生工作相关文件材料	Y
		招生宣传材料、招生简章	Y
JX14		学籍管理	
		学生在校名册	Y
	1	学生学籍卡	Y
	2	关于学籍管理的文件材料	Y
	3	学生学籍变更材料（留级、休学、复学、转学、退学、开除等）	Y
		其他有保存价值的材料	Y
JX15		课堂教学与教学实践	
	1	专业教学计划、教学大纲	D30
	2	课堂大纲	D30
	3	教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	D30
	4	社会调查、社会实践计划、总结及有关材料	D30
	5	课堂教学评估、教学经验总结交流、教学质量调查分析材料	D30
	6	有关资料汇编、画册	D30
7	其他有保存价值的文件材料	D30	
JX16		学位	
	1	有关学位工作的文件材料	Y
	2	学位评定条例、办法等规章制度	Y
	3	学位委员会授予各层次学位的决定和学位清册	Y
	4	毕业论文抽检的相关材料	Y
		其他有保存价值的材料	Y
JX17		毕业与就业	

分类号	序号	归 档 范 围	保管 期限
	1	毕业生验印名单	Y
	2	其他有保存价值的材料	Y
JX19		论文	
	1	本科毕业论文	D30
	2	硕士毕业论文	D30
JX21		试卷	
	1	本科生试卷（每个学生只归档一份）	Y
出版类 CB	1	部门自编刊物	Y
	2	部门及教工出版的图书（有正式刊号或内部刊号）	Y
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注： 归档内容不限于上述情况，具有归档保存价值的均可归档。			

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门：体育与艺术教学部（艺术教学 044、体育教学 043）

分类号	序号	归档内容	保管期限
JX11	1	上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料	Y/D30
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	D30
	3	部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等	D30
	4	承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料	D30
	5	各项材料汇编	D30
	6	举办或承办的各项体育赛事、艺术活动及获奖材料	D30
	7	举办的各项体育比赛、艺术活动的秩序册、节目单等	D30
	8	各类统计报表	D30
	9	与外单位签订的合同、协议等材料	Y
	10	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30
出版类 CB	1	部门自编刊物	Y
	2	部门及教工出版的图书（有正式刊号或内部刊号）	Y
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注：归档内容不限于上述情况，具有归档保存价值的均可归档。			

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门：学生工作处（党委学生工作部）（含合署和挂靠）

部门编号：010

分类号	序号	归档内容	保管期限
JX11	综合		Y/D30
	1	上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料	D30
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	D30
	3	部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等	D30
	4	承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料	D30
	5	上级、本校关于奖学金、助学金、助学贷款工作的文件材料及名册	D30
	6	上级、本校关于勤工助学工作的文件材料	D30
	7	本校有关学生思想政治工作计划、通知、条例	D30
	8	学生奖励和处分材料	D30
	9	有关心理健康教育的文件材料	D30
	10	人武工作的指导性文件、方案、总结等材料	D30
	11	劳动教育教学部、劳动课、军事理论课相关文件、方案、总结等材料	D30
	12	与外单位签订的合同、协议等材料	Y
	13	本年度所有发文（含部门发文）和重要工作通知	D30
14	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30	
JX13	招生		
	1	新生录取名册	Y
	2	上级、本校关于招生工作的文件材料	Y
	3	上级、本校关于学校招生计划、规定、生源计划的批复、请示	Y
	4	招生宣传材料、招生简章	Y
JX17	毕业与就业		
	1	毕业生就业相关文件材料	Y
	2	上级、本校关于学生就业工作的文件材料	Y
	3	毕业生供需统计、计划、合同	Y
	4	毕业生派遣名册	Y
	5	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	Y
出版类 CB	1	部门自编刊物	Y
	2	部门及教工出版的图书（有正式刊号或内部刊号）	Y
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注：归档内容不限于上述情况，具有归档保存价值的均可归档。			

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门：润园书院(030)、泽园书院(031)、澄园书院(032)、沁园书院(033)

分类号	序号	归档内容	保管期限
JX11	1	上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料	Y/D30
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	D30
	3	部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等	D30
	4	承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料	D30
	5	书院制作的各类活动材料汇编等	D30
	6	书院工作各类统计材料	Y
	7	各类获奖材料	Y
	8	与外单位签订的协议、合同等材料	Y
	9	本年度所有发文（含部门发文）和重要工作通知	D30
	10	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30
出版类 CB	1	部门自编刊物	Y
	2	部门及教工出版的图书（有正式刊号或内部刊号）	Y
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注：归档内容不限于上述情况，具有归档保存价值的均可归档。			

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门：国际合作与交流办公室（港澳台事务办公室合署）

部门编号：016

分类号	序号	归档内容	保管期限
WS11	外事综合		
	1	上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料	Y/D30
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	D30
	3	部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等	D30
	4	承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料	D30
	5	外事工作统计材料	Y
	6	与外单位签订的合同、协议等材料	Y
	7	本年度所有发文（含部门发文）和重要工作通知	D30
	8	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30
WS12	出国（境）		
	1	上级对出国（境）人员的有关文件材料	Y/D30
	2	出国（境）人员手续办理相关材料	D30
	3	出国（境）计划、批复、汇总等材料	D30
	4	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）	Y
WS13	国际交流与合作		
	1	上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	Y/D30
	2	外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料	D30
	3	外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材等材料	Y
	4	来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料	D30
	5	授予外籍人员荣誉称号的材料	Y
	6	双方互赠的礼品、纪念品	Y
	7	校内国际会议有关材料	D30
	8	审计署委托承办的国际会议、培训班等有关材料	D30
	9	国际交流与合作的计划、批复、汇总等材料	D30
WS14	合作办学		
	1	中外合作办学项目	D30
WS15	港澳台事务		
	1	上级有关港澳台事务的文件材料	D30
	2	来校举办的港澳台活动的文件材料	D30
出版类 CB	1	部门自编刊物	Y
	2	部门及教工出版的图书（有正式刊号或内部刊号）	Y
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注：归档内容不限于上述情况，具有归档保存价值的均可归档。			

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门：科研处

部门编号：014

分类号	序号	归档内容	保管期限
KY11	科研综合		
	1	上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料	Y/D30
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	D30
	3	部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等	D30
	4	承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料	D30
	5	科研计划管理文件材料	D30
	6	科研成果管理文件材料	D30
	7	科研经费管理文件材料	D30
	8	学会工作(学术活动)材料	D30
	9	与外单位签订的合同、协议等材料	Y
	10	本年度所有发文(含部门发文)和重要工作通知	D30
11	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30	
KY12	科研项目		
	1	课题立项获批文件、任务书、合同、协议书、申报书	Y/D30
	2	课题研究计划、执行情况、计划调整报告	D30
	3	鉴定、验收项目材料：鉴定意见、鉴定证书、专家评审意见	D30
	4	科研成果奖励申报与审批材料	D30
	5	科研成果获奖材料(奖状、奖章、证书)原件或影印件	Y
	6	成果转让合同、协议书、推广应用效益证明	Y
	7	学校科研统计年报	Y
8	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30	
出版类 CB	1	部门自编刊物	Y
	2	部门及教工出版的图书(有正式刊号或内部刊号)	Y
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注：归档内容不限于上述情况，具有归档保存价值的均可归档。			

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门：总务处（医务所挂靠）

部门编号：024

分类号	序号	归档内容	保管期限	
ZW11	综合			
	1	上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料	Y/D30	
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	D30	
	3	部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等	D30	
	4	承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料	D30	
	5	内设机构设置和人员任免材料、员工花名册、人员变动情况	D30	
	6	ISO 质量管理手册、程序文件、工作手册等材料	D30	
	7	安全质量大检查	D30	
	8	总务质量监督、服务监督、廉政监督工作形成的文件材料	D30	
	9	由职能部门负责起草、与合作方签订的合同、协议与结算书	D30	
	10	总务财务决算报表、年度财务报告、财务工作情况分析、统计资料	D30	
	11	各类先进评选材料	Y	
	12	与外单位签订的合同、协议等材料	Y	
	13	本年度所有发文（含部门发文）和重要工作通知	D30	
14	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30		
ZW12	医疗			
	1	上级有关高校医疗工作、医院管理的规定性文件和规章制度	Y/D30	
	2	上级下发的有关医疗行业管理、行风建设、医疗改革重点工作的文件及本部门执行材料	D30	
	3	工作计划、总结、通讯等	D30	
	4	工作的请示、报告、汇报、批复	D30	
	5	规章制度、管理办法、岗位职责等	D30	
	6	教职工体检情况说明及分析汇总报告	D30	
	7	新生体检情况及分析汇总报告	D30	
	8	献血计划文件及献血者名单	D30	
	9	本校计划生育工作文件及独生子女费发放名单	D30	
	10	学生因病休学、复学情况登记表	D30	
	11	学校与外单位签署的合同：教职工及学生健康体检服务合同、药品采购合同、医院信息系统软件产品售后服务合同等	Y	
12	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30		
ZW13	保障			
	1	由职能部门负责起草、与合作方签订的合同、协议与结算书	Y	
	2	上级有关部门相关的通知、规定等材料	D30	
	3	工作计划、总结、通讯、制度汇编材料等	D30	
	4	学校有关的规章制度、管理办法、工作职责、岗位责任制	D30	
	5	工作的请示、报告、汇报、批复及工作过程中形成的有关文件材料	D30	
6	各部门工作涉及的设计方案、图纸、规划、记录等	Y/D30		

	7	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30
出版类 CB	1	部门自编刊物	Y
	2	部门及教工出版的图书（有正式刊号或内部刊号）	Y
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注： 归档内容不限于上述情况，具有归档保存价值的均可归档。			

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门：基建处

部门编号：022

分类号	序号	归 档 内 容	保 管 期 限
JJ11	基 建 综 合		
	1	上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料	Y/D30
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	D30
	3	部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等	D30
	4	承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料	D30
	5	基建工作的统计报表	Y
	6	全校各种管线工程（地上、地下）分布图及有关材料	Y
	7	水电运行设备保障材料（含配电房、水泵房、污水处理站、电梯、空调、给水管网、供电线路）	D30
	8	全校地质勘探、地形测量材料及图纸、校园建设规划、设计总平面图	Y
	9	本校房屋扩建、改建、重建、拆迁等问题给院领导的请示、报告及批复	D30
	10	新征地总平面图、计划、申请报告及用地面积核准文件等批准文件材料	Y
	11	征地补偿协议书、补偿费用标准、补偿凭证及付款凭证	Y
	12	与外单位签订的合同、协议等材料	Y
	13	本年度所有发文（含部门发文）和重要工作通知	D30
14	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30	
JJ12 以基建项目为立卷单位，各案卷应包含从立项至结项全过程完整的材料	基 建 项 目		
		一、工程建设准备阶段	
	1	项目建议书（项目申请报告）及批复	Y
	2	可行性研究报告及批复、方案论证	Y
	3	设计任务书（计划任务书）及批复	Y
	4	建筑规划许可证	Y
	5	环保三同时、消防、卫生防疫、防火等审核送审单、通知单	Y
	6	工程地质、水文勘察报告及图表；重要土、岩样及说明	Y
	7	地址选择报告及批准文件	Y
	8	本工程征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书等	Y
	9	有关调整基建投资的请示、批复	Y
		二、工程建设设计阶段	
	10	设计委托合同	Y
	11	设计方案、初步设计、扩初设计、技术设计、校审记录、技术会审纪要、工程概算及有关材料	Y
	12	招标代理、土建、桩基、监理、跟踪审计等工程项目招标、投标的有关文件	D30
	13	承包合同、协议书及租赁文件	Y
	14	技术秘密材料、专利文件	Y
15	设计计算书，关键技术实验	D30	
16	总体规划设计	Y	
17	设计评价、鉴定及审批	D30	
	三、工程施工阶段		
	（一）桩基、土建施工文件		

分类号	序号	归档内容	保管期限
	18	建筑施工许可证	Y
	19	开工申请、开工报告、工程测量定位记录、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	D30
	20	施工设计或施工方案、施工计划、施工技术、安全措施、施工工艺	D30
	21	原材料(钢、砖、水泥等)质保书及构件出厂证明、质量鉴定、半成品及预制构件合格证	D30
	22	建筑材料实验报告, 金属焊接试验报告	D30
	23	设计变更、工程更改联系单(通知书)	Y
	24	砼(混凝土)施工日记	Y
	25	基桩静载、高应变、低应变等检测报告	Y
	26	土建施工定位测量、地质勘察、验槽及地基处理记录或桩基施工记录	Y
	27	土、岩试验报告、砼(混凝土)、砂浆抗压、密封性试验报告	Y
	28	基础工程验收记录(如打桩、灌注桩施工记录)、结构中间验收记录	Y
	29	隐蔽工程验收、技术复核记录	Y
	30	工程施工日记及测试沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告	Y
	31	分项、分部单位工程质量抽样检查、综合评定材料	D30
		(二) 设备及管线安装施工文件	
	32	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	D30
	33	设计变更、工程更改联系单(通知书)及材料、零部件、设备代用审批材料(含材料质量证明书、合格证)	D30
	34	焊接工程检查验收记录	D30
	35	隐蔽工程验收记录	D30
	36	强度、密闭性试验报告	D30
	37	设备调试、试验记录	D30
	38	施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告	D30
		(三) 电气、仪表安装施工文件	
	39	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	D30
	40	设计变更、工程更改联系单及材料、零部件、设备代用审批材料	Y
	41	调试、测试、整定记录, 隐蔽工程验收记录	D30
	42	施工安装记录、质量检查、评定、事故处理报告	D30
		四、竣工验收阶段	
	43	项目竣工验收资料, 含: 桩基、土建、给排水及采暖、建筑电气、通风与空调、建筑幕墙、电梯、钢结构、智能化等分部工程文件资料	Y
	44	工程竣工图纸, 含: 建施、结施、电施、风施、暖施、智施等	Y
	45	城建档案专项验收意见书、建设局质监备案表等材料	Y
	46	通球、防雷、绝缘电阻、室内环境、沉降观测等五项检测报告	Y
	47	竣工验收会议纪要、决议文件及工程现场声像材料	Y
	48	工程预算、决算材料	Y
		五、工程建设中其他档案材料	
	49	监理资料: 日志、规划、实施细则、会议纪要、评估报告、竣工报告等材料	D30
	50	物资采购招标、投标的相关文件	D30
	51	绿化、市政、室外工程及附属用房等工程设计、招标、投标、竣工、图纸等相关资料	D30
	52	重要的来往信函及洽谈会议纪要、意向书及其它文字凭证材料	D30

分类号	序号	归档内容	保管期限
		六、其他	
	53	小型工程以及屋面、外墙、道路及地下管网维修项目形成的材料	D30
	54	危房、旧房鉴定的相关文件材料，照片及其文字说明	D30
	55	房屋改造、扩建、维建等相关文件	D30
出版类 CB	1	部门自编刊物	Y
	2	部门及教工出版的图书（有正式刊号或内部刊号）	Y
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注：归档内容不限于上述情况，具有归档保存价值的均可归档。			

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门：莫愁校区管委会

部门编号：061

分类号	序号	归档内容	保管期限
JJ11	基建综合		
	1	上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料	Y/D30
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	D30
	3	部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等	D30
	4	承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料	D30
	5	基建工作的统计报表	Y
	6	全校各种管线工程（地上、地下）分布图及有关材料	Y
	7	水电运行设备保障材料（含配电房、水泵房、污水处理站、电梯、空调、给水管网、供电线路）	D30
	8	全校地质勘探、地形测量材料及图纸、校园建设规划、设计总平面图	Y
	9	本校房屋扩建、改建、重建、拆迁等问题给院领导的请示、报告及批复	D30
	10	新征地总平面图、计划、申请报告及用地面积核准文件等批准文件材料	Y
	11	征地补偿协议书、补偿费用标准、补偿凭证及付款凭证	Y
	12	与外单位签订的合同、协议等材料	Y
	13	本年度所有发文（含部门发文）和重要工作通知	D30
14	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30	
JJ12 以基建项目为立卷单位，各案卷应包含从立项至结项全过程完整的材料	基建项目		
		一、工程建设准备阶段	
	1	项目建议书（项目申请报告）及批复	Y
	2	可行性研究报告及批复、方案论证	Y
	3	设计任务书（计划任务书）及批复	Y
	4	建筑规划许可证	Y
	5	环保、人防、消防、卫生防疫、防火等审核送审单、通知单、审查意见	Y
	6	工程地质、水文勘察报告及图表；重要土、岩样及说明	Y
	7	地址选择报告及批准文件	Y
	8	本工程征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书等	Y
	9	有关调整基建投资的请示、批复	Y
		二、工程建设设计阶段	
	10	设计招标文件及设计委托合同	Y
	11	设计方案、初步设计、扩初设计、技术设计、校审记录、技术会审纪要、工程概算及有关材料	Y
	12	招标代理、土建、桩基、监理、跟踪审计等工程项目招标、投标的有关文件	D30
	13	承包合同、协议书及租赁文件	Y
	14	技术秘密材料、专利文件	Y
15	设计计算书，关键技术实验	D30	
16	总体规划设计	Y	
17	设计评价、鉴定及审批	D30	

分类号	序号	归档内容	保管期限
		三、工程施工阶段	
		(一) 桩基、土建施工文件	
	18	建筑施工许可证	Y
	19	开工申请、开工报告、工程测量定位记录、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	D30
	20	施工设计或施工方案、施工计划、施工技术、安全措施、施工工艺	D30
	21	原材料(钢、砖、水泥等)质保书及构件出厂证明、质量鉴定、半成品及预制构件合格证	D30
	22	建筑材料实验报告, 金属焊接试验报告	D30
	23	设计变更、工程更改联系单(通知书)	Y
	24	砼(混凝土)施工日记	Y
	25	基桩静载、高应变、低应变等检测报告	Y
	26	土建施工定位测量、地质勘察、验槽及地基处理记录或桩基施工记录	Y
	27	土、岩试验报告、砼(混凝土)、砂浆抗压、密封性试验报告	Y
	28	基础工程验收记录(如打桩、灌注桩施工记录)、结构中间验收记录	Y
	29	隐蔽工程验收、技术复核记录	Y
	30	工程施工日记及测试沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告	Y
	31	分项、分部单位工程质量抽样检查、综合评定材料	D30
		(二) 设备及管线安装施工文件	
	32	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	D30
	33	设计变更、工程更改联系单(通知书)及材料、零部件、设备代用审批材料(含材料质量保证书、合格证)	D30
	34	焊接工程检查验收记录	D30
	35	隐蔽工程验收记录	D30
	36	强度、密闭性试验报告	D30
	37	设备调试、试验记录	D30
	38	施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告	D30
		(三) 电气、仪表安装施工文件	
	39	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	D30
	40	设计变更、工程更改联系单及材料、零部件、设备代用审批材料	Y
	41	调试、测试、整定记录, 隐蔽工程验收记录	D30
	42	施工安装记录、质量检查、评定、事故处理报告	D30
		四、竣工验收阶段	
	43	项目竣工验收资料, 含: 桩基、土建、给排水及采暖、建筑电气、通风与空调、建筑幕墙、电梯、钢结构、智能化等分部工程文件资料	Y
	44	工程竣工图纸, 含: 建施、结施、电施、风施、暖施、智施等	Y
	45	城建档案专项验收意见书、建设局质监备案表等材料	Y
	46	通球、防雷、绝缘电阻、室内环境、沉降观测等五项检测报告	Y
	47	竣工验收会议纪要、决议文件及工程现场声像材料	Y
	48	工程预算、决算材料	Y
		五、工程建设中其他档案材料	
	49	监理资料: 日志、规划、实施细则、会议纪要、评估报告、竣工报告等材料	D30
	50	物资采购招标、投标的相关文件	D30

分类号	序号	归 档 内 容	保管期限
	51	绿化、市政、室外工程及附属用房等工程设计、招标、投标、竣工、图纸等相关资料	D30
	52	重要的来往信函及洽谈会议纪要、意向书及其它文字凭证材料	D30
		六、其 他	
	53	小型工程以及屋面、外墙、道路及地下管网维修项目形成的材料	D30
	54	危房、旧房鉴定的相关文件材料，照片及其文字说明	D30
	55	房屋改造、扩建、维建等相关文件	D30
出版类 CB	1	部门自编刊物	Y
	2	部门及教工出版的图书（有正式刊号或内部刊号）	Y
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注：归档内容不限于上述情况，具有归档保存价值的均可归档。			

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门:国有资产管理处

部门编号:055

分类号	序号	归档内容	保管期限
SB11	1	上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料	Y/D30
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	D30
	3	部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等	D30
	4	承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料	D30
	5	学校固定资产、教学仪器设备、家具、土地、房屋等固定资产明细账、卡片、报废清单、年度统计表等	Y
	6	有关统配物资、固定物资、专控物资管理方面的材料	Y
	7	关于征地、征地补偿、房产管理、公用房及非居住用房管理的相关文件、合同、协议及凭证性材料	Y
	8	清产核资工作中形成的报告、批复、总结、资产变动处置及各种统计报表	Y
	9	关于设备购置计划、报告、批复、订购合同、经费分配方案	D30
	10	物资、设备、仪器、计算机移交清册及设备仪器报废调拨报告和批复	D30
	11	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	D30
	12	学校各类固定资产设备统计表	D30
	13	学校各类设备验收情况材料	D30
	14	国内外捐赠我校仪器设备的有关材料(函、清单、报告及批复等)	D30
	15	进口设备过程中有关文件	D30
	16	购置 10 万元以上大型仪器设备名册	D30
	17	仪器、设备、软件资产验收单	D30
	18	资产鉴定、维修相关记录文件	D30
	19	教学科研仪器、设备(含软件)移交清册及设备仪器报废、调拨报告和批复	D30
	20	上级或主管领导批复和准购批示、订购合同和会谈纪要、记录等	Y
	21	仪器、设备管理中综合性统计材料	Y
	22	与外单位签订的合同、协议等材料	Y
	23	本年度所有发文(含部门发文)和重要工作通知	D30
	24	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30
SB14	1	高精尖稀设备	Y/D30
出版类 CB	1	部门自编刊物	Y
	2	部门及教工出版的图书(有正式刊号或内部刊号)	Y
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注: 归档内容不限于上述情况, 具有归档保存价值的均可归档。			

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门:招标采购办公室

部门编号:049

分类号	序号	归档内容	保管期限
SB12	1	上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料	Y/D30
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	D30
	3	部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等	D30
	4	承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料	D30
	5	采购计划申报表、采购需求表	D30
	6	变更采购方式申请及审批文件	D30
	7	资格预审公告(附打印网页)	D30
	8	委托代理协议(或合同)	D30
	9	进口产品采购申请及论证	D30
	10	招标文件论证资料	D30
	11	采购人对招标文件的确认资料	D30
	12	招标文件(可另册装订)	D30
	13	招标公告(附打印的网页)	D30
	14	招标文件发售资料	D30
	15	澄清修改资料	D30
	16	评审专家抽取记录	D30
	17	投标文件递交登记表	D30
	18	开标唱标记录表	D30
	19	评标委员会签到表及有关工作人员签到表	D30
	20	评审专家评审承诺书	D30
	21	评标实施细则	D30
	22	评审报告	D30
	23	评审专家评审工作情况记录表	D30
	24	投标人投标文件正本(可另册装订)	D30
	25	采购人对评审结果的确认资料	D30
	26	中标公告(附打印的网页)	D30
	27	中标通知书	D30
	28	质疑投诉处理文件	D30
	29	年度采购项目明细表(含部门、金额、经办人)	D30
	30	废标情况记录	D30
	31	与外单位签订的合同、协议等材料	Y
	32	本年度所有发文(含部门发文)和重要工作通知	D30
	33	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30
出版类 CB	1	部门自编刊物	Y
	2	部门及教工出版的图书(有正式刊号或内部刊号)	Y
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注: 归档内容不限于上述情况, 具有归档保存价值的均可归档。			

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门: 实验中心(教育技术中心)

部门编号: 015

分类号	序号	归档内容	保管期限
SB13	实验综合		
	1	上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料	Y/D30
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	D30
	3	部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等	D30
	4	承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料	D30
	5	实验室的建设发展规划、资金预算及项目实施材料、项目建设方案的规划、论证、验收及综合管理形成材料	D30
	6	各类培训、统计报表、先进评选的相关材料	D30
	7	实验人员考核工作形成材料	D30
	8	实验技术的开发管理材料	D30
	9	各实验室工作会议材料及综合性报道材料	D30
	10	与外单位签订的合同、协议等材料	Y
	11	本年度所有发文(含部门发文)和重要工作通知	D30
	12	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30
SB11	学科、专业与实验室建设		
	1	通识实验课程、多专业综合实验课程、创新平台搭建等的规划、开发资料及成果	D30
	2	引进实验课程资料	D30
	3	实验教学信息的对外交流宣传材料	D30
	4	实验教学工作量的核算材料	D30
	5	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30
出版类 CB	1	部门自编刊物	Y
	2	部门及教工出版的图书(有正式刊号或内部刊号)	Y
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注: 归档内容不限于上述情况, 具有归档保存价值的均可归档。			

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门：期刊社

部门编号：020

分类号	序号	归档内容	保管期限
CB11	出版综合		
	1	上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料	Y/D30
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	D30
	3	部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等	D30
	4	承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料	D30
	5	编辑出版部门管理形成的文件材料	D30
	6	编辑出版合同、协议书	D30
	7	图书编校质量检查报告	D30
	8	执照、许可证等影印件	D30
	9	上级检查工作的评语、评估及编辑部工作的自评报告	D30
	10	与外单位签订的合同、协议等材料	Y
	11	本年度所有发文（含部门发文）和重要工作通知	D30
	12	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30
CB13	出版刊物		
	1	原稿（含照片、手迹原件）或复制件	D30
	2	各级审稿单或历次审稿意见与作者的来往信件	D30
	3	封面设计图样	D30
	4	出版发行记录、发稿后的变动情况，稿酬、版税通知单	D30
	5	有参考价值的读者来信、重要评论	D30
	6	校对稿及修改意见	D30
	7	获奖或受查处情况的文件材料	D30
	8	编辑出版问题的请示、报告及批复等材料	D30
	9	出版通知单、书刊出版物样品	Y
	10	《审计与经济研究》合订本	Y
11	《南京审计学院学报》合订本	Y	
CB14	出版图书		
	1	部门及教工出版的书籍（有正式刊号或内部刊号）	Y
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注：归档内容不限于上述情况，具有归档保存价值的均可归档。			

南京审计大学档案归档范围和保管期限实施细则

立卷归档部门：财务处

部门编号：021

分类号	序号	归档内容	保管期限
财务综合			
CK11	1	上级下发的关于部门工作的指导性文件及上报材料	Y/D30
	2	部门工作职责、岗位职责、规章制度	D30
	3	部门年度工作计划、总结、报告、会议记录、会议纪要、请示、批复、报告等	D30
	4	承办的重要会议、重大事件、重要活动形成的材料	D30
	5	上报教育厅审批的年度预、决算及批复	D30
	6	教育部专项拨款的文件及专项科研基金支出决算	D30
	7	学校基金管理工作文件材料	D30
	8	有关财务大检查的文件材料	D30
	9	财会档案移交清册、财会档案销毁清册	Y
	10	与外单位签订的合同、协议等材料	Y
	11	本年度所有发文（含部门发文）和重要工作通知	D30
	12	其他有归档价值的重要文件材料	Y/D30
报表类			
CK12	1	预决算会计报表	Y
	2	年度以上规划表、分配计划、测算表	Y
	3	年度以上各种统计报表（含工资报表）	Y
账簿类			
CK13	1	总账	D30
	2	预算内、预算外簿（含明细分类账）	D30
	3	学校专项基金账簿、涉及外事会计账簿、固定资产明细账	D30
凭证类			
CK14	1	预算内、预算外种原始凭证、记账凭证	D10
	2	涉及外事的会计凭证	D10
	3	学校基金各种原始凭证、记账凭证	D10
	4	会计拨款凭证及其他会计凭证	D10
	5	涉及债权、债务及清理完毕的凭证	D10
	6	工资、津贴发放名册	D30
	7	各种奖金、酬金、奖学金、助学金发放名册	D30
出版类 CB	1	部门自编刊物	Y
	2	部门及教工出版的图书（有正式刊号或内部刊号）	Y
声像类 SX	1	详见《南京审计大学声像类档案管理实施细则》	Y
实物类 SW	1	详见《南京审计大学实物类档案管理实施细则》	Y
人物类 RW	1	详见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》	Y
备注：归档内容不限于上述情况，具有归档保存价值的均可归档。			

2022年*****部门年鉴（范例）

【部门概况】

【党建工作】

【制度建设】

【队伍建设】

.....

（撰稿人：**** 审核人：****）

年鉴主要包括：部门概况、党建工作、制度建设、队伍建设、学科建设、课程建设、人才培养、本科教学、研究生教学、科研工作、特色与创新、双院联动、招生就业、获奖情况、群团工作、对外交流与合作、社会服务、特色研究院工作、思政教育、通识教育、导师工作、社团发展、社会实践、志愿服务、心理咨询、贫困助学、学习支持等。

各学院、部、书院及各部门年鉴不限于上述内容，以实际开展工作为准。

南京审计大学大事记参考范例

例文 1：会议类

××××年×月×日 我校在××××召开××××大会。党委副书记××××主持会议，全校中层以上干部参加会议。我校在××个党总支、××××个直属党支部，所辖××××个基层党支部、共计××××多名师生党员中深入开展了以“××××，××××”为主题的学习实践活动，达成了建设特色名校的××项基本共识，总结出了建设特色名校××个方面的优势，查找了××个方面建设特色名校存在的差距，总结凝练了建设特色名校××个方面的思路，研究确立了推进特色名校建设的××项措施，完善了建设特色名校的长效机制。

例文 2：活动类

××××年×月×日 由教育部、财政部联合举办的“×××××××”活动走进我校，来自××××××的艺术家们，为我校师生倾情奉献了一场高雅的艺术表演。党委书记×××、校长×××、党委副书记×××出席了表演会，并为中央民族乐团团长、国家一级指挥家×××、国家一级演奏家×××颁发我校客座教授证书。

××××年×月×日 ××××国家××大学××学院院长××××教授（博士）等一行四人来校访问，校长×××教授、××学院院长××教授接待来宾。双方就××××等达成了共识，签订了××××协议。

例文 3：讲座类

××××年×月×日 国家级教学名师、××××××副校长、博士生导师×××教授应邀来我校，在×××厅作题为《×××××××××》的学术讲座，××××学院学生参听。

例文 4：获奖类

××××年×月×日 我校××学院×××教授、××学院×××副教授获××××年××××××称号。（南审科研发（××××）××号）

例文 5：发文类

××××年×月×日 我校发文调整校内部分机构。在行政机构上：增设××××××，负责全校××××××管理，撤销××××××；撤销××××××，×××××××××学院。在教学机构上：撤销××××，成立××××，下辖××××、××××、××××三个专业；××××学院更名为××××××学院，下辖××××、××××、××××、××××四个专业；原××××××的××××专业划拨××××××××管理。在科研机构上：成立××××研究所（正处级机构）。（南审人发（××××）××号）

2023 年各部门分管档案领导和兼职档案员名单

2023 年各部门分管档案领导和兼职档案员名单（按 4 月 17 日档案系统显示统计）			
立卷单位名称	部门编号	分管领导	兼职档案员
政府审计学院（含中内审学院、国家审计研究院）	027	戚振东	凌慧
			赵亚洲
			赵砚
社会审计学院（含国际审计学院）	058	许汉友	姚美娟
			苏雅
工程审计学院	059	徐庆阳	李志亮
			宋昌健
会计学院	034	潘俊	吴建军
			王莹
			孟雨晴
			沈静
商学院	041	肖久灵	董传奇
公共管理学院	045	赵军锋	苏婧
经济学院（含经济高级研究院）	035	梁佳	倪青（行政档案）
			陈莹炜（研究生档案）
			葛玥（本科档案）
			李希
金融学院	036	刘骅	刘桂梅
			侯钰
			蔡晴
经济与金融研究院	046	孙杨	赵慧婷
法学院（含监察学院）	037	殷楠	周秀丽
			牛建平
			朱芸
统计与数据科学学院（公共数学教学部合署）	039	杨洋	陈秋明
			姜淑慧
			陆群花
信息工程学院（含审计科学与技术研究院，公共计算机教学部合署）	042	陈永泰	吴光旺
			马德文
			乔粤
			韦国森
文学院	038	龚玉兰	刘馨
			李建萍
			刘廷乾
			徐晓宇

外国语学院（大学外语教学部合署）	040	张薇	丁燕卿
			李静妮
			马君
			夏育文
马克思主义学院	028	马莉	沈隐夕
			顾亚男
体育与艺术教学部	043（体育）	张俭	任志银
	044（艺术）		徐乾 李晨洁
国际学院（含国际联合审计学院、国际文化交流学院）	018	王素梅	谭杰
			朱明洁
			张吟
			刘莉
MBA教育中心	060	王巍	沈琳
国富中审学院	048	施平	黄海明
			赵杉杉
			金莹
继续教育学院（培训教育学院合署）	017（继续教育学院）	袁琤斐	陈海琴
	061（培训教育学院）		
润园书院	030	王智源	杜宇
			王安琪
泽园书院	031	谢刚	刘学燕
			周雪梅
澄园书院	032	刘丽	于鹏程
			尹曦
			刘俏芝
沁园书院	033	胡智强	吕鑫
			张莹玥
党政办公室（党办、校办合署，法律事务与信访办公室挂靠）	001（党委办公室）	杨广东	曹兴华 骆晓曦
	007（校长办公室（法律事务与信访办公室挂靠））		
党委组织部（党校、社会主义学院合署，党委巡察工作领导小组办公室挂靠）	003	杨飞	曹萍
党委宣传部	004	强飙	何春红
党委统战部	050	倪桓	王磊磊

			周媛
纪委办公室、监督检查处、审查调查处	002	徐军	陈群
			孙璐
机关党委	047	孔楠	郭姣姣
直属单位党总支	056	/	/
工会	005	刘付林	汤晓云
			吴蕾蕾
团委	006	杨放敏	唐利
发展改革办公室(高等教育研究所合署)	013	江萍	武蓓
			黄晓赓
人事处(人才工作办公室合署)	008	王红磊	杨婷
			王露
			彭秀芬
			马丽娜
			满瑞妍
			戴梦露
教务处(教学评估中心、创业学院合署)	009	陈婕	戴丽雯
学生工作处(党委学生工作部)(招生就业办公室、人民武装部、军事理论教学部合署,心理健康教育与指导中心挂靠)	010	孙国锋	沈洪澜
			倪冉
科研处	014	张熠	朱志强
			张道潘
研究生院(党委研究生工作部)(学科建设办公室合署)	012	陈骏	李荪青
			唐佳鸮
教师发展与评价处(党委教师工作部合署)	057	刘晓东	卞波
国际合作与交流办公室(港澳台事务办公室合署)	016	杨艳	陈晓曦
财务处	021	王庭华	史晟
			韦可欣
审计处	011	王芳	殷潇
			包建玲
			武岳
保卫处(党委保卫部)	023	马洪勋	薛升红
离退休工作处(关工委秘书处)	029	徐翠华	李宁
			陈昊珏
国有资产管理处(招标采购办公室合署)	049(招标采购办公室)	陈怡(招标)	徐强 李爱英 杨鸣
	055(国有资产管理处)	汤志军(资产)	

总务处（医务所挂靠）	024	周则刚	黄慧丹（综合办）
			华鹏鹏（医务所）
			张玮（安全运行科）
			张连萍（公寓管理科）
			滕德馨（信息管理科）
			张志（饮食服务中心）
			谭志庆（物业服务中心）
			李倩（维修服务中心）
			李金林（采供服务中心）
			狄昌蓉（节能服务中心）
			吴爱冬（环境服务中心）
基建处	022	倪受照	李钦
校友工作办公室	053	凌亚群	侯利杰
审计干部教育协调办公室	026	孙姣	王丽颖
			朱康凤
莫愁校区管委会	062	毛勇	张蓓
实验中心（教育技术中心）	015	杨琴	裴磊
			王雪
信息化办公室	019	秦新国	张雷
			贺曦冉
期刊社	020	岳贤平	李思远
图书馆	025	唐国华	陈正敏
档案馆	051	吴学军	袁珍
博物馆（审计文化与教育研究院合署）	052	谢冬慧	杨凤春
资产经营公司	054	涂云涌	徐艺凌

南京审计大学声像类档案管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范我校声像档案管理工作，有效地保护、开发和利用学校声像档案资源，依据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《高等学校档案管理办法》《江苏省高等学校档案管理办法》《南京审计大学档案管理办法》，结合我校档案工作实际，制定本细则。

第二条 本细则所称的声像档案，主要是指学校及各二级部门在工作职能过程中直接形成的，具有保存价值的以磁性、感光材料为载体，以录音、录像和照片为主要反映方式及其相配套的文字材料的历史记录。

第三条 声像档案是学校档案的重要组成部分，它具有客观、形象和真实的特点，能生动、具体地再现学校教学、科研、管理等方面工作成果，真实记录学校各个时期发展的面貌。声像档案具有真实的查证作用，对学校历史的研究具有重要的参考利用价值。

第四条 声像档案是学校的重要档案资源和宝贵财富，任何部门和个人不得据为己有。

第二章 声像档案的管理职责

第五条 学校声像档案的管理工作在学校档案工作委员会统一领导下，按照“谁主管、谁负责、谁实施、谁担责”的原则承担声像档案的归档管理职责。

第六条 学校各部门主要负责人作为档案工作委员会成员，领导并负责本部门声像档案归档管理工作。确定1名分管档案部门领导、1-2名专(兼)职档案员，负责本部门声像档案归档的具体工作，对工作范围内形成的声像档案的完整性和真实性负责。

第七条 校档案馆负责全校声像档案集中统一管理，对各部门的声像档案的形成、积累、鉴定、归档进行指导。校档案馆建设声像档案库房，配置相应软件和硬件设备保障声像档案的安全，积极开展声像档案的编研、查询与利用等工作。

第三章 归档范围

第八条 反映学校教育事业发展过程中的重要活动或重要事项，对学校和社会发展具有参考价值和凭证作用的声像资料应以原件归档，各级媒体报道的与学校相关的照片、录音和录像可用拷贝件归档。主要包括：

(一) 党政活动

1. 历届党代会、团代会、学代会、教代会、工代会、人民代表选举及党政部门召开的重大会议。包括：开幕和闭幕式、领导讲话、代表发言、会议活动等各种声像材料。

2. 校庆、教师节、重大纪念和庆祝活动、英模报告会、重要的检查、验收、评估等活动的声像材料。

3. 建校以来主要领导任职期间的工作照、参加教学、科研等项活动的声像材料。

4. 省级以上党政领导和社会知名人士来校活动场面(包括视察、参观、慰问、座谈、题字、题词)，国内有影响的教授、专家学者来访活动的声像材料。

5. 校内各群众团体的重大活动，各民主党派、港澳台同胞、归国华侨等重要活动，以及学校授予校外人员名誉职务、称号的声像材料。

6. 其它具有保存价值的声像材料。

(二) 教学活动

1. 开学典礼、毕业典礼、领导和来宾讲话、师生代表发言等活动场面的声像材料。

2. 各学院及书院本科生、硕士生毕业合影照片，优秀毕业生照片。

3. 知名教授和专家教学、学生听课、论文答辩、实验等声像材料。

4. 有关学生实习、军训、社会调查、考察、社会实践、劳动课、参加各种竞赛等活动的声像材料。

5. 优秀教学奖、教材奖等评选和颁奖会议场面的声像材料。

6. 其它具有保存价值的声像材料。

(三) 科研学术活动

1. 重大科技成果、科技交流、获国家级奖励的科研项目照片，科研成果评选及颁奖仪式的场面，重点、大型科研课题评审、鉴定会场面的声像材料。

2. 召开的国际性学术会议场面的声像材料。著名专家来校作学术报告的声像材料。

3. 学校组织的全国性、全省性学术活动。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，本校专家学者参加国内外重大学术活动等声像材料。

4. 参加省部级以上科技成果展览的声像材料及重大单项科技成果代表性声像材料。

5. 其它具有保存价值的声像材料。

(四) 外事活动

1. 本校与国外学校、团体签订联合办学协议、备忘录、合同场面的声像材料。

2. 外国领导人、友好人士以及外国代表团来校参观访问和外籍人士赠送礼品的照片及其它声像材料。

3. 外籍学生、教师、工作人员在校学习、生活、工作的声像材料。

4. 学校领导及专家学者接待外宾、出国访问、讲学、进修、生活等活动的声像材料。

5. 其它具有保存价值的声像材料。

(五) 产品、仪器设备等

1. 本校研制、试制、生产的产品样照和使用情况方面的声像材料。
2. 价值 10 万元以上的重大仪器设备的样照和安装调试运行的声像材料。

(六) 体育活动

1. 历届运动会开幕式、闭幕式、领导讲话、运动员比赛场面的声像材料。
2. 学校承办和主办的国际、国内赛事及比赛场面的声像材料。
3. 学校运动队(员)参加校外比赛及获奖等场面的声像材料。
4. 兄弟院校来访、表演、比赛等场面的声像材料。

(七) 艺术活动

1. 学校师生员工创作的艺术作品照片,在各种报刊杂志上所发表的作品材料照片。
2. 举办书画展场面的声像材料。
3. 各种音乐团体来校演出,本校文艺团体演出剧照、演员合影等声像材料。

(八) 基建项目

1. 学校各个时期的校园环境。包括:校门、校牌、教学楼大楼、实验室、校园风光及学校重要的石碑、牌匾、塑像等声像材料。
2. 学校重大项目的开工、奠基、落成典礼和学校建设规划、模型等声像材料。

(九) 获奖

1. 教学活动、科研成果、学校产品等方面获得的奖状及奖品照片。
2. 获省部级以上先进集体、劳动模范、奖章及奖品等照片。
3. 中央、省、市电台介绍和采访的声像材料。
4. 上级单位发来的贺电、贺信、学校获得的各类奖旗、奖杯、奖品、礼品等照片。

(十) 人物的声像材料。参见《南京审计大学人物类档案管理实施细则》的规定。

(十一) 学校发生的重大事故、突发性事件和救灾抢险场面等声像材料。

第九条 归档载体主要为照片、底片、录音带、录像带、磁盘、光盘等。

第四章 归档与立卷要求

第十条 校内各二级部门均为声像类档案归档部门。

第十一条 按照部门机构的职能进行立卷归档,各学院、书院、各部门的声像档案由本部门负责,全校性的重大活动声像档案由党委宣传部负责。

第十二条 学校面向全体师生员工征集的历史声像档案,由档案馆进行整理归档。

第十三条 立卷要求

(一) 拟归档的声像档案,必须符合图像清晰、声音清楚、并配有文字说明。

(二) 拟归档声像档案应主题突出,题材鲜明,内容准确完整,保持与其他形式的档案有统一的内在联系。

(三) 完善活动相关背景信息著录,能真实反映活动内容概况,包括内容、时间、地点、参加人员、制作者等。如该活动有媒体新闻报道,需要将报道的定稿文字一并提交;若无新闻报道,则需要提供一份文字说明,以备日后查档利用。

(四) 拟归档的声像档案必须是原件或与原件质量相等的拷贝件。照片一般采用 JPEG、TIFF、RAW 等通用格式,清晰度不低于 3264*2448,码流≥6M;录音电子文件归档格式为 WAV、MP3、AAC 等,音频采样率不低于 44.1kHz;录像电子文件归档格式为 MPG、MP4、FLV、AVI 等,视频比特率不低于 8Mbps,珍贵的录像电子文件可收集、归档一套 MXF 格式文件。

(五) 为方便各部门日常利用,请自行保留复制件。

第十四条 档号规则

根据声像档案的不同载体进行档案类目代号分类,主要包括照片类(SX11)、录音类(SX12)、录像类(SX13)和光盘类(SX18)。

(一) 声像类档案档号:全宗+年度+分类代码+部门编号+保管期限+案卷号,题名或副题名注明其他相关信息。

第十五条 两个以上部门共同制作的声像档案,由主办部门负责整理归档。校外单位制作的反映本校活动的声像档案,由学校负责联络此项工作的部门负责收集和整理归档。

第五章 声像档案的管理与利用

第十六条 声像档案按《南京审计大学档案实体分类实施细则》进行分类、编目、编制档号和排架。

第十七条 声像档案的保管期限分为永久和定期,需永久或长期保管的声像档案,在保管一定时间后应转录复制。

第十八条 声像档案应定期检查,经多次使用和已污损的声像档案要及时修整、转录或复制。

第十九条 声像档案库房应做到恒温、恒湿和密闭,湿度宜 14-24℃,相对湿度宜 45%-60%,存放磁带、磁盘档案的档案柜须避开磁场。

第二十条 声像档案库房要做到“八防”:防火、防盗、防光、防尘、防有害生物、防高温、防潮湿、防污染。

第二十一条 未经鉴定批准,任何部门和个人不得对声像档案进行销毁处理。

第二十二条 声像类档案原件原则上不得借出,如有特殊需要,经主管校领导批准后,方可限期外借。

第二十三条 在不影响保密的前提下,可利用馆藏声像档案举办报告会或展览会,编辑综合性或专题性画册、资料片等,积极开发利用馆藏声像档案。

第六章 附则

第二十四条 因工作失职、渎职或未按规定程序履行职责，导致发生声像档案归档事故的，按照《中华人民共和国档案法》《档案管理违法违纪行为处分及规定》等对档案安全管理违法违纪行为予以查处，严肃追究相关人员责任。

第二十五条 本细则由南京审计大学档案馆负责解释。

第二十六条 本细则自公布之日起执行。原 2017 年 9 月 15 日发布的《南京审计大学声像档案管理办法(试行)》(南审档发〔2017〕6 号)同时废止。

南京审计大学实物类档案管理实施细则

第一章 总则

第一条 为规范我校实物档案工作，有效地保护、开发和利用学校实物档案资源，依据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《高等学校档案管理办法》《江苏省高等学校档案管理办法》《南京审计大学档案管理办法》，结合我校档案工作实际，制定本细则。

第二条 本细则所称实物档案是指学校及校内各部门或个人在教学、科研、管理等活动中形成的具有档案属性并对学校和社会具有保存价值的物品。

第三条 实物档案是学校档案的瑰宝和结晶，它真实而形象地记录了学校创建、变迁、发展的历史进程和取得的成就，具有直观性和多样性的特点，有较高的保存价值。

第四条 实物档案取得的途径一般是学校及校内各部门或个人在公务活动中形成、获得、接受、捐赠、征集、受让、购买等。

第五条 实物档案属学校财产，任何部门和个人均不得将应归档的物品截留、私存、损毁或转送他人，否则将追究相关责任。

第六条 学校鼓励个人向学校捐赠实物档案。

第二章 管理工作职责

第七条 学校实物档案的管理工作在学校档案工作委员会统一领导下，按照“谁主管、谁负责、谁实施、谁担责”的原则承担实物档案的归档管理职责。

第八条 学校各部门主要负责人作为档案工作委员会成员，领导并负责本部门实物类档案归档管理工作。确定 1 名分管档案部门领导、1-2 名专(兼)职档案员，负责本部门实物类档案归档的具体工作，对工作范围内形成的档案材料的完整性和真实性负责。

第九条 学校档案馆负责全校实物档案集中统一管理，对各部门的实物档案的形成、积累、鉴定、归档进行指导。学校档案馆建设实物档案库房，配置相应软件和硬件系统及设备设施，保障实物档案的安全，积极开展实物档案的编研、查询与利用等工作。

第三章 归档范围及保存期限

第十条 实物档案归档范围

(一) 学校及各部门从事教学、科研、管理和对外服务、外事、文体等各项活动获得的

省(部)、厅级以上奖牌、奖杯、奖状、证书、奖章、奖旗、锦旗、荣誉册等(不含校内获得的);

(二) 上级领导、社会名流给学校的题词、题字、手稿、信札(包括信函、明信片、贺卡)、批示、讲话稿、签名簿等;

(三) 上级领导、名人、艺术家、校友、社会捐赠给学校的字画、礼品、纪念品等;

(四) 学校及各部门因机构变更、撤消或合并等原因已失效的印章、钢印;

(五) 学校各个时期有代表意义的证件,如工作证、出入证、聘书,录取通知书、学生证、借书证、毕业证、学位证;学校和各部门成立以来使用过的名牌、匾额等;

(六) 学校购买或制作的具有历史价值、时代特征或代表意义的教材、教案、教具、仪器设备、工具、模型等;

(七) 学校各时期设计制作的纪念品、礼品、纪念册、徽标、光盘、纪念章、明信片、书签等,以及学校和各部门组织或承办的各种重大活动中形成的纪念品、礼品、宣传品及具有保存价值的实物等;

(八) 学校在国际、国内对外交往中获赠的有保存价值的礼品、纪念品,包括纪念盘、纪念章、纪念币、纪念杯、纪念旗、图书、画册、明信片等;

(九) 其它有保存价值的实物。

第十一条 实物类档案的保管期限原则上为永久保存。

第四章 实物档案收集与移交

第十二条 实物档案由档案形成部门负责收集,应将实物档案收集齐全,完整无损。

第十三条 实物形成部门应主动将实物移交给档案馆。如果实物体型较大或数量较多,可事先与档案馆联系,共同商定移交事宜。

第十四条 各部门应归档的实物,每学年归档一次,于每年的6月集中向档案馆移交。个人持有或取得的物品可随时向档案馆移交。

第十五条 由于特殊原因,应归档的实物确需在有关部门暂时保留或展示的,应先履行归档手续使其转换成档案,然后再办理借用手续。

第十六条 移交档案馆的实物应拍照存档。实物移交时,双方必须当面验收,并办理移交手续。所拍照片纳入本部门声像档案管理,两者之间要建立准确、可靠的标识关系。

第十七条 学校和各部门对外交往中赠送给对方的重要实物,也应拍照归档。

第十八条 移交给档案馆的实物,由移交部门填写移交目录清单,须将实物来源、形成(获得、接收)时间、数量等信息记录完整。移交清单一式两份,双方签字盖章各执一份存查。移交清单电子版和实物照片一并发给档案馆保存。

第五章 实物档案整理与归档

第十九条 各部门根据归档范围，对每一件实物进行鉴定，判断其是否应当归档，对存有真伪疑议的实物应采取必要措施进行鉴定。

第二十条 实物档案的整理与归档应遵循保持实物档案的有机联系、便于保管和利用的原则。

第二十一条 实物档案以“件”为保管单位，一个具体实物作为一件，同一类型或内容的若干件实物可组成一件，所有实物均要有文字说明。

第二十二条 分类编号。

根据《南京审计大学档案实体分类实施细则》规定，我校实物类档案的分类由一、二、三级类目代码组成。

一级类目代码为 SW，即“ShiWu（实物）”的缩写。

二级类目代码主要包括荣誉实物类（SW11）、印信实物类（SW12）、字画实物类（SW13）和其他具有保存价值的实物档案（SW14）。

档案档号=全宗号+年度号+档案分类号+部门编号+保管期限+案卷号。

案卷号按最下位类目流水编号，年度号采用档案归档的年度。

第二十三条 制作标签。内容包括档号、实物名称、颁（赠）单位时间、内容说明等。贴在实物档案背面的右上角或底座、印把等处，以不影响对实物的观瞻为宜；

第二十四条 装具。实物档案应装入具有防尘防水的装具材料中，并在装具材料上标记档号。

第二十五条 编制目录。实物档案目录按实物档案的类别分别编制。每件实物都应按分类方案，利用档案管理系统录入，并打印出归档目录。

第二十六条 录入。归档的实物档案需逐一录入档案管理系统实物类，著录信息尽量完整、准确，除非档案信息确实无从考证，原则上不得空项。

第二十七条 移交。各兼职档案员完成录入工作后，按照移交程序，将实物档案统一移交至档案馆。

第二十八条 归档。档案馆负责对全校各类实物档案进行接收、分类、编目、登记，装具，编制检索工具和提供利用的统一管理。

第二十九条 每件归档实物均应转拍照片进行相应归档。

第六章 实物档案保管与利用

第三十条 实物档案的保管

（一）档案馆设立实物档案陈列室，并指定专人负责管理，管理人员必须严格执行安全和保密制度。

(二) 根据实物档案的形状、规格、材质等特点存放不同类型的档案柜中,要做好技术保护工作,避免实物档案受潮、干裂、褪色、虫蛀、锈蚀、损毁等。

(三) 对实物要定期进行检查,有发黄、发霉、变质、破损等现象,要及时进行相应的技术处理,发现问题及时进行补救。

(四) 实物档案库房应能防火、防光、防尘、防潮、防高温、防盗、防有害气体。实物档案库房保持恒温、恒湿、清洁,温度宜 14-24°C,相对湿度宜 45-60%,日温度变化幅度不超过±2°C,日相对湿度变化幅度不超过±5%。

(五) 经档案馆同意存放在各单位(含借用)的实物档案,各单位应专人负责管理,做好安全保护措施。

(六) 建立健全实物档案统计制度,做好实物档案收入、移出、库存数量、保管情况、提供利用及效果等情况的统计工作。

第三十一条 实物档案的利用

(一) 实物档案原则上只能在档案馆存放及借阅或在博物馆展出,一般情况下不得移出档案馆。

(二) 利用实物档案必须严格履行借阅登记手续,并确保实物档案完好无损,对贵重的实物档案,要采取相应措施确保安全。

(三) 因举办展览等活动确实需要使用实物档案原件,须办理借用审批手续。

(四) 珍贵的或不易搬动的实物档案,经分管档案工作的校领导审批后,档案馆可制作复制件或提供实物档案照片使用。

(五) 借阅实物档案时,未经批准不得擅自拍照、复制。

第七章 附则

第三十二条 因工作失职、渎职或未按规定程序履行职责,导致发生实物档案归档事故的,或实物档案借出使用过程中如有损坏、遗失等情况或逾期不交还者,或把学校实物档案私自占为己有的,按照《中华人民共和国档案法》《档案管理违法违纪行为处分及规定》等对违法违纪行为予以查处,严肃追究相关人员责任。

第三十三条 本办法由南京审计大学档案馆负责解释。

第三十四条 本办法自公布之日起执行。原 2017 年 9 月 14 日发布的《南京审计大学实物档案管理办法(试行)》(南审档发〔2017〕8 号)同时废止。

南京审计大学人物类档案管理实施细则

第一章 总则

第一条 为加强学校人物档案的统一管理，做好人物类档案的收集、管理和利用，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《江苏省高等学校档案管理办法》《江苏省重要人物档案管理办法》，结合我校工作实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称人物类档案，是指在我校工作或学习(含访问)过的党政领导、知名学者、著名校友和社会公众人物等，所形成的具有重要保存价值的纸质类、电子音像类、实物类等不同载体形式的历史记录。

第三条 人物档案工作遵循统一领导，分级管理，确保人物档案完整、准确、系统、安全，便于开发利用。根据档案形成载体的不同，采取科学有效措施，严格执行安全和保密制度。

第四条 人物类档案中涉及保密要求的，按照国家和学校保密相关规定执行。

第二章 人物档案的管理职责

第五条 学校人物类档案的归档管理工作在学校档案工作委员会统一领导下，按照“谁主管、谁负责、谁实施、谁担责”的原则承担归档管理职责。

第六条 各部门主要负责人作为档案工作委员会成员，领导并负责本部门人物类档案的管理工作，须确定 1 名分管档案部门领导、1-2 名专(兼)职档案员，负责本部门人物类档案具体工作，对工作范围内形成的档案材料的完整性和真实性负责。

第七条 学校档案馆负责全校人物类档案集中统一管理，对档案的形成、积累、鉴定、归档进行指导。学校档案馆配置相应软件和硬件系统及设备设施，保障人物类档案的安全，积极开展档案的编研、查询与利用等工作。

第三章 人物档案归档范围

第八条 人物档案的建档对象

- (一) 我校历任、现任校级党政领导；
- (二) 我校长江学者、国务院津贴获得者、二级教授；
- (三) 我校国家级、省级教学名师及团队、发明创造者；
- (四) 我校各类国家级、省级荣誉称号获得者；

- (五) 我校担任全国性或省部级学术组织领导职务的学者；
- (六) 我校进入国家或省部级专项工程(领域)的人才；
- (七) 我校历任、现任学科带头人；
- (八) 我校国家、省市区各级党代表、人大代表、政协委员等；
- (九) 我校国家级、省级劳动模范、三八红旗手等；
- (十) 校长奖教金获得者；
- (十一) 获得国家级或省部级发明创造的在校学生；
- (十二) 历届毕业生中担任地市级(厅)以上领导职务或有一定知名度的专家、学者、企业家、文化名人等社会知名人物；
- (十三) 对学校发展建设有过突出贡献、突出帮助的人士；
- (十四) 以上所列情形的我校离退休人员和已故人员。

第九条 人物档案的征集内容

人物档案征集内容包括被建档人物在政治、教育、科技、外事、管理等活动中直接形成的对国家和学校具有保存价值的各种文字、图表、声像、实物等不同载体的历史记录。具体如下：

- (一) 书表类：反映人物生平历史的各类书表；
- (二) 证件类：出生证、学生证、学历证、学位证、会员证、专利证、代表证等；
- (三) 自传性材料类：本人撰写的自传、日记、个人回忆录、报告文学、事迹介绍、工作笔记、思想总结、汇报、自我鉴定、口述的历史材料等；
- (四) 任免奖惩材料类：职务任免通知、委任状、任命书、聘书、奖惩通报、奖状、奖杯、奖品、喜报、荣誉证书、证章、领导题词以及各种学术科研成果的获奖证书等；
- (五) 文件材料类：反映人物各个时期出席各种重要会议及重要活动的通知、工作报告、文章、讲话、题词、日记、典型发言材料、工作笔记、学术手稿等；
- (六) 学术性材料类：撰写出版的各种著作、译著、正式出版的教材、研究成果、论文、参考书、重要讲义、重要讲稿、专利材料、学术材料等；
- (七) 社会评价性材料类：广播电视新闻和报刊杂志对人物的报道、介绍、纪念性材料、先进事迹的宣传、反映名人成就的作品及研究成果、社会对著名人物的研究、介绍、评价材料等；
- (八) 通讯材料类：反映著名人物社会活动、国际交往、职务工作和学术方面具有保存价值的来往书信、便笺、电报、传真、电话记录、通知、通讯录等材料；
- (九) 声像材料类：反映著名人物各个时期的学术活动、外事活动、政务活动、以及家庭生活中具有保存价值的照片、底片、录音、录像、影片、磁盘、光盘等；
- (十) 实物材料类：著名人物收藏的有重要保存价值的各种图书、资料、字画、礼品、纪念品、著名人物使用过的具有保存价值的实物和用品等；

(十一) 著名人物专题纪念活动材料类：庆祝生日华诞、执教数载纪念庆典等活动形成的讲话、贺信、贺词、回忆录、征文等材料；

(十二) 已故著名人物追悼会材料类：遗嘱、悼辞、讣告、唁电、治丧委员会名单、来宾签名簿等；

(十三) 其他有保存价值的材料等。

第四章 人物档案的征集与建档

第十条 人物档案的征集

(一) 各部门高度重视人物档案的征集工作，人物档案的建档、归档与其他档案业务工作同步进行，部门档案工作的分管领导与兼职档案员做好宣传、动员工作，按本实施细则进行征集；

(二) 立档人物应主动配合，协助做好档案材料的收集及整理工作；

(三) 历任、现任校领导的材料归档由校党政办负责；在职人物的材料归档由人物所在部门负责；在校学生的材料归档由书院负责，学生处协助；知名校友由校友工作办公室负责；离退休人员的材料归档由离退休工作处负责，离退休前部门协助；已故人物的材料归档由人物的原部门及家属或亲属收集、整理，离退休工作处协助；

(四) 人物档案材料归档时，应填写归档清单一式两份，交接双方履行签字手续后，各存一份。凡属归档范围内的材料，均应采取“移交”方式；不属归档范围但保存历史价值较高的材料，若建档对象或者家属自愿献给学校，可采取“捐赠”方式归档；由学校向捐赠者颁发捐赠证书。建档对象或者家属要求保留所有权者，可采取“寄存”方式归档。

第十一条 人物档案的建档

(一) 人物档案以人物为单位设立全宗材料，其所形成的全部档案独立构成一个全宗；

(二) 根据《南京审计大学档案实体分类实施细则》规定，人物档案一级类目代码为 RW，即“RenWu（人物）”的缩写；

(三) 档案档号=全宗号+年度号+档案分类号+部门编号+保管期限+人名+案卷号；

(四) 人物档案不得随意涂改、损坏、转让、出卖和销毁。

第五章 人物档案的保管与利用

第十二条 人物档案的保管

(一) 人物档案全部定为永久保管；

(二) 人物档案涉及照片、声像、实物等，由档案馆将其特殊载体档案移交照片库、声像库、实物库等分类存放。

第十三条 人物档案的利用

(一) 向档案馆移交、捐赠、寄存档案的单位和个人有权优先利用其档案和随时补充归档材料，并有权要求档案馆对其中不宜向社会公开的部分进行保密或限制利用；

(二) 除本人和家属外，人物档案原则上一律不外借，如特殊需要，档案馆可视其使用范围情况经档案所有人同意可复印或拍照使用；

(三) 为不影响本人与家庭的使用，档案馆向本人或其家人提供必要的复印件或全套目录；

(四) 为更好地开发人物档案，档案馆在征得本人或其家人同意后可以提供展览等多种形式进行开发利用，充分发挥人物档案的宣传教育、学术研究等方面的重要作用。

第六章 附则

第十四条 因工作失职、渎职或未按规定程序履行职责，导致发生人物档案归档事故的，按照《中华人民共和国档案法》《档案管理违法违纪行为处分及规定》等对档案安全管理违法违纪行为予以查处，严肃追究相关人员责任。

第十五条 本实施细则由南京审计大学档案馆负责解释。

第十六条 本实施细则自公布之日起执行。