

石河子大学网络中心档案归档范围和保管期限表

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级有关校园网络建设的指示、规定、办法等材料（针对本校的保管期限为永久）	30 年
2	网络工作规章制度、管理办法、岗位职责	永久
3	网络信息工作计划、总结、统计报表	永久
4	中心工作重要会议形成的材料	永久
5	校园网建设设计方案、学校信息化建设规划、布局等材料	永久
6	本部门开展党政活动、组织会议等活动产生的材料、音像照片档案	永久
7	其他需要归档的文件材料	30 年
8	有参考价值和凭证作用的声像载体（照片、录像带、磁盘、光盘、胶片等）	永久
9	实物档案（包括学校在各项工作中获得的省级以上奖状、奖杯、奖牌、证书、牌匾等）	永久