**战略发展部**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围 | 保管期限 |
| 1 | 上级单位有关规划编制执行的要求等文件材料 | 长期 |
| 2 | 战略发展部工作的规章制度、管理办法 | 永久 |
| 3 | 战略发展部工作计划、总结、报告、请示、批复等材料 | 永久 |
| 4 | 为学校改革、发展起草撰写的重要文件材料和相关汇报材料 | 永久 |
| 5 | 学校建设与发展的战略规划、对策和政策研究相关文件 | 永久 |
| 6 | 为学校领导起草、撰写的工作报告，重要会议、重要活动讲话稿 | 长期 |
| 7 | 本单位撰编的、供学校领导参考的内刊资料 | 长期 |
| 8 |  | 长期 |
| 9 |  | 长期 |
| 10 |  | 永久 |
| 11 |  | 长期 |
| 12 | 其它有归档利用价值的文件材料 | 长期 |
| 13 | 重大活动、事件、重要会议声像材料 | 永久 |