附件1

重大活动材料归档范围

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 归档内容 |
| 1 | 重大活动的计划、总结、方案、请示、批复、规定、通知等 |
| 2 | 重大活动的邀请名单、请柬、来往信函等 |
| 3 | 活动（会议）日程、通信录等 |
| 4 | 领导讲话、专家学者发言材料、PPT、会议文集、画册等 |
| 5 | 活动中与外单位签订的合同、协定、协议书等 |
| 6 | 相关活动（含重要的座谈会）记录、纪要等 |
| 7 | 媒体对活动的相关报道 |
| 8 | 活动的照片、录音、录像等声像材料（刻成光盘归档，照片印洗） |
| 9 | 活动中赠送的具有保存价值的纪念品、题词等，不能归档的大件实物要拍照并附说明或者登记造册 |
| 10 | 有纪念意义的凭证性和标志性实物，包括活动标志、证件、证书、奖牌等 |
| 11 | 其他反映重大活动的相关材料 |