

华中科技大学武昌分校

档案材料归档范围及保管期限

一、行政类档案归档范围及保管期限

XZ11 政务综合

序号	类 目 名 称	保管期限
1.	上级有关学校管理的综合性文件	长期
2.	学校办学的证件、合同、协议等	永久
3.	以董事会名义颁发的文件和向上级的报告及批复	永久
4.	董事会章程、规章制度以及其它法规性文件	永久
5.	董事会工作计划、总结、报告	永久
6.	董事会会议记录、纪要	永久
7.	学校发展规划、合作办学协议及文件材料	永久
8.	董事会领导及校领导同志在校内外重要会议上的讲话稿及发言稿	长期
9.	上级领导人调研、巡视、检查本校工作形成的文件材料 (含题词、贺电、贺信、签到簿等)	永久
10.	处理、落实内容重要的信访材料及形成的记录、报告等	长期
11.	董事会领导及校领导同志参加上级召开的会议所带回的重要文件材料	长期
12.	学校年度、学期工作计划、总结、报告	永久
13.	全校性的规章制度以及其它行政法规性文件	永久