

附校工作办公室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	上级针对我校附校工作的重要指示、决定等	30年-永久
	有关附校工作规定、办法等	30年-永久
	有关附校工作规划	30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