**发展委员会办公室**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围 | 保管期限 |
| 1 | 发展委员会办公室年度工作计划、总结等文件材料 | 长期 |
| 2 | 发展委员会全体委员会议记录、纪要 | 长期  |
| 3 | 教育基金会理事会议记录、会议纪要 | 长期 |
| 4 | 《南开大学年度发展工作报告》 | 永久 |
| 5 | 基金会工作、筹资工作计划、总结、请示、报告及批复 | 长期 |
| 6 | 基金会管理、筹集资金管理工作中制订的各类规章制度、管理办法、年度统计报表 | 长期 |
| 7 | 基金会理事会名单、年会报告等材料 | 长期 |
| 8 | 单位、组织或个人在校设立基金的合同、协议书、章程等材料 | 长期 |
| 9 | 本单位为组织筹集资金活动制作的各类活动纪念册、纪念徽章等 | 长期 |