

## 党委组织部（党校）归档类日与范围

类目号	归档范围		保管期限	备注
	序号	文件材料内容		
DQ13	1	上级机关有关组织工作的文件		
		(1) 针对本校的、重要的	永久	
		(2) 需要长期贯彻执行的	30年	
	2	省委关于校级干部任免的批复、通知及我校上报的材料	永久	
	3	本校副处级（含副处级）以上干部任免、调动、报告、决定、批复、通知等（附任免呈报表）	永久	
	4	本校组织工作计划、总结、报告、调查材料	永久	
	5	本校组织机构设置、变动的报告、决定、批复等材料	永久	
	6	本校组织工作的规章制度	30年	
	7	本校、校内机构领导班子建设与考核材料	永久	
	8	本校副处级（含副处级）以上干部名册、干部考核以及对后备干部考察的材料	永久	
	9	本校出席全国、省、市党代会代表名单、登记表、审批材料及发言材料	永久	
	10	本校党员及党组织统计年报表	永久	
	11	本校二级单位党组织改选报告、审批材料	30年	
	12	本校党委、二级单位党组织、党支部委员名册	30年	
	13	本校党员名册、发展新党员名册、预备党员转正名册	30年	
	14	本校发展新党员、预备党员转正、延长预备期、取消预备党员资格、退党、取消党员资格的报告、决定、批复等文件	30年	
	15	本校表彰先进分党委等二级党组织、党支部、优秀党员的通知、决定及典型实际材料		
(1) 省级及以上		永久		
(2) 校级		30年		
16	本校组织工作重要会议记录	30年		
17	本校干部外派、挂职、支援建设的有关材料	30年		

	18	本校开展重大党建活动和党员教育活动校级活动方案、分析报告、活动总结、评选表彰材料	30年	
	19	本校党校工作计划、总结、报告、管理规定	30年	
	20	本校党校教育计划、学员名单、结业证发放清册	30年	
	21	本校党校编辑下发的党员、干部学习资料和党校教材	10年	
	22	选调生材料	永久	
	23	重要的群众来信（对党员、干部的意见）及处理材料	30年	
	24	本单位形成的其他重要文件材料	30年	
<b>SX11</b>	1	声像档案的文字材料	永久	
<b>SX12</b>	1	反映本校活动等相关重大事件、重大活动的照片	永久	
<b>SX13</b>	1	反映本校活动等相关重大事件、重大活动中形成的电子文件、图片、声像资料制成的光盘	永久	
<b>SX14</b>	1	反映本校管理等职能活动、生产生活和相关重大事件、重大活动的录像带	永久	
<b>SX15</b>	1	反映本校活动有关重大事件、重大活动的录音带	永久	
<b>SX16</b>	1	反映本校活动有关重大事件、重大活动中形成的电子文件、图片、声像资料的磁存储介质	永久	
<b>SX17</b>	1	其它介质形成胶片或幻灯片	永久	
<b>SW11</b>	1	记录本校各类实物档案综合性文件材料		
		(1) 重要的	永久	
		(2) 一般的	30年	
<b>SW12</b>	1	本校各类活动获得市级以上的奖牌、奖杯、奖励证	永久	
<b>SW13</b>	1	上级领导、名人为学校亲笔题词，名人赠予学校的字画等	永久	
<b>SW14</b>	1	本校因机构调整而废止的印章	永久	
<b>SW15</b>	1	上级领导、国内外知名人士、校友及单位赠予学校的著作、礼品及各种形式的纪念品，使用过的校徽等	永久	