**党委宣传部档案归档范围**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号： DQ14 宣传教育** |
| 1 | 上级有关宣传工作的文件材料 |  |  |
| 1.1 | 针对本校的材料 | 永久 |  |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的材料 | 30年 |  |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的材料 | 10年 |  |
| 2 | 宣传工作计划、总结、报告 | 永久 |  |
| 3 | 重要的学习教育活动中形成的各种文件材料、讲稿等（含上报材料） | 永久 |  |
| 4 | 党委中心组学习记录本 | 永久 |  |
| 5 | 学校重大专题活动的宣传图片展材料（含电子档） | 永久 |  |
| 6 | 反映学校重大活动的简报 | 永久 |  |
| 7 | 学校画册 | 永久 |  |
| 8 | 职工政治思想工作动态及调查材料 | 30年 |  |
| 9 | 反映学校党建、行政、教学、科研、后勤等重大活动的材料 | 永久 |  |
| 10 | 学校重大新闻评选结果 | 30年 |  |
| 11 | 精神文明建设、校园文化建设重要材料 | 30年 |  |
| 12 | 学生宣传教育和思想政治工作 | 10年 |  |
| 13 | 法律考试相关材料 | 10年 |  |
| 14 | 各类重大考核、评建、评估材料 | 永久 |  |
| 15 | 其它有保存价值的重要文件材料 | 永久或30年 |
| **分类号： CB12 报纸** |
| 1 | 《景德镇学院校报》 | 永久 |  |
| 2 | 校外媒体报道学校重大活动情况剪报的复印件装订本 | 永久 |  |
| **分类号： SX 声像** |
| 有保存价值的声像材料 | 永久 |  |
| **分类号： SW 实物** |
| 有保存价值的实物材料 | 永久 |  |