各学院（研究所、中心）档案归档范围与保管期限表

<table>
<tr><th>类别</th><th colspan="4">归档内容</th><th>保管期限</th></tr>
<tr><td rowspan="24">教学类</td><td rowspan="12">综合材料</td><td colspan="3">教学工作检查评估的结论性材料</td><td>永久</td></tr>
<tr><td colspan="3">教学工作检查评估一般性材料</td><td>10-30年</td></tr>
<tr><td colspan="3">教学管理工作的规章制度、调研报告、总结等</td><td>30年</td></tr>
<tr><td colspan="3">教学改革的规定、办法等</td><td>30年</td></tr>
<tr><td colspan="3">本专业教学计划(教师任课安排)</td><td>10-30年</td></tr>
<tr><td colspan="3">教学实习与生产实习计划、总结、优秀实习报告及有关材料</td><td>30年</td></tr>
<tr><td colspan="3">社会调查、社会实践计划、总结及有关材料</td><td>10年</td></tr>
<tr><td colspan="3">教学日历</td><td>10-30年</td></tr>
<tr><td colspan="3">教师工作量核算、登记材料</td><td>10年</td></tr>
<tr><td colspan="3">典型的学生听课记录本</td><td>10-30年</td></tr>
<tr><td colspan="3">承办和举办国际（国家、省、市、地区）各种教学会议形成的文字材料</td><td>30年</td></tr>
<tr><td rowspan="12">研究生教育（包括外国留学生教育）</td><td rowspan="12">研究生（包括外国留学生）按人头立卷，一人一卷。（移交档案馆管理）</td><td rowspan="8">博士学位研究生</td><td>博士生学籍卡</td><td>30年</td></tr>
<tr><td>博士生成绩单</td><td></td></tr>
<tr><td>博士生毕业登记表</td><td></td></tr>
<tr><td>学位审批表</td><td></td></tr>
<tr><td>博士学位论文评阅书</td><td></td></tr>
<tr><td>申请学位自评表</td><td></td></tr>
<tr><td>学位授予信息确认单</td><td></td></tr>
<tr><td>博士学位论文</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="7">学历硕士研究生</td><td>硕士生学籍卡</td><td>30年</td></tr>
<tr><td>硕士生成绩单</td><td></td></tr>
<tr><td>教育实习成绩评定表（有则归档）</td><td></td></tr>
<tr><td>硕士生毕业登记表</td><td></td></tr>
<tr><td>学位审批表</td><td></td></tr>
<tr><td>硕士学位论文评阅书</td><td></td></tr>
<tr><td>学位授予信息确认单</td><td></td></tr>
<tr><td>硕士学位论文</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">专业学位研究生</td><td>硕士生学籍卡</td><td>30年</td></tr>
<tr><td>硕士生成绩单</td><td></td></tr>
<tr><td>硕士生毕业登记表（全日制）</td><td></td></tr>
<tr><td>学位审批表</td><td></td></tr>
<tr><td>学位论文评阅书</td><td></td></tr>
</table>

				学位授予信息确认单	
				硕士学位论文	
			高校教师（“两课”）硕士研究生	硕士生学籍卡	30 年
				硕士生成绩单	
				学位审批表	
				学位论文评阅书	
				硕士学位论文	
			同等学力（在职人员申请硕士学位）	硕士生成绩单	30 年
				学位审批表	
				学位论文评议阅书	
				资格审查表、本科学位证书复印件、毕业证书复印件、身份证书复印件	
				硕士学位论文	
		研究生教育（包括外国留学生教育）活动的其他重要材料			10-30 年
	全日制本科生教育（包括外国留学生教育）	本科生毕业论文及评审意见			30 年
		学生学简简表、成绩表（归入学期所属年度，表明学生所在“级、专业”。			30 年
		教学质量测评、试卷分析（归入学期所属年度）			10-30 年
		教案	典型的		30 年-永久
			一般的		5-10 年
		本专业教学检查、调查材料、听课记录及总结（归入学期所属年度）			30 年
		专业课程试题库			30 年
		各专业考试试卷 （归入学期所属年度）			10 年
党群类	学院分党委会议记录、重要活动材料、分党委换届成员名单				30 年
	学院重要的群团活动材料				10-30 年
	学生获得市级以上荣誉的申报表、批件，证书、奖牌、奖杯拍摄件				10-31 年
	分党委、院团委工作计划与总结				30 年
行政类	学院行政领导班子会议记录、重要活动材料、换届成员名单				30 年
	学院教授会员会会议记录、换届成员名单				30 年
	本院年度大事记				永久
	学院行政工作计划与总结				30 年
科研类	本院承办和举办国际（国家、省、市、地区）科研学术会议形成的文字材料				30 年
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、上级主管部门领导、著名人士的题词题字或有纪念意义的赠品				30 年-永久
	有特殊纪念意义的其它实物				30 年-永久
声像类	上级领导视察工作时形成的声像材料				30 年-永

		久
	本院承办和举办国际（国家、省、市、地区）各种教学、科研学术会议形成的声像材料	30年-永久
	教师教学活动（讲课、讲座、著书立说等教学活动，包括兼职教师）场面	30年
	学生活动（学习、考试、实验、实习、社会调查等）场面	30年
	学生开学、军训（包括招生、迎新生）场面	30年
	学生毕（结）业（包括论文答辩、授予学位）场面	30年
	表彰（学生、教师）活动场面	30年
	毕业生、结业生合影	30年
	学生日常学习生活场面	30年
	其他教学活动场面	30年