各单位、部门归档范围、保管期限及归档时间一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档档案类目名称** | | **保管期限** | **归档时间** |
| 1 | 援外培训项目各期研修班材料（学员名单、课程设置、授予证书名单等） | | 永久 | 6月20日前归上一年材料 |
| 2 | 国内培训项目各类研修班材料（学员名单、课程设置、授予证书名单等） | | 永久 | 6月20日前归上一年材料 |
| 3 | 国际培训项目各类培训班材料（学员名单、课程设置、授予证书名单等） | | 永久 | 6月20日前归上一年材料 |
| 4 | 培训学院重要活动及各培训班学员合影照片 | | 永久 | 6月20日前归上一年材料 |
| 5 | 各项目招生计划、简章、总结等 | | 30年 | 6月20日前归上一年材料 |
| 6 | 授予证书空白样本（一套） | | 永久 | 换发新证后三个月内归档 |
| 7 | 校级以上表彰奖励材料（申报审批材料、名单、证书、照片、录像等） | 本学院、教职工、学生获奖材料 | 永久 | 不定期 |
| 本学院牵头组织本校师生参加各类竞赛获奖材料 | 永久 | 不定期 |
| 8 | 各类教学检查、评估的通知、自评报告、评估结论 | | 永久或30年 | 不定期 |
| 9 | 培训学院编印的刊物 | | 30年 | 不定期 |
| 10 | 培训学院重要会议记录、纪要 | | 30年 | 不定期 |
| 11 | 培训学院专项或阶段性工作计划、总结 | | 30年 | 不定期 |
| 12 | 培训学院工作规章制度、岗位职责 | | 30年 | 不定期 |
| 13 | 其它重要的文件材料 | | 30年 | 不定期 |

**（培训学院）**

**附注：**

1、上述材料应包含各种载体，如：纸质、电子（光盘、电子文档）、录音、录像、照片、实物等，各种载体档案材料应分开立卷。

2、上述不定期材料按实际发生情况，办结完毕后及时归档。

3、部门年度工作计划和总结、校级发文、校级批办文件（含合同协议类）由校办统一归档，各部门不必向档案馆归档。

4、校内表彰奖励由校内主办部门向档案馆移交材料；各部门校级以上奖励材料归档时，在档案馆网站上下载《校级以上奖励材料移交归档表》，填写完毕后，连同材料一起交档案馆。