**各二级学院档案归档范围**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | | | **保管期限** | | | **备注** |
| **分类号： DQ11 综合** | | | | | | | |
| 1 | 党、团支部上报学校党委的请示及批复 | | | 30年 | | |  |
| 2 | 党支部工作计划、总结、报告 | | | 30年 | | |  |
| 3 | 团支部、分工会工作制度、计划、总结 | | | 30年 | | |  |
| **分类号： DQ13 组织** | | | | | | | |
| 1 | 党、团支部活动、会议记录材料 | | | 永久 | | |  |
| 2 | 发展新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的文件材料 | | | 永久 | | |  |
| 3 | 党员、组织工作、党费收缴等统计报表 | | | 永久 | | |  |
| 4 | 团员及发展新团员的文件材料 | | | 永久 | | |  |
| 5 | 基层党组织年度考核材料 | | | 30年 | | |  |
| 6 | 其它有保存价值的重要文件材料 | | | 永久或30年 | | | |
| **分类号： XZ11 综合** | | | | | | | |
| 1 | 本单位获奖励的证书 | | | 永久 | | |  |
| 2 | 各学院上报学校的请示及批复 | | | 30年 | | |  |
| 3 | 各学院工作计划、总结、报告、制度及发展规划 | | | 30年 | | |  |
| 4 | 各学院大事记、学院院报 | | | 30年 | | |  |
| 5 | 组织学生大型活动材料 | | | 30年 | | |  |
| 6 | 其它有保存价值的重要文件材料 | | | 永久或30年 | | | |
| **分类号： JX11 综合** | | | | | | | |
| 1 | 学生运动会形成的相关材料（体育学院负责归档） | | | 30年 | | |  |
| 2 | 组织学生参加省级以上运动会获得名次、成绩、称号的组织和个人 | | | 30年 | | |  |
| 3 | 举办的重要学术活动、国内知名学者学术讲座材料 | | | 30年 | | |  |
| 4 | 各类重大考核、评建、评估材料 | | | 永久 | | |  |
| 5 | 其它有保存价值的重要文件材料 | | | 永久或30年 | | | |
| **分类号： JX12 学科建设** | | | | | | | |
| 1 | 各专业教学计划、教学大纲、培养方案 | | | 永久 | | |  |
| 2 | 年度教学安排表、教学执行计划 | | | 30年 | | |  |
| 3 | 本科生毕业论文集评审意见 | | | 30年 | | |  |
| 4 | 课堂教学材料、课程进度表 | | | 10年 | | |  |
| 5 | 教师任课安排、教案 | | | 30年 | | |  |
| 6 | 教学实习、生产实习计划、总结及有关材料 | | | 30年 | | |  |
| 7 | 实验室安排表、教学师资、利用率、开出率及实验项目卡 | | | 30年 | | |  |
| 8 | 仪器设备账 | | |  | | |  |
| 9 | 社会调查、社会实践计划、总结及有关材料 | | | 10年 | | |  |
| 10 | 优秀实习报告 | | | 10年 | | |  |
| 11 | 专业教学检查、调查材料和总结 | | | 10年 | | |  |
| 12 | 教师工作量核算、登记材料 | | | 10年 | | |  |
| 13 | 各类重大考核、评建、评估材料 | | | 永久 | | |  |
| 14 | 学生创新创业相关材料 | | | 30年 | | |  |
| 15 | 其他需要归档的材料 | | | 视情况确定保管期限 | | | |
| **分类号： JX13 招生** | | | | | | | |
| 1 | 成教生的《招生录取名册》（由继续教育学院负责移交档案馆） | | | 永久 | | |  |
| 2 | 新生录取通知书（由二级学院移交档案馆） | | | 永久 | | |  |
| **分类号： JX14 学籍管理** | | | | | | | |
| 1 | 成教生的在册学生花名册（含电子档）（由继续教育学院负责归档） | | | 永久 | | |  |
| 2 | 学生信息卡、毕业生成绩、学籍变更等材料（含升级、留级、休学、复学、转学退学等学籍变更通知单存根）教务处审核、各学院负责归档 | | | 永久 | | |  |
| **分类号：JX17 毕业生** | | | | | | | |
| 1 | | | 毕业生登记表（由二级学院移交档案馆） | | | 永久 |  |
| **分类号：SX 声像** | | | | | | | |
| 有保存价值的声像材料 | | | | 永久 | | |  |
| **分类号： SW 实物** | | | | | | | |
| 有保存价值的实物材料 | | | | 永久 | | |  |
| **各教研室、实验室档案归档范围** | | | | | | | |
| **分类号： XZ11 综合** | | | | | | | |
| 1 | | 本单位获省部级以上奖励的证书 | | | 永久 | |  |
| 2 | | 上级制发的针对本单位的重要通知、规定等文件材料 | | | 30年 | |  |
| 3 | | 工作制度、计划、总结、报告、请示及批复等材料 | | | 30年 | |  |
| 4 | | 各类重大考核、评建、评估材料 | | | 永久 | |  |
| 5 | | 其它重要的文件材料 | | | 永久或30年 | | |
| **分类号：KY11 科研综合** | | | | | | | |
| 1 | | 主要研究活动工作方案、总结、成果、统计表等材料 | | | 永久 | |  |
| 2 | | 与有关单位合作或协助开展的研究活动，形成的重要资料 | | | 30年 | |  |
| 3 | | 其它重要的文件材料 | | | 永久或30年 | | |
| **分类号：SX 声像** | | | | | | | |
| 有保存价值的声像材料 | | | | | 永久 | |  |
| **分类号： SW 实物** | | | | | | | |
| 有保存价值的实物材料 | | | | | 永久 | |  |