**党委教师工作部、教师发展中心**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范 围 | 保管期限 |
| **一、综合管理** |
| 1 | 上级有关教师思想政治工作、师德师风建设和教师发展的文件材料 | 长期 |
| 2 | 部门工作计划、总结、报告、请示、批复以及统计报表、汇报材料 | 永久 |
| 3 | 部门工作规章制度 | 永久 |
| 4 | 部门重要活动资料，重要会议文件材料、会议记录或纪要 | 长期 |
| 5 | 获市级及以上奖励材料包括奖证、奖状、奖牌、奖章、奖杯等（影印件） | 永久 |
| 6 | 各类培训项目在实施整个周期中产生的重要材料（包括培训方案、学员名单、课程视频或教学课件等） | 长期 |
| 7 | 有关教师思政、师德师风和教师发展方面的研究成果 | 长期 |
| 8 | 其它有归档利用价值的文件材料 | 长期 |
| 9 | 重大活动、事件、重要会议等声像材料 | 永久 |