

## 各学院档案归档范围和保管期限表

序号	归档范围	保管期限
<b>党务工作档案</b>		
1	基层党委（党总支、直属支部）报上级党委的工作计划、总结、报告、请示、批复。	永久
2	基层党委（党总支、直属支部）文件、重要报告、经验介绍、调查材料、会议记录（含会议议题、会议材料、会议纪要、记录本）和统计表	永久
3	基层党委（党总支、直属支部）改选报告、审批材料	永久
4	各基层党委（党总支、直属支部）委员名册	永久
5	党员干部考核及民主评议总结、汇总表	永久
6	组织发展材料、党建工作材料	永久
7	各基层党委（党总支、直属支部）产生的有保存价值的其它材料	永久
<b>行政工作档案</b>		
8	学院工作计划、总结、文件	永久
9	学院行政领导班子会议记录（含会议议题、会议材料、会议纪要、记录本）	永久
10	学院成立、合并、撤消、更改名称的文件	永久
11	与外单位合作办学、培训等服务社会的重要合同、协议书及相关材料	30年
12	学院领导班子任免名单和分工	永久
13	本单位教职工情况（教职工名册、教职工的录用、专业技术职称的晋升与聘任、出国人员名单）	永久
14	学院鼓励教师的政策、措施	永久
15	学院获得校级以上先进集体、先进个人名单、事迹材料	永久
16	学院组织参加校内外各类比赛、竞赛的文件材料和获奖材料	30年
17	资料室、实验室建设有关材料	30年
18	学院年度大事记、年鉴、史志等材料	永久
19	教师进修计划、安排、总结等材料	30年
20	学院聘请名誉教授、顾问教授、客座教授、兼职教授的材料	永久
21	国际学术会议论文、投寄国外的学术论文	30年
22	出版刊物（归档范围参见学术刊物归档范围表）	永久

序号	归档范围	保管期限
23	本部门开展党政活动、组织会议、民族团结一家亲等活动产生的材料、音像照片档案	30年
<b>教学工作档案（本科生、研究生、留学生）</b>		
24	教学管理工作的规章制度、调研报告、总结等	永久
25	本、专科毕业生、结业生成绩单（报教务处学籍科统一存档）	永久
26	课堂教学材料、课程进度表（学院保存）	30年
27	教师工作量核算、登记表（学院保存）	30年
28	专业教学检查材料、调查材料、听课情况总结材料	30年
29	各专业试卷及答案（学院保存）	10年
30	典型教案、讲义	30年
31	教学实习与生产实习计划、大纲，优秀实习报告	30年
32	实习基地建设的有关材料	30年
33	专业认证、评估、验收材料（自评报告、评估结论等），国家通过专业认证原文件（认证、评估完毕交学校档案馆）	永久
34	学生获奖、发表论文、考研、社会实践情况	30年
35	对学院今后工作具有长期凭证、参考价值的其它材料	30年
<b>科研工作档案</b>		
36	学院承办或举办（国家、省、市、地区）科研学术会议形成的文字材料会议筹备、会议日程议程安排、代表通讯录、邀请函、代表合影、有关新闻报到、活动手册等相关资料	永久
37	学院重点实验室等科研平台建设中形成的申报、评估等材料	30年
38	科研、学术论文情况统计	永久
39	其它需要归档的材料	30年
<b>声像档案</b>		
40	毕业生（班集体）毕业合影（纸质和电子）	永久
41	学院重大庆典活动、具有重要影响力的外事、学术交流活动、重要会议的日程安排表、宣传册、重要任务讲话稿、社会各界贺词、重要论文以及反映活动内容的重要照片、音视频等声像材料	永久
42	知名教授、专家和在上学术造诣较深的中老年教师讲课、学生听课、论文答辩、实验、电化教育等声像材料	永久
43	学生参加实习、军训、社会实践、社会调查及各种竞赛活动的场面材料	永久

序号	归档范围	保管期限
44	奖学金设立及颁奖大会的场面材料	永久
45	知名人士、博导、教授、人大代表、政协委员、民主党派及市级以上的模范、先进人物及其典型活动的照片材料	永久
46	征集具有时代特征和历史价值的老照片，包括历任领导照片、历届毕业生合影	永久
47	其它有关教学活动中形成的有重要意义的声像材料	永久
<b>实物档案</b>		
48	学校不同发展阶段具有纪念意义的工作证、学生证、借书证、毕业证、学位证、成绩单、教案、奖状、奖杯、奖旗、荣誉证书、校徽、纪念证章等。（集体的归原件，个人的归复印件）	永久
49	评选优秀教材、纪念册、学术专著、名师书籍等	30年
50	在国际交往中，国际友人赠送的珍贵礼品和纪念品(包括名人字画、特制纪念盘、纪念章、纪念币等)。	30年
51	中外校友会和著名校友给母校的赠品。	30年
52	有文物价值的废旧仪器、设备包括：1) 国家重点实验室的仪器设备；2) 参与国家重大科研课题、取得重要科研成果的仪器设备、模型；3) 我校历史上各个时期使用的、有代表性的教学科研器材、仪器设备、模型等；4) 与学校历史上的重大事件、重要人物有关的特别重要的代表性仪器设备、办公设备。	30年
53	其他有历史价值的实物	30年
<b>电子档案</b>		
54	编印成册的各种集锦、资料汇编、成果汇编、制度汇编等，各种通讯、简报、学校内部刊物、调研报告、分析汇总材料等电子文件（要求和纸质文件同步归档）。	永久
55	举办展览或出版的画册用计算机排版定稿后的电子版材料	永久
56	各单位制作的有保存价值的多媒体课件。	永久
<b>人物档案（征集）</b>		
57	知名教授、专家及在教育、科学技术和文化建设等方面有重大创造发明、重大贡献，成绩突出的知名人士的相关材料包括：	永久
	1) 个人在工作、生活中形成的具有保存和利用价值的各种文字、图片、声像材料、电子文件等，如往来书信、讲话稿、日记、笔记、题词、题字、书画、名册、业务自传、工作总结、回忆录、传记、访问记、调查采访录、照片、影片、录音带、录像带、磁盘、光盘等；	

序号	归档范围	保管期限
	2) 参加市级以上的国内外活动的材料, 如出席证、奖章、奖状、奖杯、证书、聘书等;	
	3) 在权威学术杂志上发表或在学术研究、文艺创作中产生较大影响的论文专著、评著、诗画集及各种创作手稿和获奖作品等;	
	4) 个人保存的各种报刊杂志中有关个人事迹或成果的报道;	
	5) 其它能够反映石河子大学名人的各种原始凭证材料、资料、实物等。	