**部门：档案馆**

**分类号：XZ16.01 综合**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类目名称** | **保管期限** |
| 1 | 上级下达有关档案工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 档案工作计划、总结、大事记 | 长期 |
| 3 | 档案馆管理工作的规章制度 | 长期 |
| 4 | 档案馆工作重要请示、报告、批复 | 长期 |
| 5 | 档案工作年报表，各类档案、卷宗、整理情况统计表 | 永久 |
| 6 | 档案工作重要会议记录、纪要  | 长期 |
| 7 | 档案馆编研成果定稿及出版物 | 长期 |
| 8 | 档案评优表彰材料 | 长期 |
| 9 | 档案销毁报告及销毁清册 | 永久 |
| 10 | 与本部门有关的非常设机构材料 | 长期 |
| 11 | 本部门重大活动中形成的各种载体材料 | 长期 |
| 12 | 其他具有保存价值的材料 | 短期 |

**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