**党委办公室（校长办公室）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** | **上级有关党务工作的文件材料** |  |  |
| 1.1 | 针对本校党务工作的 | 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** | **本校党代会文件材料** |  |  |
| 2.1 | 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 |  |
| 2.2 | 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 |  |
| **3** | **本校党委制发的文件材料** |  |  |
| 3.1 | 党委工作计划、总结、报告 | 永久 |  |
| 3.2 | 决定、规章制度、批转、请示与批复、通报和重要通知  | 永久 |  |
| 3.3 | 党委发布的需要长期或短期贯彻执行的文件 | 30/ 10年 |  |
| **4** | **会议记录和会议材料** |  |  |
| 4.1 | 党委会议、党委扩大会议记录及会议讨论通过的决议等文件材料 | 永久 |  |
| 4.2 | 党委会议纪要 | 永久 |  |
| 4.3 | 党委负责人在校内有关会议上的重要讲话和参加上级召开的重要会议的发言稿 | 永久 |  |
| 4.4 | 校党委全委会形成的文件材料 | 永久 |  |
| **5** | **党办制发的文件材料** |  |  |
| 5.1 | 重要的 | 永久 |  |
| 5.2 | 一般的 | 30年 |  |
| 5.3 | 协调、督办的文件材料 | 10年 |  |
| **6** | **表彰先进单位和个人的文件材料** |  |  |
| 6.1 | 省级以上的表彰或奖励材料 | 永久 |  |
| 6.2 | 校级表彰或奖励材料 | 30年 |  |
| **7** | **保密管理工作** |  |  |
| 7.1 | 学校保密工作、制度、管理文件 | 永久 |  |
| 7.2 | 学校需要长期贯彻执行的上级有关保密工作的文件 | 30年 |  |
| 7.3 | 学校保密委员会工作计划、要点、总结及有关工作汇报材料 | 永久 |  |
| 7.4 | 学校保密工作失、泄密事故调查与处理的有关材料 | 30年 |  |
| 7.5 | 有关保密工作给校党委的重要请示、报告及批复 | 30年 |  |
| 7.6 | 学校保密委员会成员名单 | 30年 |  |
| 8 | 上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料 | 永久 |  |
| 9 | 党委与校外单位联系、协商工作的重要来往文件材料 | 30年 |  |
| 10 | 有校领导批示并有处理结果的信访处理材料 | 30年 |  |
| 11 | 启用、停用党务部门印章的文件和印模 | 永久 |  |
| 12 | 分党委工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料 | 30年 |  |
| 13 | 分党委上报学校党委的请示及批复 | 30年 |  |
| 14 | 其他重要的文件材料 | 永久/30年 |  |
| **分类号： XZ11 综合** |
| **1** | **上级有关高校行政管理的文件材料** |  |  |
| 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** | **会议记录和会议材料** |  |  |
| 2.1 | 校长办公会议、学校领导碰头会议、处级干部会议等会议记录、会议纪要、抄告单 | 永久 |  |
| 2.2 | 学校领导参加校内有关会议上的重要讲话、参加各级召开的重要会议和活动的发言稿 | 永久 |  |
| 2.3 | 年度工作会议、行政专题会议、务虚会议等形成的文件材料 |  |  |
| 2.3.1 | 议程、报告、校领导讲话、代表发言稿、讨论通过的文件和决议 | 永久 |  |
| 2.3.2 | 其他材料 | 30年 |  |
| **3** | **本校行政业务管理文件材料** |  |  |
| 3.1 | 学校颁布的决定、重要通知，制定的规章制度、中长期规划等文件材料 | 永久 |  |
| 3.2 | 与外单位签订的合同、协议 |  |  |
| 3.2.1 | 重要的 | 永久 |  |
| 3.2.2 | 一般的 | 30年 |  |
| 3.3 | 同级机关、下级机关的来函、请示与本校的复函、批复等文件材料 |  |  |
| 3.3.1 | 重要业务问题 | 永久 |  |
| 3.3.2 | 一般业务问题 | 30年 |  |
| 3.4 | 学校工作计划、总结、大事记、调研等方面的文件材料 | 永久 |  |
| 3.5 | 学校各类统计报表 | 永久 |  |
| 3.6 | 校内专项性检查的通报、总结、自查报告 | 30年 |  |
| 3.7 | 校办印发、转发的文件材料 |  |  |
| 3.7.1 | 重要的 | 永久 |  |
| 3.7.2 | 一般的 | 30年 |  |
| 3.7.3 | 协调、督办工作文件材料 | 10年 |  |
| **4** | **上级机关、上级领导检查、视察本校工作形成的文件材料** |  |  |
| 4.1 | 省部级以上领导 | 永久 |  |
| 4.2 | 一般的 | 30年 |  |
| **5** | **本校校庆工作形成的文件材料** |  |  |
| 5.1 | 庆典大会的领导讲话、代发言稿、典型校友材料、来宾名单 | 永久 |  |
| 5.2 | 上级领导人的贺词、贺信、题词 | 永久 |  |
| 5.3 | 校庆工作方案、庆典议程、活动指南、宣传画册等材料 | 30年 |  |
| 5.4 | 校友返校活动 | 30年 |  |
| 6 | 启用、停用印章的文件和印模 | 永久 |  |
| 7 | 表彰先进单位和个人的文件材料 |  |  |
| 7.1 | 省部级以上的表彰或奖励的文件材料 | 永久 |  |
| 7.2 | 校级表彰或奖励材料 | 30年 |  |
| 8 | 学校收、发文登记本,校发文件编号簿 | 30年 |  |
| 9 | 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 |  |