

石河子大学继续教育学院档案归档范围和保管期限表

序号	归 档 范 围	保 管 期 限
综合管理		
1	教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的规定、办法以及请示、报告、批复	永久
2	教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料	30 年
3	统计报表	永久
4	继续教育工作计划、总结、报告	永久
5	上级有关继续教育管理的有关文件材料	30 年
6	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
招 生		
7	上级有关招生工作的文件材料（针对本校的保管期限为永久）	30 年
8	招生计划、规定、生源计划	永久
9	新生录取简明登记表	永久
10	学历继续教育合作办学协议以及非学历继续教育合同、方案、手册	30 年
学 籍		
11	新生学籍电子注册名单	永久
12	学生学籍卡片	永久
13	学生成绩单及总册	永久
14	学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学）	永久
15	学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级）	永久
16	学生处分	永久
教学管理		
17	各专业教学计划、教学大纲	永久
18	课程建设要求及安排，课表	30 年
19	各系、科、专业课程试题库	30 年
毕业生		
20	毕业生验印单及毕业证书发放清册	永久
21	学历继续教育毕业生验印单及毕业生登记表、非学历继续教育结业名册	30 年

22	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
23	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