

## 招生就业工作处（校友与基金工作办公室） 档案归档范围和保管期限

分类号 JX11 本、预科招生就业工作			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	上级关于本、预科招生方面的文件材料		已由校办流转的由校办归档
	(1) 针对本校的	永久	
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年	
2	学校本、预科学生招生工作的规章制度、实施办法	永久	以学校名义发文的由校办归档
3	学校本、预科学生招生计划、招生简章、招生工作总结	30年	以学校名义发文的由校办归档
4	本科毕业生派遣方案	永久	
5	本科毕业生就业质量年度报告	30年	
6	研究本单位重要工作的会议纪要	30年	
7	其它重要的文件材料	30年 或10年	
分类号 XS11 学生类			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	本、预科录取新生名册，预科升本科专业录取名单，学生保留、恢复、放弃入学资格的文件材料	永久	
2	其它重要的文件材料	30年 或10年	
分类号 XZ18 校友与基金工作办公室			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	本校基金工作规章制度、管理办法、岗位职责	30年	
2	中南民族大学基金会年检报告书、审计报告、会议纪要	永久	
3	本校各类捐赠基金的管理文件材料	永久	
4	本校基金会捐赠项目材料（管理办法、活动材料、资金使用、受助感言等），基金会捐赠协议汇总	永久	
5	本校基金会理事会（含换届）会议材料	30年	

6	本校校友工作规章制度、管理办法、岗位职责	30年	
7	中南民族大学校友会年检报告书	30年	
8	中南民族大学校友会活动资料、历届校友会领导成员名单（年会、理事会换届等）	永久	
9	本校校友会工作材料（各地校友通讯录（部分）、知名校友有关材料、各地校友开展活动资料）	永久	
10	本校校友与社会合作工作中形成的其他重要文件材料	永久	
11	外单位及个人赠送的公务礼品及礼品清单	永久	有重要纪念意义的归档
12	本校校庆工作材料		
	（1）校庆活动的重要计划、报告、议程、领导讲话、来宾名单、校友签名册、重要的贺电、贺信、题词、纪念品、简报等	30年	
	（2）校庆筹备工作、总体方案和总结等材料	30年	
13	其它重要的文件材料	30年 或10年	

### 分类号 SX 声像

序号	归档范围	保管期限	说明
1	本校在招生工作中形成的照片（含电子版）、录音、录像、光盘、招生简章网页电子版等声像材料（附文字说明）	永久	
2	校友工作、基金工作中形成的照片（含电子版）、录音、录像、光盘等声像材料（附文字说明）	永久	
3	其它具有保存价值的声像材料（附文字说明）	永久	

### 分类号 SW 实物

序号	归档范围	保管期限	说明
1	本单位获得的省部级以上（含省部级）各种奖励的荣誉证书、奖状、奖杯、奖牌、锦旗及公务礼品等有保存价值的实物	永久	
2	本校在招生、就业指导工作中产生的有保存价值的实物（如宣传册）	永久	
3	其它具有保存价值的实物	永久	