**立卷部门：档案馆**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序 号** | **归档范围** | **保管期限** |
| XZ16 | 1 | 上级有关档案工作的文件 | 长期 |
| 2 | 档案工作规章制度 | 长期 |
| 3 | 档案工作计划、总结（移交至校务办公室）、报告、请示及批复 | 长期 |
| 4 | 档案概况、发展规划、统计年报 | 永久 |
| 5 | 档案部门与校外交流的有关材料 | 长期 |
| 6 | 档案馆指南、全宗介绍 | 永久 |
| 7 | 馆藏变动材料 | 永久 |
| 8 | 校史、校志工作材料 | 永久 |
| 9 | 校史馆等陈列、设计、宣传的重要材料 | 永久或长期 |
| 10 | 有关档案信息化建设的重要材料 | 长期 |
| 11 | 档案检查评比及表彰材料 | 长期 |
| 注 | 其他类档案参见各类档案管理办法分类 |
| 纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档 |