附件2：

（学院、部门）2023—2024学年度预立卷档案清单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围 | 归档份数 |
| 1 | 发展规划、工作计划、总结 |  |
| 2 | 规章制度 |  |
| 3 | 学生登记表 |  |
| 4 | 毕业生合影 |  |
| 5 | 师生参加市级以上各类活动获奖情况统计表、集体荣誉原件及个人荣誉扫描件 |  |
| 6 | 学生科研项目结题材料 |  |
| 7 | 校级优秀毕业论文及评审材料 |  |
| 8 | 照片、视频等声像档案 |  |
| 10 | 荣誉证书等实物档案 |  |
| … | …… |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

备注：1.二级学院、相关部门按照对应的《归档范围表》拟制预立卷档案清单。

2.《归档范围表》中没有列举到的档案材料自行添加条目放于清单最后。

档案员： 分管档案工作负责人：

年 月 日 年 月 日