**北京语言大学档案归档范围和保管期限表**

**立卷部门：信息化办公室 部门代码：48**

**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、信息化工作** |  |  |
|  | 1 | 校园网的规划、设计材料 | 长期 |  |
|  | 2 | 校园网运行与管理的各项规章制度 | 长期 |  |
|  |  | 校园网络安全与环境安全建设的文件材料 | 长期 |  |
|  |  | 校园网基础建设工程资料 | 永久 |  |
|  |  | 信息化项目建设文档 | 长期 |  |
|  |  | 校园网络建设工作会议记录、纪要、简报 | 长期 |  |
|  |  | 校园网络建设工作统计材料 | 永久 |  |
|  |  | 反映归档内容的各类声像材料，包括照片与底片、录像、录音制品、幻灯片、光盘等(长期或永久) | 长期 |  |

**负责人签字：**

**单位公章**

**2016年 7 月 11 日**