**北京语言大学档案归档范围和保管期限表**

**立卷部门： 图书馆 部门代码：15**

**档案工作负责人：邓亚文 兼职档案员：王卓**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 分类号 | 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 电子文件上传类型 |
|  |  | **一、行政工作** |  |  |
|  | l | 上级有关图书馆工作的文件 | 长期 |  |
|  | 2 | 本校关于图书工作规章制度、规定、办法、发展规划 | 长期 | 全文 |
|  | 3 | 图书馆工作计划、报告、总结、请示与批复 | 长期 | 全文 |
|  | 4 | 图书馆图书工作统计报表 | 短期 |  |
|  | 5 | 本部门主办的有重大影响的学术会议、重大活动材料 | 长期 | 全文 |
|  | 6 | 图书馆对外交流、馆际合作协议等材料 | 长期 | 全文 |
|  | 7 | 其它 |  |  |
|  |  | **二、总支工作** |  |  |
|  |  | 总支归档范围参照直属总支归档范围 |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**负责人签字：**

**单位公章**

 **年 月 日**