**学生工作处档案归档范围**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** | |
| **分类号： DQ14 宣传教育** | | | | | |
| 1 | | 上级有关学生思想政治工作的文件 |  |  | |
| 1.1 | | 需要长期贯彻执行的材料 | 30年 |  | |
| 1.2 | | 需要短期贯彻执行的材料 | 10年 |  | |
| 2 | | 本校有关学生工作的计划、总结、报告、决定等材料 | 永久 |  | |
| 3 | | 本校关于学生思政工作队伍的管理文件 | 30年 |  | |
| 4 | | 班主任、辅导员名单及表彰情况 | 30年 |  | |
| 5 | | 学生会名单及相关材料 |  |  | |
| 6 | | 关于学生思想政治工作的规章制度、管理办法 | 30年 |  | |
| 7 | | 学生思想政治工作、典型调查材料 | 30年 |  | |
| 8 | | 心理测试、咨询相关材料 | 永久 |  | |
| 9 | | 其它有保存价值的重要文件材料 | 永久或30年 | | |
| 10 | | 社团活动、勤工俭学、社会实践有关材料 | 永久 | |  |
| **分类号： JX14 学籍管理** | | | | | |
| 1 | | 学生违纪、违法的处分决定及有关文件材料 | 30年 |  | |
| 2 | | 学生获得各种奖学金、贷学金、助学金、特困补助的学生名册及相关材料 | 30年 |  | |
| 3 | | 学生的奖励材料 | 永久 |  | |
| 3.1 | | 省级及以上奖励材料 | 永久 |  | |
| 3.2 | | 校级奖励材料 | 30年 |  | |
| 4 | | 重要会议文件材料、会议纪要 | 永久 |  | |
| 5 | 各类重大考核、评建、评估材料 | | 永久 |  | |
| ****分类号： XZ14 武装、保卫**** | | |  |  | |
| 1 | | 本校有关武装、军训工作的规章制度 | 永久 |  | |
| 2 | | 军训工作的计划、报告、总结、调查材料 | 永久 |  | |
| 3 | | 军训工作的统计报表 | 永久 |  | |
| 4 | | 军训工作向上级的请示及批复 | 永久 |  | |
| 5 | | 武装部工作规章制度、管理办法、岗位职责 | 永久 |  | |
| 6 | | 其他重要的文件材料 | 永久 |  | |
| **分类号： SX 声像** | | | | | |
| 有保存价值的声像材料 | | | 永久 |  | |
| **分类号： SW 实物** | | | | | |
| 有保存价值的实物材料 | | | 永久 |  | |