

保卫部（武装部）归档类日与范围

类目号	归档范围		保管期限	备注
	序号	文件材料内容		
XZ14	1	上级机关有关治安、保卫、综合治理、武装、人防、民兵、军训等工作的文件		
		(1) 针对本校的、重要的	永久	
		(2) 需要长期贯彻执行的	30年	
	2	本校有关治安、保卫、综合治理、武装、人防、民兵、军训等工作的规章制度	30年	
	3	本校有关治安、保卫、综合治理、武装（军事教研室）、人防、民兵、军训工作等工作的计划、总结、重要报告、调查材料、请示及上级批复	30年	
	4	本校有关治安、保卫、综合治理、武装、人防、民兵、军训工作重要的统计报表	30年	
	5	本校师生员工案件的侦察、调查、处分结论材料及上级批复、判决书	永久	
	6	公安机关对学校治安案件的复查结论	30年	
	7	要害部门的安全保卫、消防工作材料	30年	
	8	本校综合治理工作及接受上级检查材料	永久	
	9	复员、转业、退伍军人、军烈属名册和双拥工作材料	30年	
10	本单位形成的其他重要文件材料	30年		
SX11	1	声像档案的文字材料	永久	
SX12	1	反映本校活动等相关重大事件、重大活动的照片	永久	
SX13	1	反映本校活动等相关重大事件、重大活动中形成的电子文件、图片、声像资料制成的光盘	永久	
SX14	1	反映本校管理等职能活动、生产生活和相关重大事件、重大活动的录像带	永久	
SX15	1	反映本校活动有关重大事件、重大活动的录音带	永久	
SX16	1	反映本校活动有关重大事件、重大活动中形成的电子文件、图片、声像资料的磁存储介质	永久	
SX17	1	其它介质形成胶片或幻灯片	永久	
SW11	1	记录本校各类实物档案综合性文件材料		
		(1) 重要的	永久	

		(2) 一般的	30年	
SW12	1	本校各类活动获得市级以上的奖牌、奖杯、奖励证	永久	
SW13	1	上级领导、名人为学校亲笔题词，名人赠予学校的字画等	永久	
SW14	1	本校因机构调整而废止的印章	永久	
SW15	1	上级领导、国内外知名人士、校友及单位赠予学校的著作、礼品及各种形式的纪念品，使用过的校徽等	永久	