

## 西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：图书馆

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
XZ18	1	上级关于图书工作的文件	30 年	次年 3 月
	2	图书馆工作规章制度、办法	30 年	
	3	图书馆工作计划、总结、报告、请示与批复	30 年	
	4	图书馆工作会议记录	10 年	
	5	图书订购、馆藏等目录及统计报表	永久	
	6	图书报废注销清册、购书清册	30 年	
	7	调拨图书、资料的请示、批复、函	30 年	
	8	图书馆与国内外友好交往中互赠交换珍贵书籍清册及其有关文件材料	30 年	
	9	图书馆陈列品清单及其有关文件材料	30 年	
	10	图书馆工作简报、大事记及其它有关刊物	30 年	
	11	图书馆举办大型重要活动的有关文件材料	30 年	
	12	图书馆网络建设的有关文件材料	30 年	
SX	13	图书馆工作中形成的重要声像材料	永久	
SW	14	本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	随时
	15	其他具有保存价值的文件材料		