**后勤保障处档案归档范围**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号： XZ15 后勤资产** |
| 1 | 上级关于后勤管理工作的文件 |  |  |
| 1.1 | 针对本校的 | 永久 |  |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的 | 30年 |  |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |  |
| 2 | 本单位获省部级以上奖励的证书 | 永久 |  |
| 3 | 后勤管理工作计划、总结、报告 | 永久 |  |
| 4 | 后勤工作规章制度、管理办法等文件材料 | 30年 |  |
| 5 | 后勤工作统计报表 | 30年 |  |
| 6 | 学校水电、物业管理工作有关材料 | 30年 |  |
| 7 | 校园防震、防汛、三废治理、环保、爱国卫生、节能管理等工作的有关材料 | 30年 |  |
| 8 | 学校医疗保险有关材料 | 30年 |  |
| 9 | 校园维修建设、绿化建设工程成套资料 | 30年 |  |
| 10 | 各类维修工程报告、论证报告、上级或主管领导批复和准修批示 | 30年 |  |
| 11 | 维修合同和会谈纪要、记录等 | 30年 |  |
| 12 | 有关全校性水电设施、煤气管道、电话网络线布置的图表等材料 | 30年 |  |
| 13 | 后勤与校内外有关单位签订的合同、协议书、意向书等 | 10年 |  |
| 14 | 学校爱国卫生、节能管理工作有关材料 | 10年 |  |
| 15 | 学校环保工作和膳食管理工作有关材料 | 10年 |  |
| 16 | 师生员工健康状况调查材料及统计表 | 10年 |  |
| 17 | 其它重要的文件材料 | 永久/30年 |  |
| **分类号： SX 声像** |
| 有保存价值的声像材料归档类目和管理规定见《东华理工大学声像类档案管理实施细则》 | 永久 |  |
| **分类号： SW 实物** |
| 有保存价值的实物材料归档类目和管理规定见《东华理工大学实物类档案管理实施细则》 | 永久 |  |