## 后勤各中心文件材料归档范围和保管期限表

**58物业管理中心 59饮食服务中心 60宿舍管理中心**

**61动力中心 64外事服务中心**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管期限** |
| 1 | 与学校签订的各类合同、协议 | 永久/长期 |
| 2 | 与外单位签订的各类合同、协议 | 永久/长期 |
| 3 | 与内部独立经营性部门签订的合同、协议等 | 长期 |
| 4 | 工作计划、总结、重要的请示报告及批复、公函 | 长期 |
| 5 | 重要的会议记录、纪要 | 长期 |
| 6 | 重要的统计报表 | 长期 |
| 7 | 本部门负责的重要工程材料 | 永久 |
| 8 | 重大活动、突发事件的重要材料 | 长期 |
| 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 |