

## 党委宣传部 档案归档范围和保管期限

分类号 DQ14 宣传教育			
序号	归 档 范 围	保 管 期 限	说 明
1	上级党委宣传部有关宣传工作的文件		已由校办流转的由校办归档
	(1) 针对本校及重要的	永久	
	(2) 需要长期贯彻执行的	30 年	
2	本校宣传思想工作要点、方案等	永久	以学校名义发文的由校办归档
3	本校关于宣传教育工作向上级的请示及批复	永久	以学校名义发文的由校办归档
4	校党委中心组的会议计划、通知、总结、记录等会议材料	永久	
5	本校意识形态工作相关材料	永久	
6	校党委宣传部主办刊物的合订本	永久	
7	本校校级媒体建设的相关材料（电子文档）、民族团结进步创建、法制宣传教育等相关材料	永久	
8	本校宣传思想工作的规章制度、管理办法、岗位职责（当年颁布或修订的）	30 年	
9	精神文明及校园文化建设规划、实施方案、成果等文件材料	30 年	
10	本校对外宣传成果统计表	30 年	
11	重要的宣传成果、荣誉	30 年	
12	本校宣传思想工作先进名单	30 年	以学校名义发文的由校办归档
13	研究本单位重要工作的会议纪要	30 年	
14	其它重要的文件材料	30 年 或 10 年	
分类号 SX 声像			
序号	归 档 范 围	保 管 期 限	说 明
1	学校在宣传思想、政治理论学习、意识形态、对内对外宣传、精神文明及校园文化建设工作中形成的照片（含电子版）、录音、录像、光盘等声像材料（附文字说明）	永久	

2	其它有保存价值的声像材料	永久	
<b>分类号 SW 实物</b>			
<b>序号</b>	<b>归档范围</b>	<b>保管期限</b>	<b>说明</b>
1	本单位获得的省部级以上（含省部级）各种奖励的荣誉证书、奖状、奖杯、奖牌、锦旗及公务礼品等有保存价值的实物	永久	
2	其它有保存价值的实物	永久	