

# 中国科学技术大学文件材料归档范围 及档案保管期限表

| 序号                 | 归档内容   | 保管期限 |
|--------------------|--|------|
| <b>党群类（分类号 DQ）</b> |  |      |
|                    | <b>党务综合</b>  |      |
| 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   |

| 序号   | 归档内容                               | 保管期限 |
|------|------------------------------------|------|
| 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   | 党委保密、秘书工作的有关文件材料                   | 30年  |
| 16   | 机关总支工作形成的文件材料                      | 30年  |
| 17   | 党委巡察工作形成的文件材料                      |      |
| 17.1 | 重要的                                | 永久   |
| 17.2 | 一般的                                | 30年  |
| 17.3 | 短期有参考价值的                           | 10年  |

| 序号        | 归档内容                  | 保管期限 |
|-----------|-----------------------|------|
| 18        | 其他材料                  |      |
| 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  |
| <b>纪检</b> |                       |      |
| 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  |

| 序号   | 归档内容  | 保管期限 |
|------|---|------|
| 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   | 其他材料  |      |
| 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  |
|      |   |      |
|      | <b>组织</b>   |      |
| 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 | 永久   |

| 序号  | 归档内容   | 保管期限 |
|-----|--|------|
|     | 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                        |      |
| 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；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 | 会议参考文件、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、直属党支部换届选举的文件材料                                   | 30年  |
| 11  | 表彰先进党组织和优秀党员的文件材料  |      |

| 序号   | 归档内容                                     | 保管期限 |
|------|--|------|
| 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   | 其他材料                                     |      |
| 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  |

| 序号  | 归档内容                            | 保管期限 |
|-----|---------------------------------|------|
|     | <b>宣传教育</b>                     |      |
| 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、重要会议、校园风物的剪报、照片、音视频及图表 | 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  |

| 序号   | 归档内容                     | 保管期限 |
|------|--------------------------|------|
| 14   | 学生思想政治工作典型调查材料和统计        | 30年  |
| 15   | 其他材料                     |      |
| 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  |
|      | <b>统战</b>                |      |
| 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   |



| 序号   | 归档内容   | 保管期限 |
|------|--|------|
| 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   | 其他材料   |      |
| 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  |
|      |  |      |
|      | <b>工会</b>  |      |
| 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   |

| 序号  | 归档内容  | 保管期限 |
|-----|---|------|
| 4.2 | 贺信、贺电、提案；筹备工作、选举工程中形成的文件、典型材料、交流材料；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 | 会议参考文件、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   | 选举工作（如人大代表选举）材料   |      |
| 7.1 | 重要的   | 永久   |
| 7.2 | 一般的   | 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  | 处分工会会员的有关材料   | 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   |

| 序号        | 归档内容  | 保管期限 |
|-----------|---|------|
| 14        | 工会工作简报  | 10年  |
| 15        | 其他材料  |      |
| 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  |
| <b>团委</b> |   |      |
| 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 | 永久   |

| 序号  | 归档内容   | 保管期限 |
|-----|--|------|
|     | 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  |      |
| 5.2 | 贺信、贺电、提案；筹备工作、选举工程中形成的文件、典型材料、交流材料；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 | 会议参考文件、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、提案；筹备工作、选举工程中形成的文件、典型材料、交流材料；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 | 会议参考文件、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   |

| 序号   | 归档内容               | 保管期限 |
|------|--------------------|------|
| 8.2  | 县级以上               | 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   | 其他材料               |      |
| 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  |