**美术馆档案归档范围**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号： XZ11 行政综合** |
| 1 | 上级有关美术馆工作的文件 |  |  |
| 1.1 | 需要长期贯彻执行的材料 | 30年 |  |
| 1.2 | 需要短期贯彻执行的材料 | 10年 |  |
| 2 | 本校有关美术馆的计划、总结、报告、决定等材料 | 永久 |  |
| 3 | 学术报告及研究等材料 | 永久 |  |
| 4 | 艺术展览材料 | 永久 |  |
| 5 | 来宾接待材料 | 永久 |  |
| 6 | 美术馆会议材料 | 永久 |  |
| 7 | 艺术创作材料 | 永久 |  |
| 8 | 社会服务相关材料 | 永久 |  |
| 9 | 其它有保存价值的重要文件材料 | 永久 |  |
| **分类号： SX 声像** |
| 有保存价值的声像材料 | 永久 |  |
| **分类号： SW 实物** |
| 有保存价值的实物材料 | 永久 |  |