

石河子大学后勤管理处档案归档范围和保管期限表

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级有关后勤管理工作的文件	永久
2	本校后勤工作的规章制度、工作计划、总结报告、专项会议记录（会议纪要、记录本）	永久
3	上级机关对本校后勤管理工作进行检查、评估有关文件材料	永久
4	后勤改革形成的文件材料	永久
5	由后勤负责招标采购工作期间的重要档案资料	永久
6	防震、防汛、三废治理工作的文件材料	永久
7	水电暖管理工作有关材料及水、电、气管道分布图及说明	永久
8	本校校区道路、围墙布局图、规划图及有关文件	永久
9	爱国卫生、绿化工作总结、规定、通知等文件	永久
10	车辆管理工作有关材料	永久
11	饮食管理工作有关材料	永久
12	校园物业工作有关材料	永久
13	节能办管理工作有关材料	永久
14	维修管理工作有关材料（包括工程合同和审计结算资料，如有工程决算材料一并存档）	永久
15	幼儿园管理工作有关材料	永久
16	后勤管理工作中与外单位签订的合同、协议	永久
17	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	永久
18	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
19	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