

**学校办公室**  
**(发展规划办公室、政策研究室、国内合作办公室)**  
**档案归档范围和保管期限**

分类号 DQ11 党务综合（学校办公室）			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	上级党委颁发的有关决议决定、批示、条例、规定、通知、通报等文件		
	（1）针对本校及重要的	永久	
	（2）需要长期贯彻执行的	30年	
2	党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知	永久	
3	党委全委会、党委常委会会议记录、纪要	永久	
4	省部级领导来校视察、检查、调研工作的报告、讲话等有关材料	永久	
5	党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级机关召开的重要会议的发言稿	永久	
6	本校党务工作向上级党委的请示、报告及批复	永久	
7	以党委、党委办公室名义与校外有关单位联系工作的重要来往文书	永久	
8	各基层党委上报校党委的请示、报告及党委批复	30年	
9	各类来信来访材料，有领导批示和处理结果的群众来信来访材料	30年或10年	
10	学校维稳工作、情况反映等材料	30年	
11	洪山区人大代表换届选举相关材料	永久	
12	其它重要的文件材料	30年或10年	
分类号 XZ11 行政综合（学校办公室）			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	上级有关高校行政管理的文件		
	（1）针对本校及重要的	永久	
	（2）需要长期贯彻执行的	30年	
2	上级领导来校视察、检查工作及上级召开与本校有关的重要会议材料	永久	

3	学校向上级的请示与批复, 学校发布的决定、办法、指示、批转、通报、通知等文件材料	永久	
4	学校重要报告、校领导出席重要庆典、重大仪式、大型活动的讲话	永久	
5	校长办公会议、专题会议记录、纪要	永久	
6	由校办牵头的全校性工作会议、座谈会、大型活动的有关材料	永久	
7	学校行政办公用房的大型调整情况	10年	
8	全校各单位年度、学期工作计划、总结, 各单位上报学校的请示、报告及批复	永久	
9	全校性的规章制度、管理办法、中长期规划、纲要等文件材料	永久	
10	启用、废止印章的文件及印模(实物作为实物档案另存)	永久	
11	处理学校涉诉案件和相关法律纠纷材料	永久	
12	学校协调推进落实扶贫项目工作材料	永久	
13	以学校名义与其他单位签订的合同、协议等(原件)	永久	
14	学校与外界往来的重要函件	永久	
15	本校统计年报、汇编材料、各业务系统全库及增量备份数据库(电子), 相关结构化、非结构化数据(电子), 《学校教育统计资料汇编》、《统计月报》、《年度教育计划》、《中南民族大学信息采用通报》、《中南民族大学信息简报》	永久	
16	学校《年鉴》及上级单位的《教育年鉴》、高等教育政策研究及《决策与参考》等资料	永久	
17	外单位及个人赠送的公务礼品清单	永久	
18	研究本单位重要工作的会议纪要	30年	
19	其它重要的文件材料	30年 或10年	
<b>分类号 SX 声像</b>			
<b>序号</b>	<b>归档范围</b>	<b>保管期限</b>	<b>说明</b>
1	重大活动、会议的照片(含电子版)、录音、录像、光盘等声像材料(附文字说明)	永久	
2	领导班子任职期间的工作照(含电子版)	永久	
3	其它有保存价值的声像材料	永久	

分类号 SW 实物			
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	