**部 门：徐汇校区管理办公室**

**分类号：XZ22 综 合 类**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 本部门工作计划、总结、大事记 | 长期 |
| 2 | 本部门各项规章制度、通知 | 长期 |
| 3 | 校区与当地政府开展的合作、交流材料 | 长期 |
| 4 | 本部门各类会议记录、纪要 | 短期 |
| 5 | 各类选举工作材料 | 长期 |
| 6 | 本部门发文与主办的内部请示 | 长期 |
| 7 | 与本部门有关的非常设机构材料 | 长期 |
| 8 | 本部门重大活动中形成的各类载体材料 | 长期 |
| 9 | 其他具有保存价值的材料 | 短期 |

**分类号：SW 实 物**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 荣誉类、捐赠类、纪念品类、牌匾类、印信类等实物 | 永久 |

**分类号：SX 声 像**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 重大活动照片、视频 | 永久 |

注：与以上各项内容对应的电子文件材料一并同步归档