**后勤服务处（膳食服务中心、校医院、幼儿园）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围 | 保管期限 | |
| 1 | 上级有关后勤保障工作的通知、规定、决定、通告等重要文件 | 长期 | |
| 2 | 后勤保障各项工作的规章制度 | 永久 | |
| 3 | 后勤保障工作计划、总结、报告、请示、批复和统计报表 | 永久 | |
| 4 | 重大活动、重要会议文件材料，会议纪要以及汇报材料 | 长期 | |
| 5 | 后勤保障工作的各种重要合同、协议书 | 长期 | |
| 6 | 各后勤服务中心建设、经营的重要文件材料和统计报表 | 长期 | |
| 7 | 校园环境测评、调研资料 | 长期 | |
| 8 | 保障服务性用房管理相关材料 | 长期 | |
| 9 | 重要物业管理相关材料 | 永久 | |
| 10 | 校园环境建设和绿化的规划、方案等材料 | 长期 | |
| 11 | 学校环境卫生相关的重要文件材料 | 长期 | |
| 12 | 本校计划生育工作文件及领取独生子女证名册 | 长期 | |
| 13 | 其它有归档利用价值的文件材料 | 长期 | |
| **膳食服务中心** | | | |
| 1 | 膳食服务中心各项工作的规章制度 | | 永久 |
| 2 | 膳食服务中心工作计划、总结、报告、请示、批复和统计报表 | | 永久 |
| 3 | 重大活动、重要会议文件材料，会议纪要以及汇报材料 | | 长期 |
| 4 | 膳食服务中心工作的各种重要合同、协议书 | | 长期 |
| 5 | 其它有归档利用价值的文件材料 | | 长期 |
| 6 | 重大活动、事件、重要会议等声像材料 | | 永久 |
| **校医院** | | | |
| 1 | 上级有关医疗保险、医院管理、红十字会等工作的文件材料 | 长期 | |
| 2 | 医院工作计划、总结、报告、请示、批复及统计报表 | 永久 | |
| 3 | 医院工作的规章制度、规定、管理办法 | 永久 | |
| 4 | 学校重大活动保健工作的计划、总结、规定、通知等 | 长期 | |
| 5 | 教职工及学生健康调查及统计材料 | 长期 | |
| 6 | 重要医疗会议记录、纪要 | 长期 | |
| 7 | 其它有归档利用价值的材料 | 长期 | |
| 8 | 重大活动、事件、重要会议等声像材料 | 永久 | |
| **幼儿园** | | | |
| 1 | 上级有关基础教育（中、小学教育和幼教）工作的文件 （1） 针对本校的文件材料 （2） 作为普发性、需要长期贯彻执行的文件材料 | 永久 长期 | |
| 2 | 幼儿园工作规章制度 | 永久 | |
| 3 | 幼儿园工作规划、方案及其重要举措 | 长期 | |
| 4 | 幼儿园工作计划、总结、报告、请示、批复 | 永久 | |
| 5 | 学校基础教育工作的基本情况，相关统计报表 | 永久 | |
| 6 | 重要教学、科研活动的文件材料 | 长期 | |
| 7 | 重要会议的文件材料、会议纪要 | 长期 | |
| 8 | 获市级及以上奖励材料包括奖证、奖状、奖牌、奖章、奖杯等（集体归原件入实物类，个人归影印件） | 永久 | |
| 9 | 其它有归档利用价值的文件材料 | 长期 | |
| 10 | 重大活动、事件、重要会议等声像材料 | 永久 | |