

23	其它重要的文件材料	30年 或10年	
----	-----------	-------------	--

序号	归档范围	保管期限	说明
1	本科、预科学生当年报到入学名册（类目代码：XS12）	永久	
4	本科毕（结）业学生学业成绩单、学历学位证书存根（类目代码：XS14）	永久	由教务处负责审核，学院向档案馆移交
5	参加我校辅修的学生成绩单及证书存根（类目代码：XS14）	永久	
6	当年本科毕（结）业学生名册；参加我校辅修的学生名册；办理学历、学位证书学生名册。（类目代码：XS14）	永久	

序号	归档范围	保管期限	说明
1	本校本科教学工作会议的开幕、闭幕场面、领导讲话、代表发言、会议情况的照片（含电子版）、录音、录像、光盘等声像材料（附文字说明）	永久	
2	学生实习实践、社会调查等各项活动的照片（含电子版）、录音、录像、光盘等声像材料（附文字说明）	永久	
3	评优评奖大会场面的照片（含电子版）、录音、录像、光盘等声像材料（附文字说明）	永久	
4	参加各种知识竞赛活动场面的照片（含电子版）、录音、录像、光盘等声像材料（附文字说明）	永久	
5	本单位获得的省部级以上（含省部级）各种奖励的荣誉证书、奖状扫描件	永久	
6	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

保管期限	说明	序号	归档范围	保管期限
永久		1	本单位获得的省部级以上（含省部级）各种奖励的奖杯、奖牌、锦旗及荣誉证书等具有保存价值的实物	永久
永久		2	其它具有保存价值的实物	永久