

# 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 (1) 针对本校及重要的	永久	已由校办流转的 由校办归档

2	各系部档案移交目录	永久	
3	学校档案工作规章制度及办法、行政负责人材料	永久	
7	档案的整理、统计、鉴定、保管、统计、统计	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	20年	