各单位、部门归档范围、保管期限及归档时间一览表

**（研究生院）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档档案类目名称** | | **保管期限** | | **归档时间** |
| **一、研究生综合** | | | | | |
| 1 | 上级、本校关于研究生教育工作的规定、通知（原件） | | | 永久 | 不定期 |
| 2 | 本校关于研究生教育工作的请示及上级批复（原件） | | | 永久 | 不定期 |
| 3 | 研究生工作的各种汇编材料 | | | 永久 | 不定期 |
| 4 | 研字文 | | | 30年 | 6月20日前归上一年发文 |
| 5 | 研究生教育评估材料 | | | 30年 | 不定期 |
| 6 | 研究生的重大活动、会议、刊物等材料（学术节、研代会、论坛等） | | | 10年 | 不定期 |
| **二、学科建设** | | | | | |
| 1 | 上级机关对重点学科、硕博点、专业设置申报等的重要来文、批复（原件） | | | 永久 | 不定期 |
| 2 | 学校申报重点学科、硕博点、专业设置的全套材料 | | | 永久 | 不定期 |
| 3 | 国家重点学科的建设与发展规划、总结报告、会议材料 | | | 永久 | 不定期 |
| 4 | 国家重点学科考核与评估的文件、报送材料及上级批复（原件） | | | 永久 | 不定期 |
| 5 | 新增、认定、增列博士、硕士指导教师的审批材料、简况表 | | | 30年 | 不定期 |
| 6 | “211工程”、“创新平台”建设的有关材料 | | | 30年 | 6月20日前归上一年材料 |
| 7 | 博士生导师、硕士生导师及兼职研究生导师名册 | | | 30年 | 6月20日前归上一年材料 |
| **三、研究生招生** | | | | | |
| 1 | 研究生招生计划、招生简章、专业目录、招生工作总结 | | | 永久 | 12月20日前归当年材料 |
| 2 | 招生统计报表、录取名单 | | | 永久 | 12月20日前归当年材料 |
| 3 | 新生入学名册 | | | 永久 | 12月20日前归当年材料 |
| 4 | 招生工作总结 | | | 永久 | 12月20日前归当年材料 |
| **四、研究生培养与管理** | | | | | |
| 1 | 研究生培养方案、教学计划、课表 | | | 永久或30年 | 6月20日前归上一年材料 |
| 2 | 学籍变动（退学、延期、休学等）材料 | | | 30年 | 6月20日前归上一年材料 |
| 3 | 产学研基地建设材料 | | | 30年 | 6月20日前归上一年材料 |
| 4 | 研究生课程进修班招生简章、教学计划、课程表、结业证书名册 | | | 30年 | 12月20日前归当年材料 |
| **五、学位与毕业** | | | | | |
| 1 | 学位评定委员会工作会议文件（含会议纪要、授予学位决议等） | | | 永久 | 12月20日前归当年毕业生材料 |
| 2 | 毕业研究生（含具有研究生同等学力水平授予学位人员）学位材料 | | | 永久 | 12月20日前归当年毕业生材料 |
| 3 | 研究生毕业证、学位证发放名单（含具有研究生同等学力水平授予学位人员） | | | 永久 | 12月20日前归当年毕业生材料 |
| 4 | 硕士生、博士生毕业论文定稿电子光盘 | | | 30年 | 12月20日前归当年毕业生材料 |
| 5 | 本校学位工作规章与制度 | | | 永久 | 不定期 |
| 6 | 研究生学生证、毕业证、学位证、结业证空白样本（一套） | | | 永久 | 更换新版证书后及时归档 |
| **六、对口支援工作** | | | | | |
| 1 | 关于我校对口支援工作上级来文（原件） | | | 永久 | 不定期 |
| 2 | 对口支援合同、协议 | | | 永久 | 不定期 |
| 3 | 对口支援工作总结等相关重要材料 | | | 30年 | 不定期 |
| **七、其他** | | | | | |
| 1 | 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） | 本单位集体或个人获奖材料 | | 永久 | 不定期 |
| 本单位牵头组织本校师生参加各类竞赛获奖材料 | | 永久 | 不定期 |
| 2 | 研究生院牵头组织召开的全校会议材料 | | | 30年 | 不定期 |
| 3 | 研究生院规章制度、岗位职责 | | | 30年 | 不定期 |
| 4 | 其它重要的文件材料 | | | 30年 | 不定期 |
|  |  | | |  |  |

**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、上述材料中含各类专业学位有关材料。

5、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。