

石河子大学党委保卫部（人武部、综治办）档案归档范围和保管期限表

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级有关武装、保卫、人防、民兵工作的文件（重要文件保管期限为永久）	30 年
2	本校武装保卫工作方面的规章制度	永久
3	本校安全稳定工作计划、总结、报告、调查材料、统计报表	永久
4	本校师生员工综合治理违纪情况	永久
5	要害部门的公安保卫、消防工作	30 年
6	学生军训的有关材料	30 年
7	武装及安全保卫工作简报	30 年
8	综合治理规划、计划、总结、责任书	30 年
9	各单位使用爆炸品、剧毒化学药品情况统计表、接触放射人员登记表	30 年
10	军事教学材料	30 年
11	扫黑除恶计划、总结	永久
12	反恐怖工作情况	永久
13	本部门开展党政活动、组织会议等活动产生的材料、音像照片档案	30 年
14	有参考价值和凭证作用的声像载体（照片、录像带、磁盘、光盘、胶片等）	永久
15	实物档案（包括学校在各项工作中获得的省级以上奖状、奖杯、奖牌、证书、牌匾等）	永久