**立卷部门：校医院**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序 号** | **归档范围** | **保管期限** |
| XZ15 | 1 | 上级下发的有关公费医疗、医药管理、医疗改革等方面的文件材料 | 长期 |
| 2 | 医院管理的各种规章制度 | 长期 |
| 3 | 工作计划和总结 | 长期 |
| 4 | 表彰材料 | 长期 |
| 5 | 年度统计报表 | 永久 |
| 6 | 医院与外单位签定的协议、合同 | 长期 |
| 7 | 承办的重要会议、重要活动及重大事件和突发疾病等形成的成套材料 | 永久或长期 |
| 8 | 公务活动形成的题词、批示、重要信件、传真件等文件材料 | 永久或长期 |
| 9 | 反映本单位工作、活动的大事记等相关材料 | 永久或长期 |
| 注 | 纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档 |