各单位、部门归档范围、保管期限及归档时间一览表

**（学生工作部、学生处、武装部）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档档案类目名称** | **保管期限** | **归档时间** |
| **学生思想政治工作** | | | |
| 1 | 上级有关学生思想政治工作的文件材料 | 30年 | 不定期 |
| 2 | 本校关于学生思想政治工作的计划、总结、报告 | 30年 | 不定期 |
| 3 | 本校关于学生思想政治工作的典型材料 | 30年 | 不定期 |
| 4 | 本校关于学生思想政治工作的规章制度 | 30年 | 不定期 |
| **本科招生工作** | | | |
| 1 | 本科生招生录取登记表原件 | 永久 | 12月20日前归当年材料 |
| 2 | 招生简章、宣传材料和专业介绍等 | 30年 | 12月20日前归当年材料 |
| 3 | 招生工作总结 | 30年 | 12月20日前归当年材料 |
| **学生综合管理工作** | | | |
| 1 | 高等学校毕业生登记表 | 永久 | 12月20日前归当年毕业生录取材料 |
| 2 | 学生违纪处分材料（原始材料及上级批复） | 永久 | 6月20日前归上一年材料 |
| 3 | 学字文 | 30年 | 6月20日前归上一年材料 |
| 5 | 校级以上各类奖励材料（优秀辅导员、优秀班级、优秀学生等奖项的申报、审批材料及证书等） | 永久 | 不定期 |
| **就业工作** | | | |
| 1 | 毕业生就业工作总结、就业质量报告、就业白皮书 | 永久 | 12月20日前归当年材料 |
| 2 | 毕业生就业名册（含研究生及本科生） | 永久 | 毕业生派遣及改派工作结束后及时归档 |
| **奖助金及心理健康工作** | | | |
| 1 | 学生获国家奖学金、助学金等有关申报材料及批复 | 30年 | 6月20日前归上一年材料 |
| 2 | 心理咨询工作规章制度、计划、总结、调查报告及有关材料 | 30年 | 6月20日前归上一年材料 |
| **武装部工作** | | | |
| 1 | 武装部规章制度、岗位职责、调查报告、统计报表 | 30年 | 6月20日前归上年材料 |
| 2 | 上级机关对本校国防教育工作的指示、决定及重要通知 | 永久 | 不定期 |
| **附注：**  1、上述材料应包含各种载体，如：纸质、电子（光盘、电子文档）、录音、录像、照片、实物等，各种载体档案材料应分开立卷。  2、上述不定期材料按实际发生情况，办结后及时归档。  3、部门年度工作计划和总结、校级发文、校级批办文件（含合同协议类）由校办统一归档，各部门不必向档案馆归档。  4、校内表彰奖励由校内主办部门向档案馆移交材料；各部门校级以上奖励材料归档时，在档案馆网站上下载《校级以上奖励材料移交归档表》，填写完毕后，连同材料一起交档案馆。 | | | |