**立卷部门：教师教育处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序 号** | **归档范围** | **保管期限** |
| XZ11 | 1 | 上级文件 | 长期 |
| 2 | 工作规划、计划、报告、总结、简报和重要会议记录 | 长期 |
| 3 | 承办的重要会议、重要活动及重大事件等形成的成套材料 | 永久或长期 |
| 4 | 领导公务活动形成的讲话稿、题词、批示、重要信件、传真件等文件材料 | 永久或长期 |
| 5 | 反映本单位工作、活动的材料(包括会议记录、规章制度汇编、大事记、宣传册、调研报告、分析汇总材料等) | 永久或长期 |
| 6 | 其它有归档价值的材料 | 永久或长期 |
| KY11 | 科研成果、管理等文件材料 | 长期 |
| JX11 | 参赛获奖、奖励材料 | 永久或长期 |
| JX14 | 学生成绩（包括普通话测试、教师资格认证等） | 永久 |
| JX15 | 教学实习等相关材料 | 短期 |
| 注 | 纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档 |