**图书馆**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围 | 保管期限 |
| **一、党委工作** |
| 1 | 党委工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料 | 长期 |
| 2 | 党委委员会重要会议记录 | 长期 |
| 3 | 其它有归档利用价值的文件材料 | 长期 |
| **二、行政工作** |
| 1 | 上级有关图书馆工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 图书馆规章制度、管理办法、发展规划 | 永久 |
| 3 | 图书馆工作计划、总结、报告、请示及批复 | 永久 |
| 4 | 图书馆概况、指南、馆藏介绍、藏品目录、统计年报 | 永久 |
| 5 | 图书馆主办的重要学术会议、重大活动材料 | 长期 |
| 6 | 数字图书馆建设的有关材料 | 长期 |
| 7 | 图书馆对外交流、馆际合作协议等材料 | 长期 |
| 8 | 获市级及以上奖励材料包括奖证、奖状、奖牌、奖章、奖杯等（集体归原件入实物类，个人归影印件） | 永久 |
| 9 | 其它有归档利用价值的文件材料 | 长期 |
| 10 | 重大活动、事件、重要会议等声像材料 | 永久 |