各单位、部门归档范围、保管期限及归档时间一览表

**（后勤服务产业集团）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档档案类目名称** | **保管期限** | **归档时间** |
| 1 | 部门重要会议纪要、部门发文（如：岗位聘任等文件） | 30年 | 6月20日前归上年材料 |
| 2 | 财务报表、凭证和帐簿等 | 永久或25年或15年 | 6月20日前归三年前材料 |
| 3 | 校园测绘、环卫、绿化、维修改造等工程的计划、批复、合同书、竣工图纸及电子文件 | 永久 | 项目完成后三个月内归档 |
| 4 | 校级以上表彰奖励材料（申报审批材料、名单、证书、照片、录像等） | 本单位集体或个人获奖材料 | 永久 | 不定期 |
| 本单位牵头组织本校教工参加各类竞赛获奖材料 | 永久 | 不定期 |
| 5 | 重要统计报表 | 永久 | 不定期 |
| 6 | 重要工作的请示、报告及上级批复和执行结果 | 30年 | 不定期 |
| 7 | 后勤工作规章制度及岗位职责 | 30年 | 不定期 |
| 8 | 后勤工作评估、检查等相关材料 | 30年 | 不定期 |
| 9 | 其它重要的文件材料 | 30年 | 不定期 |

**附注：**

 1、上述材料应包含各种载体，如：纸质、电子（光盘、电子文档）、录音、录像、照片、实物等，各种载体档案材料应分开立卷。

2、各类工程材料按基建档案要求，项目竣工验收完毕三个月内移交归档；其他不定期材料按实际发生情况归档，办结完毕后及时归档。

3、部门年度工作计划和总结、校级发文、校级批办文件（含合同协议类）由校办统一归档，各部门不必向档案馆归档。

4、校内表彰奖励由校内主办部门向档案馆移交材料；各部门校级以上奖励材料归档时，在档案馆网站上下载《校级以上奖励材料移交归档表》，填写完毕后，连同材料一起交档案馆。