

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：党委学生工作部（学生工作处、人武部）

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
JX11-13	1	上级关于学生管理工作的文件	30 年	次年 3 月
	2	本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例	30 年	
	3	有关学生思想政治工作计划、报告、总结	30 年	
	4	学生思想政治工作典型调查材料和统计材料	30 年	
	5	学生思想政治工作的选拔管理文件	30 年	
	6	思想政治工作人员名单	30 年	
	7	学生管理工作规章制度	30 年	
	8	年度工作总结、重要报告等	30 年	
	9	学生管理手册、约谈工作手册等	30 年	
	10	学生勤工助学管理材料	10 年	
	11	学生获各类奖学金审批材料	30 年	
	12	表彰优秀学生及优秀学生干部、先进班级的有关材料	30 年	
	13	学生代表在学生表彰大会、入学教育等会议上的发言稿	30 年	
	14	学生违纪处分及解除违纪处分的文件材料	30 年	
	15	学生军训、入伍参军等材料	30 年	
XS	16	《学生登记表》《毕业生登记表》电子版	永久	
SX	17	学生管理工作中形成的重要声像材料	永久	
SW	18	本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	随时
	19	其他具有保存价值的文件材料		

注：1. 学生奖惩材料归档 2 份（综合档案与学生人事档案各存 1 份）；

2. 教学类分类大纲：JX11 综合；JX12 研究生教育；JX13 本科生教育；JX14 成人教育；

3. XS 毕业生两证两表等。