

东南大学教务处

校机教〔2015〕36号

关于调整本科教学文件材料归档目录 及保管期限的报告

校档案馆：

根据校通知【2011】20号《关于印发〈东南大学文件材料归档范围和文书档案保管期限规定〉的通知》要求，我处始终严格按照文件所示文书档案保管期限表开展年度归档工作。由于近几年教务处机构进行了调整，工作职能随之也发生了转变，特请示重新调整本科教学文件材料归档目录及保管期限，详见附件。

妥否？请指示。

附件：东南大学本科教学文件材料归档目录

东南大学教务处

2015年4月7日

（依申请公开）

附件：

东南大学本科教学文件材料归档目录

机构编号：1203

归档目录分类：

一、综合管理

- | | | |
|-----|---------------------------|-----|
| 101 | 上级、本校关于教学工作、招生计划的指示、规定、通知 | 30年 |
| 102 | 教务处工作计划、统计报表、教学简报及工作会议资料 | 30年 |

二、教学工作

- | | | |
|-----|------------------------|-----|
| 201 | 本科培养计划的文件材料 | 30年 |
| 202 | 专业建设的文件材料 | 30年 |
| 203 | 教学改革与成果、教材建设及教指委的文件材料 | 30年 |
| 204 | 课程建设的文件材料 | 30年 |
| 205 | 本科教学质量评估及师资建设的文件材料 | 30年 |
| 206 | 优秀人才培养及免试推荐硕士生的文件材料 | 30年 |
| 207 | 各类学习竞赛的文件材料 | 30年 |
| 208 | 大学生创新实践、生产实习、毕业设计的文件材料 | 30年 |
| 209 | 实验教学与基地建设的文件材料 | 30年 |

三、教务工作

- | | | |
|-----|------------------------------|-----|
| 301 | 教务管理（选免重辅修）的通知等文件材料及校历、大学生手册 | 10年 |
|-----|------------------------------|-----|

302	考务工作的文件材料	10 年
303	国家及江苏省英语、计算机等级考试的相关文件材料	10 年
304	文化素质教育与语言文字的文件材料	10 年

四、学籍管理

401	上级、本校学籍管理的文件材料	30 年
402	在校学生人数统计、新生入学分班名册	永久
403	发放毕业证书、学位证书的名单、编号（含结业生）	永久
404	毕业证书、学士学位管理工作的文件材料	30 年

五、其他

东南大学教务处

2015 年 4 月 7 日

东南大学教务处

2015 年 4 月 7 日印发
