

河南省教育厅 河南省档案局

教资助〔2023〕4号

河南省教育厅 河南省档案局 关于印发《河南省学生资助档案管理暂行办法》的 通 知

各省辖市、济源示范区、省直管县(市)教育局、档案局，各高等学校、省属中等职业学校、厅直属学校：

根据财政部、教育部、人力资源社会保障部、退役军人部、中央军委国防动员部《关于印发〈学生资助资金管理办法〉的通知》（财教〔2021〕310号）的有关要求，为做好我省学生资助档案管理工作，按照国家和省档案管理相关规定，结合我省实际，特制定《河南省学生资助档案管理暂行办法》，现印发给你们，请遵

照执行。



河南省学生资助档案管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范我省学生资助档案管理工作，提高资助档案管理的标准化、规范化、信息化水平，依据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《河南省档案管理条例》以及现行资助政策对档案管理的要求，结合我省学生资助工作实际，制定本办法。

第二条 学生资助档案（以下简称资助档案）是指各级学生资助管理部门和各类学校（含幼儿园，下同）在落实学生资助政策过程中形成的具有保存和利用价值的各种形式、各种载体的历史记录，是落实各项资助政策的重要见证和对资助政策执行情况进行审计审查的重要凭证。各级学生资助管理部门和各类学校要根据自身工作职责，做到应纳尽纳。

第三条 资助档案管理应做到归类清晰、记录完整、内容真实、保存规范、查阅方便。

第四条 各级学生资助管理部门和各类学校应高度重视资助档案管理工作，不断强化责任意识，建立健全资助档案管理制度，配备管理人员和相应的设施设备，保障所需经费。不断优化资源配置，整合档案资源，实现资助档案的依法依规共享和综合利用。

第二章 档案管理机构和职责

第五条 资助档案工作实行统一领导、分级管理的原则。

第六条 省级学生资助管理部门主管全省学生资助档案工作，负责全省资助档案工作的统筹规划和组织协调，建立统一制度，实行监督和指导。

第七条 各市、县（区）学生资助管理部门负责本行政区域内的资助档案管理工作，对下辖学生资助管理部门和学校的资助档案工作实行监督和指导。

第八条 各学校负责本校的资助档案管理工作。

第九条 资助档案管理人员应遵纪守法，忠于职守，熟悉资助业务和档案管理工作。

第三章 资助档案的分类和主要内容

第十条 依据存档内容的不同，资助档案分为基础保障类、日常管理类、项目实施类、财务管理类、电子信息类五个类别。

第十一条 各类资助档案的主要内容为：

基础保障类：包括学校办学资质、资助管理机构设置、岗位职责、人员配备、资助政策及规章制度等相关材料。

日常管理类：包括资助工作计划总结、报告报表、宣传教育、收发文件、培训学习、咨询投诉、监督检查、调查研究及其他有保存价值的材料。

项目实施类：包括家庭经济困难学生认定及各类资助项目申

请、评审、公示、资金落实等过程中产生的相关材料。

财务管理类：包括财政资金拨款文件、各类资助资金拨付和发放凭证、资助经费预决算、资金使用绩效评价等相关材料。

电子信息类：包括资助工作开展过程中形成的具有保存价值的电子数据（含文字、图表等）、图片、音像等相关资料。

第四章 资助档案的管理

第十二条 各级学生资助管理部门和各类学校应建立健全资助档案管理制度，采取有效措施，防止档案损毁、散失和泄密，确保资助档案的完整、准确、安全和有效利用。

第十三条 资助档案的组卷采用“年度一类别一业务项目”的方式进行收集、整理，具体要求见《河南省学生资助档案整理规程》（附件1）。电子信息类档案的组卷及管理方式参照纸质档案相关要求执行。

第十四条 资助档案的保管期限定为永久和定期两种。定期一般分为30年、10年。各类资助档案保管期限见《河南省学生资助档案归档清单》（附件2）。

第十五条 各级学生资助管理部门和各类学校应建立具备防盗、防火、防渍、防有害生物等功能的专用资助档案室，档案室面积应满足存放需要，配备适应档案现代化管理需要的软硬件设施设备。

第十六条 各级学生资助管理部门和各类学校应及时将资助工作开展过程中形成的档案资料整理归档，原则上应在每年3月

底前完成上一年度的资助档案整理与归档工作。具体工作分春、秋季学期开展的，如秋季学期工作在下一年初进行，所产生的材料也应归入上一年度存档。

资料原件归档后，借阅时可借出复印件。档案借阅应做好借阅记录，明确记录借阅目的、借阅时间、归还时间等信息，由经办人和借阅人共同在借出和归还时查看档案内容以防止缺失。借阅记录永久保存。

第十七条 整理归档的永久保存档案应移交本级档案部门集中保管，原则上每十年移交一次。移交双方应办理交接手续，明确档案数量、交接日期，由经办人、负责人签字，并加盖单位公章。移交手续永久保存。

任何部门和个人均不得以任何理由将应归档文件材料据为己有或拒绝按时归档、移交。

第十八条 各级学生资助管理部门和各类学校应积极推进资助档案数字化和信息化建设。

第十九条 各级学生资助管理部门和各类学校应对已到期的资助档案进行鉴定，鉴定工作应由本单位资助档案管理工作负责人和业务人员组成鉴定小组，现场鉴定并提出处理意见。对经鉴定仍需继续保存的档案，应重新划定保管期限并做出标注。可以销毁的资助档案，应编制销毁清册，经本单位业务分管领导批准后方可销毁。销毁资助档案时，应在相关业务部门派出监销人员监督下进行，销毁完毕，监督人员应在销毁清册上签名，并注明

销毁方式和时间。销毁清册永久保存。

未经鉴定的资助档案不得销毁。

第二十条 未按上述规定形成、收集、保存、管理、利用资助档案，造成档案混乱、损失的，将依据《中华人民共和国档案法》《河南省档案管理条例》等规定追究相关人员责任。

第五章 附则

第二十一条 各级学生资助档案保管单位应在确保档案安全的基础上，依照国家有关规定，适时开展档案查询、调研、检查、交流、培训、宣传等工作。

第二十二条 各级学生资助管理部门和各类学校应根据本办法制定实施细则，并报送上级主管部门备案。

第二十三条 本办法自印发之日起施行。

第二十四条 本办法解释权归省教育厅、省档案局（馆）。

附件 1. 河南省学生资助档案整理规程

2. 河南省学生资助工作档案归档清单

附件 1

河南省学生资助档案整理规程

一、归类

资助材料按年度整理，依据内容的不同，分别归入基础保障类、日常管理类、项目实施类、财务管理类、电子信息类五个类别。

二、组卷

（一）不同年度、不同类别、不同项目的资助档案，不得混合组成案卷。

（二）案卷内的文件材料应反映一个相对独立的内容。若此内容文件材料较多，则可组成多卷，依序排列。

（三）归档的文件材料种类、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

（四）在排列中，主件在前，附件在后。

（五）成册、成套的文件材料可保持其原有形态，已装订的书本式文件材料自成一卷的，可保持原状。

（六）归档的纸质文件材料原则上为原件，签字盖章、日期等标识完整、齐备。案卷内不应有重份文件，书写和装订材料应符合耐久性要求。不耐久字迹材料制成的文件材料，可复印后与原件一并存档。

三、排列

(一) 案卷内文件材料按时间排序。

(二) 文件材料排列时，正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；复文在前，来文在后；转发文在前，被转发文在后；原件在前、复印件在后；卷内既有文字材料又有图片时，文字材料在前、图片在后。

四、装订

卷内文件材料采用“三孔一线”方法装订，卷内材料装订时要去掉金属物。凡复印件均要求以 A4 纸复印，以便装订。

五、编号

(一) 卷内文件材料页号的编写

1. 案卷内文件材料有效内容的页面均应编制页号。

2. 单面有内容的，页号编写在右上角；双面有内容的，页号编写在正面的右上角和背面的左上角。

3. 成册、成套文件材料自成一卷的，原目录可代替卷内目录，不必重新编写页号；如与其它文件材料组成一卷的，应排在卷内文件材料最后，将其作为一件文件填写卷内目录，不必重新编写页号，可在备注中注明总页数。

4. 卷内目录、卷内备考表不编写页号。

(二) 案卷号的编写

案卷号即该案卷排列的顺序号。案卷应进行排列编号，相同年度、相同类别、相同保管期限的资助档案按照形成时间顺序，从“1”开始逐卷编制一个案卷流水号。

六、目录

卷内目录是登录卷内文件材料题名及其他特征并固定文件排列次序的表格，应排列在卷内文件首页之前。每卷学生资助档案都应编制卷内目录。卷内文件目录用 A4 纸打印后置于卷首与卷内业务文件合并装订（见附图 1）。

文件类目录包括：序号、文号、责任者、文件材料题名、日期、页号、备注。

1. 序号：序号即件号，用阿拉伯数字从 1 依次标注卷内文件的排列顺序，一份文件一个号。

2. 文号：文件的发文字号。包括代字、年度、代号等。没有编号的不填。

3. 责任者：制发文件的单位。填写责任者应使用全称或规范化简称。

4. 文件材料题名：应填写文件材料的标题。

5. 日期：即文件的形成日期。时间以 8 位数字表示，如：2022 年 1 月 1 日应标注为 20220101。

6. 页号：填写卷内每份文件的起页号，卷内最后一份文件填写起止页号，如 98/100。

7. 备注：注释需要说明的情况。如缺损、修改、移出、销毁等。

七、档案盒封面、盒脊编制

档案盒项目应逐项按规定打印或者用黑色碳素笔书写，字迹要工整、清晰。案卷装订后应装入档案盒内。档案盒应采用无酸

纸制作，外形尺寸规格为 310mm×220mm(长×宽)，盒脊厚度可以根据需要设置为 20mm、30mm、40mm、50mm、60mm 五种。

(一) 档案盒封面项目包括：单位名称、类别、题名、目录号、案卷号(见附图 2)。

1. 单位名称：立档单位名称(独立法人单位全称)。如：郑州市教育局结算资助中心。

2. 类别：学段+类别。如：学前基础保障类。

3. 题名：项目简称。如：国家资助政策(项目简称见附件 2)。

4. 目录号：学段首字母+类别+项目，如：中职基础保障类政策文件：ZZ1.1(类别和项目标识规则见附件 2)。

5. 案卷号：案卷排列的顺序号，如：中职基础保障类政策文件第一卷、第二卷、第三卷：1.2.3

(二) 档案盒脊项目包括：年度、目录号、案卷号、保管期限(见附图 3)。

1. 年度：档案材料产生的自然年，如：2022 年

2. 目录号、案卷号同档案盒封面

3. 保管期限：10 年、30 年或永久(保管期限详见附件 2)。

八、案卷封面、备考表

资助档案应使用统一规格和样式的封面和封底。案卷封面项目包括：单位名称、类别、案卷题名、起止年月、保管期限、页数、案卷号。(见附图 4)

1. 单位名称：立档单位名称(独立法人单位全称)。

2. 类别：学段+类别。

3. 案卷题名：即案卷标题。由立卷人准确概括卷内文件的主要内容，文字简练、明确。案卷题名格式如下：时间+材料名称，如 2022 年秋季学期国家助学金发放明细表。

4. 起止日期：卷内文件材料的起止年月日，如：20220101-20221230。

5. 保管期限：10 年、30 年或永久。

6. 页数：总页数。

7. 案卷号：案卷排列的顺序号，如：中职基础保障类政策文件第一卷：1。

（二）填写卷内备考表

备考表置于盒内文件最后与资助档案合并装订，设计表格用 A4 纸打印（见附图 5）。

1. 卷内备考表项目包括：本卷情况说明、立卷人、检查人、立卷时间。

2. 卷内备考表填写方法

本卷情况说明：填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。案卷立好后若出现上述情况，由档案管理人员填写并签名、标注时间。

立卷人：由责任立卷者签名。

检查人：由案卷质量审核人签名。

立卷时间：填写完成的立卷时间如：2022 年 4 月 1 日。

附图

1. 卷内目录式样:

卷内目录

序号	文号	责任者	文件材料题名	日期	页号	备注
1	XXX〔2022〕XX	XXXX	XXXX	例:20220101	1	XX

2. 档案盒封面印制式样:

XX 市 XX 学校			
学生资助管理工作档案			
类别: (例) 中职 - 基础保障类			
题名 (空)			
目录号	ZZ1.1	案卷号	1.2.3

3. 卷内脊背(侧面)式样

年度 (上下 50mm)
目录号 (上下 50mm)
案卷号 (上下 50mm)
保管期限 (上下 50mm)

4. 卷内封面样图

装
订
线

_____ 学校（院）		
自 年 月至 年 月	保管期限	永久
本卷共 件 页	案卷号	

5. 卷内封底样图

卷内备考表

本卷情况说明

立卷人：_____

检查人：_____

立卷时间：_____

附件 2

河南省学生资助档案归档清单

学校类别 (一级标识码)	类目 (二级标识码)	属类 (三级标识码)	项目简称	归档内容	保管期限
学前教育 标识码: XQ	基础保障类 标识码: 1	1	国家资助政策	中央、省、市和各有关部门印发的用于指导和规范开展学生资助工作的政策性文件(各类政策、意见、方案、细则、办法、通知等)	永久
		2	办学及收费许可	经教育主管部门批准开展学前教育的批复文件、办学许可和年审合格文件复印材料; 经政府价格主管部门批准的收费许可和年审合格材料的复印件	永久
		3	学校资助制度	学校出台的各项学生资助工作实施细则及管理制度	永久
		4	资助机构建设	学校学生资助管理机构成立文件; 学校学生资助管理机构的人员配备、分工、职责等材料	永久
	日常管理类 标识码: 2	1	日常工作管理	资助工作的年度计划、总结、通知、安排等; 各类年度执行报告、报表等; 研究学生资助工作的会议材料等;	永久
				对资助工作人员开展业务培训的相关材料;	10 年
		2	资助宣传与资助育人	学校政策宣传、诚信教育、励志教育、感恩教育、两节课等活动开展相关材料; 参与组织各级学生资助相关主题教育活动相关材料; 学校自行组织的学生资助相关主题教育活动相关材料; 树立受助学生典型相关材料; 开展资助相关社会实践活动情况	30 年
	3	资助工作监督检查	各级财政、审计、纪检监察或资助管理部门对学校资助政策落实情况、受助学生在校情况、资助资金执行情况等进行审计、检查、落实后反馈的各类表(册)以及结论性的文字材料; 各类资助工作绩效评价相关材料	永久	

		4	资助工作信访	咨询投诉、来信来访处理相关材料	永久
		5	资助工作成效	表彰、奖励、通报的有关文件、奖牌、奖杯等；媒体宣传报道情况；资助工作中特色鲜明并具有推广价值的经验材料等	永久
		6	资助工作研究	资助工作相关理论研究材料；学生资助相关课题、论文、论著等	永久
		7	资助档案管理	资助档案移交、销毁清册等管理过程性材料	永久
		8	其他类	其他有保存价值的材料	10年、30年、永久
	项目实施类 标识码：3	1	困难认定	评审机构构成、评审记录、民主评议记录、学生申请材料、受助学生公示名单及公示结论等认定过程材料	10年
				家庭经济困难学生花名册	30年
		2	重点保障人群	学校自采集重点保障人群相关支撑材料；明白卡及受助学生温馨告知书寄发材料等；学生知晓政策放弃资助相关材料等	30年
				上级部门下达原建档立卡（脱贫享受政策户和风险未消除的监测对象家庭）等重点保障人群名单；学校自采集重点保障人群名单	永久
		3	学前教育生活补助	受助学生申请材料等	30年
				受助学生花名册	永久
		4	学前教育保教费	受助学生申请材料等	30年
				受助学生花名册	永久
		5	校内资助	校内各项资助的评审机构构成、评审记录、民主评议记录、学生申请材料、评审结果公示及公示结论	10年
				受助学生花名册	永久
		6	社会捐助	评审机构构成、评审记录、民主评议记录、学生申请材料、受助学生公示名单及公示结论、受助学生异动情况等评审过程材料	10年
				企业、社会团体、个人捐赠合同等；受助学生花名册	永久
		7	其他类	其他资助项目的评审过程材料	10年
				其他资助项目的受助学生花名册	永久

	财务管理类 标识码: 4	1	资助资金入账	各级财政或资助管理部门拨款或入账通知书; 学校资助资金预算文件; 学校从事业收入中提取资助经费材料; 足额安排资助工作办公经费材料; 其他资助项目资金相关材料	永久
		2	资助资金支出	各类资助资金发放凭证及明细材料; 各类资助经费支出明细材料; 学校资金结算报表	永久
		3	其他类	各资助项目申报、支出绩效评价相关材料等	永久
	电子信息类 标识码: 5	1	电子文档	各类资助项目实施过程中产生的电子文档	同纸质档案
		2	图片音像	学生资助政策落实过程中形成的照片、音像等; 上级领导检查指导学生资助工作的照片、音像等; 反映学生资助重要成果的照片、音像等; 学生资助育人活动中形成的照片、音像等	10年、30年、永久
		3	档案信息化(电子档案)	基础保障类、日常管理类、项目实施类、财务管理类相关材料的数字扫描备份	同纸质档案
义务教育标识 码: YW	基础保障类 标识码: 1	1	国家资助政策	中央、省、市和各有关部门印发的用于指导和规范开展学生资助工作的政策性文件(各类政策、意见、方案、细则、办法、通知等)	永久
		2	办学及收费许可	经教育主管部门批准开展义务教育的批复文件、办学许可和年审合格文件复印材料; 经政府价格主管部门批准的收费许可和年审合格材料的复印件	永久
		3	学校资助制度	学校出台的各项学生资助工作实施细则及管理制度	永久
		4	资助机构建设	学校学生资助管理机构成立文件; 学校学生资助管理机构的人员配备、分工、职责等材料	永久
	日常管理类 标识码: 2	1	日常工作管理	资助工作的年度计划、总结、通知、安排等; 各类年度执行报告、报表等; 研究学生资助工作的会议材料等; 对资助工作人员开展业务培训的相关材料;	永久 10年
		2	资助宣传与资助育人	学校政策宣传、诚信教育、励志教育、感恩教育、两节课等活动开展相关材料; 参与组织各级学生资助相关主题教育活动相关材料; 学校自行组织的学生资助相关主题教育活动相关材料; 树立受助学生典型相关材料; 开展资助相关社会实践活动情况	30年

		3	资助工作监督检查	各级财政、审计、纪检监察或资助管理部门对学校资助政策落实情况、受助学生在校情况、资助资金执行情况等进行审计、检查、落实后反馈的各类表（册）以及结论性的文字材料；各类资助工作绩效评价相关材料	永久	
		4	资助工作信访	咨询投诉、来信来访处理相关材料	永久	
		5	资助工作成效	表彰、奖励、通报的有关文件、奖牌、奖杯等；媒体宣传报道情况；资助工作中特色鲜明并具有推广价值的经验材料等	永久	
		6	资助工作研究	资助工作相关理论研究材料；学生资助相关课题、论文、论著等	永久	
		7	资助档案管理	资助档案移交、销毁清册等管理过程性材料	永久	
		8	其他类	其他有保存价值的材料	10年、30年、永久	
		项目实施类 标识码：3	1	困难认定	评审机构构成、评审记录、民主评议记录、学生申请材料、受助学生公示名单及公示结论等认定过程材料	10年
					家庭经济困难学生花名册	30年
	2		重点保障人群	学校自采集重点保障人群相关支撑材料；明白卡及受助学生温馨告知书发放材料等；学生知晓政策放弃资助相关材料等	30年	
				上级部门下达原建档立卡（脱贫享受政策户和风险未消除的监测对象家庭）等重点保障人群名单；学校自采集重点保障人群名单	永久	
	3		义务教育家庭经济困难学生生活补助	受助学生申请材料等	30年	
				受助学生花名册	永久	
	4		义务教育原建档立卡学生营养改善补助	受助学生申请材料等	30年	
		受助学生花名册		永久		
	5	校内资助	校内各项资助的评审机构构成、评审记录、民主评议记录、学生申请材料、评审结果公示及公示结论	10年		
受助学生花名册			永久			
6	社会捐助	评审机构构成、评审记录、民主评议记录、学生申请材料、受助学生公示名单及公示结论、受助学生异动情况等评审过程材料	10年			
		企业、社会团体、个人捐赠合同等；受助学生花名册	永久			
7	其他类	其他资助项目的评审过程材料	10年			
		其他资助项目的受助学生花名册	永久			

	财务管理类 标识码: 4	1	资助资金入账	各级财政或资助管理部门拨款或入账通知书; 学校资助资金预算文件; 学校从事业收入中提取资助经费材料; 足额安排资助工作办公经费材料; 其他资助项目资金相关材料	永久
		2	资助资金支出	各类资助资金发放凭证及明细材料; 各类资助经费支出明细材料; 学校资金结算报表	永久
		3	其他类	各资助项目申报、支出绩效评价相关材料等	永久
	电子信息类 标识码: 5	1	电子文档	各类资助项目实施过程中产生的电子文档	同纸质档案
		2	图片音像	学生资助政策落实过程中形成的照片、音像等; 上级领导检查指导学生资助工作的照片、音像等; 反映学生资助重要成果的照片、音像等; 学生资助育人活动中形成的照片、音像等	10年、30年、永久
		3	档案信息化(电子档案)	基础保障类、日常管理类、项目实施类、财务管理类相关材料的数字扫描备份	同纸质档案
普通高中 标识码: PG	基础保障类 标识码: 1	1	国家资助政策	中央、省、市和各有关部门印发的用于指导和规范开展学生资助工作的政策性文件(各类政策、意见、方案、细则、办法、通知等)	永久
		2	学校资助制度	学校出台的各项学生资助工作实施细则及管理制度	永久
		3	资助机构建设	学校学生资助管理机构成立文件; 学校学生资助管理机构的人员配备、分工、职责等材料	永久
		4	办学及收费许可	经教育主管部门批准开展高中教育的批复文件、办学许可和年审合格文件复印材料; 经政府价格主管部门批准的收费许可和年审合格材料的复印件	永久
	日常管理类 标识码: 2	1	日常工作管理	资助工作的年度计划、总结、通知、安排等; 各类年度执行报告、报表等; 研究学生资助工作的会议材料等	永久
				对资助工作人员开展业务培训的相关材料	10年
		2	资助宣传与资助育人	学校政策宣传、诚信教育、励志教育、感恩教育、两节课、两封信等活动开展相关材料; 学生资助相关主题教育活动材料; 树立受助学生典型相关材料	30年

项目实施类标 识码：3	资助工作监督检查	3	资助工作监督检查	各级财政、审计、纪检监察或资助管理部门对学校资助政策落实情况、受助学生在校情况、资助资金执行情况等进行审计、检查、落实后反馈的各类表（册）以及结论性的文字材料；各类资助工作绩效评价相关材料	永久	
		4	资助工作信访	咨询投诉、来信来访处理相关材料	永久	
		5	资助工作成效	表彰、奖励、通报的有关文件、奖牌、奖杯等；媒体宣传报道情况；资助工作中特色鲜明并具有推广价值的经验材料等	永久	
		6	资助工作研究	资助工作相关理论研究材料；学生资助相关课题、论文、论著等	永久	
		7	资助档案管理	资助档案移交、销毁清册等管理过程性材料	永久	
		8	其他类	其他有保存价值的材料	10年、30年、永久	
		困难认定	1	困难认定	评审机构构成、评审记录、民主评议记录、学生申请材料和佐证材料、受助学生公示名单及公示结论等认定过程材料	10年
					在校学生花名册；家庭经济困难学生花名册	30年
	2		重点保障人群	学校自采集重点保障人群相关支撑材料；明白卡及受助学生温馨告知书寄发材料等；学生知晓政策放弃资助相关材料等	30年	
				上级部门下达原建档立卡（脱贫享受政策户和风险未消除的监测对象家庭）等重点保障人群名单；学校自采集重点保障人群名单	永久	
	3		国家助学金	河南省普通高中国家助学金受助学生明细表；普通高中国家助学金申请表	永久	
	4		国家免学费、免住宿费	河南省普通高中国家免学费、免住宿费受助学生明细表；河南省普通高中免除学杂费学生信息登记表	永久	
	5		生源地信用助学贷款	生源地信用助学贷款预申请名单表	30年	
	6	中央专项彩票公益金 滋蕙计划	中央专项彩票公益金滋蕙计划材料申请表；申请受助学生家庭经济困难认定结果；学生高校录取通知书复印件	30年		
	7	校内资助	校内奖助学金、困难补助等项目的评审机构构成、评审记录、民主评议记录、学生申请材料、评审结果公示及公示结论、受助学生异动情况等过程材料	10年		
受助学生花名册			永久			

		8	社会资助	评审机构构成、评审记录、民主评议记录、学生申请材料、受助学生公示名单及公示结论、受助学生异动情况等评审过程材料	10年
				企业、社会团体、个人捐赠合同、协议等；受助学生花名册	永久
	财务管理类标识码：4	1	资助资金入账	各级财政或资助管理部门拨款或入账通知书；学校从事业收入中提取资助经费材料；足额安排资助工作办公经费材料；其他资助项目资金相关材料	永久
		2	资助资金支出	各类资助资金发放凭证及明细材料；各类资助经费支出明细材料	永久
		3	其他类	各资助项目申报、支出绩效评价相关材料等	永久
	电子信息类标识码：5	1	电子文档	各类资助项目实施过程中产生的电子文档	同纸质档案
		2	图片音像	学生资助政策落实过程中形成的照片、音像等；上级领导检查指导学生资助工作的照片、音像等；反映学生资助重要成果的照片、音像等；学生资助育人活动中形成的照片、音像等	10年、30年、永久
		3	档案信息化（电子档案）	基础保障类、日常管理类、项目实施类、财务管理类相关材料的数字扫描备份	同纸质档案
	中职教育标识码：ZZ	基础保障类标识码：1	1	国家资助政策	中央、省、市和各有关部门印发的用于指导和规范开展学生资助工作的政策性文件（各类政策、意见、方案、细则、办法、通知等）
2			办学及收费许可	经教育主管部门批准开展中等层次学历教育的批复文件、办学许可和年审合格文件复印材料；经政府价格主管部门批准的收费许可和年审合格材料的复印件	永久
3			学校资助制度	学校出台的各项学生资助工作实施细则及管理制度	永久
4			资助机构建设	学校学生资助管理机构成立文件；学校学生资助管理机构的人员配备、分工、职责等材料	永久
日常管理类标识码：2		1	日常工作管理	资助工作的年度计划、总结、通知、安排等；各类年度执行报告、报表等；学生资助工作的会议材料； 对资助工作人员开展业务培训的相关材料；	永久 10年

		2	资助宣传与资助育人	学校政策宣传、诚信教育、励志教育、感恩教育、两节课等活动开展相关材料；参与组织国家、我省市学生资助相关主题教育活动相关材料；学校自行组织的学生资助相关主题教育活动相关材料；树立受助学生典型相关材料；开展资助相关社会实践活动情况	30年
		3	资助工作监督检查	各级财政、审计、纪检监察或资助管理部门对学校资助政策落实情况、受助学生在校情况、资助资金执行情况进行审计、检查、落实后反馈的各类表（册）以及结论性的文字材料；各类资助工作绩效评价相关材料	永久
		4	资助工作信访	咨询投诉、来信来访处理相关材料	永久
		5	资助工作成效	表彰、奖励、通报的有关文件、奖牌、奖杯等；媒体宣传报道情况；资助工作中特色鲜明并具有推广价值的经验材料等	永久
		6	资助工作研究	资助工作相关理论研究材料；学生资助相关课题、论文、论著等	永久
		7	资助档案管理	资助档案移交、销毁清册等管理过程性材料	永久
		8	其他类	其他有保存价值的材料	10年、30年、永久
		项目实施类标 标识码：3	1	困难认定	评审机构构成、学生申请材料、评审记录、民主评议记录、困难学生公示名单及公示结论等认定过程材料
	家庭经济困难学生明细				30年
	2		重点保障人群	学校自采集重点保障人群相关支撑材料；明白卡及受助学生温馨告知书寄发材料等；学生知晓政策放弃资助相关材料等	30年
				上级部门下达原建档立卡（脱贫享受政策户和风险未消除的监测对象家庭）等重点保障人群名单；	
				重点保障人群名单	永久
	3		国家免学费	国家免学费登记表；申请受助学生家庭经济困难认定结果；学生本人身份证复印件、户口本扉页及本人页复印件；	10年
				国家免学费受助学生名册	10年
	4	国家奖学金	评审机构构成、学生申请材料、评审记录、民主评议记录、受助学生公示名单及公示结论	10年	
国家奖学金受助学生名册			10年		

		5	国家助学金	评审机构构成、学生申请材料、评审记录、民主评议记录、受助学生公示名单及公示结论	10年
				国家助学金受助学生名册	10年
		6	学校资助	校内奖助学金、勤工助学、困难补助、绿色通道等项目的评审机构构成、评审记录、民主评议记录、学生申请材料、评审结果公示及公示结论	10年
				学校资助受助学生花名册	永久
		7	社会捐助	评审机构构成、评审记录、民主评议记录、学生申请材料、受助学生公示名单及公示结论	10年
				企业、社会团体、个人捐赠合同等；受助学生花名册	永久
		8	其他类	其他资助项目的评审过程材料	10年
				其他资助项目的受助学生花名册	永久
	财务管理类 标识码：4	1	资助资金入账	各级财政拨款或入账通知书；学校资助资金预算文件；学校从事业务收入中提取资助经费材料；其他资助项目资金相关材料	永久
		2	资助资金支出	各类资助资金发放凭证及明细材料；	永久
		3	其他类	各资助项目申报、支出绩效评价相关材料等	永久
	电子信息类 标识码：5	1	电子文档	各类资助项目实施过程中产生的电子文档	同纸质档案
		2	图片音像	学生资助政策落实过程中形成的照片、音像等；上级领导检查指导学生资助工作的照片、音像等；反映学生资助重要成果的照片、音像等；学生资助育人活动中形成的照片、音像等	10年、30年、永久
	高等教育 标识码：GX	基础保障类 标识码：1	1	国家资助政策	中央、省、市和各有关部门印发的用于指导和规范开展学生资助工作的政策性文件（各类政策、意见、方案、细则、办法、通知等）
2			学校资助制度	学校出台的各项学生资助工作实施细则及管理制度	永久
3			资助机构建设	学校学生资助管理机构成立文件；学校学生资助管理机构的人员配备、分工、职责等材料	永久

	日常管理类 标识码: 2	1	日常工作管理	资助工作的年度计划、总结、通知、安排等; 各类年度执行报告、报表等; 研究学生资助工作的会议材料等;	永久
				对资助工作人员开展业务培训的相关材料; 在校学生满意度调查工作相关材料	10年
		2	资助宣传与资助育人	学校政策宣传、诚信教育、励志教育、感恩教育、两节课等活动开展相关材料; 参与组织国家及我省学生资助相关主题教育活动相关材料; 学校自行组织的学生资助相关主题教育活动相关材料; 树立受助学生典型相关材料; 开展资助相关社会实践活动情况	30年
				各级财政、审计、纪检监察或资助管理部门对学校资助政策落实情况、受助学生在校情况、资助资金执行情况等进行审计、检查、落实后反馈的各类表(册)以及结论性的文字材料; 各类资助工作绩效评价相关材料	永久
		4	资助工作信访	咨询投诉、来信来访处理相关材料	永久
				表彰、奖励、通报的有关文件、奖牌、奖杯等; 媒体宣传报道情况; 资助工作中特色鲜明并具有推广价值的经验材料等	永久
		6	资助工作研究	资助工作相关理论研究材料; 学生资助相关课题、论文、论著等	永久
				资助档案移交、销毁清册等管理过程性材料	永久
	8	其他类	其他有保存价值的材料	10年、30年、永久	
			评审机构构成、评审记录、民主评议记录、学生申请材料、受助学生公示名单及公示结论等认定过程材料	10年	
	项目实施类 标识码: 3	1	困难认定	家庭经济困难学生花名册	30年
				学校自采集重点保障人群相关支撑材料; 明白卡及受助学生温馨告知书寄发材料等; 学生知晓政策放弃资助相关材料等	30年
		2	重点保障人群	上级部门下达原建档立卡(脱贫享受政策户和风险未消除的监测对象家庭)等重点保障人群名单; 学校自采集重点保障人群名单	永久

		3	国家助学贷款	高校助学贷款学生公示名单公示结论、高校助学贷款和生源地信用贷款花名册、毕业确认材料等	永久
				高校助学贷款申请材料等	30年
		4	国家奖助学金	评审机构构成、评审记录、民主评议记录、学生申请材料、受助学生公示名单及公示结论、受助学生异动情况等评审过程材料	10年
				受助学生花名册（上级批复名单）	永久
		5	服兵役国家资助	受助学生申请材料等	30年
				受助学生花名册	永久
		6	基层就业学费补偿国家助学贷款代偿	贷款代偿申请书、毕业证复印件、证明材料等	30年
		7	校内资助	校内奖助学金、勤工助学、困难补助、绿色通道等项目的评审机构构成、评审记录、民主评议记录、学生申请材料、评审结果公示及公示结论、受助学生异动情况等过程材料	10年
				受助学生花名册	永久
		8	社会捐助	评审机构构成、评审记录、民主评议记录、学生申请材料、受助学生公示名单及公示结论、受助学生异动情况等评审过程材料	10年
				企业、社会团体、个人捐赠合同等；受助学生花名册	永久
		9	其他类	其他资助项目的评审过程材料	10年
	其他资助项目的受助学生花名册			永久	
	财务管理类 标识码：4	1	资助资金入账	各级财政或资助管理部门拨款或入账通知书；学校资助资金预算文件；学校从事业收入中提取资助经费材料；足额安排资助工作办公经费材料；其他资助项目资金相关材料	永久
		2	资助资金支出	各类资助资金发放凭证及明细材料；各类资助经费支出明细材料；学校资金结算报表	永久
3		其他类	各资助项目申报、支出绩效评价相关材料等	永久	

电子信息类 标识码：5	1	电子文档	各类资助项目实施过程中产生的电子文档	同纸质档案
	2	图片音像	学生资助政策落实过程中形成的照片、音像等；上级领导检查指导学生资助工作的照片、音像等；反映学生资助重要成果的照片、音像等；学生资助育人活动中形成的照片、音像等	10年、30年、永久
	3	档案信息化（电子档案）	基础保障类、日常管理类、项目实施类、财务管理类相关材料的数字扫描备份	同纸质档案

备注：本表仅规定中央、省级资助项目的标识码，无标识码的地方资助项目或新增资助项目各地或学校可按照本表标识码的序列号自行依次向后排列。

河南省教育厅办公室 依申请公开 2023年1月11日印发

