## 北京北外科技园有限责任公司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 | 上级下发的有关本部门工作的文件（普发） | 长期 |
| 2 | 上级下发的有关本部门工作的文件（针对本校） | 永久 |
| 3 | 科技园向学校提交的请示及批复 | 永久 |
| 4 | 科技园工作总结和计划 | 永久 |
| 5 | 科技园规章制度、管理办法等 | 永久 |
| 6 | 科技园重要会议记录、会议纪要 | 长期 |
| 7 | 科技园重要的统计材料 | 永久 |
| 8 | 日常业务活动（如租赁、承包、采购、招聘临时工等）中形成的文件材料 | 长期 |
| 9 | 亚朵宾馆、体育馆、幼儿园的重要文件材料 | 永久/长期 |
| 10 | 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 |
| 11 | 其他有保存价值的文件材料 | 永久/长期 |