

党政办公室(校办)

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关高校行政管理的综合性文件	永 久
2	上级机关或负责人针对本校的指示、批复、通报、批示、讲话	永 久
3	全校性的规章制度	永 久
4	学校年度、学年度工作计划、报告、总结	永 久
5	校长办公会议纪录、会议纪要	永 久
6	全校性的工作会议、座谈会文件	30 年
7	校领导在会上的重要讲话和参加校外会议发言稿	30 年
8	本校教育事业规划、计划及上级批复	永 久
9	本校向上级有关部门的请示	永 久
10	所涉各类评估材料	永 久
11	本校报上级的重要请示及其批复	永 久
12	本校各单位的请示及学校的批复（分类立卷）	30 年
13	全校性工作的调查材料和经验总结	永 久
14	本校统计报表及综合统计资料	永 久
15	行政系统启用印章的文件及印模	永 久
16	校友工作材料	30 年
17	校庆工作材料	30 年
18	重要的群众来信来访文件材料	30 年
19	各级单位、系（部、中心）年度工作计划、总结、报告	30 年
20	普选工作材料	30 年
21	车辆工作有关材料	30 年
22	以校字编制发布的文件、学院信息	永 久
23	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永 久
24	与校外单位签订各类合同、协议原件	永 久
25	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久 或 30 年