

## 石河子大学图书馆档案归档范围和保管期限表

序号	归 档 范 围	保管期限
1	上级有关图书、情报工作文件	永久
2	图书工作规章制度	永久
3	图书计划、报告、总结、请示及批复	永久
4	图书统计、统计年报	永久
5	图书部门与校外交流、合作材料	30 年
6	图书馆概况、发展规划等	永久
7	本部门开展党政活动、组织会议等活动产生的材料、音像照片档案	永久
8	有参考价值和凭证作用的声像载体（照片、录像带、磁盘、光盘、胶片等）	永久
9	实物档案（包括学校在各项工作中获得的省级以上奖状、奖杯、奖牌、证书、牌匾等）	永久