各单位、部门归档范围、保管期限及归档时间一览表

**（MBA教育中心）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档档案类目名称** | | **保管期限** | **归档时间** |
| 1 | MBA教学工作会议材料 | | 永久 | 12月20日前归当年材料 |
| 2 | MBA学年教学工作计划、总结 | | 永久 | 12月20日前归上学年材料 |
| 3 | 毕业生合影（附对应姓名） | | 永久 | 12月20日前归当年毕业生材料 |
| 4 | MBA各专业使用的教材目录 | | 30年 | 12月20日前归上学年材料 |
| 5 | MBA课程表 | | 30年 | 12月20日前归上学年材料 |
| 6 | MBA各专业课程试题库材料（各专业1份） | | 30年 | 12月20日前归上学年材料 |
| 7 | 有关MBA教学工作的简报 | | 永久 | 不定期 |
| 8 | MBA教学改革方案、计划、总结及有关材料 | | 永久 | 不定期 |
| 9 | 上报的各类统计报表 | | 永久 | 不定期 |
| 10 | MBA专业教学大纲、培养方案及教学指导文件 | | 永久 | 不定期 |
| 11 | MBA教学计划、总结及教学检查的文件材料 | | 永久 | 不定期 |
| 12 | MBA教学规划的实施计划及有关文件 | | 永久 | 不定期 |
| 13 | 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、教职工、学生获奖材料 | 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 |
| 14 | 校级以上机关对MBA教学工作的通知、规定等有关文件 | | 30年 | 不定期 |
| 15 | MBA教学检查评估和优秀教学质量评奖材料 | | 30年 | 不定期 |
| 16 | MBA典型教案材料 | | 30年 | 不定期 |
| 17 | MBA教学工作自评报告 | | 30年 | 不定期 |
| 18 | MBA教育中心开展学术活动的材料 | | 30年 | 不定期 |
| 19 | MBA教育中心与有关单位签订的合同、协议及相关资料 | | 30年 | 不定期 |
| 20 | MBA教育中心各项规章制度、岗位职责 | | 30年 | 不定期 |
| 21 | 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，办结及时归档。

3、部门年度工作计划和总结、校级批办文件由校办秘书科统一归档，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。