**北京语言大学档案归档范围和保管期限表**

**立卷部门：教育技术与资源管理中心**

**部门代码：35**

**档案工作负责人： 兼职档案员：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 分类号 | 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 电子文件上传类型 |
|  |  | **一、文书** |  |  |
|  | 1 | 上级相关工作的文件 | 长期 |  |
|  | 2 | 中心年度工作计划和总结 | 永久 |  |
|  | 3 | 中心大事记及年鉴 |  |  |
|  | 4 | 中心岗位职责、年度花名册 |  |  |
|  | 5 | 信息化工作简报 | 长期 |  |
|  | 4 | 其他 |  |  |
|  |  | **二、**教育技术部分 |  |  |
|  | 1 | 教室管理规章制度 |  |  |
|  | 2 | 校内、财政专项验收报告及相关技术资料 |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **二、照片、声像资料** |  |  |
|  | 1 | 校领导在任期间的重要活动（接待、会议） | 永久 |  |
|  | 2 | 学校各类重大会议（党代会、教代会、工代会、妇代等） | 永久 |  |
|  | 3 | 校庆、重大纪念日活动（永久） | 永久 |  |
|  | 4 | 民主党派及侨联组织的重大活动 | 长期 |  |
|  | 5 | 国家、部（省）、市级党政领导来校视察、调研、参观座谈等 | 永久 |  |
|  | 6 | 兄弟学校来校联谊活动 | 永久 |  |
|  | 7 | 国内著名人士来校参观、访问等活动 | 永久 |  |
|  | 8 | 学生开学典礼、毕业典礼及毕业生学位授予等 | 永久 |  |
|  | 9 | 我校举办的各类大型学术会议、活动等 | 永久 |  |
|  | 10 | 外籍 学者、专家和著名人士来校参观、访问、讲学及互访、签订校际协议赠送礼品等 | 永久 |  |
|  | 11 | 校区建筑物、校园景色照片 | 永久 |  |
|  | 12 | 新建工程开工、建设、竣工 | 永久 |  |
|  | 13 | 除以上各类以外的具有保存价值的其他声像材料 | 永久 |  |
|  |  | **注意：重要会议要有主席台、会场、主要发言人员的照片、录像资料** |  |  |
|  |  |  |  |  |

**负责人签字：**

**单位公章**

 **2016年 7 月 11 日**