

图书馆、档案馆、民俗馆、自然博物馆档案归档范围与保管期限表

类别	归档内容	保管期限
行政类	上级针对本校档案、图书、博物工作的重要文件	30年
	本校图书、档案、民俗、博物馆管理的规章制度	30年
	本校图书、档案、民俗、博物馆工作计划、总结、报告	30年
	本校图书、档案、民俗、博物馆概况、发展规划、馆藏目录	永久
	本校图书、档案、民俗、博物工作综合统计	永久
	本校图书、档案、文博大事记	永久
	本校档案、图书、民俗、博物馆与国内外交流与协作材料	30年-永久
	本校档案、图书、民俗、博物馆指南、全宗介绍	永久
	本校档案、图书、民俗、博物馆技术监控、网络布线图、防火防盗布置图等	30年
	本校数字图书、档案、民俗、博物馆	30年
	本校图书、档案、民俗、博物馆展览活动材料	30年-永久
	本馆年度大事记	永久
	实物类	荣获省级以上的先进集体奖状、奖证、奖杯 奖牌、奖旗等原件及其电子版
党和国家领导人、上级主管部门、著名人物题词题字或有纪念意义的赠品		30年-永久
声像类	本单位重要活动及上级领导视察工作时形成的声像材料	30年-永久