**档案馆档案归档范围**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号： XZ16 图书档案** | | | |
| 1 | 上级有关档案工作的文件材料 |  |  |
| 1.1 | 针对本校的 | 永久 |  |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的 | 30年 |  |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的 | 10年 |  |
| 2 | 档案工作计划、报告、总结、发展规划等文件材料 | 永久 |  |
| 3 | 档案工作达标升级、工作评估等有关材料 | 永久 |  |
| 4 | 档案管理规章制度、机构设置材料 | 永久 |  |
| 5 | 档案全宗介绍、全宗指南、年鉴、毕业生名录、档案利用典型实例选编等编研材料 | 永久 |  |
| 6 | 档案统计报表 | 永久 |  |
| 7 | 档案宣传、展览活动材料 | 30年 |  |
| 8 | 档案移交清册、档案销毁清册（归入全宗卷） | 永久 |  |
| 9 | 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 |  |