

沈阳开放大学

沈阳开放大学党政办公室关于 2025 年 档案立卷与接收工作的通知

沈开大办〔2025〕1 号

各部门：

按照《沈阳开放大学档案管理办法及实施细则》的具体要求，2025 年各部门档案立卷与接收工作从即日起开始，现将具体工作通知如下：

1.请各部门兼职档案员将本部门 2024 年需要移交的文件资料及时收集整理，于 2025 年 4 月 25 日前与学校档案室办理交接手续。

2.各部门兼职档案员要督促本部门借阅档案至今未还人员于 2024 年 4 月 25 日前将档案归还，防止档案材料遗失与损坏现象的发生。

3.学校党政办公室将对各部门档案材料的立卷归档工作进行检查。

请各部门按照此通知要求认真开展工作，圆满完成 2024 年各类档案的立卷归档工作。

沈阳开放大学党政办公室

2025 年 4 月 7 日

附件：

各部门档案立卷归档范围

一、党政办公室

1. 上级来文(党委、行政)，特别是与学校有关的文件，尤其是各类批复。
2. 以校党委、学校名义下发的文件，上报的请示、汇报材料。
3. 年鉴、大事记、简介。
4. 来信来访。
5. 各部门工作计划、总结。
6. 开放大学信息、督办通报。
7. 学校党委会、校长办公会会议记录。
8. 用印登记。
9. 周活动安排。
10. 各种会议材料（包括会序、日程安排、签到、领导讲话、会议文件材料等）。
11. 办公室名义下发的文件。
12. 各类毕业生办理相关证明申请表。
13. 各类表彰文件材料。
14. 学校画册。

15. 学校领导在参加校内外活动中的重要讲话稿。
16. 启用、废止印章文件及印模留存。
17. 统计报表。
18. 学校领导与各部门签订的工作任务书、责任状。
19. 有参考价值的照片、声像、光盘。
20. 外事材料（包括来访、出访、选派、联合办学等）。
21. 安全稳定文件。
22. 绩效考评相关文件材料。
23. 营商环境相关文件材料。

二、组织部

1. 上级关于组织工作的指示、决定、通知（与我校有关的文件资料）。
2. 本部门年度工作计划、总结，干部培养规划。
3. 成立或调整总支、支部等基层党组织的文件。
4. 代表学校参加上一级工作会议的材料、全校会议（承办）讲话稿。
5. 表彰、推荐、审批材料。
6. 学校党员发展、组织机构分布、党费收支、统计报表。
7. 党员名册。
8. 校级后备干部、中层干部考核材料。
9. 权限内的干部任免文件。
10. 评议党员材料。

11. 党校开学、结业典礼领导讲话。
12. 人大代表、政协委员推荐、审批材料。
13. 因公出访的政审，以及因私出国（境）中市管干部、中层干部、科级干部的审批。
14. 绩效考评相关文件材料。
15. 中层干部培训会议材料。
16. 党代会材料。

三、宣传部（统战部、网信办）

1. 上级关于宣传、统战、网络信息安全工作的指示、决定、通知（与我校有关的文件资料）。
2. 本部门年度工作计划、总结。
3. 代表学校参加上一级工作会议的材料、全校会议（承办）讲话稿。
4. 学校宣传片的解说稿。
5. 意识形态和文化建设工作方面的文件和资料
6. 新闻中心文字稿和电子图片。
7. 获得上级表彰的新闻稿件。
8. 绩效考评相关文件材料

四、纪检监察处

1. 上级关于纪检、监察的指示、决定、通知（与我校有关的文件资料）。
2. 纪检监察工作计划、总结、规章制度。

3. 纪检机构、人员配备情况及各类统计报表。
4. 参加上一级及本校（承办）大会的讲话发言稿。
5. 党纪案件调查、处理、决定及上一级的批复性材料。
6. 群众有关纪律监察方面的来信来访及处理材料。
7. 党员处分复查等材料。
8. 党风廉政建设、领导干部廉洁自律材料。
9. 以纪委名义下发的文件。
10. 绩效考评相关文件材料

五、离退休工作处

1. 上级关于组织离退休工作的指示、决定、通知（与我校有关的文件资料）。
2. 本部门年度工作计划、总结。
3. 离退休工作人员名单、离退休职工名册。
4. 离退休、关工委工作请示、报告、批复。
5. 上级对离退休职工生活待遇方面的规定及本处形成的文件材料。
6. 离退休工作统计年报及重要报表。
7. 校情通报会议材料（会序、主持词、领导讲话稿、签到记录等）。
8. 工会委员会重要的会议记录。
9. 工会年度工作计划、总结。
10. 工会各分会工作计划、总结。

11. 表彰工会先进集体、个人的材料。

12. 学校荣获市级及以上劳动模范和先进集体称号的事迹材料。

13. 教职工文体活动安排、总结。

14. 以工会名义下发的文件。

15. 学校教职工代表大会材料（包括通知、日程、主席团名单、开闭幕词、领导讲话、会议文件、候选人情况、选举结果、上报批复、提案等）。

16. 工会干部选举情况及基层工会批复。

17. 各类捐款的相关材料。

18. “三育人”评比的相关材料。

19. 绩效考评相关文件材料。

六、人事处（教师工作处）

1. 上级机关有关人事工作文件（与学校有关的）。

2. 以人事处名义下发的文件。

3. 本部门工作计划、总结。

4. 人事工作规章制度。

5. 全校教职工名册。

6. 上报的各种统计报表。

7. 组织机构设置、合并，撤消或更改名称的文件（以人字下发的文件）。

8. 非领导职务晋升的考核材料。

9. 工资改革、调整的材料。

10. 机构改革、分配制度改革、人事制度改革等形成的文件材料。

11. 教职工调动工作材料（调入、调出）。

12. 安置转业、退伍军人的文件材料。

13. 临时用工管理资料。

14. 教职工录用、聘用、解聘、借调、转正、定级审批材料。

15. 教职工离退休、离职、出国等申请、报告、审批表等材料。

16. 职称评审、评聘有关材料。

17. 教职工奖励、处分材料。

18. 申报政府特殊津贴人员有关审批材料。

19. 人事处备案的学校各部门获得校外各种奖励、荣誉材料。

20. 教职工在职培训、学历教育资料。

21. 教职工考核、部门考核工作中形成的文件材料。

22. 教职工工资变动的有关材料。

23. 学校师资工作计划、总结。

24. 教师业务考核材料。

25. 教师定编定岗材料。

26. 教职工返聘报告及相关材料。

27. 教职工因私出国（境）的审批材料。

28. 教职工档案电子版。

七、教务处

1. 上级关于教学工作的文件材料（与学校有关的）。

2. 教学工作计划、实施计划、教学简报。

3. 教学检查评估形成的材料。

4. 学校教学工作会议材料（包括会序、领导讲话、典型发言、会议文件等）。

5. 各专业教学计划、教学大纲。

6. 校历表、课表（落课表）。

7. 国家开放大学开放教育考试试题集。

8. 主编、自编教材。

9. 各专业使用教材目录。

10. 以教务处名义下发的文件、考试通报。

11. 专业设置、专业目录。

12. 学科、专业、实验室建设统计报表。

13. 以教务处名义召开的全校会议材料。

14. 各类教学评比活动的相关材料。

15. 教材管理工作中形成的文件。

16. 开放大学建设中形成的各种文件资料。

17. 助力计划相关文件及批复。

18. 开放教育毕业生毕业名册、成绩册、学籍管理文件。

八、招生管理办公室

1. 上级关于招生就业工作、学生工作的文件（与学校有关的）。
2. 招生就业工作年度计划、总结、规章制度。
3. 学生工作年度计划、总结、规章制度。
4. 招生计划、生源计划。
5. 招生工作总结表彰大会材料。
6. 开放教育新生录取名册。
7. 招生简章。
8. 联合办学协议。
9. 开放教育新生开学、毕业典礼材料（包括领导讲话）。
10. 学生奖学金、助学金、表彰名单、材料（上级奖励）。
11. 各种文体活动文字材料。

九、科研与发展规划处

1. 上级机关关于科研工作的文件材料（与学校有关的）。
2. 科研各类会议材料（包括学术会议、科研成果表彰会等）。
3. 本部门年度计划、总结。
4. 申报科研课题、立项、鉴定、获奖等材料。
5. 教职工论文申报评审材料（包括开题）。
6. 学校开展的科研评奖通知、通报、评选结果。
7. 学校出版的各类书籍。

8. 科研报奖及获奖材料。
9. 职称评审中科研成果鉴定相关材料。

十、绩效考评办公室

1. 上级机关关于绩效考评工作的文件材料(与学校有关的)。
2. 绩效考评工作会议材料。
3. 本部门年度计划、总结。
4. 学校绩效考核标准的调研、论证、制定、组织、实施及等次的评定工作材料。
5. 督查、督办学校内设机构各部门工作业绩和任务目标完成情况材料。

十一、计划财务处

1. 上级机关关于财务工作的文件(与学校有关的)。
2. 本部门年度工作计划、总结。
3. 年度经费预算、决算报告。
4. 决算报表、预算会计报表。
5. 各种统计报表。
6. 会计帐簿。
7. 会计凭证。
8. 工资清册。

十二、审计处

1. 上级机关关于审计工作的文件(与学校有关的)。

2. 本部门年度工作计划、总结。
3. 审计工作计划、总结、规章制度。
4. 专项审计报告、底稿。
5. 审计工作统计年报及重要报表。
6. 经济责任审计相关工作材料。

十三、后勤保卫处

1. 上级机关关于后勤管理、基建管理以及治安、保卫、安全、消防等管理的文件。
2. 本部门工作计划、总结。
3. 后勤工作中形成的请示、报告及有关批示等。
4. 车辆、食堂、计划生育、采暖、房屋管理、校园绿化、医疗保健等工作中形成的文件。
5. 保卫工作有关规章制度。
6. 评选先进上报材料、批复。
7. 保卫处牵头活动的文件材料（包括平安校园建设、反恐等）。
8. 学校重大基建项目材料（包括维修、维护）。

十四、国有资产管理处

1. 上级机关关于国有资产管理方面的文件。
2. 本部门年度工作计划、总结。
3. 本校国有资产相关规章制度。
4. 国有资产购置计划、报告及经费分配方案。

5. 有关国有资产的综合统计资料。
6. 固定资产管理材料（包括分类、报废、转让、清查、上报等）。
7. 国有资产订购合同。
8. 设备开箱记录、使用说明书及全套随机文件材料。
9. 安装、调试记录。
10. 使用、检修、故障事故记录。

十五、老年大学综合（通联）部

1. 本部门年度工作计划、总结。
2. 申报沈阳老年大学相关材料。
3. 牵头召开的项目启动仪式相关材料。
4. 国内外合作联盟相关材料。

十六、老年大学项目部

1. 本部门年度工作计划、总结。
2. 与各单位培训项目签订的协议、合同。
3. 老年教育创新基地相关材料
4. 品牌项目相关材料。

十七、老年大学教育学院

1. 部门年度工作计划、总结。
2. 教学工作中重要会议记录、大事记。
3. 教学安排（包括落课情况）及教材建设等。
4. 在工作中形成的决定、规定、条例、通知、通报、规

章制度。

5. 课程教学团队开展课程教学模式的探索 and 改革工作材料。

6. 老年大学招生简章及教学计划、教学大纲等。

十八、马克思主义学院

1. 部门年度工作计划、总结。

2. 教学工作中重要会议记录、大事记。

3. 教学安排（包括落课情况）及教材建设等。

4. 在工作中形成的决定、规定、条例、通知、通报、规章制度。

5. 课程教学团队开展课程教学模式的探索 and 改革工作材料。

十九、开放教育学院

1. 部门年度工作计划、总结。

2. 教学工作中重要会议记录、大事记。

3. 教学安排（包括落课情况）及教材建设等。

4. 在工作中形成的决定、规定、条例、通知、通报、规章制度。

5. 课程教学团队开展课程教学模式的探索 and 改革工作材料。

二十、两邻学院（社区教育学院）

1. 上级有关文件及批复。

2. 本部门工作计划及总结。
3. 由本部门牵头召开的会议材料、活动照片、声像资料等。

4. 业务工作形成的文字材料。
5. 项目开发签署的协议。
6. 社区教育课程相关材料。

二十一、成人教育学院

1. 与本部门工作有关的上级文件。
2. 各类业务性工作计划、总结、报告、请示及批复。
3. 与各单位办学的协议、合同（包括非学历教育）。
4. 各类学历教育招生简章。
5. 国家开放大学残疾人教育沈阳学院的招生、教学、管理及支持服务工作材料。
6. 国家开放大学一村一名大学生项目拓展、组织招生及教学支持工作材料。
7. 成人高职新生录取名册。
8. 成人高职毕业生毕业名册。
9. 学生学籍变更材料（包括留级、休学、复学、转学、退学等）。
10. 成人中专录取名册。
11. 成人中专毕业生毕业名册。
12. 成人中专招生计划、规定、生源计划。

13. 招生宣传、招生工作总结。
14. 学生奖励、处分材料。
15. 各专业教学计划、教学大纲。

二十二、培训学院（培训中心）

1. 与本部门工作有关的上级文件。
2. 各类业务性工作计划、总结、报告、请示及批复。
3. 与各单位办学的协议、合同（包括非学历教育）。
4. 与各单位培训项目签订的协议、合同。
5. 牵头召开的项目启动仪式相关材料。
6. 团委工作年度计划、总结、规章制度
7. 团代会文件材料、学代会文件材料。

二十三、直属一分校、直属二分校、直属三分校（消防学院）

1. 上级有关文件、部门年度计划、总结。
2. 由本部门牵头召开的会议材料。
3. 业务工作形成的文字材料。
4. 直属分校管理相关规章制度。
5. 直属分校及教学点相关材料、数据统计等。
6. 联合办学协议。

二十四、全媒体中心（国家数字化学习资源中心沈阳中心）

1. 与本部门工作有关的上级文件。

2. 各类业务性工作计划、总结、报告、请示及批复。
3. 微课、三分屏及教学资源制作的相关文字、声像材料。
4. 有参考价值的声像载体材料（包括录音、录像、光盘等）。

5. 重点实验室科研项目的相关材料。

二十五、教学质量监督中心

1. 上级有关文件、部门年度计划、总结。
2. 由本部门牵头召开的会议材料。
3. 业务工作形成的文字材料。

二十六、数字化学习中心（图书馆）

1. 上级有关文件、部门年度计划、总结。
2. 由本部门牵头召开的会议材料。
3. 业务工作形成的文字材料。
4. 校园网建设（包括日常维护，与外单位签定的合同、协议等）；安全管理材料（包括各类规章制度）。
5. 智慧校园平台建设相关材料。