**网络与信息中心档案归档范围**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号： XZ11 综合** | | | |
| 1 | 本部门工作计划、总结、报告等 | 30年 |  |
| 2 | 学校信息化、网络管理规章制度，计算机安全管理条例 | 30年 |  |
| 3 | 与外单位签订的合同、协议书 | 30年 |  |
| 4 | 信息化项目立项与实施过程管理的文件材料 | 30年 |  |
| 5 | 其它重要的文件材料 | 永久/30年 |  |
| **分类号： SX 声像** | | | |
| 新生入校一卡通照片（电子版）；其他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 |  |