各单位、部门归档范围、保管期限及归档时间一览表

**（学校办公室）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档档案类目名称** | | **保管期限** | **归档时间** |
| **党内文件** | | | | |
| 1 | 上级党组织下发的重要文件材料 | |  | 6月20日前归上年材料 |
| （1）针对本校的 | | 永久或30年 |
| （2）其它 | | 30年或10年 |
| 2 | 校党委全委会、常委会及学校重大工作协调会会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件 | | 永久 | 6月20日前归上年材料 |
| 3 | 校党字文 | | 永久 | 6月20日前归上年发文 |
| 4 | 校纪字文 | | 永久 | 6月20日前归上年发文 |
| 5 | 中财党字文 | | 永久 | 6月20日前归上年发文 |
| 6 | 中财纪字文 | | 永久 | 6月20日前归上年发文 |
| 7 | 党委书记、副书记在校内的重要讲话稿和参加上级召开会议的发言稿 | | 永久 | 不定期 |
| 8 | 校党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料 | | 永久 | 不定期 |
| 9 | 党内系统停用印章的文件和印章实物 | | 永久 | 不定期 |
| 10 | 党委各部、委、各总支、直属党支部报党委的报告、请示及批复 | | 30年 | 不定期 |
| 11 | 党委保密工作的文件材料 | | 30年 | 不定期 |
| 12 | 重要的群众来信来访及处理材料 | | 30年 | 不定期 |
| 13 | 党委与有关机关在工作方面的重要往来信函 | | 30年 | 不定期 |
| 14 | 其它重要的文件材料 | | 30年 | 不定期 |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| **行政文件** | | | | |
| 1 | 上级机关下发的有关高校行政管理的文件 | |  | 6月20日前归上年材料 |
| （1）批办类 | | 永久 |
| （2）存档类 | | 永久 |
|  | （3）传阅类 | | 30年 |
| 2 | 《规章制度汇编》 | | 永久 | 6月20日前归上年材料 |
| 3 | 校长办公会会议记录、纪要 | | 永久 | 6月20日前归上年材料 |
| 4 | 校发文 | | 永久或30年 | 6月20日前归上年发文 |
| 5 | 中财校字文 | | 永久或30年 | 6月20日前归上年文件 |
| 6 | 校办发文 | | 30年 | 6月20日前归上年发文 |
| 7 | 大事记 | | 永久 | 6月20日前归上年材料 |
| 8 | 学校年度计划和总结 | | 永久 | 6月20日前归上年材料 |
| 9 | 全校各单位、部门年度、学期工作计划和总结 | | 30年 | 6月20日前归上年材料 |
| 10 | 校办负责上报的年度报表及综合统计 | | 永久 | 6月20日前归上年材料 |
| 11 | 各部门向学校的请示报告及学校的批复（文件批办单），包括合同协议类批办文件 | | 30年 | 6月20日前归上年材料 |
| 12 | 全校督查工作材料 | | 30年 | 6月20日前归上年材料 |
| 13 | 全校性发展规划、计划、纲要等 | | 永久 | 不定期 |
| 14 | 校级领导名单、分工及简历 | | 永久 | 不定期 |
| 15 | 校级领导人名印章实物 | | 永久 | 不定期 |
| 16 | 停用行政印章文件及印章实物 | | 永久 | 不定期 |
| 17 | 有关全校性工作的调查材料和经验总结 | | 永久 | 不定期 |
| 18 | 校办牵头的学校评估材料 | | 永久 | 不定期 |
| 19 | 校领导在全校性会议上及参加校外会议所做的报告、讲话原稿 | | 永久 | 不定期 |
| 20 | 学校重大活动、重要会议文件材料 | | 永久 | 不定期 |
| 21 | 校级以上表彰奖励材料（申报审批材料、名单、证书、照片、录像等） | 本单位集体或个人获奖材料 | 永久 | 不定期 |
| 本单位牵头组织本校师生参加各类竞赛获奖材料 | 永久 | 不定期 |
| 22 | 校庆工作材料 | | 30年 | 不定期 |
| 23 | 学校重要工作会议、座谈会的会议记录、纪要及会议讨论的文件材料 | | 30年 | 不定期 |
| 24 | 学校领导与上级领导之间、本校与外单位之间有关工作问题的重要的有保存价值的来往文书 | | 30年 | 不定期 |
| 25 | 重要的群众来信来访文件材料（涉及重要方针政策的申诉、检举、揭发和落实政策等问题及学校领导批示有参考价值的重要材料） | | 30年 | 不定期 |
| 26 | 校办工作规章制度、岗位职责 | | 30年 | 不定期 |
| 27 | 普选工作材料 | | 10年 | 不定期 |
| 28 | 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归档。

3、部门年度工作计划和总结、校级批办文件由校办秘书科统一归档，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。