**北京语言大学档案归档范围和保管期限表**

**立卷部门： 组织部、党校 部门代码： 02**

**档案工作负责人： 兼职档案员：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 分类号 | 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 电子文件上传类型 |
|  |  | **一、组织部** |  |  |
|  | 1 | 上级关于校级领导干部职务任免的批复、通知及学校上报的有关材料 | 永久 | 全文 |
|  | 2 | 本校副处以上干部任免、聘任的请示、报告与批复、通知 | 永久 | 全文 |
|  | 3 | 本校关于党群系统机构设置、成立、调整等的通知 | 永久 | 全文 |
|  | 4 | 党内统计报表 | 永久 |  |
|  | 5 | 组织工作大事记、年鉴 | 永久 | 全文 |
|  | 6 | 本校组织工作计划、总结、实施意见、决定 | 长期 |  |
|  | 7 | 上级关于领导干部年度考核的通知及本校考核报告 | 长期 |  |
|  | 8 | 党费的收支报表及统计表 | 长期 |  |
|  | 9 | 关于各基层党委、纪委、党总支干部改选的请示、报告与批复 | 长期 | 全文 |
|  | 10 | 关于各基层党委、纪委、党总支换届选举的请示、报告与批复 | 长期 | 全文 |
|  | 11 | 本校党员名单、发展新党员名单 | 永久 | 全文 |
|  | 12 | 表彰先进党支部、优秀党员、党务工作者和党籍处理材料 | 永久 | 全文 |
|  | 13 | 干部挂职锻炼交流、借调、商调材料 | 长期 | 全文 |
|  | 14 | 本校离休干部有关材料 | 长期 |  |
|  | 15 | 后备干部人选、干部选拔任用工作材料 | 长期 |  |
|  | 16 | 上级和本校关于组织工作、党建工作的指示、决定、通知、简报 | 长期 |  |
|  | 17 | 党组织重大活动中形成的材料 | 长期 | 全文图像 |
|  | 18 | 党代会材料 |  |  |
| a | 大会通知、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 | 全文图像 |
| b | 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 | 长期 |  |
| c | 参考文件、工作人员名单、工作证、代表证、列席证及选票式样 | 短期 |  |
|  |  | **二、党校** |  |  |
|  | l | 上级关于做好党员轮训、干部培训工作的文件材料 | 长期 |  |
|  | 2 | 本校党员轮训、干部培训计划总结、报告、名单 | 长期 |  |
|  | 3 | 党校工作汇编 | 短期 |  |
|  | 4 | 其他 |  |  |
| **SX** | 5 | 本部门所有发文的电子文本（光盘） | 长期 |  |

**负责人签字：**

**单位公章**

 **年 月 日北京语言大学档案归档范围和保管期限表**

**立卷部门： 统战部 部门代码： 39**

**档案工作负责人：吕静 兼职档案员：范颖**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 分类号 | 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 电子文件上传类型 |
|  | 1 | 统战工作情况调查、典型材料、统计报表 | 永久 |  |
|  | 2 | 本校报送的各级人大代表、政协委员名单及相关材料 | 永久 |  |
|  | 3 | 统战工作大事记、年鉴 | 长期 |  |
|  | 4 | 上级关于统战工作的文件和批复 | 长期 |  |
|  | 5 | 本校统战工作计划、决定、报告、通告和总结 | 长期 |  |
|  | 6 | 有关统战群众团体工作相关材 | 长期 |  |
|  | 7 | 统战工作先进材料 | 长期 |  |
|  | 8 | 各民主党派成员和负责人名册及换届选举材料 | 长期 |  |
|  | 9 | 批准加入各民主党派成员的通知、函 | 长期 |  |
|  | 10 | 党外中青年干部学习培训材料 | 短期 |  |
|  | 11 | 组织各界人士各种活动的材料、照片 | 短期 |  |
|  | 12 | 民主党派、党外人士情况反映及来信来访处理材料 | 短期 |  |
|  | 13 | 其他 | 短期 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**负责人签字：**

**单位公章**

 **年 月 日**