**图书馆档案归档范围**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号： XZ16 图书档案** |
| 1 | 上级有关图书工作的文件材料 |  |  |
| 1.1 | 针对本校的材料 | 永久 |  |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的材料 | 30年 |  |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的材料 | 10年 |  |
| 2 | 图书馆工作计划、报告、总结、发展规划、评估等文件材料 | 永久 |  |
| 3 | 图书馆概况、库藏、利用统计报表  | 永久 |  |
| 4 | 图书馆读者手册等  | 永久 |  |
| 5 | 图书馆的各项规章制度、管理办法  | 30年 |  |
| 6 | 图书馆建设招投标等相关材料 | 永久 |  |
| 7 | 各类重大考核、评建、评估材料 | 永久 |  |
| 8 | 其它有保存价值的重要文件材料 | 永久或30年 |
| **分类号： SX 声像** |
| 有保存价值的声像材料 | 永久 |  |
| **分类号： SW 实物** |
| 有保存价值的实物材料 | 永久 |  |