

## 发展规划处

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级关于学校发展规划的文件	永久
2	为学校发展制定的政策性研究的文件材料	永久
3	重点学科建设有关的文件、改革、发展设想和建议、报告、请示、批复、通知等	永久
4	上级有关章程建设方面的文件、材料和学校章程建设材料	永久
5	高校转型发展相关资料	永久
6	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永久
7	发展规划处规章制度、管理办法、岗位职责	30年
8	发展规划处计划、总结、简报等	30年
9	学校发展规划工作会议材料、领导讲话稿	30年
10	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或30年