

辽宁科技大学党政办公室

关于辽宁科技大学第三次党代会文件材料 收集归档的通知

各分党委、党总支、直属党支部；

各相关单位：

中国共产党辽宁科技大学第三次代表大会将于 2019 年 12 月 19 日至 12 月 21 日召开，为做好党代会文件材料收集归档工作，现就有关事宜通知如下：

一、归档原则

党代会文件材料的归档应遵循对学校当前及长远发展具有参考作用和研究价值的原则，反映会议的全过程，保证材料的完整性、准确性、系统性。

二、归档内容

以党代会形成的不同载体、形式的文件材料为主，在收集纸质文件材料的同时，应注意声像、实物等载体的收集。

归档主要包含以下三个阶段的材料：

1. 会议筹备阶段的相关材料

(1) 召开党代会的请示、批复、通知，相关机构成立的通知，筹备工作任务分工，会议日程，代表名册、党员名册、列席人员名单等。

(2) 专题会议的会议记录、纪要，各代表团会议材料。

(3) 选举大会代表的通知，两委委员酝酿实施意见，委员候选人、会议代表名单及相关考察、登记等材料。

(4) 会议宣传材料。

(5) 相关音频、视频及照片等实物材料。

(6) 其他应归档的重要材料。

2. 正式会议阶段的相关材料(预备会、开幕式、大会选举、闭幕式)

(1) 工作报告、领导讲话、代表发言材料。

(2) 会议形成的各项决议材料。

(3) 选举材料，包括相关选举办法、选票样张、选举结果报告等。

(4) 各代表团会议材料。

(5) 相关音频、视频及照片等实物材料，会议手册。

(6) 其他应归档的重要材料。

3. 会议闭幕后的相关材料

(1) 学校党委、纪委向上级党组织、纪委关于党代会决议、选举结果等情况的报告。

(2) 各类媒体关于党代会的相关报道。

(3) 相关音频、视频及照片等实物材料。

(4) 其他应归档的重要材料。

三、归档要求

1. 会议文件，按照会议的届次，根据文件的数量，可以

一会一卷、一会数卷或数会一卷。

2. 卷内文件材料按重要程度或时间顺序排列，批复、批示在前，请示、报告在后；正件在前，附件在后。

3. 会议各阶段形成的书写材料，应使用签字笔等耐久性材料，文件材料左侧（或横向材料上方）要留有不少于1.5厘米的装订空间。

4. 文件材料无论单面或双面，只要有书写文字，均应一面编写一个页码，页码的位置在每面材料非装订线一侧的下角。

5. 文件材料归档应履行移交手续，写明案卷标题、数量，卷内文件页数，移交时间，交接双方要签字。

四、工作要求

1. 各分党委（党总支、直属党支部）及相关单位配合学校组织部，负责做好本单位在会议筹备、会议期间及会议闭幕后文件材料的收集归档工作。

2. 各单位及时将归档材料移交到组织部，组织部汇总整理后，于2020年1月10日前将归档材料移交到档案馆。

组织部联系人：李 宁 电话：5928067

档案馆联系人：杨艳娜 电话：5928121

特此通知。

