

附件一：

东南大学文件材料归档范围和 文书档案保管期限规定

第一条 根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施条例》、《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局第8号令）及《高等学校档案管理办法》（教育部第27号令），结合我校实际情况，制定本规定。

第二条 公文实行文书处理部门立卷的制度。本校各党群组织、行政机构、院系部门、直属单位等均为立卷单位，应按照有关规定定期向档案馆移交归档，个人不得保存应归档的文件材料。

第三条 每个部门、单位都应把文件材料的形成、积累、归档纳入本部门、单位工作的议事日程；专门或兼职的文书处理与档案工作人员，应认真履行岗位职责，做好立卷归档工作，各级领导和科室的同志都要予以支持、合作和协助。

第四条 归档范围。

反映本校主要职能活动和基本历史面貌的，对本校工作、国家建设和历史研究具有利用价值的文件材料；本校各项工作中形成的在维护国家、集体和公民权益等方面具有凭证价值的文件材料；需要贯彻执行的上级、同级的文件材料；下级报送的重要文件材料；其他对本校工作具有查考价值的文件材料，均属归档范围。

第五条 文书档案的保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为30年、10年。

第六条 永久保管的文书档案主要包括：

- （一）本校制定的法规政策性文件材料；
- （二）本校召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料；
- （三）本校职能活动中形成的重要业务文件材料；
- （四）本校关于重要问题的请示与上级的批复、批示，重要的报告、总结、综合统计报表等；
- （五）本校机构演变、人事任免等文件材料；
- （六）本校房屋买卖、土地征用，重要的合同协议、资产登记等凭证性文件材料；
- （七）上级制发的属于本校主管业务的重要文件材料；
- （八）关于重要业务问题的来函、请示与本校的复函、批复等文件材料。

第七条 定期保管的文书档案主要包括：

- （一）本校职能活动中形成的一般性业务文件材料；
- （二）本校召开会议、举办活动等形成的一般性文件材料；
- （三）本校人事管理工作形成的一般性文件材料；
- （四）本校一般性事务管理文件材料；
- （五）本校关于一般性问题的请示与上级的批复、批示，一般性工作报告、总结、统计报表等；
- （六）上级制发的属于本校主管业务的一般性文件材料；
- （七）上级和同级制发的非本校主管业务但要贯彻执行的文件材料；

（八）关于一般性业务问题的函件、请示与本校的复函、批复等文件材料；

（九）下级报送的年度或年度以上计划、总结、统计、重要专题报告等文件材料。

第八条 对应归档电子文件的元数据、背景信息等也要进行相应归档。应归档纸质文件材料中，有文件发文稿纸、文件处理单的，应与文件正本、定稿一并归档。

第九条 本规定自发布之日起实施。