各单位、部门归档范围、保管期限及归档时间一览表

**（各学院、研究院、中心）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档档案类目名称** | **保管期限** | **归档时间** |
| **一、行政工作** |
| 1 | 学院、研究院、中心发文 | 30年 | 6月20日归档上一年材料 |
| 2 | 学院、研究院、中心重要会议纪要、简报 | 30年 | 6月20日归档上一年材料 |
| 3 | 学院、研究院、中心规章制度 | 30年 | 不定期 |
| 4 | 举办的重大活动（如院庆、学术活动等）形成的文件材料 | 30年 | 不定期 |
| **二、外事工作** |
| 1 | 中外合作项目、校际交流协议、合同等材料 | 30年 | 不定期 |
| 2 | 学院组织举办的国际学术会议材料（包括外国代表团名单、活动计划、总结、会议论文集、照片等） | 30年 | 不定期 |
| **三、学籍工作** |
| 1 | 本科学生班级档案（本科学生综合资料登记表、本科学生综合素质评价表、本科毕业生留言簿） | 永久 | 12月20日前归当年毕业学生成绩 |
| **四、教学管理工作** |
| 1 | 本科学生成绩表 | 永久 | 12月20日前归当年毕业学生成绩 |
| 2 | 本科生及研究生毕业合影及电子照片（附对应姓名） | 永久 | 12月20日前归当年毕业学生材料 |
| 3 | 本科生校级优秀毕业论文 | 永久 | 12月20日前归当年毕业学生材料 |
| 5 | 本科生毕业实习鉴定表 | 30年 | 12月20日前归当年毕业学生材料 |
| 6 | 专业及教学评估相关材料 | 30年 | 不定期 |
| **五、科研工作** |
| 1 | 出版的学术刊物正刊、科研著作等 | 永久 | 不定期 |
| 2 | 主持或同外单位合作召开大型学术研讨会材料（会议日程、会议论文集、会议资料汇编等） | 永久 | 不定期 |
| **六、照片与视频** |
| 1 | 重要教学、科研及学生活动的照片与视频 | 永久 | 6月20日归档上一年材料 |
| **七、其他** |
| 10 | 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 |
| 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 | 其它重要的文件材料 | 30年 | 不定期 |
| 3 | **体育经济与管理学院：** |  |  |
|  （1）全校性运动会的组织、体育项目成绩和名次排列等文件材料 | 永久或30年 | 12月20日前归当年材料 |
|  （2）校各种体育代表队的成立时间、人员名单、变更情况以及参加重大比赛获名次的奖状、证书等重要文件材料和实物 | 永久或30年 | 12月20日前归当年材料 |

**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归档，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、各学院除上表中的学术科研会议材料外，其他科研档案按学校有关规定先报送科研处，由科研处审核后统一交档案馆。

5、各学院除上表中的学生学籍材料外，本科生毕业生登记表、研究生个人科技档案材料等材料按学生处、研究生院有关规定先分别报送学生处、研究生院，由学生处、研究生院审核后统一交档案馆。

6、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。