

信诚后勤集团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、报告、调查材料	30 年
	本校防震、防汛、三废治理工作的文件材料	30 年
	本校爱国卫生工作计划、总结、规定	30 年
	本校各种合同协议	10-30 年
	本校车辆管理工作的有关材料	10 年
	本校食堂管理工作的有关材料	10 年
	本校园绿化工作的有关材料	10 年
	本校宿舍管理工作的有关材料	10 年
	本校生活服务方面的有关材料	10 年
	本单位年度大事记	永久
基建类 基建工程 项目	建筑维修工程计划、任务书、上下管线布置图、工程竣工图、预决算书等材料	30 年
	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