

校长办公室（网络信息中心）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		
DQ11	1	上级机关党委颁发的有关党的建设的文件		
		(1) 针对本校的、重要的	永久	
		(2) 需要长期贯彻执行的	30年	
	2	本校党委常委会、党委会、党委扩大会、党委成员民主生活会、党委中心学习小组等会议记录、纪要、决议及会议讨论通过的文件	永久	
	3	本校党委发布的决定、条例、办法、指示、批转的重要通知、通报（综合性的入此）	永久	
	4	本校党委向上级的请示及上级机关的批复，校党委与有关机关联系、协商工作的来往文件	永久	
	5	本校党委领导人与上级机关领导人有关本校工作来往的重要信函及向报、刊社撰写发表的稿件	永久	
	6	本校党委和上级机关党委对本校工作进行调研、检查、巡视工作中形成的文件材料	永久	
	7	本校党委领导同志在校内的重要讲话稿及参加上级机关召开会议的发言稿	永久	
	8	本校党委召开的各种工作会议、党员干部大会、党员大会等全校性大会的讲话稿、报告提纲等文件材料	永久	
	9	本校党委在贯彻上级机关党委有关重大方针、政策、指示中形成的文件材料	永久	
10	本校党委工作规划、计划、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结）	永久		
11	本校党代会材料			
	(1) 请示、批复、通知、工作报告、议程、决议、总结、领导讲话稿、大会发言稿；大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单；候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；照片、录音、录像等（声像材料入声像类，此处作互见号）		永久	
	(2) 重要贺电、贺信、提案及办理情况、会议简报、会议情况、会议反映记录、小组会议记录等		30年	
(3) 参考文件；工作人员名单、工作证、代表证、列席证及选票式样		10年		

	12	有省以上领导人重要批示和处理结果的人民来信、来访的文件材料	永久		
	13	有上级机关和本校领导重要批示和处理结果的人民来信、来访的文件材料	30年		
	14	本校党委工作大事记	永久		
	15	本校党群系统启用（废止）印章的通知和印模	永久		
	16	本校党群系统重要统计资料	永久		
	17	有关国家安全、维稳工作材料	30年		
	18	本单位形成的其他重要文件材料	30年		
XZ1111	1	上级机关有关行政管理综合性文件			
		（1）针对本校的、重要的	永久		
		（2）需要长期贯彻执行	30年		
	2	上级机关召开的会议文件材料			
		（1）涉及学校问题的决议	永久		
			（2）本校领导人在会议上的重要发言材料	30年	
	3	上级领导来校视察、检查工作时的有关材料	永久		
	4	本校向上级机关的报告、请示及上级批复	永久		
	5	本校校长办公会议记录、纪要及讨论通过的决定	永久		
	6	有关本校办学的重要证件、协议、合同	永久		
	7	本校颁发的全校性规章制度、工作条例及汇编	永久		
	8	本校年度工作计划、报告、总结	永久		
	9	本校综合性评估工作计划、总结、报告、申报材料	永久		
	10	有关全校性工作的综合性调查报告、经验总结	永久		
	11	本校领导人主持召开的专题会议、座谈会、汇报会记录及文件材料	30年		
	12	本校领导人在校内重要讲话稿	30年		
13	本校历史沿革、概况介绍、校史、大事记、年鉴等	永久			
14	本校启用（废止）行政机构印章的文件及印模	永久			
15	校庆及学校重大庆祝活动的文件材料	永久			
16	群众来信来访文件材料				
	（1）有上级领导批示及处理意见，重要的		30年		
	（2）一般的		10年		

	17	学校承办的全国、全省性会议和活动材料	30年	
	18	学校与有关单位签订的合同、协定、协议书等文件材料		
		(1) 重要的	永久	
		(2) 一般的	30年	
	19	校长办公室协调、督办工作的材料	10年	
	20	校际往来材料	10年	
	21	普选工作材料	30年	
	22	本单位形成的其他重要文件材料	30年	
XZ19	1	上级机关有关信息化建设与管理工作的文件		
		(1) 针对本校的、重要的	永久	
		(2) 需要长期贯彻执行的文件	30年	
	2	本校信息化建设工作规划、计划、总结、重要报告、请示及上级批复	30年	
	3	本校有关信息化建设规章制度	30年	
	4	本校信息化建设管理工作中形成的文件材料	30年	
	5	本校信息化服务管理工作形成的文件材料	30年	
	6	本校信息化安全管理工作中形成的文件材料	30年	
	7	本单位形成的其他重要文件材料	30年	
SX11	1	声像档案的文字材料	永久	
SX12	1	反映本校活动等相关重大事件、重大活动的照片	永久	
SX13	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	
SX14	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	
SX15	1	反映本校活动有关重大事件、重大活动的录音带	永久	
SX16	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	
SX17	1	其它介质形成胶片或幻灯片	永久	
SW11	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	
SW12	1	本校各类活动获得市级以上的奖牌、奖杯、奖励证	永久	

SW13	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	
SW14	1	本校因机构调整而废止的印章	永久	
SW15	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	