## 党委办公室、校长办公室文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管期限** |
|  | 上级关于党建及学校行政管理工作的文件（普发） | 长期 |
|  | 上级关于党建及学校行政管理工作的文件（针对本校） | 永久 |
|  | 学校发布的决定、办法、指示、通报和通知及向上级的请示报告和批复 | 永久 |
|  | 北外校字对外发文、党字发文；北外党字、北外校字 | 永久 |
|  | 党校办工作总结和计划 | 永久 |
|  | 学校年度工作总结与计划要点 | 永久 |
|  | 党校办规章制度、管理办法等 | 永久 |
|  | 全校性规章制度、管理办法等 | 永久 |
|  | 党校办重要会议记录、会议纪要 | 长期 |
|  | 校办牵头主办的全校性工作会议记录、纪要、领导在会上的重要讲话稿 | 长期 |
|  | 党校办重要统计材料 | 永久 |
|  | 北外信息 | 长期 |
|  | 党校办（办公室）工作简报 | 长期 |
|  | 党委会、常委会、党委扩大会、书记校长碰头会、总支书记会、党政联席会等会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件材料 | 永久 |
|  | 与本校签订的一般合同和重大合同 | 长期 |
|  | 本校与国内外学校等单位签订的合同、协议书等备案材料 | 永久 |
|  | 北外上报教育部信息 | 永久 |
|  | 保密工作的有关文件 | 长期 |
|  | 学校启用或销毁印章、印模的文件材料 | 永久 |
|  | 群众来信来访文件材料及处理意见 | 长期 |
|  | 学校大事记及历史沿革 | 永久 |
|  | 本部门工作大事记和组织沿革（机构设置、人员编制、领导和工作人员名册、变更情况等材料） | 永久 |
|  | 其他有保存价值的文件材料 | 永久/长期 |