

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
	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		

本处及保卫处、综合治理、安全保卫等部门形成的档案材料（包括：录音、录像、光盘等音像材料）非文字类材料；
 其他部门形成的档案材料

永久

永久