

## 继续教育学院 档案归档范围和保管期限

| 分类号 JX11 教学综合 |  |             |              |
|---------------|--|-------------|--------------|
| 序号            | 归档范围   | 保管期限        | 说明           |
| 1             | 上级关于成人（继续）教育、职业技能培训、民族干部培训工作的文件材料（针对本校及重要的）              | 永久          | 已由校办流转的由校办归档 |
| 2             | 本校关于成人（继续）教育、职业技能鉴定、民族干部培训工作的规章制度、管理办法等文件材料              | 永久          | 以学校名义发文由校办归档 |
| 3             | 继续教育学院自编年鉴、大事记、机构沿革等材料                                   | 30年         |              |
| 4             | 本校非学历教育的各种培训班、进修班学员材料                                    | 30年         |              |
| 5             | 与外单位签订的培训合同（协议）、培训指南                                     | 30年         |              |
| 6             | 研究本单位重要工作的会议纪要、简报、资料汇编                                   | 30年         |              |
| 7             | 其它重要的文件材料  | 30年<br>或10年 |              |
| 分类号 XS 学生类    |  |             |              |
| 序号            | 归档范围   | 保管期限        | 说明           |
| 1             | 自考毕业生登记表(含成绩单、证书编号)<br>(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             | 民族干部培训工作重要会议、重大活动中形成的有保存价值的照片(含电子版)、录音、录像、光盘等声像材料(附文字说明) | 永久          |              |
| 2             | 其它具有保存价值的声像材料(附文字说明)                                     | 永久          |              |
| 分类号 SW 实物     |  |             |              |
| 序号            | 归档范围   | 保管期限        | 说明           |
| 1             | 本单位获得的省部级以上(含省部级)各种奖励的荣誉证书、奖状、奖杯、奖牌、锦旗及公务礼品等有保存价值的实物     | 永久          |              |
| 2             | 民族干部培训工作重要会议、重大活动中产生的有保存价值的实物                            | 永久          |              |
| 3             | 其它具有保存价值的实物  | 永久          |              |