

通 知

关于 90 周年校庆材料收集归档的通知

各单位：

在建校90周年之际，学校及各单位举办了系列校庆活动，形成大量反映学校发展历程、校友活动等方面的珍贵资料。这些资料不仅是学校宝贵的资源，也是传承学校文化、弘扬西农精神的重要载体，对促进学校发展具有重要作用。为确保这些资料能够完整、系统地归档保存，现将档案资料收集归档工作通知如下：

一、归档范围

1. 开展校庆活动的决定、通知、工作方案、公告等。
2. 学校及学院校庆活动指南、日程安排、校庆简报等。
3. 知名校友的贺电、贺信。
4. 校庆大会、晚会等活动的议程、节目单、讲话稿、校庆工作总结。
5. 为校庆组织的有关论坛、报告等活动材料。
6. 各学院主办的纪念及学术活动材料。
7. 校史、院史、画册、校庆专刊、报纸等出版物。
8. 上级领导和知名校友的题词；校庆纪念邮票、纪念封、纪念章等；校庆宣传海报；校庆证件（校友证、贵宾

证等) 样证; 校庆标识及校标; 校庆请柬、信封; 友好单位及校友赠送的纪念品; 校庆签到册; 捐赠清单等实物。

9. 校庆宣传片及各新闻媒体拍摄的纪录片; 校庆大会、晚会、学术报告照片和音视频; 反映历届校友材料的校庆纪念光盘; 各单位主办的校庆系列展览展板电子版、发布新闻所附照片及音视频等声像档案。

10. 90周年校庆专题网站; 校外媒体对校庆活动的相关报道等电子档案。

11. 与校庆有关的其它珍贵资料。

二、归档要求

1. 资料应齐全完整, 内容客观真实, 数据准确详实, 声像清晰可读。

2. 归档材料需列清单或目录, 纸质材料、实物应为原件, 同时提供电子材料, 准确命名并附简要说明。

3. 档案馆将建立“90周年校庆专题档案”, 为各部门提供归档指导服务。联系人: 李玉珂、祝红艺, 联系电话87082943, 邮箱dagbgs@nwsuaf.edu.cn。

4. 请各单位于10月31日前将有关材料及清单移交档案馆。

档案馆

2024年9月25日