**党委宣传部、新闻中心（校史研究室、网络文化建设与管理办公室）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关宣传工作的文件 | 长期 |
| 2 | 本校宣传工作计划、总结、决定、报告、通知、请示、批复、情况汇报 | 永久 |
| 3 | 宣传工作规章制度、管理办法 | 永久 |
| 4 | 重要政治理论学习的决定、通知、计划、总结 | 长期 |
| 5 | 学校师生员工政治思想动态及在国内外重大事件中思想动态的调研分析材料 | 长期 |
| 6 | 宣传工作简报简讯 | 长期 |
| 7 | 学校精神文明建设、校园文化建设重要材料 | 长期 |
| 8 | 校内出版物、宣传品审批、管理材料 | 长期 |
| 9 | 宣传教育工作获市级及以上奖励材料包括奖证、奖状、奖牌、奖章、奖杯等（集体归原件入实物类，个人归影印件） | 永久 |
| 10 | 《南开大学报》及合订本（入出版类） | 永久 |
| 11 | 党和国家、部委、省委省政府领导来校视察、访问文字材料、照片及视频（入声像类） | 永久 |
| 12 | 知名人士来校活动的文字材料、照片及视频（入声像类） | 永久 |
| 13 | 全校性重大活动（包括名人纪念活动）、重要会议、重要事件的新闻稿、照片及视频（入声像类） | 永久 |
| 14 | 校外媒体反映本校重要工作、重大活动的剪报、图表、照片及视频（入声像类） | 永久 |
| 15 | 其它有归档利用价值的文件材料 | 长期 |
| **校史工作** | | |
| 1 | 学校有关史料工作的规章制度、珍贵史料目录、捐赠人名册及重要的函件 | 永久 |
| 2 | 征集到的具有保存和利用价值的文字、书画、声像、实物等材料 | 永久 |
| 3 | 校史研究成果 | 永久 |
| 4 | 校史研究室年度工作计划、总结、重要的请示与批复 | 永久 |
| 5 | 有关校史工作的会议记录、纪要及其他重要材料 | 长期 |