**党委学生工作部（学生工作处、学生社区服务中心）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、心理健康教育等方面的文件材料 |  |  |
| 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 | 本校学生政治工作队伍的管理文件 | 30年 |  |
| 4 | 学生思想政治工作的规章制度、管理办法 | 30年 |  |
| 5 | 学生政治思想典型调查和统计材料 | 30年 |  |
| 6 | 学校有关辅导员队伍建设的材料 | 30年 |  |
| 7 | 班主任、辅导员名单及表彰情况；辅导员年度人物、大学生年度人物等材料 | 永久/30年 |  |
| 8 | 新生入学教育、开学典礼、毕业典礼等文件材料 | 30年 |  |
| 9 | 其它重要的文件材料 | 永久/30年 |  |
| **分类号： JX14 学籍管理** |
| 1 | 上级有关学生奖惩、资助、勤工助学等方面的文件材料 | 30年 /10年 |  |
| 2 | 学生违纪、违法的处分决定及有关文件材料 | 30年 |  |
| 3 | 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 |  |
| 4 | 学生的奖励材料 |  |  |
| 4.1 | 省级及以上奖励材料 | 永久 |  |
| 4.2 | 校级奖励材料  | 30年 |  |
| 5 | 学生信息卡（毕业前学工处负责督促各学院按照要求整理归档） | 永久 |  |
| 6 | 新生花名册（含电子档） | 永久 |  |
| **分类号： SX 声像** |
| 本专科录取照片（电子版）；学工在线微信公众号推文及照片（电子稿）；其他有保存价值的声像材料归档范围和管理规定见《东华理工大学声像类档案管理实施细则》 | 永久 |  |
| **分类号： SW 实物** |
| 有保存价值的实物材料归档范围和管理规定见《东华理工大学实物类档案管理实施细则》 | 永久 |  |