**立卷部门：图书馆**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序 号** | **归档范围** | **保管期限** |
| XZ16 | 1 | 上级有关图书、情报工作文件 | 长期 |
| 2 | 图书工作规章制度 | 长期 |
| 3 | 图书工作计划、总结（移交至校务办公室）、报告、请示及批复 | 长期 |
| 4 | 图书概况、发展规划、各类统计、统计年报 | 永久 |
| 5 | 承办的重要会议、重要活动及重大事件等形成的成套材料 | 永久或长期 |
| 6 | 领导公务活动形成的讲话稿、题词、批示、重要信件、传真件等文件材料 | 永久或长期 |
| 7 | 反映本单位工作、活动的材料，包括会议记录、规章制度汇编、大事记（移交至校务办公室）、与大事记相关的照片、宣传册、简报、调研报告、分析汇总材料等 | 永久或长期 |
| 8 | 其它有归档价值的材料 | 永久或长期 |
| 注 | 纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档 |