

档案馆归档类日与范围

类目号	归档范围		保管期限	备注
	序号	文件材料内容		
XZ1612	1	上级机关有关档案工作的文件		
		(1) 针对本校的、重要的	永久	
		(2) 需要长期贯彻执行的	30年	
	2	本校有关档案工作的规划、计划、总结、重要报告、请示及上级批复	30年	
	3	本校有关档案工作规章制度、业务规范	30年	
	4	本校历届档案工作委员会和基层档案网络人员名单	30年	
	5	档案工作统计年报	永久	
	6	本校档案馆指南、全宗介绍、移交清册、馆藏档案清册、销毁清册	永久	
	7	档案馆与校外交流、档案工作检查、评估材料	30年	
	8	本校有关史料征集工作的规章制度、珍贵史料目录、捐赠人名册及重要的函件；重要的历史照片（声像材料入声像类）	30年	
	9	档案工作先进集体和个人的事迹材料及名单	30年	
10	本单位形成的其他重要文件材料	30年		
SX11	1	声像档案的文字材料	永久	
SX12	1	反映本校活动等相关重大事件、重大活动的照片	永久	
SX13	1	反映本校活动等相关重大事件、重大活动中形成的电子文件、图片、声像资料制成的光盘	永久	
SX14	1	反映本校管理等职能活动、生产生活和相关重大事件、重大活动的录像带	永久	
SX15	1	反映本校活动有关重大事件、重大活动的录音带	永久	
SX16	1	反映本校活动有关重大事件、重大活动中形成的电子文件、图片、声像资料的磁存储介质	永久	
SX17	1	其它介质形成胶片或幻灯片	永久	
SW11	1	记录本校各类实物档案综合性文件材料		
		(1) 重要的	永久	
		(2) 一般的	30年	

SW12	1	本校各类活动获得市级以上的奖牌、奖杯、奖励证	永久	
SW13	1	上级领导、名人为学校亲笔题词，名人赠予学校的字画等	永久	
SW14	1	本校因机构调整而废止的印章	永久	
SW15	1	上级领导、国内外知名人士、校友及单位赠予学校的著作、礼品及各种形式的纪念品，使用过的校徽等	永久	