

图书馆

档案归档范围和保管期限

分类号 XZ16 图书馆			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	上级有关图书工作的文件材料		已由校办流转的 由校办归档
	(1) 针对本校及重要的	永久	
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年	
2	本校图书馆概况、发展规划、统计年报	永久	
3	本校关于图书工作向上级的请示及批复	永久	已由校办流转的 由校办归档
4	图书馆与有关单位签订的重要协议书、合同书	永久	
5	本校图书馆工作的规章制度、管理办法、岗位职责（当年颁布或修订的）	30年	
6	本校图书馆工作的重要报告	30年	
7	研究本单位重要工作的会议纪要	30年	
8	其他重要的文件材料	30年 或10年	
分类号 SX 声像			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	有保存价值的照片（含电子版）、录音、录像、光盘等声像材料（附文字说明）	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、锦旗及公务礼品等有保存价值的实物	永久	
2	其它有保存价值的实物	永久	