**立卷部门： 后勤集团**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序 号** | **归档范围** | **保管期限** |
| XZ15 | 1 | 工作计划、总结、请示及批复 | 长期 |
| 2 | 各种规章制度、管理办法 | 长期 |
| 3 | 伙食工作有关文件材料 | 短期 |
| 4 | 车辆工作有关文件材料 | 短期 |
| 5 | 校园绿化工作有关文件材料 | 短期 |
| 6 | 有关统计报表 | 长期 |
| 注 | | 纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档 | |