各单位、部门归档范围、保管期限及归档时间一览表

**（图书馆）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归档档案类目名称** | **保管期限** | **归档时间** |
| 1 | 图书馆发展规划、统计年报 | 永久 | 6月20日前归上年材料 |
| 2 | 图书购书清册、图书报废注销清册 | 永久 | 不定期 |
| 3 | 校级以上表彰奖励材料（申报审批材料、名单、证书、照片、录像等） | 本单位集体或教工个人获奖材料 | 永久 | 不定期 |
| 本单位牵头组织本校师生参加各类竞赛获奖材料 | 永久 | 不定期 |
| 4 | 某项重要工作计划、总结 | 30年 | 不定期 |
| 5 | 图书馆工作规章制度、岗位职责 | 30年 | 不定期 |
| 6 | 馆际之间重要的文书往来 | 30年 | 不定期 |
| 7 | 其它重要的文件材料 | 30年 | 不定期 |

**附注：**

 1、上述材料应包含各种载体，如：纸质、电子（光盘、电子文档）、录音、录像、照片、实物等，各种载体档案材料应分开立卷。

2、上述不定期材料按实际发生情况办结完毕后及时归档。

3、部门年度工作计划和总结、校级发文、校级批办文件（含合同协议类）由校办统一归档，各部门不必向档案馆归档。

4、校内表彰奖励由校内主办部门向档案馆移交材料；各部门校级以上奖励材料归档时，在档案馆网站上下载《校级以上奖励材料移交归档表》，填写完毕后，连同材料一起交档案馆。