**终身学习教育管理办公室**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关终身学习工作方面的文件 | 长期 |
| 2 | 学院各类工作规章制度、计划、总结及终身学习教育管理形成的材料 | 长期 |
| 3 | 本校与外单位签订的合作办学合同、协议书 | 长期 |
| 4 | 重要会议的文件材料、会议纪要 | 长期 |
| 5 | 获市级及以上奖励材料包括奖证、奖状、奖牌、奖章、奖杯等（集体归原件入实物类，个人归影印件） | 永久 |
| 6 | 其它有归档利用价值的文件材料 | 长期 |
| 7 | 重大活动、事件、重要会议等声像材料 | 永久 |
| 8 | 访问学者、进修教师有关材料 | 长期 |

**继续教育学院**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围 | 保管期限 |
| **（一）党委工作** |
| 1 | 党委工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料 | 长期 |
| 2 | 党委会议记录 | 长期 |
| 3 | 党委产生的有保存价值的其他材料 | 长期 |
| **（二）行政教学类** |
| 1 | 上级有关成人教育工作方面的文件 | 长期 |
| 2 | 学院各类工作规章制度、计划、总结及继续教育管理形成的材料 | 长期 |
| 3 | 成人教育学科、专业设置、论证、评估、申报、审批材料 | 永久 |
| 4 | 本校与外单位签订的远程教育联合办学合同、协议书 | 长期 |
| 5 | 成人教育教育招生计划、录取名册 | 永久 |
| 6 | 毕业证书验印材料 | 永久 |
| 7 | 表彰、处分决定及学生管理工作中产生的文件材料 | 长期 |
| 8 | 学生学籍管理文件材料（包括新生入学登记表、学生注册卡片、学生成绩单、学生学籍变更材料、毕业生登记表） | 长期 |
| 9 | 重要教学、科研活动的文件材料 | 长期 |
| 10 | 重要会议的文件材料、会议纪要 | 长期 |
| 11 | 获市级及以上奖励材料包括奖证、奖状、奖牌、奖章、奖杯等（集体归原件入实物类，个人归影印件） | 永久 |
| 12 | 其它有归档利用价值的文件材料 | 长期 |
| 13 | 重大活动、事件、重要会议等声像材料 | 永久 |