

西安理工大学党群类档案归档范围

DQ11 党务综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级党组织有关党的建设的文件材料（如文件是针对本校的，则永久保存）	长期
2	本校党代会文件材料	
	(1)大会计划、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
	(2)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
	(3)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
3	本校党委会、常委、党委扩大会、书记校长联席会、总支书记会、党委中心组会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件	永久
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	党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知	永久
6	以党委名义召开的工作会议材料	永久
7	校党委和上级党委调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料	永久
8	党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级召开会议发言稿	永久
9	党委工作简报	永久
10	党委大事记	永久
11	党群系统启用印章的通知及印模	永久
12	党群系统重要统计材料	永久
13	党委各部、委、各分党委(各总支部)报党委的工作计划、总结、请示及批复	长期
14	党委关于保密、秘书工作的有关材料	长期
15	重要的群众来信来访及处理材料	长期
16	党委与有关机关联系、协商工作的来往文件	长期
17	分党委、总支、直属支部工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料、会议记录和统计	长期

	表	
18	分党委、总支、直属支部党建工作及有关材料	长期
19	分党委、总支、直属支部人员奖励及有关材料	长期

DQ12 纪检

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级纪委关于纪检工作的文件	长期
2	纪委工作规章制度	长期
3	纪委工作计划、报告、总结、调查材料及重要统计	永久
4	校纪委会议记录	长期
5	党员处分、复查材料	长期
6	群众来信来访及处理意见	短期

DQ13 组织

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于组织工作的指示、决定、通知、简报	长期
2	本校组织工作计划、总结、决定、报告、调查材料	永久
3	本校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知	永久
4	落实政策的有关材料	长期
5	副处级以上干部任免、调动和离休报告、决定、批复、通知等 (包括上级批准的,要附任免呈报表)	永久
6	副处级以上干部名册	永久
7	总支、支部改选报告、审批材料	长期
8	各总支、支部委员名册	长期
9	党员名册	长期
10	关于吸收新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的 文件材料	长期
11	发展新党员、预备党员转正的名册	长期

DQ14 宣传

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于宣传工作的文件	长期
2	本校宣传工作计划、决定、报告、通知和总结	永久
3	教职工政治思想工作动态及调查材料	长期
4	理论学习的决定、通知、计划、总结	长期
5	反映本校重大活动的剪报及图表	永久
6	上级有关学生思想政治工作的文件	长期
7	本校有关学生思想政治工作的决定、通知、条例	永久
8	学生工作部学生思想政治工作计划、报告、总结	永久
9	学生思想政治工作典型调查材料和统计	长期
10	关于学生政治思想工作队伍的选拔、管理文件	长期
11	各系学生政治工作人员名单	长期

DQ15 统战

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于统战工作的文件	长期
2	本校统战工作计划、决定、报告、通告和总结	永久
3	统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久
4	本校各级人大代表、政协委员名单（册）及审批材料	永久
5	台、港、澳和侨务工作材料	长期
6	各民主党派成员和负责人名册及有关材料	长期
7	统战工作重要会议记录	长期

DQ16 工会

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关工会工作的文件	长期
2	工会工作计划、报告、决定、重要通知、总结、统计	永久
3	会员代表大会的有关文件(通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言等文件)	长期
4	表彰工会先进集体与个人的材料、名单	长期
5	处分会员的有关材料	长期

6	工会委员会会议记录、纪要	短期
7	基层工会干部名册	长期
8	会员名册	长期
9	妇女工作材料	长期
10	家属工作材料	长期

DQ17 团委

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于团的工作文件	长期
2	本校团代会文件(通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件)	永久
3	本校学代会文件(通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和文件)	永久
4	团委工作计划、报告、总结及规章制度	永久
5	团委工作典型调查材料、优秀团员的材料	长期
6	表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料	长期
7	处分团员的材料及复查材料	长期
8	批准入团、离团材料及名单	长期
9	团干部名单稿	长期
10	团员名册	长期
11	团委会议记录	长期
12	学生会文件、材料	长期
13	本校学生组织参与的各种学会、社团的有关材料	长期
14	各分团委的有关材料	长期
15	研究生会的有关材料	长期
16	团委牵头进行的重大活动的有关材料	长期
17	社团活动、勤工俭学、社会实践有关材料	长期

西安理工大学行政类档案归档范围

XZ11 行政综合

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	长期
2	全校性的规章制度	永久
3	学校年度、学期工作计划、报告、总结	永久
4	校长办公会、校长书记联席会议记录、纪要	永久
5	校务委员会委员名单、会议记录、纪要	永久
6	全校性的工作会议、座谈会文件	长期
7	校领导在会上的重要讲话和参加校外会议发言稿	长期
8	本校教育事业规划、计划及上级批复	永久
9	学校评估材料	永久
10	教职工代表大会文件材料	长期
11	本校向上级的请示及其批复	永久或长期
12	本校各单位的请示及学校的批复（分类立卷）	长期
13	有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久
14	学年报表及综合统计	永久
15	启用印章的文件及印模	永久
16	本校历史沿革、情况介绍	永久
17	本校大事记、简报、信息、动态等	永久
18	校史工作材料	永久
19	校友工作材料	长期
20	校庆工作材料	长期
21	群众来信来访文件材料	长期
22	普选工作材料	短期
23	上级有关与本院、所、中心的来文	长期
24	院、系、所、中心会议记录、纪要、简报	长期
25	院、系、所、中心工作计划、总结、报告	长期
26	院、系、所、中心开展各种学术活动的文件	长期
27	院、系、所、中心与国内单位协作的材料	长期
28	院、系、所、中心统计年报及重要资料	长期

XZ12 人事

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级机关有关人事工作的文件	长期
2	本校人事工作的规章制度	长期
3	人事工作计划、报告总结、调查材料、会议纪要	永久
4	关于机构、编制规划、计划报告及上级批复	永久
5	关于校内机构设置、变化的文件材料	永久
6	人事处权限内的干部任免文件及名册	永久
7	表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料	长期
8	处分教职工的材料和复查、撤销处分的材料	长期
9	教职工动态月报	长期
10	师资培养、管理工作计划、规定、总结	永久
11	教师进修计划、安排、总结	长期
12	教师工作量的规定及执行情况	长期
13	教师业务考核材料	长期
14	人事统计报表	永久
15	教职工名册（分单位的总册、分类名册）登记表	永久
16	教研室、研究室正副主任名册	长期
17	教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复（按类立卷、要求附审批表）	长期
18	教职工工资调整材料、名册	长期
19	教职工转正定级材料	长期
20	教职工校内调动材料	长期
21	教职工的录用、调入的有关材料（包括转移行政、工资关系介绍信）	长期
22	教职工调出的有关材料（包括转移行政、工资关系介绍信存根）	长期
23	教职工援外和支援边远地区材料	短期
24	教职工辞职、离职和出国的有关材料	长期
25	教职工退休、离休及有关荣誉证书授予工作的材料	长期
26	教职工退休后重新工作的材料	长期
27	教职工福利工作	长期
28	教职工商调函件	长期
29	使用临时工有关材料	长期
30	人民来信来访材料	长期

XZ13 监察、审计

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关监察、审计工作的文件	长期
2	本校监察、审计工作计划、总结、调查报告	长期
3	监察、审计工作方面的规章制度	长期
4	监察、审计工作统计年报及重要报表	长期

XZ14 武装、保卫

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关公安保卫工作的文件	长期
2	本校公安保卫工作方面的规章制度	长期
3	本校公安保卫工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表	永久
4	本校师生员工案件的侦察、调查、处分结论材料及上级的批复、判决书	长期
5	本校师生员工案件的平反、复查处理结论及上级的批复	长期
6	要害部门的公安保卫、消防工作	长期
7	保卫工作简报	长期
8	上级有关武装、人防、民兵、年训工作的文件	长期
9	本校武装部职责范围内的规章制度	长期
10	武装部工作计划、总结、调查报告	长期
11	武装部工作统计年报及重要报表	长期
12	复员、转业、退伍军人、军烈属名册和登记表（卡）	长期

XZ15 总务

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关总务工作的文件	短期
2	本校总务处及各科规章制度	长期
3	本校总务工作计划、报告、调查材料	长期
4	房屋管理、调配使用、转移等的规定、总结	长期
5	防震、防汛、三废治理工作的文件材料	长期
6	爱国卫生、公费医疗、保健工作计划、总结、规定、通知等文件	长期
7	师生员工健康状况调查材料及统计表	永久
8	本校计划生育工作文件及领取独生子女证名册	长期
9	车辆工作的有关文件材料	短期
10	伙食工作的有关材料	短期
11	校园绿化工作的有关材料	短期

XZ16 档案、图书、文博

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关图书、情报、博物工作的文件	长期
2	档案、图书、文博规章制度	长期
3	档案、图书、文博工作计划、报告、总结	长期
4	档案、图书、文博概况、发展规划、藏品目录、统计及统计年报	永久
5	档案、图书、文博部门与校外交流的有关材料	长期
6	档案馆指南、全宗介绍	永久

XZ17 产业

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关产业工作的文件	长期
2	本校制定的有关产业工作计划、总结、条例、规章制度、规定	长期
3	本校成立各类公司的请示、批复、营业执照	永久

4	本校产业统计年报表	永久
5	其他有关产业工作重要文件	长期