各单位、部门归档范围、保管期限及归档时间一览表

**（继续教育学院）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档档案类目名称** | | **保管期限** | **归档时间** |
| **一、综合** | | | | |
| 1 | 学院发文 | | 30年 | 6月20日归上一年材料 |
| 2 | 上级关于成人教育工作的来文 | | 30年 | 不定期 |
| 3 | 成人教育工作的会议纪要、决议 | | 30年 | 不定期 |
| 4 | 关于成人高等教育检查、评估的通知，自评报告、评估结论材料 | | 30年 | 不定期 |
| 5 | 专项、阶段性工作计划和总结 | | 30年 | 不定期 |
| **二、学科建设** | | | | |
| 1 | 上级关于成人教育专业设置的文件材料 | | 永久 | 不定期 |
| 2 | 关于成人专业设置、调整的请示与上级批复 | | 永久 | 不定期 |
| 3 | 关于成人专业评估的通知，自评报告、评估结论材料 | | 永久 | 不定期 |
| **三、招生** | | | | |
| 1 | 招生计划、招生简章、录取新生名单及审批表、转入学生审批表 | | 永久 | 12月20日前归当年材料 |
| **四、教学与管理** | | | | |
| 1 | 培养方案、专业设置材料、教学计划 | | 永久 | 6月20日归上一年材料 |
| 2 | 学生学习成绩单 | | 永久 | 12月20日前归当年毕业生材料 |
| 3 | 学籍管理表、学籍变动表 | | 永久 | 12月20日前归当年毕业生材料 |
| **五、学位与毕业生** | | | | |
| 1 | 授予学位审核材料及名单 | | 永久 | 12月20日前归当年毕业生材料 |
| 2 | 颁发毕业证书名单 | | 永久 | 12月20日前归当年毕业生材料 |
| 3 | 颁发结业证书名单 | | 永久 | 12月20日前归当年毕业生材料 |
| 4 | 自学考试考生毕业证书、学位证书名单及学位申请材料 | | 永久 | 12月20日前归当年毕业生材料 |
| 5 | 毕（结）业生毕业证、学位证、结业证空白样本（一套） | | 永久 | 更换新证后及时归档 |
| **六、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 |
| 2 | 继续教育学院组织召开会议的文件材料 | | 30年 | 不定期 |
| 3 | 继续教育学院编印的刊物 | | 30年 | 不定期 |
| 4 | 继续教育工作规章制度、岗位职责 | | 30年 | 不定期 |
| 5 | 继续教育学院重要工作请示、报告及上级批复和执行结果 | | 30年 | 不定期 |
| 6 | 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、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。