**党委政策研究室（政策法规研究室）档案归档范围**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号： XZ11 综合** | | | |
| 1 | 学校有关重要文件、文稿，以及重要会议综合材料、领导讲话等材料 | 永久 |  |
| 2 | 开展有关法律、法规的宣传教育及贯彻落实形成的材料 | 30年 |  |
| 3 | 为学校发展提供的政策建议、制度方案和决策咨询等材料 | 30年 |  |
| 4 | 部门收集、整理和开发信息资料 | 30年 |  |
| 5 | 其它重要的文件材料 | 永久/30年 |  |
| **分类号： SX 声像** | | | |
| 有保存价值的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范围和管理规定见《东华理工大学实物类档案管理实施细则》 | | 永久 |  |