**创新创业教育学院档案归档范围**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号：DQ11 综合** |
| 1 | 分党委上报学校党委的请示及批复 | 30年 |  |
| 2 | 分党委工作计划、总结、报告 | 30年 |  |
| 3 | 其他具有保存价值的文件材料 | 30年 |  |
| **分类号：DQ17团委** |
| 1 | 学生参加重大创新创业大赛获奖材料 | 永久/30年 |  |
| **分类号： XZ11 综合** |
| 1 | 上级、本校有关创新创业工作的文件材料 | 30年/10年 |  |
| 2 | 本学院的规章制度、工作总结、工作计划及发展规划 | 30年 |  |
| 3 | 创新创业项目相关合同、协议等材料 | 30年 |  |
| 4 | 创新创业教育改革工作领导小组材料 | 30年 |  |
| 5 | 承办的重要会议、重要活动及重大事件等形成的成套材料 | 30年 |  |
| 6 | 创新创业教师队伍、导师库及团队名单 | 30年 |  |
| 7 | 大学生创业情况统计表 | 30年 |  |
| 8 | 聘请创业成功者、企业家、投资人、专家学者来校指导的相关材料 | 30年 |  |
| 9 | 其他具有保存价值的文件材料 | 30年 |  |
| **分类号： SX 声像** |
| 有保存价值声像材料归档范围和管理规定见《东华理工大学声像类档案管理实施细则》 | 永久 |  |
| **分类号： SW 实物** |
|  有保存价值的实物材料归档类目和管理规定见《东华理工大学实物类档案管理实施细则》 | 永久 |  |