**学院文件材料归档范围及保管期限表**

**１．党群类**

（1）上级教育部门、校党委及有关部、处关于党务工作的文件材料 30年

（2）党总支（支部）工作计划、总结等文件材料 30年

（3）党务工作的规章制度、党的活动的有关文字、声像等材料 30年

（4）党务工作重要会议、民主生活会记录、纪要、简报等材料 30年

（5）党、团组织发展、换届选举、党建工作等方面的材料 30年

（6）团委、学生会工作计划、报告、总结及重要活动的材料 30年

学生社团的规章制度和重要活动的材料 30年

（7）工会活动材料、教职工大会的议程、报告和决议等重要文件 30年

（8）大事记

**2. 行政类**

（1）上级教育部门、本校有关处室下达的指令性、指导性的重要

通知、规定、办法等 30年

（2）院、系教学工作规划、计划、总结、报告、请示及上级批复 30年

（3）院、系制定的各种规章制度办法、规定、条例以及有关教学

工作的文件 30年

（4）院、系级各类统计报表、数据资料 30年

（5**）反映院、系重大教学、学术活动、评估其他活动（如：领导**

**视察、校友、外教来访等）文字、声像和实物**  **永久**

（6）院、系重要会议记录、纪要、简报等 30年

（7）院、系印发的行政工作文件及本部门发文 30年

（7）院、系工作职责、人员名单、教研室主任名单、机构沿革材料 30年

（8）院、系大事记 30年

**（9）与国内外单位合作办学签订的协议、合同、意向书、备忘录**  **永久**

（10）教职工聘任、考核、表彰材料 30年

**3. 教学、科研**

（1）院、系召开的重要教学业务工作会议记录及文件材料 30年

（2）学科、专业、实验室建设计划、总结材料 30年

（3）经费申请报告，奖学金申请表、经费预算及结算材料等 30年

（4）各院、系招生工作材料：简介及专业介绍、招生广告以及新生

名册、招生工作总结等 30年

（5）就业工作材料：供需统计计划、就业方案、名册、毕业生质量

调查表 30年

（6）使用单位对毕业生质量评审意见，毕业生工作计划、简报、总结等 30年

（7）本系各专业在校生学生名册 30年

**（8）学生学籍管理材料，其中包括学生学籍卡**\*、**毕业成绩总册**\* 、 **永久**

**学籍变更材料（升、留级、休、转、复、退学等） 永久**

（9）学生的奖惩材料(奖学金、优秀学生、先进班级、学生处分材料) 30年

（10）院、系有关学生管理形成的重要文件材料 30年

（11）各专业教学大纲、计划、方案、课程建设要求及安排 30年

（12）课程建设、实施方案、课程设置一览表、校历表 30年

（13）教材建设、教师自编、主编教材、教学指导书及使用教材目录 30年

（14）教师教学任务书 教学情况调查表、教学质量检查及听课记录 30年

（15）教师教学工作规程、教学管理、教学工作评估方面文件材料 30年

（16）优秀教师讲学的典型教案、教模、标本、幻灯片、录音、录音带

及重要备课笔记等 30年

（17）教学实习过程中形成的重要材料：教学实习大纲、实习指导书、

实习总结、实习讲义，实习结果鉴定材料、有代表性的实习报告等 30年

（18）教师工作量核算、登记材料 30年

（19）重点实验室及教学基地的确定、审批等文件 30年

（20）毕业生论文及评审意见、典型优秀毕业生论文 30年

（21）**毕业集体照**  **永久**

（22）本校学生运动会材料 30年

（23）继续教育（含学历、非学历）各类培训班的文件材料 30年

（24）获校级以上的教学各类优秀奖的申报材料及奖状 30年

（25）各类考试试卷、选修课考试卷、省统考计算机、英语试卷 长期

（26）科研管理方面的文件材料 30年

（27）重点学科、特色专业建设论证、申报、评审材料 30年

**（28）院、系参加上级各类会议、比赛等的文件及获奖证书（含复印件）永久**

（29**）获得市级及其以上部门表彰的奖状、奖牌、奖杯、锦旗、证书等材料**

**永久**

（30）院、系其他一切有保存价值的材料 30年

**注：保管期限为永久的各类文件材料，由学院整理后移交档案馆。保管期限为30年，10年的各类文件材料，学院整理后留各学院，用于日常工作查考。**