**各重点实验室、研究所**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号： XZ11 综合** | | | |
| 1 | 本单位获省部级以上奖励的证书 | 永久 |  |
| 2 | 上级制发的针对本单位的重要通知、规定等文件材料 | 30年 |  |
| 3 | 工作制度、计划、总结、报告、请示及批复等材料 | 30年 |  |
| 4 | 其它重要的文件材料 | 永久/30年 |  |
| **分类号：KY11 科研综合** | | | |
| 1 | 主要研究活动工作方案、总结、成果、统计表等材料 | 永久 |  |
| 2 | 与有关单位合作或协助开展的研究活动，形成的重要资料 | 30年 |  |
| 3 | 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 |  |