

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：成人教育（继续教育）学院

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
		一、综合		
JX11-15	1	上级针对本校函授、成人、干部培训等文件材料	30年	次年3月
	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	
	3	成人教育学科、专业论证、评估、申报及审批材料	永久	
	4	学院年度工作计划、总结	30年	
	5	院务会议记录、纪要	30年	
SX	6	成人教育工作中形成的重要声像材料	永久	
SW	7	本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	随时
	8	其他具有保存价值的文件材料		
		二、职业与成人教育		
JX14	1	各类新生录取名册	永久	10月30日前
	2	在校学生名册	永久	
	3	学生学籍、成绩卡片	永久	
	4	各专业教学计划（教学大纲）	永久	
	5	电子注册名单	永久	
	6	课表	30年	
	7	干部培训结业登记表（处级以上）	30年	
XS	8	毕业证书和学位证书电子版	永久	7月10日前
	9	其他具有保存价值的文件材料		

注：JX11 综合；JX12 研究生教育；JX13 本科生教育；JX14 成人教育；XS 毕业生两证两表等。