**档案馆**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关档案工作和档案发展规划的文件材料 | 长期 |
| 2 | 档案工作的规章制度、管理办法、发展规划 | 长期 |
| 3 | 档案馆年度工作计划、总结、报告、重要的请示与批复 | 长期 |
| 4 | 馆务会议记录、纪要 | 长期 |
| 5 | 档案馆馆藏目录、年度统计报表及档案馆指南、全宗介绍、档案编研材料 | 永久 |
| 6 | 获市级及以上奖励材料包括奖证、奖状、奖牌、奖章、奖杯等（集体归原件入实物类，个人归影印件） | 长期 |
| 7 | 其它有归档利用价值的文件材料 | 长期 |
| 8 | 重大活动、事件、重要会议等声像材料 | 永久 |