

英才校区综合服务办公室

序号	类 目 名 称	保管期限
1	为贯彻执行学校的决定和意见而制定的各项实施方案	30年
2	本年度部门工作计划和总结	30年
3	对在本校区的职能部门进行督办管理、督办考核的相关材料	30年
4	制定的本校区规章制度及实施办法。	30年
5	协助各职能部门和服务单位做好校区安全稳定和突发事件的处置材料	30年
6	接收到的上级部门文件	永久或30年
7	其他有保存价值的文件，材料、实物和声像材料	永久或30年