

学校办公室

(发展规划办公室 政策研究室 国内合作办公室)

负责编制学校中长期发展规划、年度计划、工作总结、调研报告、请示报告等件。

负责接待上级领导、来宾、校友、媒体记者等，负责校领导在校内的重要讲话稿和参加上级机关召开的重要会议并发言。

负责起草学校重要会议、活动的讲话稿。

负责起草学校重要会议、活动的会议纪要、简报、新闻稿等。

负责起草学校重要会议、活动的总结、报告、请示、批复等。

负责起草学校重要会议、活动的决定、决议、纪要等。

负责起草学校重要会议、活动的通知、通报、函件等。

负责起草学校重要会议、活动的请示、报告、批复等。

负责起草学校重要会议、活动的会议纪要、简报、新闻稿等。

负责起草学校重要会议、活动的总结、报告、请示、批复等。

负责起草学校重要会议、活动的决定、决议、纪要等。

负责起草学校重要会议、活动的通知、通报、函件等。

负责起草学校重要会议、活动的请示、报告、批复等。

负责起草学校重要会议、活动的会议纪要、简报、新闻稿等。

负责起草学校重要会议、活动的总结、报告、请示、批复等。

负责起草学校重要会议、活动的决定、决议、纪要等。

负责起草学校重要会议、活动的通知、通报、函件等。

负责起草学校重要会议、活动的请示、报告、批复等。

6	由校办牵头的全校性工作会议、座谈会、大型活动的有关材料	永久	
7	学校行政办公用房的大型调整情况	10年	
8	全校各单位年度、学期工作计划、总结，各单位上报学校的请示、报告及批复	永久	
9	全校性的规章制度、管理办法、中长期规划、纲要等文件材料	永久	
10	启用、废止印章的文件及印模（实物作为实物档案另存）	永久	
11	处理学校涉诉案件和相关法律纠纷材料	永久	
12	学校协调推进渝东扶贫项目工作材料	永久	

15	本校统计年报、年鉴材料、各业务系统查询及增量备份数据库（电子），相关结构化、非结构化数据（电子），《学校教育统计资料汇编》、《统计简报》、《年度教育计划》、《中南民族大学信息采集通报》、《中南民族大学信息简报》...	永久	
16	学校《年鉴》及上级单位的《教育年鉴》、高等教育政策研究、及《决策与参考》等资料	永久	
17	外单位及个人赠送的公务礼品清单	永久	
18	研究本单位重要工作的会议纪要	30年	
19	其它重要的文件材料	30年 或10年	

分类号 SJ1 声像

序号	归档范围	保管期限	说明
1	重大活动、会议的照片（含电子版）、录音、录像、光盘等声像材料（附文字说明）	永久	
2	领导班子任职期间的工作照（含电子版）	永久	
3	其它有保存价值的声像材料	永久	

