

## 党委组织部（党校、机关党委） 档案归档范围和保管期限

分类号 DQ13 组织、党校			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	上级党委组织部门有关组织工作的文件		已由校办流转的由校办归档
	(1) 针对本校及重要的	永久	
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年	
2	本校党代会文件材料		
	(1) 请示、批复、通知、代表名单、议程、工作报告、领导讲话、选举结果、讨论通过的文件、决议、主席团会议纪要等文件材料	永久	
	(2) 大会发言稿、提案及办理结果、会议简报	永久	
	(3) 重要的贺信、贺电，筹备工作、选举过程中形成的文件，小组会议记录等文件材料	永久	
3	学校领导班子民主生活会相关材料	永久	
4	本校关于组织工作向上级的请示及批复	永久	以学校名义发文的由校办归档
5	本校组织机构设置、变动以及组织沿革的文件材料	永久	以学校名义发文的由校办归档
6	关于干部任免、干部交流及待遇问题的决定、批复、通知	永久	以学校名义发文的由校办归档
7	关于干部调动、离休和享受待遇的报告、决定、批复	永久	以学校名义发文的由校办归档
8	中国共产党党内统计年报表及其它重要的统计报表、党费收支报表	永久	
9	教职工、学生党员名册	永久	
10	副处级以上干部名册及异动表	永久	
11	党建工作述职、评议、考核材料（含各单位年度述职报告、学校领导班子述职报告等）	永久	
12	党员关系（教职工、学生）异动（转入、转出）介绍信、存根等材料	永久	
13	中共预备党员转正通知书存根、批准入党通知书存根	永久	
14	党员退党、预备党员取消资格的决定	永久	以学校名义发文的由校办归档

15	党员组织处理决定及相关材料	永久	以学校名义发文的由校办归档
16	出国（境）、回国（境）党员的党籍管理及党员资格认定相关材料等	30年	
17	调出教职工党员和毕业生党员组织关系介绍信的存根和回执	30年	
18	本校组织工作有关规章制度、管理办法、岗位职责（当年颁布或修订的）	30年	
19	党费缴纳材料	30年	
20	评选先进党支部、优秀党员的名单	永久	以学校名义发文的由校办归档
21	党员、干部教育培训材料（含党校培训）	30年	
22	研究本单位重要工作的会议纪要	30年	
23	其它重要的文件材料	30年 或10年	
<b>分类号 DQ18 机关党委</b>			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	机关党委的工作计划、总结、报告、党建工作的请示与批复	永久	以学校名义发文的由校办归档
2	机关党委委员会组成的报告及批复	永久	以学校名义发文的由校办归档
3	机关党委党建工作材料	永久	
4	机关党委各支部成立、改选、更名等情况的报告、批复	30年	
5	其它重要的文件材料	30年 或10年	
<b>分类号 SX 声像</b>			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	在党建、干部、党校工作中形成的形成照片（含电子版）、录音、录像、光盘等声像材料（附文字说明）	永久	
2	其它有保存价值的声像材料	永久	
<b>分类号 SW 实物</b>			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	本单位获得的省部级以上（含省部级）各种奖励的荣誉证书、奖状、奖杯、奖牌、锦旗及公务礼品等有保存价值的实物	永久	
2	其它有保存价值的实物	永久	