

继续教育学院 档案归档范围和保管期限

分类号 JX11 教学综合			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	上级关于成人（继续）教育、职业技能培训、民族干部培训工作的文件材料（针对本校及重要的）	永久	已由校办流转的由校办归档
2	本校关于成人（继续）教育、职业技能鉴定、民族干部培训工作的规章制度、管理办法等文件材料	永久	以学校名义发文由校办归档
3	继续教育学院自编年鉴、大事记、机构沿革等材料	30年	
4	本校非学历教育的各种培训班、进修班学员材料	30年	
5	与外单位签订的培训合同（协议）、培训指南	30年	
6	研究本单位重要工作的会议纪要、简报、资料汇编	30年	
7	其它重要的文件材料	30年 或10年	
分类号 XS 学生类			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	自考毕业生登记表(含成绩单、证书编号) (类目代码: XS15)	永久	
分类号 SX 声像			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	民族干部培训工作重要会议、重大活动中形成的有保存价值的照片(含电子版)、录音、录像、光盘等声像材料(附文字说明)	永久	
2	其它具有保存价值的声像材料(附文字说明)	永久	
分类号 SW 实物			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	本单位获得的省部级以上(含省部级)各种奖励的荣誉证书、奖状、奖杯、奖牌、锦旗及公务礼品等有保存价值的实物	永久	
2	民族干部培训工作重要会议、重大活动中产生的有保存价值的实物	永久	
3	其它具有保存价值的实物	永久	