

## 现代教育技术中心 档案归档范围和保管期限

分类号 XZ17 现代教育技术中心			
序号	归 档 范 围	保 管 期 限	说 明
1	上级有关现代教育（远程教育）、网络信息化建设、管理工作的文件材料		已由校办流转的由校办归档
	（1）针对本校及重要的	永久	
	（2）需要长期贯彻执行	30 年	
2	优质课程资源建设有关材料	永久	
3	现代教育（远程教育）、网络信息化建设向上级的请示、报告及批复	永久	以学校名义发文的由校办归档
4	多媒体教室等设备维护管理的相关材料	30 年	
5	学校信息化工作规章制度、管理办法、岗位职责（当年颁布或修订的）	30 年	
6	学校网络建设、信息化基础设施建设方面的规划、计划、报告、总结方面的文件材料	30 年	
7	校园网管理条例、规章制度	30 年	
8	确保校园网运行的畅通和校园网主干网络基础设施的建设与维护方面的文件材料	30 年	
9	研究本单位重要工作的会议纪要	30 年	
10	其它重要的文件材料	30 年 或 10 年	
分类号 SX 声像			
序号	归 档 范 围	保 管 期 限	说 明
1	有保存价值的的照片（含电子版）、录音、录像、光盘等声像材料（附文字说明）	永久	
分类号 SW 实物			
序号	归 档 范 围	保 管 期 限	说 明
1	本单位获得的省部级以上（含省部级）各种奖励的荣誉证书、奖状、奖杯、奖牌、锦旗及公务礼品等有保存价值的实物	永久	
2	其它有保存价值的实物	永久	