## 后勤管理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 | 关于后勤基建工作的校级发文及外收文（线下流转） | 永久 |
| 2 | 后勤基建处规章制度、管理办法等 | 永久 |
| 3 | 后勤基建处向学校提交的重要请示及批复（线下流转） | 长期 |
| 4 | 后勤基建处重要会议记录、会议纪要 | 长期 |
| 5 | 后勤基建处年度工作计划和总结（线下流转） | 长期 |
| 6 | 后勤基建处重要的统计材料 | 永久 |
| 7 | 学校与各中心签订的甲乙方合同、学校委托后勤对外签订的合同 | 长期 |
| 8 | 学校基建工程材料 | 永久 |
| 9 | 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 |
| 10 | 其他有保存价值的文件材料 | 永久/长期 |