

**中国科学技术大学文件材料
归档范围与档案保管期限表**

	党群类	
	党务综合	
1	上级机关颁发的关于党务工作的文件材料	
1.1	针对本校的、重要的	永久
1.2	需要长期贯彻执行的、涉及本校的、一般的	30年
1.3	需要短期贯彻执行的	10年
2	校党委会、常委会、党委扩大会、党政联席会、书记校长碰头会、总支书记会、分党委书记联席会、党政中心组学习会会议记录、纪要、决议及会议讨论通过的文件	永久
3	校党委召开的工作会议文件材料	
3.1	重要的	永久
3.2	一般的	30年
4	党委工作计划、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结）	永久
5	上级党委对本校进行调研、检查、巡视、评估工作的文件材料	永久
6	党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级召开的会议发言稿	永久
7	反映校党委领导任职期间重要活动的有关材料	永久
8	表彰奖励有关材料	
8.1	县级以上（含县级）	永久
8.2	县级以下	30年
9	党委大事记、党群系统重要统计材料	永久
10	党群系统启用和作废印章的文件和印模	永久
11	校党委制发的文件材料（包括附件、定稿）	
11.1	重要的	永久
11.2	一般的	30年
11.3	事务性有参考价值的	10年
12	分党委、党总支、直属支部报党委的工作计划、总结、报告、请示及批复	30年
13	分党委、党总支、直属支部重要执行经验介绍、调查材料、会议记录和统计表	30年
14	党委工作简报、动态	30年
15	党委与有关机关联系、协调工作的有关文件	10年
16	党委保密、秘书工作的有关文件材料	30年
17	机关总支工作形成的文件材料	30年
18	其它材料	

18.1	重要的	永久
18.2	一般的	30年
18.3	短期有参考价值的	10年
	纪检	
1	上级机关颁发的关于纪检工作的文件材料	
1.1	针对本校的、重要的	永久
1.2	需要长期贯彻执行的、涉及本校的、一般的	30年
1.3	需要短期贯彻执行的	10年
2	本校纪委会、纪委扩大会会议记录、纪要	永久
3	校纪委制发的文件材料（包括附件、定稿）	
3.1	重要的	永久
3.2	一般的	30年
3.3	事务性有参考价值的	10年
4	纪委工作规章制度	30年
5	纪委工作计划、总结	30年
6	纪检、监察工作中形成的综合性报告、调查材料	
6.1	重要的、受到警告以上处分的案件	永久
6.2	一般的、受到警告处分的案件	30年
6.3	调查结论是查无实据的案件	10年
7	党员申诉、复查、撤消处分形成的材料	永久
8	纪检年度统计材料及重要报表	永久
9	群众来信来访及处理材料	
9.1	有领导重要批示和有重要查处结果的	永久
9.2	有领导一般批示和有的一般事实查处结果的	30年
9.3	有领导批示但查无事实的	10年
10	其它材料	
10.1	重要的	永久
10.2	一般的	30年
10.3	短期有参考价值的	10年
	组织	
1	上级机关颁发的关于组织工作的文件材料	
1.1	针对本校的、重要的	永久
1.2	需要长期贯彻执行的、涉及本校的、一般的	30年
1.3	需要短期贯彻执行的	10年
2	本校党代会文件材料	
2.1	请示、批复、通知、大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单、议程、报告、领导讲话稿；讨论通过的文件、决议、纪要、公报、总结、主席团会议记录；代表发言稿、提案及办理情况、简报、快报、贺辞、题词、照片、录音；候选人登记情况和情况介绍；大会选举办法、选举结果和上级批复、会议文件材料汇编等	永久

2.2	贺信、贺电；筹备工作、选举工程中形成的文件；典型材料、交流材料、参考文件；工作人员名单；工作证；代表证、列席证及选票式样等	30年
2.3	小组会议记录、讨论未通过的文件	10年
3	校党委组织部制发的文件材料（包括附件、定稿）	
3.1	重要的	永久
3.2	一般的	30年
3.3	事务性有参考价值的	10年
4	组织工作规章制度	30年
5	组织工作计划、总结	30年
6	本校出席全国和省党代会代表名单及选举材料	永久
7	党建专项活动的报告、总结等	
7.1	重要的	永久
7.2	一般的	10年
8	本校组织机构设置、变动的文件材料	永久
9	干部任免的文件材料	永久
10	分党委、党总支、直属党支部换届改选的文件材料	30年
11	表彰先进党组织和优秀共产党员的文件材料	
11.1	县级以上（含县级）	永久
11.2	县级以下	30年
12	对党员违纪处理的文件材料	
12.1	受到党内警告以上处分（严重警告、撤销党内职务、留党查看、开除党籍）形成的文件材料	永久
12.2	受到党内警告处分形成的文件材料	30年
12.3	受到通报批评形成的文件材料	10年
13	本校领导干部名册	永久
14	党员名册	永久
15	党内统计报表	永久
16	吸收新党员、预备党员转正，延长预备期或取消资格、党员退党的文件材料	永久
17	党员组织关系（转出、转入）介绍信及存根	永久
18	落实政策的有关材料	30年
19	党校开办情况的文件材料	30年
20	推荐科技副职的文件材料	30年
21	党费收支、结存情况的文件材料	10年
22	其它材料	
22.1	重要的	永久
22.2	一般的	30年
22.3	短期有参考价值的	10年
	宣传教育	
1	上级机关颁发的关于宣传工作的文件材料	

1.1	针对本校的、重要的	永久
1.2	需要长期贯彻执行的、涉及本校的、一般的	30年
1.3	需要短期贯彻执行的	10年
2	宣传工作会议记录	永久
3	宣传工作规章制度	30年
4	宣传工作计划、报告、总结	30年
5	教职工思想政治工作动态及调查材料	30年
6	表彰奖励宣传教育工作先进集体、先进个人的有关文件材料	
6.1	县级以上（含县级）	永久
6.2	县级以下	30年
7	反映本校重大活动的剪报、照片及图表	永久
8	本校对外宣传报道统计	永久
9	宣传工作简报	10年
10	本校召开思想政治工作研讨会的文件材料	30年
11	本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例	永久
12	学生工作部学生思想政治工作计划、报告、总结	30年
13	学生政治工作队伍的选拔、管理文件材料	30年
14	学生思想政治工作典型调查材料和统计	30年
15	其它材料	
15.1	重要的	永久
15.2	一般的	30年
15.3	短期有参考价值的	10年
	统战	
1	上级机关颁发的关于统战工作的文件材料	
1.1	针对本校的、重要的	永久
1.2	需要长期贯彻执行的、涉及本校的、一般的	30年
1.3	需要短期贯彻执行的	10年
2	统战工作会议记录	永久
3	统战工作规章制度	30年
4	统战工作计划、报告、总结	30年
5	本校各民主党派支部成立及换届选举的文件材料	30年
6	表彰奖励统战工作先进集体、先进个人的有关文件材料	
6.1	县级以上（含县级）	永久
6.2	县级以下	30年
7	港、澳、台和侨务工作材料	30年
8	本校各级人大代表、政协委员名单（册）及审批材料	永久
9	本校各民主党派成员和负责人名册	永久
10	统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久
11	其它材料	
11.1	重要的	永久

11.2	一般的	30年
11.3	短期有参考价值的	10年
	工会	
1	上级机关颁发的关于工会工作的文件材料	
1.1	针对本校的、重要的	永久
1.2	需要长期贯彻执行的、涉及本校的、一般的	30年
1.3	需要短期贯彻执行的	10年
2	工会会议记录、纪要	永久
3	工会工作计划、报告、总结	30年
4	本校工会会员代表大会、教职工代表大会文件材料	
4.1	请示、批复、通知、大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单、议程、报告、领导讲话稿；讨论通过的文件、决议、纪要、公报、总结、主席团会议记录；代表发言稿、提案及办理情况、简报、快报、贺辞、题词、照片、录音；候选人登记情况和情况介绍；大会选举办法、选举结果和上级批复、会议文件材料汇编等	永久
4.2	贺信、贺电；筹备工作、选举工程中形成的文件；典型材料、交流材料、参考文件；工作人员名单；工作证；代表证、列席证及选票式样等	30年
4.3	小组会议记录、讨论未通过的文件	10年
5	工会开展活动形成的文件材料	
5.1	重要的	30年
5.2	一般的	10年
6	工会各协会开展活动形成的文件材料	
6.1	重要的	30年
6.2	一般的	10年
7	普选工作材料	30年
8	妇女工作委员会、女知识分子联谊会形成的文件材料	30年
9	表彰工会先进集体、先进个人的文件材料	
9.1	县级以上（含县级）	永久
9.2	县级以下	30年
10	处分会员的有关材料	30年
11	基层工会干部名册	永久
12	工会会员名册	永久
13	工会统计报表	永久
14	工会工作简报	10年
15	其它材料	
15.1	重要的	永久
15.2	一般的	30年

15.3	短期有参考价值的	10年
	团委	
1	上级机关颁发的关于共青团及学生工作的文件材料	
1.1	针对本校的、重要的	永久
1.2	需要长期贯彻执行的、涉及本校的、一般的	30年
1.3	需要短期贯彻执行的	10年
2	校团委制发的文件材料（包括附件、定稿）	
2.1	重要的	永久
2.2	一般的	30年
2.3	事务性有参考价值的	10年
3	团委工作规章制度	30年
4	团委工作计划、报告、总结	30年
5	本校团代会文件材料	
5.1	请示、批复、通知、大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单、议程、报告、领导讲话稿；讨论通过的文件、决议、纪要、公报、总结、主席团会议记录；代表发言稿、贺辞、题词、照片、录音；候选人登记情况和情况介绍；大会选举办法、选举结果和上级批复、会议文件材料汇编等	永久
5.2	贺信、贺电；筹备工作、选举工程中形成的文件；典型材料、交流材料、参考文件；工作人员名单；工作证；代表证、列席证及选票式样等	30年
5.3	小组会议记录、讨论未通过的文件	10年
6	本校学代会、研代会文件材料	
6.1	请示、批复、通知、大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单、议程、报告、领导讲话稿；讨论通过的文件、决议、纪要、公报、总结、主席团会议记录；代表发言稿、贺辞、题词、照片、录音；候选人登记情况和情况介绍；大会选举办法、选举结果和上级批复、会议文件材料汇编等	永久
6.2	贺信、贺电；筹备工作、选举工程中形成的文件；典型材料、交流材料、参考文件；工作人员名单；工作证；代表证、列席证及选票式样等	30年
6.3	小组会议记录、讨论未通过的文件	10年
7	上级对本校团委工作进行检查、评估的有关文件材料	永久
8	表彰奖励先进团支部、优秀团员的材料	
8.1	县级以上（含县级）	永久
8.2	县级以下	30年
9	处分团员的材料及复查材料	30年
10	批准入团、离团材料及名单	永久
11	团干部、学生会干部名单	永久
12	团员名册	永久
13	共青团组织、团员情况统计报表	永久

14	团校开办情况的文件材料	30年
15	校学生会、研究生会工作形成的文件材料	30年
16	团委牵头进行的重大活动的有关材料	30年
17	学生社团活动、社会实践有关材料	30年
18	团委工作简报	10年
19	团费收支、结存情况文件材料	10年
20	其它材料	
20.1	重要的	永久
20.2	一般的	30年
20.3	短期有参考价值的	10年