**党委保卫部（保卫处、人民武装部）档案归档范围**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号： XZ14 保卫、人武** | | | |
| 1 | 上级有关公安保卫、消防、综治等工作的文件材料 |  |  |
| 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 | 保卫和综合治理工作计划、总结、报告、调查材料 | 永久 |  |
| 3 | 学校安全、保卫、综合治理工作会议记录、纪要、简报、规章制度等 | 30年 |  |
| 4 | 本校安全保卫工作统计报表 | 30年 |  |
| 5 | 本校关于安全保卫工作向上级的请示及批复 | 30年 |  |
| 6 | 组织师生参加省级各类安全知识竞赛获奖材料 | 永久/30年 |  |
| 7 | 有关安全、保卫及综治工作表彰先进的材料 |  |  |
| 7.1 | 省部级以上的表彰或奖励的材料 | 永久 |  |
| 7.2 | 校级表彰或奖励材料 | 30年 |  |
| 8 | 征兵工作材料 | 30年/10年 |  |
| 9 | 综合治理考评总结、报告等材料 | 30年 |  |
| 10 | 处理重大突发事件材料 | 10年 |  |
| 11 | 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 |  |