**部 门：博物馆**

**分类号：XZ16.03 博物馆工作**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 上级有馆博物馆工作的文件 | 长期 |
| 2 | 本部门各项规章制度、通知 | 长期 |
| 3 | 本部门与外单位签订的合同、协议、备忘录 | 长期 |
| 4 | 本部门工作计划、总结、大事记 | 长期 |
| 5 | 本单位部门职能、岗位职责、责任分工 | 长期 |
| 6 | 本部门各类会议记录、纪要 | 短期 |
| 7 | 馆藏藏品统计表 | 永久 |
| 8 | 对外合作与交流材料 | 长期 |
| 9 | 各类专题展览材料 | 短期 |
| 10 | 会计博物馆文化推广活动材料 | 短期 |
| 11 | 博物馆学生志愿者讲解员名单 | 短期 |
| 12 | 有关博物馆各类评比活动材料 | 长期 |
| 13 | 科普基地建设有关材料 | 短期 |
| 14 | 教育培训与服务中产生的相关文件材料 | 短期 |
| 15 | 博物馆数字化相关文件 | 长期 |
| 16 | 与本部门有关的非常设机构材料 | 长期 |
| 17 | 本部门重大活动中形成的各种载体材料 | 长期 |
| 18 | 其他具有保存价值的材料 | 短期 |

**分类号：CB12.04 出版物**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 会计文博学刊 | 长期 |
| 2 | 图录 | 长期 |
| 3 | 其他 | 长期 |

**分类号：SW 实物**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 荣誉类、捐赠类、纪念品类、牌匾类、印信类等实物 | 永久 |

**分类号：SX 声 像**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类 目 名 称** | **保管期限** |
| 1 | 重大活动照片、视频 | 永久 |

注：与以上各项内容对应的电子文件材料一并同步归档