各单位、部门归档范围、保管期限及归档时间一览表

**（校友总会秘书处、教育基金会秘书处）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** |  **归 档 档 案 类 目 名 称** | **保管期限** | **归档时间** |
| **一、校友会工作** |
| 1 | 负责上报的各类统计报表、校友工作总结等 | 永久 | 6月20日前归上年材料 |
| 2 | 校友活动照片、视频 | 永久 | 6月20日前归上年材料 |
| 3 | 校友会年检材料 | 永久 | 6月20日前归上年材料 |
| 4 | 校友聚会纪念册等材料 | 永久 | 6月20日前归上年材料 |
| 5 | 《校友通讯》 | 30年 | 6月20日前归上年材料 |
| 6 | 校友会理事会会议纪要、换届等材料 | 永久 | 不定期 |
| 7 | 校友总会及各地校友会召开的校友会材料 | 30年 | 不定期 |
| **二、基金会工作** |
| 1 | 基金会理事会议材料 | 永久 | 6月20日前归上年材料 |
| 2 | 基金会年检材料 | 永久 | 6月20日前归上年材料 |
| 3 | 各类捐赠协议书 | 永久 | 6月20日前归上年材料 |
| 4 | 教育发展基金的申报及评选材料、获奖名单、协议书和工作总结 | 30年 | 6月20日前归上年材料 |
| **三、其他** |
| 1 | 校级以上表彰奖励材料（申报审批材料、名单、证书、照片、录像等） | 本单位集体或教工个人获奖材料 | 永久 | 不定期 |
| 本单位牵头组织本校师生参加各类竞赛获奖材料 | 永久 | 不定期 |
| 2 | 校友、基金工作规章制度、岗位职责 | 30年 | 不定期 |
| 3 | 其它重要的文件材料 | 30年 | 不定期 |
|  |  |  |  |

**附注：**

 1、上述材料应包含各种载体，如：纸质、电子（光盘、电子文档）、录音、录像、照片、实物等，各种载体档案材料应分开立卷。

2、上述不定期材料按实际发生情况，办结完毕后及时归档。

3、部门年度工作计划和总结、校级发文、校级批办文件（含合同协议类）由校办统一归档，各部门不必向档案馆归档。

4、校内表彰奖励由校内主办部门向档案馆移交材料；各部门校级以上奖励材料归档时，在档案馆网站上下载《校级以上奖励材料移交归档表》，填写完毕后，连同材料一起交档案馆。