

## 各学院

### 档案归档范围和保管期限

分类号 DQ11 党务综合			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	学院党委会议纪要	30年	
2	其它重要的文件材料	30年 或10年	
分类号 JX11 教学综合			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	学院自编年鉴、院志、大事记、简报等材料	30年	
2	学院发展规划、重要科研改革建设方案、报告、统计年报、资料汇编	永久	
3	学院规章制度、管理办法（当年颁布或修订的）	30年	
4	学院党政联席会议纪要	30年	
5	学院举办国际性、全国性学术会议的报告、批复、邀请函、议程、与会代表名单及通讯录、发言稿、论文集等文件材料（资料汇编）	永久	
6	学院与国内外单位协作的文件材料、协议书	永久	
7	外籍专家、学者、教师来校讲学，科学研究等文件材料	永久	
8	学院本年度参加各种竞赛、比赛等获奖的文件材料（教职工、学生）	30年	以学校名义发文的由校办归档
9	其它重要的文件材料	30年 或10年	
分类号 XS 学生类			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	毕（结）业生学业成绩单、学历学位证书存根（类目代码：XS14）	永久	由教务处负责审核，学院向档案馆移交
2	毕（结）业生登记表（类目代码：XS15） <i>毕业生党团材料</i>	<i>永久</i>	
3	研究生学位论文答辩材料（包括：授予学位决定、答辩申请表、学位申请书、导师评语、答辩会议记录、决议书、论文评阅书、毕业登记表、成绩单、学位论文等）（类目代码：XS16）	永久	由研究生院负责审核，学院向档案馆移交

分类号 SX 声像			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	本科生、研究生、非学历教育学生等毕业合影照片及影集, 包括年级、专业、班级合影照片(名单排序附后, 并同时提交纸质与电子版)	永久	
2	学院举办或参加全国性、国际性学术会议及其它重要活动的声像材料(包括文字说明)	永久	
3	知名教授、专家学者的学术报告及教学名师讲座的照片(含电子版)、录音、录像、光盘等声像材料(附文字说明)	永久	
4	精品、特色课程的声像材料	永久	
5	其它有保存价值的声像材料	永久	
分类号 SW 实物			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	学院获全国、省部级以上奖励证书、奖状、奖杯、奖牌等(集体的归原件, 个人的归复印件)	永久	
2	其它有保存价值的实物资料	永久	

**备注: 1、教育学院需增加以下内容**

分类号 JX11 教学综合			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	教师教学发展中心关于师资培训的计划、考核、总结、教学改革研究及教学资源平台建设等方面的文件材料	永久	

**2、民族学与社会学学院需增加以下内容**

分类号 XZ16 民族学博物馆			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	本校文博工作统计报表	永久	
2	本校博物馆发展规划、年度工作计划、总结、报告等	永久	
3	本校博物馆工作指南、馆藏介绍、展厅介绍、讲解词等	永久	
4	上级有关文博工作的通知、规定、条例、管理办法等文件	30年	已由校办流转的由校办归档
5	本校文博工作的规章制度、管理办法(当年颁布或修订的)、岗位职责	30年	
6	其他重要的文件材料	30年或10年	