**北京语言大学档案归档范围和保管期限表**

**立卷部门：网络教育学院 部门代码：44**

**档案工作负责人：李炜 兼职档案员：赵芯**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 分类号 | 序号 | 归档范围 | 保管期限 | 电子文件上传类型 |
| **JXl4ll** |  | **一、综合** |  |  |
|  | 1 | 上级关于网络教育工作的文件材料 | 长期 |  |
|  | 2 | 本校关于网络教育工作的规定、通知 | 长期 | 全文 |
|  | 3 | 本校关于网络教育工作的请示及上级批复 | 长期 | 全文 |
|  | 4 | 关于网络教育工作的会议纪要、决议（含与校外单位签订的合作办学协议书） | 长期 | 全文 |
|  | 5 | 学院工作计划、总结 | 长期 | 全文 |
|  | 6 | 年鉴、年报、学院信息 | 永久 | 全文 |
|  | 7 | 各种统计报表、汇编材料 | 永久 | 全文 |
|  | 8 | 本院关于聘任干部、工作职责、岗位责任、机构沿革材料等的通知、规定 | 长期 | 全文 |
|  | 9 | 关于成人高等教育检查、评估的通知、自评报告、评估结论材料 | 永久 | 全文 |
|  | 10 | 关于在相关省市设立远程教育点的文件 | 长期 | 全文 |
|  | 11 | 学院自编、汇编的各种材料 | 长期 |  |
|  | 12 | 其他需要存档的材料（二级档案单位，自行保管） | 长期 |  |
|  |  | **二、学科建设** |  |  |
|  | 1 | 上级关于网络教育专业设置的文件材料 | 长期 |  |
|  |  | **三、招生** |  |  |
|  | 1 | 关于网络教育招生计划、招生工作的文件材料 | 长期 |  |
|  | 2 | 学习中心招生授权材料（二级档案单位，自行保管） | 长期 |  |
|  | 3 | 招生工作计划、总结 | 长期 | 全文 |
|  | 4 | 招生简章、专业介绍、专业目录汇编 | 长期 |  |
|  | 5 | 新生录取名单（二级档案单位，自行保管） | 永久 | 全文 |
|  | 6 | 新生录取情况统计报表（二级档案单位，自行保管） | 永久 | 全文 |
|  | 7 | 校外学习中心年报年检材料 | 长期 |  |
| 分类号 | 序号 | 归档范围 | 保管期限 | 电子文件上传类型 |
| **JX** |  | **四、学籍** |  |  |
|  | 1 | 上级关于学籍管理的文件材料（二级档案单位，自行保管） | 长期 |  |
|  | 2 | 本校关于学籍管理的文件材料（二级档案单位，自行保管） | 长期 | 全文 |
|  | 3 | 学生学籍管理审批材料(含已修课程的成绩)（二级档案单位，自行保管） | 长期 | 名单全文 |
|  | 4 | 学籍异动办理材料（二级档案单位，自行保管） | 长期 | 全文 |
|  | 5 | 优秀生评奖条例、获奖名单、评审材料（二级档案单位，自行保管） | 长期 | 全文 |
|  |  | **五、课堂教学与教学实践** |  |  |
|  | 1 | 各专业教学计划、教学大纲（二级档案单位，自行保管） | 永久 |  |
|  | 2 | 课程安排表、教师任课安排（二级档案单位，自行保管） | 长期 |  |
|  |  | **六、学位** |  |  |
|  | 1 | 上级关于网络教育授予学位工作的文件材料（二级档案单位，自行保管） | 长期 |  |
|  | 2 | 授予学位名册（二级档案单位，自行保管） | 永久 | 全文 |
|  | 3 | 学位审核名册、学位证书领取表（二级档案单位，自行保管） | 永久 | 全文 |
| **JX** |  | **七、毕业生工作** |  |  |
|  | 1 | 上级关于网络教育毕业生工作的文件材料（二级档案单位，自行保管） | 长期 |  |
|  | 2 | 本校关于网络教育毕业生工作的文件材料（二级档案单位，自行保管） | 长期 |  |
|  | 3 | 发放毕业证书审批表、毕业证书领取表（二级档案单位，自行保管） | 永久 | 全文 |
|  | 4 | 发放结业、肄业证书审批表、证书领取表、成绩（二级档案单位，自行保管） | 永久 | 全文 |
|  | 5 | 网络教育学院毕业生名单（验印）**（交档案馆）** | 永久 | 全文 |
|  | 6 | 毕业生登记表（二级档案单位，自行保管） | 永久 | 名单全文 |
| **JX** |  | **八、成绩** |  |  |
|  | 1 | 毕业生成绩总表（附对应名单）（二级档案单位，自行保管） | 永久 | 全文 |

**负责人签字：**

**单位公章：**

**年 月 日**