**现代教育技术中心档案归档范围**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号： XZ11 综合** |
| 1 | 综合性统计报表、业务性报表等材料 | 永久 |  |
| 2 | 网络信息中心工作计划、总结、报告、发展规划、评估材料等 | 30年 |  |
| 3 | 学校网络信息中心、计算机安全管理条例、规章制度 | 30年 |  |
| 4 | 与外单位签订的合同、协议书 | 30年 |  |
| 5 | 开展现代网络信息技术的研发工作方面的文件材料  | 30年 |  |
| 6 | 各类重大考核、评建、评估材料 | 永久 |  |
| 7 | 其它有保存价值的重要文件材料 | 永久或30年 |
| **分类号： XZ15 后勤资产** |
| 1 | 网络建设、信息化基础设施建设规划、总结等材料 | 永久 |  |
| 2 | 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 |  |
| **分类号： SX 声像** |
| 有保存价值的声像材料 | 永久 |  |
| **分类号： SW 实物** |
| 有保存价值的实物材料 | 永久 |  |