

档案馆（校史馆）

档案归档范围和保管期限

分类号 XZ16 档案馆（校史馆）			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	上级有关档案工作的通知、规定、条例、管理办法等文件		已由校办流转的 由校办归档
	（1）针对本校及重要的	永久	
	（2）需要长期贯彻执行的	30年	
2	学校表彰档案工作先进集体和个人的文件	永久	以学校名义发文的 由校办归档
3	本校档案工作统计报表	永久	
4	档案馆全宗介绍、档案资料汇编材料	永久	
5	各单位档案移交目录	永久	
6	学校档案工作规范管理达标、升级有关材料	永久	
7	档案编研、校史编纂、展览等工作有关材料	永久	
8	本校档案工作的规章制度、管理办法、岗位职责（当年颁布或修订的）	30年	
9	研究本单位重要工作的会议纪要	30年	
10	其他重要的文件材料	30年 或10年	
分类号 SX 声像			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	档案管理、校史馆建设、档案编研开发等工作中形成的照片（含电子版）、录音、录像、光盘等声像材料（附文字说明）	永久	
2	其它有保存价值的声像材料	永久	
分类号 SW 实物			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	本单位获得的省部级以上（含省部级）各种奖励的荣誉证书、奖状、奖杯、奖牌、锦旗及公务礼品等有保存价值的实物	永久	
2	其它有保存价值的实物	永久	