

石河子大学教务处档案归档范围和保管期限表

序号	归 档 范 围	保 管 期 限
教学综合		
1	上级下达有关教学工作文件材料（针对本校保管期限为永久）	30 年
2	有关教学管理工作规章制度、管理办法、条例等	永久
3	教学改革、培养目标、学制等方面的规定、办法	永久
4	教务处工作计划、总结、处发文件	永久
5	学校重要教学工作会议文件材料、领导讲话、教学工作专题会议（含会议议题、会议讨论材料、会议纪要、决议、记录本）	永久
6	学校有关教学检查、质量评估和各级有关教学评奖材料	永久
7	本校学生参加全国三、四、六、八级等英语考试及计算机等级考试成绩及统计表	永久
8	教学工作量的规定及工作量年度核算表	永久
专业建设		
9	上级有关专业设置的文件材料，重要文件可官网下载，注明出处（针对本校的保管期限为永久）	30 年
10	专业论证、评估、申报、审批材料，重要文件可官网下载，注明出处	永久
11	重点专业建设（国家一流专业、省级一流专业）、金课建设材料（留存学校评审会材料，学校评审结果意见）	永久
12	专业建设计划、总结、统计报表等材料	永久
13	教学成果奖评选材料（专家评审及结果通知文件，省级及以上申报材料）	永久
学籍管理		
14	学籍卡片、毕业生登记表	永久
15	成绩档案表（包括毕业论文成绩、课程成绩、学时、学分）	永久
16	在校生名册	永久
17	学生学籍异动材料（留级、休学、复学、转专业、转学、退学）	永久
18	学生毕业决定、毕业证书编号、毕业证明书汇总表	永久
课堂教学与教学实践		
19	各专业教学培养方案、教学大纲	永久
20	学校关于课程建设的规划及有关规定	永久
21	国家、省、市、校级优秀课程、精品课程的申报、评审材料及批复（专家评审及结果通知文件，省级及以上申报材料）	永久

序号	归档范围	保管期限
22	学年校历, 学期课表	30年
23	各学期期末考试文件通知	30年
24	有关教育教学研究的文件材料、调查、调研材料	30年
25	大学生科研训练计划项目材料	30年
学 位		
26	上级有关学位工作文件材料 (针对本校的保管期限为永久)	30年
27	本校学位评定条例、办法	永久
28	学位委员会会议记录、决定	永久
29	授予学士学位的决定	永久
教 材		
30	上级关于教材管理方面的有关规定	30年
31	本校教师自编、主编的教学指导书、学校资助出版的教材及有关材料	30年
32	优秀教材申报、评选材料及获奖名单	30年
33	其它需要归档的材料	30年
34	本部门开展党政活动、组织会议等活动产生的材料、音像照片档案	永久
35	有参考价值和凭证作用的声像载体 (照片、录像带、磁盘、光盘、胶片等)	永久
36	实物档案 (包括学校在各项工作中获得的省级以上奖状、奖杯、奖牌、证书、牌匾等)	永久

各相关部门声像材料归档范围（声像档案包括：照片、 底片、录音带、录像带、光盘）

序号	归 档 范 围	保 管 期 限
1	校主要领导的活动声像材料(参加国内会议、座谈、探望、记者采访等)	永久
2	各类重大会议（党代会、工代会、妇代会、学代会等重大会议等）	永久
3	校庆、历年教师节及重大活动	永久
4	中央、省市级党、政领导来校活动及题词等场面	永久
5	国内有影响的科学家、专家、教授、博士、来访考察等活动场面	永久
6	外国领导人、外籍、港澳学者、著名人士来校参观、访问交流和国外授予我校人员名誉职称等场面	永久
7	外国代表团及校友来访活动、签订合同等场面	永久
8	省级以上代表团、其它院校代表团、慰问团来校活动场面	永久
9	机构成立的活动场面	永久
10	授予校外人员名誉学生、职务等	永久
11	开学、毕业典礼活动场面、各类学生毕业照	永久
12	教授、专家或在学术上造诣较深的中、老教师授课场面	永久
13	学生业余生活、课外阅读、参加各种竞赛、演讲、评比先进等场面	永久
14	学生社团、表彰、颁发奖学金场面	永久
15	学术活动：国际性、全国性、省级学术会议、讲学活动、学术年会等活动场面	永久
16	建校初期的照片：校门、教学楼、实验室、校园建设等	永久
17	建造前旧址、建造中新楼及模型	永久
18	重大项目开工典礼、奠基、落成	永久
19	各校区建筑物、其它建筑物图片	永久
20	校运动队参加国内、外比赛、获奖等场面	永久
21	运动队训练、比赛等场面	永久
22	兄弟院校来访、表演、比赛及国际比赛等场面	永久
23	历任校长、党委书记个人照	永久
24	著名校友（院士、博士生导师、企事业界名流、建国前后厅、局级以上干部、大学校长、学校聘请的上外名誉、顾问、兼职教授	永久
25	劳动模范证书、奖章、先进个人等照片材料	永久