

## 学生资助管理中心档案归档范围与保管期限表

类别	归档内容	保管期限	
教学类	上级有关困难生资助政策的重要文件	30年	
	本校制定的奖学和助学金项目评定办法	30年	
	本校宣传资助政策，提供生活咨询、指导服务的简报	10年	
	本校审批的奖学金、助学金名单	30年	
	本校筹集社会捐助的重要材料	30年	
	“西部开发助学工程”资助项目实施材料	重要的	30年
		一般的	10年
	本校勤工助学岗位管理办法	30年	
	本校提供个性化资助总结性材料	30年	
	上级有关助学贷款政策文件	30年	
	与银行及上级主管部门贷款事宜的重要文件	30年	
	中心工作计划、总结	永久	
	本处年度综合统计报表	永久	
	本单位年度大事记	永久	
实物类	荣获省级以上的先进集体奖状、奖证、奖杯、奖牌、奖旗等原件及其电子版	永久	
	党和国家领导人、上级主管部门、著名人物题词题字或有纪念意义的赠品	30年-永久	
声像类	本单位重要活动及上级领导视察工作时形成的声像材料	30年-永久	