**江西东华理工科技发展有限公司（江西东华科技园有限责任公司、勘察设计研究院）档案归档范围**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号： DQ13 组织** |
| 1 | 科级干部任免的文件材料 | 永久 |  |
| **分类号： XZ15 后勤资产** |
| 1 | 本单位获省部级以上奖励的证书 | 永久 |  |
| 2 | 本单位工作计划、总结、报告 | 30年 |  |
| 3 | 本单位规章制度、管理办法、机构设置等文件材料，资质证书复印件 | 30年 |  |
| 4 | 工作统计报表 | 30年 |  |
| 5 | 与校内外有关单位签订的重要合同、协议书 | 30年 |  |
| 6 | 其它重要的文件材料 | 永久/30年 |  |
| **分类号：CK11/12/13/14/15**  |
| 1 | 本单位财会档案管理和归档范围参照《东华理工大学会计档案管理办法》《东华理工大学财会类档案管理实施细则》《东华理工大学计划财务处档案归档范围》执行 | 永久/30/10年 |  |
| **分类号： SX 声像** |
| 有保存价值的声像材料归档类目和管理规定见《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 |  |