

保卫处

档案归档范围和保管期限

分类号 XZ14 保卫			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	上级机关关于安全保卫、综合治理工作的文件		已由校办流转的由校办归档
	(1) 针对本校及重要的	永久	
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年	
2	本校安全保卫工作的规章制度、管理办法、岗位职责（当年颁布或修订的）	30年	
3	本校安全保卫工作报告、请示及批复	30年	以学校名义发文的由校办归档
4	消防安全保卫工作、年度综合治理自查及申报材料（如工作报告、责任书等）	30年	
5	本校安全保卫工作表彰的有关材料	30年	以学校名义发文的由校办归档
6	研究本单位主要工作的会议纪要	30年	
7	其他重要的文件材料	30年 或10年	
分类号 SX 声像			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	校园安全教育、安全检查、安全保卫等活动中形成的照片（含电子版）、录音、录像、光盘等声像材料（附文字说明）	永久	
2	其它有保存价值的声像材料	永久	
分类号 SW 实物			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	本单位获得的省部级以上（含省部级）各种奖励的荣誉证书、奖状、奖杯、奖牌、锦旗及公务礼品等有保存价值的实物	永久	
2	其它有保存价值的实物	永久	