

### 审计处档案归档范围与保管期限表

类别	保管内容		保管期限
行政类	上级针对本校审计工作的重要文件		30年
	本校审计工作的规章制度		30年
	本校审计工作计划与总结		30年
	本校审计工作调查报告		30年
	本校审计工作综合统计年报		30年
	本校对教职工经济案件审理的文件材料		有重大影响的
			一般性的
	本校审计工作简报		10年
	本单位年度大事记		永久
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