**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 | 30年 |  |
| 1.2 | 需要短期贯彻执行的 | 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 | 本校关于学生政治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 | 关于学生思想政治工作的规章制度、管理办法 | 30年 |  |
| 6 | 学生思想政治工作、典型调查材料 | 30年 |  |
| 7  | 心理测试、咨询相关材料 | 永久 |  |
| 8 | 其它有保存价值的重要文件材料 | 永久或30年 |
| **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 |  |  |
| 3.1 | 省级及以上奖励材料 | 永久 |  |
| 3.2 | 校级奖励材料  | 30年 |  |
| 4 | 各类重大考核、评建、评估材料 | 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 |  |