各单位、部门归档范围、保管期限及归档时间一览表

**（组织部、机关党委）**

**2017年3月20日**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档档案类目名称** | **保管期限** | **归档时间** |
| 1 | 组字文 | 永久 | 6月20日前归上年发文 |
| 2 | 党内统计报表 | 永久 | 6月20日前归上年材料 |
| 3 | 内设机构表及中层干部名册 | 永久 | 6月20日前归上年材料 |
| 4 | 机关党委发文 | 永久 | 6月20日前归上年材料 |
| 5 | 各二级党组织设置及负责人名单 | 30年 | 6月20日前归上年材料 |
| 6 | 党校培训的计划、总结、人员名单、考试成绩、党校优秀学员、二级党校班主任名单等材料 | 30年 | 6月20日前归上年材料 |
| 7 | 上级机关对本校组织工作的指示、决定及重要通知 | 永久 | 不定期 |
| 8 | 学校党代会文件材料 | 　 | 不定期 |
| （1）大会计划、通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话稿、照片、录音录像带，大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单；侯选人登记表和情况介绍；大会选举办法、选举结果和上级批复等 | 永久 |
| （2）提案及办理情况；会议简报、会议情况、会议记录、小组会记录等 | 30年 |
| （3）参考文件；工作人员名单；工作证；代表证、列席证及选票样式 | 10年 |
| 9 | 党内奖惩材料 | 　 | 不定期 |
| （1）省部级及以上先进基层党组织、优秀共产党员、优秀党务工作者材料、照片及党内惩罚处理材料 | 永久 |
| （2）校级先进基层党组织、优秀共产党员、优秀党务工作者材料 | 30年 |
| 10 | 组织部、机关党委集体或个人获校级以上（不含校级）奖励材料（包括申报、审批材料及奖状、证书等） | 永久 | 不定期 |
| 11 | 组织部、机关党委工作规章制度、岗位职责 | 30年 | 不定期 |
| 12 | 组织部上报的请示、报告及上级的批复和有关材料 | 30年 | 不定期 |
| 13 | 组织部牵头进行的重要工作材料 | 30年 | 不定期 |
| 14 | 组织部主持召开的重要会议形成的文件材料 | 30年 | 不定期 |
| 15 | 各二级党组织换届选举的有关材料 | 30年 | 不定期 |
| 16 | 学校党委党费收缴、使用、管理情况报告等 | 永久 | 不定期 |
| 17 | 中层干部教育培训规划 | 30年 | 不定期 |
| 18 | 干部队伍和后备干部队伍建设规划 | 30年 | 不定期 |
| 19 | 其它重要的文件材料 | 30年 | 不定期 |

**附注：**

 1、上述材料应包含各种载体，如：纸质、电子（光盘、电子文档）、录音、录像、照片、实物等，各种载体档案材料应分开立卷。

2、上述不定期材料按实际发生情况，办结后及时归档。

3、部门年度工作计划和总结、校级发文、校级批办文件（含合同协议类）由校办统一归档，各部门不必向档案馆归档。

4、校内表彰奖励由校内主办部门向档案馆移交材料；各部门校级以上奖励材料归档时，在档案馆网站上下载《校级以上奖励材料移交归档表》，填写完毕后，连同材料一起交档案馆。