## 党委宣传部文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管期限** |
|  | 上级关于宣传工作的文件（普发） | 长期 |
|  | 上级关于宣传工作的文件（针对本校） | 永久 |
|  | 宣传部向学校提交的请示及批复 | 永久 |
|  | 宣传部工作总结和计划 | 永久 |
|  | 宣传部规章制度、管理办法等 | 永久 |
|  | 宣传部重要会议记录、会议纪要 | 长期 |
|  | 教职工政治思想工作动态及调查材料 | 长期 |
|  | 理论学习的决定、通知、计划、总结（含校党委中心理论学习组文件材料） | 长期 |
|  | 校内外新闻媒体对本校的报道（含校外公共媒体、校内闭路电视、新闻网、校报等） | 永久 |
|  | 校报合订本 | 永久 |
|  | 北外宣传画册 | 永久 |
|  | 新闻网新闻报道及图片 | 永久 |
|  | 本部门工作大事记和组织沿革（机构设置、人员编制、领导和工作人员名册、变更情况等材料） | 永久 |
|  | 其他有保存价值的文件材料 | 永久/长期 |