**福州职业技术学院（现代教育技术中心）**

榕职院技〔2019〕2号

**关于印发《现代教育技术中心档案管理实施细则（试行）》的通知**

现代教育技术中心全体教职员工：

为进一步规范现代教育技术中心档案管理工作，经中心处务会议研究决定，现将《现代教育技术中心档案管理实施细则（试行）》下发给你们，请认真按照文件要求执行。

现代教育技术中心

2019年5月21日

福州职业技术学院现代教育技术中心 2019年5月21日印发

**现代教育技术中心档案管理****实施细则（试行）**

为了加强现代教育技术中心的档案工作，充分发挥档案在现代教育技术中心工作中的作用，使之更好地为中心各项工作服务，根据《福州职业技术学院档案管理办法》，结合中心的实际情况，制订本细则。

**一、现代教育技术中心需要归档的材料及保管期限如下：**

1 本支部会议记录，党员花名册，支部年度工作计划、总结，支部换届选举等重要活动材料 永久

2 本部门人事任免，表彰奖惩，职称评聘汇总表，科研成果汇总材料 永久

3 校园数字化建设可行性报告、方案计划、专家论证、规定、预算等文件材料 永久

4 本部门工作规章制度、规定、条例 永久

5 一般性计算机网络建设计划、规划、规定、方案、预算、维护等文件材料 30年

6 设备、服务、软件、工程等项目的采购合同、协议书

6.1 重要的合同协议，金额在于50万元以上的 永久

6.2 一般的合同协议，金额在50万元以下10万元以上的 30年

6.3 一般的合同协议，金额在10万元以下的 10年

7 采购项目报告、方案、专家论证、采购计划表、招投标等过程性文件材料 15年

8 本部门工作计划、总结、报告及报送的部门统计汇总类报表等文件材料 30年

9 部门或部门负责人重要汇报文件材料 30年

10 与本部门有关的会议纪要 30年

11 本部门负责的固定资产管理文件材料 10年

12 其它需要归档的文件材料 10年

注：1.学院重要活动的照片、声像档案另行立卷归档。

2.本部门照片档案、声像档案、实物档案按规范另行归档保存。

**二、项目建设须归档的材料如下：**

（一）、前期材料：

1预算材料

2. 技术参数

3. 专家论证材料

4. 立项材料（有上会的需要提供会议纪要）

（二）、招标过程材料（含代理档案）：

1. 招标采购申请表

2. 计划批复表、招标需求等；

3. 招标文件审批表（含标书）

4. 中标通知书

（三）、项目实施材料：

1.政府采购合同（含合同审签单）

2.实施过程材料：合同内容是否有变更（补充或删减）

3.验收材料

4.报销材料（含报销封面、发票复印件、资产入库单等）

5.尾款支付情况

项目经办须在项目建设完成后（财务报销完毕）一周内将项目建设材料按以上要求收集完整，根据时间顺序制作档案封面目录，标明每份材料的页数，交由部门档案管理员归档，并在档案归档登记簿上签字确认。项目尾款支付完毕后，复印一套尾款支付材料，交由档案管理员归档。

**三、其他档案材料的归档流程：**

除项目建设外的其他需要归档的材料，经办人须在档案材料产生之日起一周内，将相关的档案材料交由部门档案管理员归档（档案材料较多的需按照时间顺序制作档案目录），并在档案归档登记簿上签字确认。

**四、档案借阅流程：**

1、本部门人员借阅档案，须经部门领导批准，办理借阅手续后方可进行。借阅时间不得超过一周，否则需办理续借手续。

2、其他部门人员如需要借阅本部门档案，需经借阅人的部门领导签字，并经现代教育技术中心领导批准后方可借阅。借阅后应及时归还。

附件：1、《项目建设材料目录》参考范本



2、档案归档登记表



现代教育技术中心

2019年5月21日