

南开大学办公室文件

南办发〔2019〕55号

转发《关于做好南开大学百年校庆专题文件 材料归档工作的通知》

各学院、各单位、机关各部门，附属医院：

经学校领导同意，现将《关于做好南开大学百年校庆专题文件材料归档工作的通知》转发你们，请按要求认真做好相关工作。

南开大学办公室

2019年10月14日

（此件主动公开）

关于做好南开大学百年校庆专题文件材料 归档工作的通知

2019年是我校建校100周年，学校及各院、部（处、室）、系、所将组织或参与纪念大会、纪念晚会以及系列学术活动等校庆活动。为做好百年校庆专题档案的收集工作，现将有关事项通知如下：

一、基本原则

百年校庆活动属于学校重大活动，活动产生的文件材料是大规模系列校庆活动的真实反映，是学校百年精神文化的浓缩，也是学校和各单位发展历程的重要组成部分。按照国家及学校档案管理的规定，各单位应坚持“建档存史”、“资政育人”的理念，本着对学校历史及未来负责的态度，切实做好校庆专题档案的建设工作，确保有保存价值的各种载体形式的材料收集齐全、完整规范、按时移交入馆。

二、归档范围（详见附件）

纸质档案主要包括：校庆筹备工作过程中关于开展校庆活动的决定、通知、纪念大会和晚会方案、公告；学校及学院校庆活动指南、日程安排、校庆简报；知名校友的贺电、贺信；捐赠清单；纪念活动议程、节目单、讲话稿、校庆工作总结；为校庆组织的有关论坛、报告、知识问答等纪念活动材料；各学院主办的

纪念及学术活动材料；新闻媒体的宣传报道材料；校史、院史等研究形成的正式或非正式图书、纪念册、画册、校庆专刊、报纸等出版物。

实物档案主要包括：上级领导和知名校友的题词；校庆纪念邮票、纪念封、纪念币、纪念衫、纪念章等纪念品；校庆宣传海报；校庆证件（校友证、采访证、贵宾证、工作证、来宾证等）样证；校庆标识及校标；友好单位及校友赠送的纪念品；校庆签到册；校庆请柬、信封等。

声像档案主要包括：校庆活动形成的反映学校发展变化和校庆活动的照片和音视频；本校校庆宣传片及各大新闻媒体拍摄的纪录片；记录校庆纪念大会、纪念晚会、学术报告的照片和音视频；反映历届校友材料的校庆纪念光盘；各单位主办的校庆系列展览展板电子版、发布新闻所附照片及音视频等。

三、归档办法

实行部门立卷制度。校级校庆活动形成的存档材料由学校办公室、党委宣传部、校庆办公室、校友工作办公室、发展委员会办公室、团委、党委学生工作部等各相关单位负责归档；学院组织校庆活动所形成的存档材料由学院负责归档；直属各单位组织的校庆活动系列材料由相关单位负责归档。

四、归档要求与移交时间

存档材料由各单位设定的专兼职档案员根据档案馆制定的

纸质、实物、电子档案的归档要求归档。

为保证特殊档案或珍贵档案安全，各单位应在活动结束后2周内将其移交学校档案馆；其他相关档案则需在2019年底前形成校庆专卷，并及时移交入馆。

校庆办公室作为学校百年校庆工作的牵头部门，在完成相关工作任务后，应及时将存档材料进行立卷归档并移交入馆。

附件：南开大学100周年校庆文件材料归档范围

联系人：卫维平、魏 茜、杨丽霞

联系电话：23505129

南开大学档案工作办公室

档案馆

2019年10月10日

附件

南开大学 100 周年校庆文件材料归档范围

序号	归档范围	保管期限
1	校庆、院庆、其他部门组织的各类纪念活动计划、请示、批复、总结、方案、规定、通知、邀请名单、请柬等文件材料	永久或长期
2	校庆相关的会议记录（含重要座谈会）、纪要	长期
3	领导讲话、大会发言材料、学术研讨会论文集等	永久或长期
4	党和国家领导人、著名人士题词、贺信、贺电	永久
5	重要来宾签名册及重要校友贺信、贺电、签名册、往来函电等	永久
6	纪念活动、学术活动的照片、录音、录像等声像材料(电子版刻盘，照片还需洗印)	永久
7	校（院）史、校志、图书、画册、纪念册、报纸、专刊等编辑出版物	永久
8	举办的各类展览全套版面的彩色打印件及电子版刻盘	永久

9	各单位、学院印制的宣传印刷品、校友录	长期
10	各种学术报告会、接待活动材料及照片、音视频（电子版刻盘，照片还需洗印）	长期
11	学校自制或联合外单位制作的各种纪念品（包括信封、纪念衫、纪念币、纪念牌、纪念章等）的样品、制作设计图及说明	永久
12	校庆活动中与外单位签订的合同、协定、协议书等文件材料	长期
13	外单位、校友、社会知名人士赠送的有保存价值的照片、音视频、纪念品、题词等文件材料	永久或长期
14	捐赠清单	长期
15	校内媒体及校外媒体对校庆活动的相关宣传报道、拍摄的校庆纪录片等	永久或长期
16	其它反映校庆活动的文件材料	永久或长期