**北京语言大学档案归档范围和保管期限表**

**立卷部门： 后勤服务集团 部门代码：14**

**档案工作负责人： 兼职档案员：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 分类号 | 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 电子文件上传类型 |
|  |  | **一、行政工作** | 短期 |  |
|  | l | 上级有关后勤总务工作的文件 | 短期 |  |
|  | 2 | 本部门及下属部门规章制度、工作计划、总结、请示及批复 | 长期 | 全文 |
|  | 3 | 本部门大事记、年鉴 | 长期 | 全文 |
|  | 4 | 本部门机构设置和人员任免材料 | 长期 | 全文 |
|  | 5 | 本部门与校内外单位签订的各类合同、协议书 | 长期 | 全文 |
|  | 6 | 简报 | 长期 |  |
|  | 7 | 各类先进评选、服务窗口及服务明星材料 | 长期 |  |
|  | 8 | 爱国卫生、校园绿化工作的有关文件材料 | 长期 |  |
|  | 9 | 各类统计报表 | 长期 |  |
|  | 10 | 国际饮食文化交流材料 | 短期 | 图像 |
|  | 11 | 企业文化建设有关材料 | 短期 | 图像 |
|  | 12 | 其他 | 短期 |  |
|  |  | **二、总支、工会工作** |  |  |
|  | 1 | 总支、工会归档范围参照直属总支归档范围 |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**负责人签字：**

**单位公章**

 **年 月 日**