

## 后勤保障处（后勤保障处党总支） 档案归档范围和保管期限

分类号 XZ15 后勤保障处			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	上级关于高校后勤工作的文件材料		已由校办流转的 由校办归档
	（1）针对本校及重要的	永久	
	（2）需要长期贯彻执行的	30年	
2	关于水电、膳食、商贸、物业管理、幼儿教育、绿化、场馆使用等工作的重要统计报表、报告等材料	永久	
3	后勤保障工作规划、综合报告、任免、奖励等材料	永久	
4	后勤保障处工作规章制度、管理办法、岗位职责（当年颁布或修订的）	30年	
5	研究本单位重要工作的会议纪要	30年	
6	其他重要的文件材料	30年 或10年	
分类号 SX 声像			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	后勤保障事务管理、物业管理及经营服务中形成的照片（含电子版）、录音、录像、光盘等声像材料（附文字说明）	永久	
2	其它有保存价值的声像材料	永久	
分类号 SW 实物			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	本单位获得的省部级以上（含省部级）各种奖励的荣誉证书、奖状、奖杯、奖牌、锦旗及公务礼品等有保存价值的实物		
2	其它有保存价值的实物	永久	