

研究生院（党委研究生工作部） 档案归档范围和保管期限

分类号 DQ14 党委研究生工作部			
序号	归 档 范 围	保 管 期 限	说 明
1	上级有关研究生思想政治教育工作的文件材料		已由校办流转的 由校办归档
	（1）针对本校的	永久	
	（2）需要长期贯彻执行的	30 年	
2	全校研究生思想政治教育规划及管理的有关文件材料	永久	以学校名义发文的 由校办归档
分类号 JX13 研究生教育综合			
序号	归 档 范 围	保 管 期 限	说 明
1	上级有关研究生教育工作的文件材料		已由校办流转的 由校办归档
	（1）针对本校的	永久	
	（2）需要长期贯彻执行的	30 年	
2	本校研究生管理工作的规章制度、办法、条例、实施细则等	永久	以学校名义发文的 由校办归档
3	研究生教育机制改革、人才培养、学籍管理等文件材料	永久	
4	研究生教育教学检查、专业评估、教学评估、自评报告等文件材料	永久	
5	省级以上研究生优秀毕业论文及评审意见	永久	
6	研究生院工作年鉴、大事记	30 年	
7	硕、博士生导师遴选或增补指导教师的文件材料	永久	
8	硕、博士生导师考核的相关材料	永久	
9	研究生院工作简报、各种统计报表、资料汇编	30 年	
10	教师教学经验总结、教师教学质量评奖材料、教学情况调查表	30 年	
11	研究生教育工作会议手册、研究生院院务会议纪要	30 年	
12	组织或举办学生参加学术科技活动方面的文件材料及参加各类竞赛获奖名单的通知	30 年	以学校名义发文的 由校办归档

13	上级关于研究生招生工作的文件材料		已由校办流转的 由校办归档
	(1) 针对本校的	永久	
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年	
14	研究生招生计划、方案、管理规定、生源计划、报告及上级批复	永久	以学校名义发文的 由校办归档
15	研究生定向培养协议	永久	
16	少数民族骨干计划报考登记表及协议书	永久	
17	研究生招生简章、专业介绍及招生宣传等材料	30年	
18	本校研究生课堂教学计划、教学大纲	永久	
19	精品、特色在线开放课程的申报材料及批复	永久	以学校名义发文的 由校办归档
20	研究生教学实习实训合同、学生创新创业项目、社会实践调查、总结及有关材料	30年	
21	研究生各学科专业课程设置目录及教学工作安排、课程表等	30年	
22	上级有关学位工作的文件材料		已由校办流转的 由校办归档
	(1) 针对本校的	永久	
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年	
23	本校学位评定条例、办法、实施细则及学位办的工作计划、总结	永久	以学校名义发文的 由校办归档
24	学位委员会授予各层次学位的决定及名单	永久	
25	学校学位委员会名单、调整名单、报告及批复	永久	以学校名义发文的 由校办归档
26	上级有关研究生毕业就业工作的文件材料		已由校办流转的 由校办归档
	(1) 针对本校的	永久	
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年	
27	本校研究生毕业就业工作的文件材料	永久	以学校名义发文的 由校办归档
28	研究生毕业派遣方案	永久	
29	研究生毕业就业质量年度报告和信息反馈材料	30年	
30	学校重大就业指导活动的宣传材料	30年	
31	研究生各专业使用教材目录	30年	

32	本校自编、主编教材目录和出版教材审批材料	30年	
33	评选优秀教材的有关材料及获奖名单	30年	
34	其它重要的文件材料	30年 或10年	
分类号 JX12 学科建设			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	上级有关学科建设方面的文件材料		已由校办流转的 由校办归档
	(1) 针对本校的	永久	
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年	
2	学位点申报材料、实施方案及上级批复	永久	以学校名义发文的 由校办归档
3	学科建设申报、检查、评估、审批的有关材料	永久	以学校名义发文的 由校办归档
4	本校重点学科建设专项的规划、论证、立项、预算、管理、验收和评估等有关材料	永久	以学校名义发文的 由校办归档
5	制定和修订学校学科建设发展规划材料	永久	
6	学科建设方面的重要会议材料、简报、资料汇编	30年	
7	其它重要的文件材料	30年 或10年	
分类号 XS 学生类			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	研究生录取新生名册、录取登记表及保留、恢复、放弃入学资格的文件材料（类目代码：XS11）	永久	
2	研究生入学登记表、学籍卡片、当年报到入学名册（类目代码：XS12）	永久	
3	研究生学籍异动（复学、休学、转学、退学、转专业、更名、提前或延期毕业等）、奖惩的文件材料（类目代码：XS13）	永久	
4	当年毕（结）业研究生名册（类目代码：XS14）	永久	
5	研究生学位论文答辩材料（包括：授予学位决定、答辩申请表、学位申请书、导师评语、答辩会议记录、决议书、论文评阅书、毕业登记表、成绩单、学位论文等）（类目代码：XS16）	永久	由研究生院负责 审核，学院向档案 馆移交

分类号 SX 声像			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	本校研究生教育工作会议的开幕、闭幕场面、领导讲话、代表发言、会议情况的照片(含电子版)、录音、录像、光盘等声像材料(附文字说明)	永久	
3	博士点申报或批准大会的照片(含电子版)、录音、录像、光盘等声像材料(附文字说明)	永久	
4	知名教授、专家学者的学术报告及教学名师讲座的照片(含电子版)、录音、录像、光盘等声像材料(附文字说明)	永久	
5	研究生招生简章网页电子版、研究生毕业论文答辩、社会调查、实习实践等各项活动的照片(含电子版)、录音、录像、光盘等声像材料(附文字说明)	永久	
6	评优评奖大会场面的照片(含电子版)、录音、录像、光盘等声像材料(附文字说明)	永久	
7	其它有保存价值的声像材料(附文字说明)	永久	
分类号 SW 实物			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	本单位获得的省部级以上(含省部级)各种奖励的荣誉证书、奖状、奖杯、奖牌、锦旗及公务礼品等有保存价值的实物	永久	
2	其它有保存价值的实物	永久	