

幼儿园归档范围

分类：幼儿园XZ15			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	上级机关有关幼儿园管理等工作的文件		已由校办流转的由校办归档
	(1) 针对本校及重要的	永久	
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年或10年	
2	关于幼儿教育工作的重要统计报表、报告等	永久	
3	本单位规章制度、管理办法、岗位职责（当年颁布或修订的）	30年	
4	研究本单位重要工作的会议纪要	30年	
5	其它重要的文件材料		
分类：声像			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	重要工作及活动的照片、视频（附文字说明）	永久	
分类：实物			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	本单位获得的省部级以上（含省部级）各种奖励的荣誉证书、奖状、奖杯、奖牌、锦旗及公务礼品等有保存价值的实物	永久	