

党政办公室(党办)

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级党组织有关党的建设的文件材料	
	(1) 针对本校的	永 久
	(2) 普发性的	30 年
2	本校党代会材料	
	(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、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等	永 久
	(2) 提案及办理情况；会议简报、会议情况、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	30 年
3	本校党委会、党委扩大会、党委中心组会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件	永 久
4	党委向上级有关部门的请示	永 久
5	党委工作计划、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结）	永 久
6	党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知等各种文件	永 久
7	以党委名义召开的工作会议材料	永 久
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
9	党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级召开会议发言稿	永 久
10	党委工作简报	永 久
11	党群系统启用印章的文件和印模	永 久
12	党群系统重要统计材料	永 久
13	党委各部、委、各总支报党委的工作计划、总结、报告、请示及批复	30 年
14	党委保密、秘书工作的有关文件	30 年
15	重要的群众来信来访及处理材料	30 年
16	党委与有关机关联系、协商工作的来往文件	30 年
17	党总支、直属支部工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料、会议记录和统计表	30 年

18	党总支、直属支部建党工作及有关材料	30 年
19	党总支、直属支部人员奖励及有关材料	30 年
20	与校外单位签订的各类合同、协议原件	永 久
21	上级来文中涉及学校教育教学发展的非涉密文件	30 年
22	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久 或 30 年