## 财务处文件材料归档范围和保管期限表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管期限** |
| 1 | 上级关于财务会计工作的文件（普发） | 长期 |
| 2 | 上级关于财务会计工作的文件（针对本校） | 永久 |
| 3 | 财务处向学校提交的请示及批复 | 永久 |
| 4 | 财务处工作总结和计划 | 永久 |
| 5 | 财务处规章制度、管理办法等 | 永久 |
| 6 | 财务处重要会议记录、会议纪要 | 长期 |
| 7 | 学校财务决算、预算等重要报表 | 长期 |
| 8 | 政府采购招投标项目文件材料 | 长期 |
| 9 | 会计凭证保管清册 | 长期 |
| 10 | 会计档案销毁清册 | 永久 |
| 11 | 本部门工作大事记和组织沿革（机构设置、人员编制、领导和工作人员名册、变更情况等材料） | 永久 |
| 12 | 其他有保存价值的文件材料 | 永久/长期 |