

后勤管理处档案归档范围与保管期限表

类别	归档内容	保管期限
行政类	上级针对本校后勤管理工作的重要文件	30年
	本校后勤管理工作的规章制度	30年
	本校后勤工作计划与总结	30年
	本校后勤工作的重要报告、调查材料	30年
	本校防震、防汛、三废治理工作的重要文件	30年
	本校爱国卫生工作计划与总结	30年
	本校签署的一年以上的合同协议	10年
	本校食堂管理工作的重要文件	10年
	本校校园绿化工作的重要材料	10年
	本校学生教工宿舍管理工作的重要材料	10年
	本校公共生活服务设施管理的重要材料	10年
	本单位年度大事记	永久
基建类 基建工程 项目	本校房屋改造、修缮工作的计划任务书与批复，房屋改造前的照片与改造后的照片，上下管线重新布线线路竣工图，地下构筑物施工图	30年
实物类	荣获省级以上的先进集体奖状、奖证、奖杯、奖牌、奖旗等原件及其电子版	永久
	党和国家领导人、上级主管部门、著名人物题词题字或有纪念意义的赠品	30年-永久
声像类	本单位重要活动及上级领导视察工作时形成的声像材料	30年-永久