

校医院

档案归档范围和保管期限

分类号 XZ15 校医院			
序号	归 档 范 围	保 管 期 限	说 明
1	校医院党政联席会议纪要、校医院阳光采购小组会议纪要、校医院药事委员会会议纪要	永久	
2	上级有关公费医疗、医药管理、社区卫生服务等方面的重要文件	30 年	已由校办流转的由校办归档
3	校医院工作的重要报告及上级批复	30 年	以学校名义发文的由校办存档
4	校医院关于保健、公费医疗、社区卫生服务等方面的通知、规章制度（当年颁布或修订的）	30 年	
5	校医院部门工作职责材料	30 年	
6	校医院有关重大流行性疾病防控文件材料	30 年	
7	其他重要的文件材料	30 年 或 10 年	
分类号 SX 声像			
序号	归 档 范 围	保 管 期 限	说 明
1	在预防、医疗、保健、康复、健康教育等工作中形成的照片（含电子版）、录音、录像、光盘等声像材料（附文字说明）	永久	
2	其它有保存价值的声像材料	永久	
分类号 SW 实物			
序号	归 档 范 围	保 管 期 限	说 明
1	本单位获得的省部级以上（含省部级）各种奖励的荣誉证书、奖状、奖杯、奖牌、锦旗及公务礼品等有保存价值的实物	永久	
2	其它有保存价值的实物	永久	