

党委学生工作部（学生工作处、人民武装部） 档案归档范围和保管期限

分类号 DQ14 学生思想政治教育			
序号	归 档 范 围	保 管 期 限	说 明
1	上级关于学生思想政治工作的文件材料		已由校办流转的由校办归档
	（1）针对本校的	永久	
	（2）需要长期贯彻执行的	30 年	
2	学校本、预科学生思想政治教育工作的规章制度	永久	
3	学校本、预科学生思想政治教育工作计划、总结、报告	30 年	
4	本校学生思想政治教育会议纪要、简报、宣传刊物、资料汇编	永久	
5	学生团队建设与管理的相关材料（如：少数民族学生骨干训练营等）	30 年	
6	学生思想动态调查、分析及统计材料（重要的）	永久	
7	其它重要的文件材料	30 年 或 10 年	
分类号 JX11 教学综合			
序号	归 档 范 围	保 管 期 限	说 明
1	上级关于学生工作的文件材料		已由校办流转的由校办归档
	（1）针对本校的	永久	
	（2）需要长期贯彻执行的	30 年	
2	学生工作管理制度等材料	永久	以学校名义发文的由校办归档
3	学生工作计划、总结、报告、请示和批复	永久	以学校名义发文的由校办归档
4	学生工作会议记录、纪要、简报、资料汇编	永久	
5	大学生健康教育和学业指导工作统计和分析材料	30 年	
6	学生管理手册	30 年	
7	其它重要的文件材料	30 年 或 10 年	

分类号 XS 学生类			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	本、预科学生入学登记表、学生卡片（类目代码：XS12）	永久	
2	学生获奖的文件材料（奖学金、优秀学生）（类目代码：XS13）	永久	
3	学生学籍异动文件材料（复学、休学、转学、退学、更名、保留或注销学籍等）（类目代码：XS13）	永久	
4	学生资助（贷、助、补、减、免）工作的文件材料（类目代码：XS13）	永久	
5	学生违纪处分、撤销处分的决定、报告及有关材料（类目代码：XS13）	永久	
6	其它重要的文件材料	30年 或10年	
分类号 XZ14 人民武装部			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	上级有关新生军训、民兵及国防生教育等工作的文件材料		已由校办流转的 由校办归档
	（1）针对本校的	永久	
	（2）需要长期贯彻执行的	30年	
2	本校有关征兵工作的文件材料	30年	
3	本校军事理论课教学计划、教学大纲	30年	
4	本校人民武装工作年度计划、总结	30年	
5	本校军训计划、报告、请示及批复	30年	
6	武装部规章制度（当年颁布或修订的）	30年	
7	武装部重要统计表、简报，会议纪要等	30年	
8	其它重要的文件材料	30年 或10年	
分类号 SX 声像			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	迎新、开学、毕业典礼及国防教育（军训）等活动的照片（含电子版）、录音、录像、光盘等声像材料（附文字说明）	永久	

2	学生团队建设重要活动的照片（含电子版）、录音、录像、光盘等声像材料（附文字说明）	永久	
3	其它具有保存价值的声像材料（附文字说明）	永久	
分类号 SW 实物			
序号	归 档 范 围	保管期限	说明
1	本单位获得的省部级以上（含省部级）各种奖励的荣誉证书、奖状、奖杯、奖牌、锦旗及公务礼品等有保存价值的实物	永久	
2	其它具有保存价值的实物	永久	