**附件2**

职能部（处）、院（系）、直属单位

校庆活动材料归档范围

**一、活动资料**

1.活动方案、活动议程、活动总结、合同等文件资料；

2.各单位校庆纪念活动、系列学术活动、捐赠仪式等线下活动的邀请函、贺信、讲话稿、会序、主持词、嘉宾名单、题名册、代表证、工作证、座位图等；

3.校庆线上和线下活动的影像资料，其中照片要标注好事件、时间、地点、主要人物、拍摄者、主要人物要标注好图中位置；

4.各学院（专业）校友理事会、校友分会、校友代表大会等形成的纸质材料、照片及视频、校友通讯录等；

5.与校庆各类活动相关的宣传品（展板、宣传册、海报、旗帜、新媒体中的宣传图样等）、印刷品（证件、证书、画册、胸卡、桌签等）；

6.各单位开展口述历史工作形成的视频、音频、照片及文字材料；

7.各单位校庆活动中具有历史意义的其它材料。

**二、其他资料**

1.各单位发展史（志）、院史、专业史、大事记等，以及在编写过程中收集的重要支撑和证明材料（复印件请盖章或签字，注明来源）；

2.各单位校庆活动工作领导小组成员名单；

3.各单位重要展览、办学成果展、学术成果展等的电子版及其所用的原始图片；

4.各单位校庆活动中具有历史意义的其它材料。