**保卫处档案归档范围**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号： XZ14 保卫** | | | |
| 1 | 上级有关公安保卫、消防、综治等工作的文件材料 |  |  |
| 1.1 | 针对本校的材料 | 永久 |  |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的材料 | 30年 |  |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的材料 | 10年 |  |
| 2 | 保卫、综合治理、消防安全的工作计划、总结、报告、调查材料 | 30年 |  |
| 3 | 学校安全、保卫、综合治理消防工作会议记录、纪要、简报、规章制度等 | 30年 |  |
| 4 | 本校安全保卫工作统计报表 | 30年 |  |
| 5 | 本校关于安全保卫、 消防等工作向上级的请示及批复 | 30年 |  |
| 6 | 消防安全的相关材料 | 30年 |  |
| 7 | 综合治理考评材料 | 30年 |  |
| 8 | 处理重大突发事件材料 | 10年 |  |
| 9 | 各类重大考核、评建、评估材料 | 永久 |  |
| 10 | 其它有保存价值的重要文件材料 | 永久或30年 | |
| **分类号： SX 声像** | | | |
| 有保存价值的声像材料 | | 永久 |  |
| **分类号： SW 实物** | | | |
| 有保存价值的实物材料 | | 永久 |  |