**办公室（法律事务室、督查室、国内合作办公室、帮扶工作办公室、对口支援工作办公室）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围 | 保管期限 |
| **一、上级来文、校发文件及各类来往公函** |
| 1 | 上级颁发的有关高校各项行政工作、党委工作的指示、决定、命令、条例、规定、办法、通报、重要通知等（1）针对本校工作的（入党政档案类）（2）对学校工作有指导与参照性的（入资料类） | 永久长期 |
| 2 | 上级重要的电传（需复印后归档）、函件及重要的电话记录 | 长期 |
| 3 | 学校发布的决定、条例、规定、规章制度、管理办法、通知、通报、通告、批转文、布告等（1）重要的方针政策（2）需要长期贯彻执行或有长期参查价值的 | 永久长期 |
| 4 | 学校各类委员会、领导小组成员名单 | 永久 |
| 5 | 学校各机构设置、调整、更改名称的通知、决定 | 永久 |
| 6 | 学校干部任免的通知 | 永久 |
| 7 | 学校年度工作要点及工作总结 | 永久 |
| 8 | 有关各类职称任职资格的通知 | 永久 |
| 9 | 学校与校外有关单位签订的合同、协定、协议书、意向书等 | 永久 |
| 10 | 以学校办公室名义与校外有关单位联系工作中重要的来往信件 | 长期 |
| 11 | 以校长名义给国内外单位或个人来往的重要函件 | 长期 |
|  | **二、各种会议** |  |
| 1 | 党、国家、市领导人来校视察的讲话记录、纪要、声像等材料 | 永久 |
| 2 | 校长办公会议、党委全委会、党委常委会会议记录、纪要、决议 | 永久 |
| 3 | 学校领导班子民主生活会材料 | 长期 |
| 4 | 全校性工作会议、座谈会及其它教学、科研等专题工作会议的记录、纪要、决议及会议讨论通过的文件 | 永久 |
| 5 | 全校性和重大、重要党务会议文件材料 | 永久 |
| 6 | 校领导在学校重要会议、重大活动上的讲话、报告、典型发言等材料 | 永久 |
| 7 | 校领导外出参加上级组织召开的高校工作会议的材料（包括代表学校在会上的发言、会议重要文件） | 永久 |
| **三、工作计划、总结、报告、请示与批复、简报、统计** |
| 1 | 学校向上级的请示、报告、汇报材料及请示的批复 | 永久 |
| 2 | 学校教育事业规划、计划方案、报告和上级批复及各项管理工作中的重要材料 | 永久 |
| 3 | 学校综合性评估工作计划、总结、报告、申报材料（声像材料入声像类） | 永久 |
| 4 | 全校性工作的调研材料和经验总结材料 | 长期 |
| 5 | 校领导和上级领导调研、检查、巡视学校工作形成的文件材料 | 永久 |
| 6 | 《南开大学年鉴》、《南开大学校务公报》及文件汇编等 | 永久 |
| 7 | 学校信息动态、督查专报、近日要情等 | 长期 |
| 8 | 学校历史沿革、概况介绍及校史材料等 | 永久 |
| 9 | 全校性各种年度（学年）报表及综合统计资料分析汇编等材料 | 永久 |
| 10 | 学校办公室工作计划、总结、请示、批复及规章制度 | 永久 |
| **四、印章管理** |
| 1 | 启用或废止印章的文件及印模 | 永久 |
| 2 | 作废停止使用的印章（实物印章入实物档案） | 永久 |
| **五、信访工作** |
| 1 | 学校需要长期贯彻执行的上级有关信访工作的文件 | 长期 |
| 2 | 学校有关信访工作计划、总结、信访统计资料 | 永久 |
| 3 | 以信访办公室名义与校外有关单位来往的重要函件 | 长期 |
| 4 | 信访办公室编的《信访动态》等 | 长期 |
| 5 | 涉及重大方针政策性的并经领导同志亲自处理或有领导同志重要批示群众来信、来访记录及处理结果 | 长期 |
| 6 | 重要的、具有建设性的建议或意见，并被学校采纳的来信或来访记录 | 长期 |
| 7 | 其它有归档利用价值的文件材料 | 长期 |
| **六、法律事务、国内合作、对口支援工作** |
| 1 | 上级有关依法治校工作的文件（1）针对本校的文件材料（2）作为普发性、需要长期贯彻执行的文件材料 | 永久长期 |
| 2 | 法律事务室工作的规章制度 | 永久 |
| 3 | 法律事务室工作计划、总结、报告、请示、批复 | 永久 |
| 4 | 与学校有关的重要法律纠纷案件立案、结案材料 | 永久 |
| 5 | 国内合作及对口支援工作中形成的材料 | 永久 |
| 6 | 其它有归档利用价值的文件材料 | 长期 |
| **七、校庆活动** |
| 1 | 校庆活动计划、请示、议程、会议记录、邀请名单、请柬等有关文件材料 | 长期 |
| 2 | 校庆活动大会发言材料、活动计划及安排、总结 | 永久 |
| 3 | 党和国家领导人、著名人士题词、贺信、贺电 | 永久 |
| 4 | 重要来宾签名册 | 长期 |
| 5 | 校友贺信、贺电、签名册等 | 长期 |
| 6 | 各种学术报告会、接待活动材料及照片（入声像类）(附文字说明) | 长期 |
| 7 | 校庆活动出版的图书、画册、纪念册 | 永久 |
| 8 | 学校制作及校友、外单位赠送的礼品、纪念品（入实物类） | 永久 |
| **八、其它** |
| 1 | 纪念与悼念活动的相关材料 | 永久 |
| 2 | 学校视觉形象识别系统和学校标识等无形资产管理相关文件 | 永久 |
| 3 | 选举人民代表工作的计划、总结、选举结果、简报等有关材料 | 永久 |
| 4 | 学校收、发文登记本、校发文件编号簿 | 长期 |
| 5 | 荣获市级以上先进集体的奖证、奖状、奖牌、奖章、奖杯等（入实物类） | 永久 |
| 6 | 其它有归档利用价值的文件材料 | 长期 |