**党委组织部（党委党校）档案归档范围**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号：DQ11 综合** |
| 1 | 学校党代会相关材料 | 永久 |  |
| 1.1 | 请示、通知、大会主席团、秘书长和正式代表、列席代表名单；议程、报告、校领导讲话稿、发言稿；讨论通过的文件、决议；大会选举办法、选举结果和上级批复 | 永久 |  |
| 1.2 | 提案及办理情况、会议简报、小组会议记录、重要的贺信、贺电 | 30年 |  |
| 2 | 评选表彰校级先进基层党组织、优秀党员、优秀党务工作者的文件材料 | 30年 |  |
| **分类号：DQ13组织** |
| 1 | 上级有关组织、党建工作的文件材料 |  |  |
| 1.1 | 针对本校的 | 永久 |  |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的 | 30年 |  |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |  |
| 2 | 上级关于学校领导干部任免、批复的文件材料 | 永久 |  |
| 3 | 党建评估材料、重要专项活动的报告、总结 | 永久 |  |
| 4 | 本校有关组织、党建工作的文件材料 |  |  |
| 4.1 | 需要长期贯彻执行的 | 30年 |  |
| 4.2 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |  |
| 5 | 本校关于组织、党建工作向上级的请示与批复 | 永久 |  |
| 6 | 本校组织工作计划、总结、调查报告 | 永久 |  |
| 7 | 本校组织工作有关规章制度、管理办法 | 30年 |  |
| 8 | 表彰先进单位和个人的文件材料 |  |  |
| 8.1 | 省级以上的表彰或奖励材料 | 永久 |  |
| 8.2 | 校级表彰或奖励材料 | 30年 |  |
| 9 | 组织机构设置、变动的报告和决定、批复通知 | 永久 |  |
| 10 | 科级及以上干部的任免文件材料 | 永久 |  |
| 11 | 校级领导班子民主生活会记录本、民主生活会汇总上报材料 | 永久 |  |
| 12 | 二级党组织换届改选报告、审批材料；二级党组织委员花名册 | 永久 |  |
| 13 | 年终党员花名册、处级干部花名册 | 永久 |  |
| 14 | 扶贫干部相关材料 | 30年 |  |
| 15 | 党组织关系转进、转出介绍信及存根（由二级党组织整理归档，组织部统一移交） | 永久 |  |
| 16 | 吸收新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的文件材料（由二级党组织整理归档，组织部统一移交） | 永久 |  |
| 17 | 党员、组织工作、党费收缴等统计报表 | 永久 |  |
| 18 | 基层党组织年度考核材料 | 30年 |  |
| 19 | 党校工作计划、总结、报告 | 30年 |  |
| 20 | 机关党委工作计划、总结等材料 | 30年 |  |
| 21 | 机关党委名册、支部改选报告、审批材料  | 30年 |  |
| 22 | 其它重要的文件材料 | 永久/30年 |  |
| **分类号：SX 声像** |
| 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 |  |
| **人事档案** |
| 1 | 参加援派、挂职、扶贫和博士服务团等工作中形成的考核、鉴定材料 | 永久 |  |
| 2 | 处级干部年度考核登记表、任职试用期满考核表 | 永久 |  |
| 3 | 干部鉴定、考察材料 | 永久 |  |
| 4 | 干部任免审批表 | 永久 |  |
| 5 | 各级领导在党校的培训材料 | 永久 |  |
| 6 | 干部人事档案专项审核和任前审核等工作中形成的相关材料 | 永久 |  |
| 7 | 已经批准转正的中国共产党入党志愿书、入党申请书、转正申请书、自传、政审材料、入党积极分子登记表、预备党员考察登记表、中国共产党党员登记表、组织审批意见及所依据的材料，党员重新、暂缓登记表、取消预备党员资格的组织意见、认定不合格党员被劝退或除名的主要事实依据材料和组织审批材料、退党材料 | 永久 |  |
| 8 | 优秀党务工作者、优秀党员的审批（呈报）表 | 永久 |  |
| 9 | 党组织书记抓基层党建工作情况的综合评价意见等 | 永久 |  |
| 10 | 干部培训学习鉴定等材料 | 永久 |  |