

教务处档案归档范围与保管期限表

类别	归档内容	保管期限		
教学类	综合材料	上级针对本校全日制学生教学工作的重要文件	30年	
		上级针对本校学科、专业设置、实验室建设的重要文件	30年	
		本校教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的规定、办法报告、批复	永久	
		本校教学规划、典型调研报告	永久	
		本处工作计划与总结	永久	
		本处会议记录	30年	
		本处教学管理、实验室建设与管理的条例、办法、规定	30年	
		本校教学检查评估及各级优秀教学质量评奖材料	10年	
		本校学期（学年）教学检查结果通报	永久	
		本校学科、专业建设计划、总结	永久	
		本校学科、专业建设工作简报	永久	
		省级以上关于本校学科、专业评估、申报、审批材料	10年	
		上级针对本校招生工作的重要文件	永久	
		本校全日制本科生招生计划、生源计划及招生简章	30年	
		本校招生宣传及招生工作总结	30年	
		本校本科生教学计划、教学大纲	30年	
		本校课程建设要求及安排	30年	
		本校校历表，课表	30年	
		本校教师的典型教案、重要备课记录	30年	
		全校性的社会调查、社会实践计划、总结及有关材料	30年	
		全校性的教学实习、生产实习计划、总结及有关材料	30年	
		上级针对本校学士学位工作的重要文件	30年	
		本校学士学位评定条例、办法	30年	
		本校学士学位评定工作计划与总结	30年	
		本校本科毕业生推荐免试研究生结果材料	10年	
		本处年度统计报表	永久	
		本校委托、师范生免费教育协议	10年	
		本单位年度大事记	永久	
		全日制本科生教育	本科生新生录取名册	永久
			本科生毕业成绩单	永久
			本校授予、未授予学士学位决定、名单	永久
			本科生学籍简表	30年
本科生学籍变更材料（升、留、休、复、转、退学）	30年			
本科生毕业证书、学位证书发放登记册	永久			
本校毕业证明存根	30年			

教材	教师自编、主编教材	30年
	教师自编、主编的教学指导书、实习指导书及习题集	30年
	各系各专业使用教材目录	30年
	其他有保存价值的自编参考资料	30年
科研类	国家精品课项目、国家质量检查项目申报申请书、项目批复、拨款通知、中期检查结论、结项书及结项成果等材料	永久
	省、市级教学项目申报申请书、项目批复、拨款通知、中期检查结论、结项书及结项成果等材料	30年
	校级教学项目申报通知、立项名单、中期检查通知及名单、结项通知及名单、拨款通知	10年
	荣获省级以上教学项目证书、奖状、奖杯、奖牌的影印件及其电子版	永久
实物类	荣获省级以上的先进集体奖状、奖证、奖杯、奖牌、奖旗等原件及其电子版	永久
	党和国家领导人、上级主管部门、著名人物题词题字或有纪念意义的赠品	30年-永久
声像类	本单位重要活动及上级领导视察工作时形成的声像材料	30年-永久
	本校毕业生电子注册光盘	永久
	本校新生入学标准照片光盘	永久