

图书馆

档案归档范围及保管期限表

序号	归档范围	保管期限	说明
1	上级有关图书工作的文件材料 (1) 针对本校及重要的 (2) 需要长期贯彻执行	永久 30年	由校办归
2	本校关于图书工作的请示、报告及批复 (或修订稿)	30年	