

3	实验室发展规划、实验室建设报告、方案、请示、报告、报、审批等材料	永久	
4	各类效益考核工作的材料	永久	以学校名义发文的由校办归档
5	其它重要的文件材料	永久 或 30 年	

分类号 SX 声像

序号	归档范围	保管期限	说明
1	仪器设备开箱验收现场重要声像材料	永久	
2	仪器设备使用和管理产生的重要声像材料	永久	
3	其它有保存价值的声像材料	永久	

分类号 SW 实物

序号	归档范围	保管期限	说明
1	本单位获得的省部级以上(含省部级)各种奖励的荣誉证书、奖状、奖杯、奖牌、锦旗及发文字号是属本单位给价值的实物	永久	
2	其它有保存价值的实物	永久	