|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **郑州铁路职业技术学院教学类档案归档范围和保管期限(JX)** | | |
| **一、 教务处JX11** | | |
| 序号 | 类目名称 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关教学工作的文件材料  重要普发性文件 一般普发性文件 资料 | 永久或定期30年  定期10年 |
| 2 | 教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的规定、办法 | 永久 |
| 4 | 学校教学规划、实施计划、有关教学规章制度、会议记录、调研报告、简报、总结 | 永久 |
| 4 | 教学检查、评估和各级优秀教学质量评奖材料 | 定期30年 |
| 5 | 学生成绩表（JX14） | 永久 |
| 6 | 各类教学工作统计表 | 永久 |
| 7 | 以教务处文号编制的文件 | 永久或定期30年 |
| 8 | 其它有保存价值的文件材料及声像材料 | 永久或定期30年 |
| 9 | 上级有关学科、专业设置、实验室建设工作的文件材料（JX12）  重要普发性文件 一般普发性文件 资料 | 永久或定期30年  定期10年 |
| 10 | 本校关于专业设置、专业调整的请示报告、批复（JX12） | 永久 |
| 11 | 学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料（JX12） | 永久 |
| 12 | 本校主编、自编的教材(出版的) （JX18） | 定期30年 |
| 13 | 各系各专业使用教材目录（JX18） | 定期30年 |
| 14 | 主编、自编的教学指导书、实习指导书和习题集（JX18） | 定期30年 |
| 15 | 其他有保存价值的自编参考资料（JX18） | 定期10年 |
| 16 | 学校各专业教学计划、大纲（JX15） | 永久 |
| 17 | 课程建设要求及安排，校历、课程表（JX15） | 定期30年 |
| **二、实践教学中心JX12** | | |
| 1 | 重点学科、专业、实验室建设材料 | 永久 |
| 2 | 学科、专业、实验室建设计划、简报、总结材料； | 永久或长期 |
| 3 | 学科、专业、实验室建设统计报表 | 永久 |
| 4 | 其它关于学科、专业、实验室建设有保存价值的文件材料及声像材料 | 永久或长期 |
| 5 | 实验、实训中心各项规章制度（XZ11） | 长期 |
| **三、学校院（部）** | | |
| 1 | 上级有关于本校院（部）的来文（XZ11） | 定期30年 |
| 2 | 院（部）系会议记录、纪要、简报（XZ11） | 定期30年 |
| 3 | 院（部）工作计划、总结、报告（XZ11） | 定期30年 |
| 4 | 院（部）开展各种学术活动的文件（XZ11） | 定期30年 |
| 5 | 院（部）与国内单位协作的材料（XZ11） | 定期30年 |
| 6 | 院（部）年度统计报及重要资料（XZ11） | 定期30年 |
| 7 | 院（部）制订的管理制度、办法等（XZ11） | 定期30年 |
| 8 | 院（部）各科、专业课程试题库（JX15） | 定期30年 |
| 9 | 典型教案、重要备课记录（JX15） | 定期30年 |
| 10 | 教学实习、生产实习计划、总结及有关材料（JX15） | 定期10年 |
| 11 | 社会调查、社会实践计划、总结及有关材料（JX15） | 定期10年 |
| 12 | 学生运动会材料（公共教学部（体育教学部）） | 定期30年 |
| 13 | 分专业毕业生合影照片及底片（JX17） | 永久 |
| 14 | 学生学籍表(卡)（JX14） | 永久 |
| 15 | 应届毕业生登记表 | 永久 |
| 16 | 审核发放毕业证名册、毕业证存根领取签收册（JX17） | 永久 |
| 17 | 其它关于各部、系建设有保存价值的文件材料及声像材料（XZ11） | 永久或定期30年 |
| **四、学生处** | | |
| 1 | 上级有关学生工作的文件 重要普发性文件 一般普发性文件 资料（XZ11） | 定期30年 定期10年 |
| 2 | 本院有关学生管理工作条例、决定、通知、条例等（XZ11） | 定期30年 |
| 3 | 学生处有关规章制度（XZ11） | 定期30年 |
| 4 | 学生工作的计划、总结（XZ11） | 定期30年 |
| 5 | 学生工作统计报表（XZ11） | 永久 |
| 6 | 有关学生助贷文件、办法（XZ11） | 定期30年 |
| 7 | 有关各类奖学金、助学金评定条例、办法（XZ11） | 定期30年 |
| 8 | 其它有保存价值的文件材料（XZ11） | 定期30年 |
| 9 | 新生入学登记表（JX14） | 永久 |
| 10 | 新生办理学生证名单（包括电子版） |  |
| 11 | 新生录取大表（JX14包括电子版） | 永久 |
| 12 | 审核发放毕业证名册及毕业生数据（带毕业证书编号电子版） | 永久 |
| 13 | 学生学籍变更材料(休学、留级、复学、转学、退学) （JX14） | 定期30年 |
| 14 | 学生奖励材料（奖学金、优秀学生、先进班级）（JX14） | 定期30年 |
| 15 | 学生处分材料（JX14） | 定期30年 |
| 16 | 优秀毕业生评选工作的材料（JX17） | 定期30年 |
| **五、招生（JX13）就业（JX17）处** | | |
| 1 | 上级有关招生、就业工作的文件 重要普发 一般普发性文件资料 | 永久或定期30年 定期10年 |
| 2 | 上级下达的招生计划、规定、生源计划 | 定期30年 |
| 3 | 新生录取材料 | 定期30年 |
| 4 | 招生就业处有关规章制度 | 定期30年 |
| 5 | 招生宣传、招生工作总结 | 定期30年 |
| 6 | 本校关于招生工作的请示、报告、及上级的批复 | 定期30年 |
| 7 | 本校招生简章、专业目录 | 定期30年 |
| 8 | 定向、委培、代培、自费生计划、合同及名单 | 定期30年 |
| 9 | 毕业生供需统计、计划、合同 | 定期30年 |
| 10 | 毕业生正式分配方案及调配派遣名册 | 永久 |
| 11 | 派遣证存根领取签收册 | 定期30年 |
| 12 | 毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料 | 定期30年 |
| 13 | 其它有保存价值的文件材料 | 永久或定期30年 |
| **六、继续教育学院** | | |
| 1 | 上级有关成人教育的文件 重要的普发性文件（XZ11） 一般普发性文件资料（XZ11） | 永久或定期30年 定期10年 |
| 2 | 继续教育学院成人教育事业发展规划（XZ11） | 永久 |
| 3 | 继续教育学院规章制度、工作计划、总结（XZ11） | 定期30年 |
| 4 | 继续教育学院有关专业设置、专业调整的请示、报告及批复（XZ11） | 永久 |
| 5 | 继续教育学院制订的有关学籍管理的规定、办法等（XZ11） | 定期30年 |
| 6 | 学生学籍表(卡)及成绩表（JX14） | 永久 |
| 7 | 学生学籍变更材料(升级、留级、休学、转学、复学、退学) （JX14） | 定期30年 |
| 8 | 学生奖惩材料（JX14） | 定期30年 |
| 9 | 继续教育学院各专业教学计划、方案、大纲（JX15） | 永久 |
| 10 | 毕业生合影照片及底片（JX17） | 永久 |
| 11 | 审核发放毕业证书（JX17）、学位证书名册（JX16） | 定期30年 |
| 12 | 与外单位签订的重要协议书、合同书（XZ11） | 定期30年 |
| 13 | 学士学位材料（JX16） | 定期30年 |
| 14 | 以继续教育学院文号编制的文件 重要的（XZ11） 一般的 | 定期30年 定期10年 |
| 15 | 其它有保存价值的文件材料及声像材料 （XZ11） | 永久或长期 |

]