

仲恺农业工程学院农业与生物学院

农生字〔2018〕4号

农业与生物学院关于《文件材料归档和保管期限表》 的通知及分工

各室、系、中心：

为规范学院档案管理，使所保存的档案既能支撑各种活动，又便于保管利用，根据仲办字〔2017〕50号文，结合学院实际，特制定《农业与生物学院文件材料归档范围和保管期限表》，请办公室认真执行。

附件：农业与生物学院文件材料归档范围和保管期限表

仲恺农业工程学院农业与生物学院

2018年3月13日

附件：

农业与生物学院文件材料归档范围和保管期限表

序号	归档内容	保存年限	负责人
1	工作计划、总结、主要规章制度、各类统计报表、重要事情的请示与批复	30 年	胡巧珍
2	承办的重要会议、重大事件、重要活动等形成的成套材料（包括照片）	30 年	胡巧珍
3	学生学籍档案（学籍卡、成绩表、毕业证、学位证 签领表等）	永久	王洁元
4	教师集体和个人获表彰、奖励情况（文件、证书等）	永久	王洁元
5	学生集体和个人获表彰、奖励情况（文件、证书等）	永久	周静静 高洁怡
6	各院系机构设置及人员编制(包括教研室主任、年级 辅导员和班主任名单)等材料	30 年	周静静 高洁怡
7	毕业照片（集体和个人）	30 年	周静静 高洁怡
8	学科（专业）发展及重点学科（专业）建设工作形成文件材料	30 年	刘季平
9	院（系）庆材料	30 年	胡巧珍
10	校友分会材料		胡巧珍
11	各学院各专业使用教材目录与简介	30 年	王洁元
12	本学院教师自编、主编教材	永久	王洁元
13	教师工作量核算、登记材料	30 年	胡巧珍
14	与外单位的合作协议书	永久或 30 年	胡巧珍
15	有代表性的实习报告等	30 年	王洁元
16	反映本单位工作、活动的材料（包括会议记录、规章制度汇编、大事记、宣传册、调研报告、分析汇总材料等）	30 年	胡巧珍
17	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料以及所有归档文件的电子文档	30 年	胡巧珍
18	试卷	10 年	王洁元

19	毕业论文	10年	王洁元
20	实验报告	10年	王洁元
21	教学大纲		王洁元
22	教案		王洁元
23	学生评教		王洁元
24	教师基本状态数据库（学历/学位证、 身份证、教授资格证、职称证）		胡巧珍