

预科教育学院 档案归档范围和保管期限

分类号 DQ11 党务综合			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	本学院党委会议纪要	30年	
2	其它重要的文件材料	30年 或10年	
分类号 JX11 教学综合			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	本学院自编年鉴、院志、大事记、简报等材料	30年	
2	本学院发展规划、报告、统计年报、资料汇编	永久 或30年	
3	本学院规章制度、管理办法（当年颁布或修订的）	30年	
4	本学院党政联席会议纪要	30年	
5	本学院与国内外单位协作的文件材料、协议书	永久 或30年	
6	本学院本年度参加各种竞赛、比赛等获奖的文件材料（教职工、学生）	30年	以学校名义发文的由校办归档
7	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	已报送材料的由教务处归档
8	教学运行管理的文件材料	永久 或30年	
9	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	预科生学籍变更、奖惩材料（类目代码：XS13）	永久	
2	预科生结业成绩单、结业生名册（类目代码：XS14）	永久	
3	预科生结业登记表（类目代码：XS15）	永久	

分类号 SX 声像			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	预科生结业合影照片及影集，包括年级、专业、班级合影照片（名单排序附后，并同时提交纸质与电子版）	永久	
2	本学院举办或参加全国性、国际性学术会议及其它重要活动的声像材料（包括文字说明）	永久	
3	精品、特色课程的声像材料	永久	
4	其它有保存价值的声像材料	永久	
分类号 SW 实物			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	本学院获全国、省部级以上奖励证书、奖状、奖杯、奖牌等实物	永久	
2	其它有保存价值的实物	永久	