**立卷部门：二级学院（各科研机构）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序 号** | **归档范围** | **保管期限** |
| DQ11 | 1 | 分党委(直属总支、支部)会议记录和统计表 | 长期 |
| 2 | 分党委(直属总支、支部)建党工作及有关材料 | 长期 |
| XZ11 | 1 | 上级部门下发的综合性文件 | 长期 |
| 2 | 本单位向上级的请示及批复 | 永久 |
| 3 | 本单位的工作计划、总结（移交至校务办公室） | 永久 |
| 4 | 各种学术活动文件 | 长期 |
| 5 | 与国内单位协作材料 | 长期 |
| 6 | 统计重要资料 | 长期 |
| 7 | 学院院庆材料 | 永久或长期 |
| 8 | 本部门职责及岗位责任制 | 长期 |
| 9 | 承办的重要会议、重要活动及重大事件等形成的成套材料 | 永久或长期 |
| 10 | 反映本单位工作、活动的材料，包括规章制度汇编、大事记（移交至校务办公室）、与大事记相关的照片、宣传册、简报、调研报告、分析汇总材料等 | 永久或长期 |
| 11 | 其它有归档价值的材料 | 永久或长期 |
| 注 | 纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档 |