

石河子大学校医院档案归档范围和保管期限表

序号	归 档 范 围	保 管 期 限
1	上级有关医疗工作的文件	30 年
2	本校关于医疗工作的规章制度	永久
3	公费医疗、保健工作计划、总结、规定、通知等文件	30 年
4	师生员工健康状况调查材料及统计表	30 年
5	本校计划生育工作文件及相关材料	30 年
6	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
7	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
8	实物档案（包括学校在各项工作中获得的奖状、奖杯、奖牌、证书、牌匾等）	永久