各单位、部门归档范围、保管期限及归档时间一览表

**（宣传部、新闻中心）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档档案类目名称** | **保管期限** | **归档时间** |
| 1 | 宣字文 | 30年 | 6月20日前归上年发文 |
| 2 | 校报全年合订本及电子版光盘 | 永久 | 6月20日前归上年材料 |
| 3 | 学校重要活动及有关工作的照片、录音带、录像带、光盘等 | 　 | 6月20日前归上年材料 |
|  （1）重要的 | 永久 |
|  （2）一般的 | 30年 |
| 4 | 上级机关对本校宣传工作的指示、决定及重要通知 | 永久 | 不定期 |
| 5 | 有保存价值的宣传品、画册和展览会材料 | 永久 | 不定期 |
| 6 | 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 |
| 7 | 学校宣传工作决定、报告 | 30年 | 不定期 |
| 8 | 教职工思想政治工作调研材料 | 30年 | 不定期 |
| 9 | 学校党建课题开题、结题、评奖等材料 | 30年 | 不定期 |
| 10 | 宣传部、新闻中心主持召开的重要会议的文件材料 | 30年 | 不定期 |
| 11 | 宣传部、新闻中心工作规章制度、岗位职责 | 30年 | 不定期 |
| 12 | 部长论坛有关材料 | 30年 | 不定期 |
| 13 | 重要活动的主要人物的讲话稿 | 30年 | 不定期 |
| 14 | 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。