

中国科学技术大学文件材料归档范围 及档案保管期限表

序号	归档内容	保管期限
教学类（分类号 JX）		
1	上级机关颁发的关于教学（综合性）工作的文件材料	
1.1	针对本校的、重要的	永久
1.2	需要长期贯彻执行的、涉及本校的	30 年
1.3	需要短期贯彻执行的	10 年
2	学校关于教学工作制发的文件材料	
2.1	教学制度、教学改革、规定、办法、条例、总结等重要的	永久
2.2	需要长期贯彻执行的、一般的	30 年
2.3	有短期保存价值的	10 年
3	部门关于教学工作制发的文件材料	
3.1	影响大的、重要的	永久
3.2	工作计划、总结等一般的	30 年
3.3	有短期保存价值的	10 年
4	学校召开教学工作会议的文件材料	
4.1	影响大的、重要的	永久
4.2	一般的	30 年
5	教学检查、教学评估、教学成果评奖材料	
5.1	县级以上（含县级）	永久
5.2	县级以下	30 年
6	非学历教育培训班、进修班材料	30 年
7	教师工作量的规定及考核材料	30 年

序号	归档内容	保管期限
8	教学工作各种统计表	永久
9	学生运动会材料	30年
10	学生军训材料	30年
11	教学简报	30年
12	《中国科大教学评论》	永久
13	上级机关关于学科、专业设置与实验室建设的文件材料	
13.1	针对本校的、重要的	永久
13.2	需要长期贯彻执行的、涉及本校的	30年
13.3	需要短期贯彻执行的	10年
14	学校关于学科、专业设置与实验室建设制发的文件材料	
14.1	申报、论证、评估、审批、设置、调整等重要的	永久
14.2	计划、总结、简报等一般的	30年
14.3	有短期保存价值的	10年
15	博士生导师遴选工作文件材料	永久
16	上级机关关于招生工作的文件材料	
16.1	针对本校的、重要的	永久
16.2	需要长期贯彻执行的、涉及本校的	30年
16.3	需要短期贯彻执行的	10年
17	学校关于招生工作制发的文件材料	
17.1	招生计划、招生简章、专业介绍、新生录取名册等重要的	永久
17.2	招生工作安排、总结、简报等一般的	30年
17.3	有短期保存价值的	10年
18	研究生入学考试试题	30年

序号	归档内容	保管期限
19	学生学籍变更文件材料	
19.1	转学、退学、异动信息表	永久
19.2	升学、留级、休学、复学、转系等	30年
20	表彰、奖励师生的文件材料（先进集体、先进个人、奖学金）	
20.1	县级以上（指中科院、国家奖、国际奖）	永久
20.2	县级以下	30年
21	学生处分文件材料	
21.1	受到警告（不含）以上处分的、影响大的	永久
21.2	受到警告处分的	30年
21.3	受到通报批评的	10年
22	特困学生补助、助学贷款工作材料	30年
23	在校学生名册	永久
24	学生学籍卡片	永久
25	学生学籍登记表	永久
26	学生学业成绩表	永久
27	教学计划、方案和教学大纲	永久
28	课程建设要求和安排、课表、校历	30年
29	典型讲义、教案、备课记录	30年
30	各院、系、专业的考试题	30年
31	教学实习、生产实习的计划、报告、总结等材料	30年
32	社会调查、社会实践的计划、报告、总结等材料	30年
33	上级机关关于学位工作的文件材料	
33.1	针对本校的、重要的	永久
33.2	需要长期贯彻执行的、涉及本校的	30年

序号	归档内容	保管期限
34	学校关于学位工作制发的文件材料	
34.1	学位评定条例、成立和调整学位委员会、授予学位等重要的	永久
34.2	学位工作安排、总结、简报等一般的	30年
34.3	有短期保存价值的	10年
35	学位委员会会议记录、表决票	30年
36	本科生优秀学士学位论文及评审材料	30年
37	研究生博士、硕士论文及评审材料	
37.1	论文	30年
37.2	评审材料	30年
38	学位证书领取登记表	永久
39	上级机关关于毕业生工作的文件材料	
39.1	针对本校的、重要的	永久
39.2	需要长期贯彻执行的、涉及本校的	30年
40	学校关于毕业生工作制发的文件材料	
40.1	毕业生分配、就业规定、办法等重要的	永久
40.2	毕业生分配工作计划、报告、总结、简报等一般的	30年
40.3	有短期保存价值的	10年
41	毕业生供需见面的计划、合同等材料	30年
42	毕业生分配方案、调配派遣名册	永久
43	毕业生派遣证存根	永久
44	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30年
45	上级机关关于教材工作的文件材料	
45.1	针对本校的、重要的	永久

序号	归档内容	保管期限
45.2	需要长期贯彻执行的、涉及本校的	30年
46	学校关于教材工作制发的文件材料	
46.1	规定、办法、调整编委等重要的	永久
46.2	教材工作计划、报告、总结、简报等一般的	30年
46.3	有短期保存价值的	10年
47	自编、主编教材	
47.1	有公开刊号和内部刊号的	永久
47.2	没有公开刊号和内部刊号的	30年
48	评选优秀教材的文件材料	
48.1	县级以上（含县级）	永久
48.2	县级以下	30年
49	自编、主编教学指导书、实习指导书、习题集和参考材料	
49.1	有公开刊号和内部刊号的	永久
49.2	没有公开刊号和内部刊号的	30年
50	其他材料	
50.1	重要的	永久
50.2	一般的	30年
50.3	有短期保存价值的	10年