**党委研究生工作部（研究生院）档案归档范围**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号: JX11 综合** |
| 1 | 上级制发的文件材料 |  |  |
| 1.1 | 针对本校或涉及本校研究生教学和学科建设工作的文件 | 永久 |  |
| 1.2 | 重要的需长期贯彻执行的 | 30年 |  |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |  |
| 2 | 本校研究生和学科建设工作发展规划、方案、报告、总结  | 永久  |  |
| 3 | 研究生教育和学科建设工作计划、总结 | 永久 |  |
| 4 | 省级及以上教学成果奖名单 | 永久 |  |
| 5 | 遴选研究生指导教师名单 | 30年 |  |
| 6 | 其它重要的文件材料 | 永久/30年 |  |
| **分类号: JX12 学科与实验室建设** |
| 1 | 学科、专业评估、申报、审批材料  | 永久  |  |
| 2 | 申报学位有关材料及上级批复  | 永久  |  |
| 3 | 学位、专业建设材料  | 永久  |  |
| **分类号: JX13 招生** |
| 1 | 上级有关研究生招生工作的文件材料 |  |  |
| 1.1 | 针对本校的 | 永久 |  |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的 | 30年 |  |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |  |
| 2 | 研究生招生简章（电子版）  | 30年  |  |
| 3 | 研究生招生录取名册 （含电子档） | 永久  |  |
| 4 | 新生录取通知书样式 | 永久  |  |
| **分类号: JX14 学籍** |
| 1 | 研究生的奖励材料 |  |  |
| 1.1 | 省部级以上奖励材料 | 永久 |  |
| 1.2 | 校级奖励材料  | 30年 |  |
| 2 | 研究生新生注册学籍后学籍数据表 （含电子档） | 永久  |  |
| 3 | 入学登记表（经审核盖章后归档） | 永久 |  |
| 4 | 研究生学籍变更发文材料 (休学、复学、转学、退学、开除学籍等 ) | 永久  |
| **分类号 ：JX16 学位** |
| 1 | 授予学位决定及名单 | 永久  |  |
| 2 | 本校硕士、博士学位授予办法等学位授予相关文件 | 30年  |  |
| 3 | 学位申请书，毕业生归档材料 | 30年 |  |
| 4 | 硕士学位论文电子版材料；博士学位论文电子版和纸质材料 | 30年 |  |
| **分类号： JX17 毕业生** |
| 1 | 上级有关研究生毕业生工作的文件材料 |  |  |
| 1.1 | 针对本校的 | 永久 |  |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的 | 30年 |  |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |  |
| 2 | 研究生毕业就业方案（含电子稿） | 永久  |  |
| 3 | 毕业生学历学位注册名册（含电子稿） | 永久 |  |
| 4 | 毕业生学历证书电子注册照片及相关信息（电子档） | 永久 |  |
| **分类号： SX 声像** |
| 有保存价值的声像材料归档类目和管理规定见《东华理工大学声像档案管理实施细则》 | 永久 |  |
| **分类号： SW 实物** |
| 有保存价值的实物材料归档类目和管理规定见《东华理工大学实物类档案管理实施细则》 | 永久 |  |
| **人事档案** |
| 1 | 教职工在本校研究生教育学习中形成的学习材料。 | 永久 |  |