**立卷部门：继续教育学院**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序 号** | **归档范围** | **保管期限** |
| DQ11 | 1 | 分党委(直属总支、支部)会议记录和统计表 | 长期 |
| 2 | 分党委(直属总支、支部)建党工作及有关材料 | 长期 |
| XZ11 | 1 | 上级部门下发的综合性文件 | 长期 |
| 2 | 与国内单位协作材料 | 长期 |
| 3 | 统计重要资料 | 长期 |
| 4 | 本部门职责及岗位责任制 | 长期 |
| 5 | 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 |
| 6 | 反映本单位工作、活动的材料(包括规章制度汇编、与大事记相关的照片、宣传册、简报、调研报告、分析汇总材料等) | 永久或长期 |
| 7 | 其他有归档价值的材料 | 永久或长期 |
| JX11 | 1 | 上级下达的有关教学工作文件材料 | 长期 |
| 2 | 有关教学规章制度、会议材料、调研报告、简报等 | 永久 |
| 3 | 教学检查，评估和各级优秀教学质量评奖材料 | 长期 |
| JX12 | l | 上级有关专业设置的文件材料 | 长期 |
| 2 | 有关专业的论证、评估、申报、审批材料 | 永久 |
| JX13 | l | 上级有关招生工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 招生计划、规定、生源计划 | 长期 |
| 3 | 新生录取材料及新生名单 | 永久 |
| 4 | 招生宣传工作 | 长期 |
| JXl4 | l | 学生成绩册 | 永久 |
| 2 | 学生学籍变更材料（升级、留级、休学、复学、转学、退学） | 长期 |
| JXl5 | 1 | 各专业教学计划（培养计划）、教学大纲 | 永久 |
| 2 | 获校级及以上的典型教案、重要备课记录 | 长期 |
| JXl6 | 1 | 学位委员会授予的学位清册 | 永久 |
| 注 | | 纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档 | |