**北京语言大学档案归档范围和保管期限表**

**（讨论稿）**

**立卷部门： 培训学院 部门代码：19**

**档案工作负责人： 兼职档案员：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 分类号 | 序号 | 归 挡 范 围 | 保管期限 | 电子文件上传类型 |
|  |  | **一、行政工作** |  |  |
|  | 1 | 上级有关与本院、系、所、中心的来文、请示与批复 | 长期 |  |
|  | 2 | 学院关于干部任免、机构设置的通知 | 长期 | 全文 |
|  | 3 | 院、系、所、中心志、大事记 | 长期 | 全文 |
|  | 4 | 院、系、所、中心计划、总结、报告 | 短期 | 全文 |
|  | 5 | 院、系、所、中心制定的规章制度 | 短期 | 全文 |
|  | 6 | 院、系、所、中心简介、简报、简讯和内部期刊 | 长期 |  |
|  | 7 | 院、系、所、中心会议纪要、记录 | 短期 |  |
|  | 8 | 院、系、所、中心统计年报及重要资料 | 长期 |  |
|  | 9 | 院、系、所、中心与国内各单位协作的合同、协议书等材料 | 长期 |  |
|  | 10 | 院、系、所、中心举办的重大活动（如院庆、学术活动等）形成的文件材料 | 长期 | 图像 |
|  |  | **二、党务、学生工作** |  |  |
|  | 1 | 院党委、工会工作计划、总结、报告 | 短期 | 全文 |
|  | 2 | 院党委会议记录 | 短期 |  |
|  | 3 | 院党委、工会换届、选举材料 | 长期 | 全文 |
|  | 4 | 院党委党建工作及有关材料 | 短期 |  |
|  | 5 | 院党委关于人员奖惩有关材料 | 短期 |  |
|  | 6 | 学生工作、分团委工作计划、总结 | 短期 |  |
|  | 7 | 支部成立、改选、人员任免的通知 | 长期 | 全文 |
|  | 8 | 学生参加国内外竞赛获奖材料（国家级前六名，市级前三名） | 长期 | 图像 |
|  |  | **三、外事工作** |  |  |
|  | 1 | 中外合作项目、校际交流协议、合同等材料 | 长期 |  |
|  | 2 | 学院组织举办的国际学术会议材料（包括外国代表团名单、活动计划、总结、会议论文集、照片等） | 长期 | 全文图像 |
|  | 3 | 校际交流生成绩 | 长期 |  |
| **JX** |  | **四、本科教学工作** |  |  |
|  | 1 | 毕业生学习成绩总表 | 永久 |  |
|  | 2 | 毕业生学籍卡片 | 永久 |  |
|  | 3 | 毕业生毕业证书编号、学位证书编号汇总表 | 永久 |  |
|  | 4 | 优秀本科生毕业论文 | 永久 |  |
|  | 5 | 毕业证书（毕业、结业、肄业）发放名单（签收单） | 永久 |  |
|  | 6 | 补发证书（毕业证、学位证）的学生成绩总表 | 永久 |  |
|  | 7 | 补发证书（毕业证、学位证）审批表（复印件） | 永久 |  |
|  |  | **五、出版工作** |  |  |
|  | 1 | 本单位主编的期刊及编审材料（有正式刊号或内部刊号的） | 长期 |  |

**负责人签字：**

**单位公章**

 **年 月 日**