

附件

国有林场档案管理办法

第一条 为规范和加强国有林场档案管理，有效保护和利用国有林场档案，发挥其在保护培育森林资源、生态修复建设和提供生态服务中的重要作用，根据《中华人民共和国森林法》《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》等有关法律法规以及国有林场管理的相关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称国有林场档案是指在国有林场设立、变更，营造林、森林资源保护和监测，基础设施建设等各项活动中直接形成的对国家和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条 本办法所称国有林场档案工作包括国有林场档案的收集、整理、保管、鉴定、编研、利用等工作。

国有林场档案工作实行统一领导、分级管理、集中保管的原则。

第四条 国有林场档案工作接受所隶属的林业和草原主管部门以及同级档案主管部门的监督和指导。

各级林业和草原主管部门同档案主管部门应加强对国有林场档案工作的监督、指导和检查，定期开展档案业务培训，提升国有林场档案工作规范化水平。

第五条 国有林场应当将档案工作纳入本单位发展规划与年度计划，加强组织领导，建立健全档案工作体制机制和制度体系，保障档案工作所需场所、设施设备和经费，确保国有林场档案真实、完整、安全、规范。

第六条 国有林场应当设立专门档案机构或明确档案工作负责部门，配备相应的工作人员负责具体工作。档案工作人员应当具备良好的政治素质，遵纪守法，熟练掌握档案工作技能和业务知识，并保持相对稳定，定期接受档案业务培训。

第七条 国有林场档案机构和档案工作人员应当履行下列职责：

（一）贯彻执行档案工作的法律法规、制度、标准，建立健全本单位档案工作管理制度并严格落实；

（二）按照有关规范和标准，对本单位档案进行收集、整理、保管、鉴定、编目、统计，依法提供档案利用服务；

（三）编制各类档案检索工具，开展档案信息化建设，做好档案数字化和电子档案管理；

（四）采取档案保护技术措施，确保档案实体和信息安全；

（五）对已达到保管期限的档案及时进行鉴定，按规定销毁已无保存价值的档案；

（六）按照有关规定和要求做好档案移交工作。

第八条 国有林场所有归档文件材料均应是原件，保证组件齐全、图文清晰、签章完备、标识完整。无法获取原件而只能用

复印件或复制件归档的，应标明原件所在位置，并加盖档案证明章。

归档文件材料的制成、装订材料应符合档案保护要求，使用耐久、可靠、能满足长期保存需求的记录载体和记录方式。电子文件产生的软硬件环境及参数须符合有关要求。

第九条 国有林场档案包括综合管理类、森林资源类和森林经营类等内容，具体可参照《国有林场文件材料归档范围和档案保管期限表》（见附件）执行。

（一）综合管理类是指国有林场在进行机构内部管理和对外履职交流活动中形成的文件材料，涉及机构设置与变更、行政业务管理、机关事务管理、干部职工管理等方面。

森林资源类是指国有林场在开展各类森林资源调查、森林资源动态监测等活动中形成的森林资源基础数据、调查成果、统计图表、分析报告、监测记录等文件材料。

森林经营类是指国有林场依据林业长远发展规划和森林经营方案，依法开展森林资源经营、生产和保护等活动形成的文件材料，涉及营林生产、造林育林、森林管护、林场基础设施建设、林业科研等重要活动和林业生态重大工程。

（二）综合管理类应按照《文书档案案卷格式》（GB/T 9705）和《归档文件整理规则》（DA/T 22）要求，以件为单位进行管理，在次年上半年完成上一年度文件材料的归档工作。一般按照“年度—机构（问题）—保管期限”进行整理。

森林资源类和森林经营类均应按照科技档案管理要求，以卷为单位进行管理。其中按照项目或课题开展工作的，在项目或课题完成验收之后及时归档，周期比较长的也可按年度或项目实施阶段进行归档。整理过程中应当注意保持归档文件材料的成套性、完整性。建设项目、林业科研档案应符合《建设项目档案管理规范》(DA/T 28)、《科学技术研究课题档案管理规范》(DA/T 2)要求，一般按照“建设项目(科研项目)一年度或实施阶段(研究阶段)”进行分类整理。设施设备档案应按照型号进行分类，在开箱验收后及时归档。

(三) 国有林场档案中的会计、照片、录音录像、实物等，应当符合《会计档案管理办法》《照片档案管理规范》(GB/T 11821)、《数码照片归档与管理规范》(DA/T 50)、《录音录像档案管理规范》(DA/T 78)等对应门类的档案管理规定。

会计档案应当按照“年度—类别(报表、账簿、凭证、其他)”分类整理，在会计年度终了后及时归档。

照片档案、录音录像档案均应为未经处理过的照片原图或录音录像等音视频原始素材，并附带文字说明，标明时间、地点、人物和事件。一般按件(张、盘)进行整理，在拍摄完成后及时归档。

实物档案可依据有关分类方案按件整理，统一编号保管。

(四) 国有林场在生产经营和森林资源管理过程中形成的电子文件，按照《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894)

进行整理归档。

电子文件和使用信息系统采集、贮存的专业性数据以及航空照片、遥感数据应采用异质异地的方式多套备份。重要的应当制成纸质拷贝同时归档保存。

第十条 国有林场档案保管期限分为永久和定期。具有重要查考利用保存价值的档案，应当永久保存；具有一般利用保存价值的档案，应当定期保存，期限为 30 年或者 10 年。

第十一条 国有林场应当设置专用档案库房集中保管档案，并配备相应设施设备，采取防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染等安全措施，确保档案安全。档案室内禁止存放与档案无关的其他物品。有条件的国有林场应当实行档案库房、阅览室和档案工作人员办公用房三分开。

档案管理人员应当定期进行档案保管状况检查，并形成安全检查记录；如有破损、霉变、虫蛀、褪色等现象，应当及时进行修补、复制或其他技术处理。对录音录像档案和电子档案，应定期检查信息记录安全性，确保档案可读可用。

第十二条 国有林场应当积极支持和加强档案信息化建设，配备能够满足电子档案管理需求的设施设备和技术力量，确保电子档案管理安全。有条件的国有林场应当及时开展档案数字化、电子档案管理系统开发应用等信息化工作。

第十三条 国有林场应当建立档案查阅利用制度，明确档案利用权限、利用范围和利用程序。查阅档案要遵守利用规定、履

行查阅手续，不得有篡改、损毁、调换、抽取档案等行为。

国有林场应当对档案收进和移出、档案保管数量、借阅和利用效果等情况进行及时、准确地登记和统计。

第十四条 国有林场应当对已达到保管期限的档案及时进行鉴定。鉴定小组由国有林场档案工作负责人、档案管理人员、档案形成部门工作人员组成。对经鉴定已无保存价值的档案，应当清点核对并编制档案销毁清册，经必要的审批手续后，按照规定销毁。严禁擅自销毁档案。

档案销毁清册应当永久保存。

第十五条 国有林场工作人员调离前，应当按照相关要求，将个人掌握的国有林场文件材料整理后移交给接任人员或本单位档案机构，不得拒绝移交、擅自销毁或带离。

国有林场档案工作人员离任前应当做好档案交接。

第十六条 国有林场应当按照国家有关规定，按时向所隶属的林业和草原主管部门或同级国家综合档案馆移交档案。移交档案之前，国有林场可以保留备份或者复印件。暂不具备移交条件的，经所隶属的林业和草原主管部门以及同级档案主管部门同意后，可延期移交。

国有林场撤销或合并的，应按照有关规定及时做好档案移交工作。

第十七条 对于在国有林场档案的收集、整理、保管和开发利用等各项工作中做出显著成绩的人员，各级林业和草原主管部

门或档案主管部门可给予表彰和奖励。

第十八条 违反有关法律法规规定，造成国有林场档案损毁、丢失、泄密或伪造、篡改、买卖档案的，依法追究相关人员责任。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十九条 各省、自治区、直辖市林业和草原主管部门、档案行政管理部门可以根据有关法律、法规，结合本办法和本地实际，制定国有林场档案管理办法或实施细则。

第二十条 本办法由国家林业和草原局、国家档案局负责解释。

第二十一条 本办法自 2021 年 2 月 1 日起施行。

附表：国有林场文件材料归档范围和档案保管期限表

附表

国有林场文件材料归档范围和档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
一、综合管理类		
1	本林场设立、变更、撤销等过程中的文件材料	
1.1	筹办、设立的申请文件材料、政府相关部门审核或审批的相关文件材料	永久
1.2	办理事业单位法人登记、变更登记的相关文件材料	永久
1.3	分立、合并、撤销或改变隶属关系等过程的申请、政府相关部门审核或审批的相关文件材料	永久
2	本林场党委(党总支)会议、场长会议、职工代表大会等会议文件材料	
2.1	会议通知、议程、报告、决议、决定、总结、会议纪要、会议记录、领导讲话、参加人员名单、讨论通过的文件材料	永久
2.2	讨论未通过的文件材料	10年
3	本林场党群组织工作文件材料	
3.1	党、团、工会组织设立、撤并、名称更改、人员编制、印信启用和作废的请示、上级批复、通知、决定等	永久
3.2	党、团、工会组织的年度工作计划、工作报告、总结，换届选举的通知、批复、选举结果等	永久
3.3	党组织委员会、党员大会会议记录、民主生活会报告，班子成员个人汇报材料等	永久
3.4	重要专项活动的报告、总结等	永久
3.5	党、团、工会干部任免文件，党员、团员、工会会员名册，批准加入党、团、工会组织的文件材料、年度统计表，党、团组织关系的介绍信或存根等	永久
3.6	党员、团员、工会会员缴纳党费、团费、工会费的清单、票据、收支结存表及报告等	永久
4	本林场业务管理文件材料	
4.1	贯彻落实上级机关下发的林业工作法律、法规、规章制度等而制发的相关文件材料	永久
4.2	代上级机关起草并被采用的重要法规性文件、专项业务文件的最后草稿	30年
4.3	上级机关、上级领导检查、视察工作时形成的文件材料	
4.3.1	重要的	永久
4.3.2	一般的	30年
4.4	本林场的请示和上级机关的批复；下级部门的请示和本林场的批复	
4.4.1	方针政策性等重要业务问题的文件材料	永久

4.4.2	具体业务等一般性问题的文件材料	30年
4.5	工作计划、总结、报告、统计材料、调研等方面的文件材料	
4.5.1	本林场年度以上的、重要专题的	永久
4.5.2	本林场半年的、季度的、一般专题的	10年
4.5.3	下级部门报送的文件材料	
4.5.3.1	重大问题的专项报告	30年
4.5.3.2	年度和年度以上的计划、总结、统计材料等	10年
4.6	本林场组织召开的会议材料	
4.6.1	重要会议文件材料	
4.6.1.1	请示、批复、通知、名单、议程、报告、领导讲话、讨论通过的文件、决议、会议纪要等文件材料	永久
4.6.1.2	典型材料、代表发言材料、讨论未通过的文件、小组会议记录等文件材料	30年
4.6.2	一般会议文件材料	
4.6.2.1	请示、批复、通知、名单、议程、总结、讲话、报告、纪要等文件材料	30年
4.6.2.2	典型材料、代表发言材料、交流材料、简报等文件材料	10年
4.7	本林场检查下级部门工作、下级部门报送的整改情况、调查研究形成的文件材料	30年
4.8	本林场编辑编写的文件材料	
4.8.1	大事记、组织沿革等	永久
4.8.2	简报、情况反映、工作信息、宣传材料等	10年
5	本林场机构编制、干部人事、职工管理等文件材料	
5.1	机构设置及调整，人员编制，劳动工资统计年报表，职工花名册、印信启用和作废等文件材料	永久
5.2	人事工作制度、规定、办法等文件	30年
5.3	人事任免文件，包括干部任免通知、审批表、场长离任审计报告等文件材料	永久
5.4	先进单位、劳动模范、先进工作者等文件材料	
5.4.1	受县级（含）以上表彰、奖励的	永久
5.4.2	受县级以下表彰、奖励的	30年
5.5	对本林场有关人员的处分材料	
5.5.1	受到警告（不含）以上处分的	永久
5.5.2	受到警告处分的	30年
5.6	职工录用、转正、聘任、定级、辞职、辞退、离退休、死亡、抚恤等文件材料	永久
5.7	人事考核、职称评定文件材料	永久
5.8	职工调动工作的行政、工资关系介绍信及存根	永久
5.9	处理人民来信、来访的文件材料	
5.9.1	有上级机关或领导重要批示和处理结果的	永久
5.9.2	需要办理的一般性来信、来访文件材料和有处理结果的	30年

5.9.3	没有处理结果的	10年
6	富余职工分流安置文件材料	
6.1	富余职工分流安置实施方案, 分流到森林资源管护、公益林建设、森林培育、森林旅游、林下经济及其他分流渠道的相关材料	永久
6.2	在职职工明细、汇总表; 富余职工明细、汇总表	永久
6.3	富余职工再就业培训、再就业的相关文件材料	30年
6.4	职工内部退养、停薪留职、自谋职业等人员明细、汇总表及相关的合同书、协议书	永久
7	社会保障和分离办社会职能文件材料	永久
7.1	在职职工和离退休人员参加基本养老、医疗、失业、工伤、生育保险明细、汇总表等文件材料	永久
7.2	分离办学校、医院和乡(镇)、村等职能的执行情况材料	30年
8	本林场事务管理文件材料	
8.1	财务管理规章制度	永久
8.2	年度预算及批复; 各级下达的中央资金计划、地方资金计划等	永久
8.3	房产、林地、土地所有权和使用权的文件材料	永久
8.4	与有关单位或个人签订的合同、协定、协议、承诺书等文件材料	
8.4.1	重要的	永久
8.4.2	一般的	10年
8.5	国有资产登记、核查清算、统计、交接等文件材料	
8.5.1	重要的	永久
8.5.2	一般的	10年
8.6	物资(办公设备及用品、机动车等)采购计划、审批、招投标、购置等文件材料; 机动车调拨、保险、事故、转让等文件材料	30年
8.7	职工承租、购置本林场住房的合同、协议和有关手续	永久
8.8	职工住房分配、出售的规定、方案、细则, 职工住房情况统计、调查表、职工住房申请等	30年
9	上级机关的有关文件材料	
9.1	上级机关印发的文件材料	
9.1.1	与本林场主管业务有关的重要文件材料	永久
9.1.2	与本林场业务有关的一般性文件材料	10年
9.1.3	与本林场有关的出版物、简报、情况反映、工作动态等	10年
9.2	上级机关召开的会议材料	
9.2.1	与本林场有关的通知、名单、议程、报告、讲话、讨论通过的文件、决议、纪要等	永久
9.2.2	本林场提供的典型材料、代表发言材料	30年
10	非隶属机关的有关文件材料	
10.1	非本林场主管业务但要贯彻执行的文件材料	30年

10.2	一般事务的文件材料	10年
二、森林资源类		
1	森林资源调查文件材料	
1.1	森林资源二类调查、三类调查及专项调查和森林资源监测等活动中形成的文件材料。主要包括：森林资源档案卡片，森林资源统计表或统计簿，森林资源消长变化统计，森林资源基本图、林相图、经营规划及资源变化图，固定样地和标准地调查记录及其计算成果，森林资源变化分析说明等	永久
1.2	因林场林业区划与规划设计、森林分类经营、建立或更新森林资源档案、更新和编制森林采伐限额等需要而进行的调查所产生的文件材料	
1.2.1	重要的	永久
1.2.2	一般的	30年
2	森林资源动态监测文件材料。主要包括对森林资源数量、质量、空间分布及其利用状况进行定期定位的观测分析和评价形成的文件材料	永久
3	在气象观测活动中形成的记载大气中地面和高空的气压、气温和空气湿度、风向、风速、降水、蒸发、日照、云层和天气现象的观测以及气象预报等原始记录、各种报表、天气图、整编成果和其他有关的技术文件材料	
3.1	重要的	永久
3.2	一般的	10年
4	观测、监测野生动植物活动中形成的原始记录、各种报表、统计及其他有关的技术文件材料	
4.1	重要的	永久
4.2	一般的	10年
4.3	林场范围内的野生动物、植物、古树名木的登记材料	永久
5	对物候变化的观测、监测活动中形成的实时原始记录、各种报表、统计及其他有关的技术文件材料	
5.1	重要的	永久
5.2	一般的	10年
6	在地质、水文监测活动中形成的原始记录、各种报表、统计、报告及其他有关的技术文件材料	
6.1	重要的	永久
6.2	一般的	10年
7	权属证明文件材料	
7.1	林权登记申请材料、林权登记机构下发的林权登记类文件、林权证书	永久
7.2	变更经营范围等林业行政许可的申请、审核、批复、报表等文件材料	
7.2.1	重要的	永久
7.2.2	一般的	30年
7.3	核对、落实国有林地、林木、荒山权属的登记表、合同书、协议书等	永久

7.4	本林场范围内林地、林木状况的统计、报告、图表等	永久
7.5	林地流转文件材料	永久
三、森林经营类		
1	经营管理文件材料	
1.1	编制的国有林场中长期发展规划等文件材料	永久
1.2	国有林场改革实施方案及相关请示、批复文件材料	永久
1.3	落实国有林场改革政策、发展后续产业、示范点建设和工程效益监测等形成的有关材料	10年
1.4	森林经营方案及其编制、调整的请示、批复、招投标等文件材料	30年
1.5	申请设立森林公园、湿地公园、自然保护区、风景名胜区、地质公园等的请示、报告、审批等文件材料；收益分配方案或合同等	永久
1.6	森林公园、湿地公园、自然保护区、风景名胜区、地质公园总体规划及编制过程中形成的相关文件材料	永久
1.7	生产经营方面的年度（含以上）计划，包括：上级下达的公益林保护和管理、森林管护、后备资源培育、森林抚育等方面的年度计划；请示及批复等文件材料	永久
1.8	纠纷调处文件材料	
1.8.1	纠纷调解申请书，纠纷当事人之间依法达成的调解或和解协议书等	永久
1.8.2	人民政府依法调解的意见、请示、批复、处理决定，人民法院送达的起诉状副本、开庭通知书、判决书、裁定书、调解书，林权界线确认书等法律文书	永久
2	生态修复和建设文件材料	
2.1	本林场土地面积、森林蓄积、林班概况、小班调查设计等文件材料	永久
2.2	在林木种苗生产过程中形成的文件材料	
2.2.1	年度育苗计划、完成面积及产成苗量、存苗量统计表、年度育苗报告等	30年
2.2.2	苗圃年度施工设计方案，施工图、验收报告等	30年
2.3	在营造林生产过程中形成的文件材料	
2.3.1	营造林、封山育林、森林抚育等项目设计；造林作业设计、封山育林作业设计、低产（效）林改造作业设计、抚育（间伐）作业设计、采伐作业设计等	30年
2.3.2	项目投资计划、投资预算、决算，拨付资金的请示、批复等文件材料	30年
2.3.3	上级批复的年度施工设计方案、施工图，承包协议、合同，造林登记统计表、自查报告、竣工验收报告等	30年
2.3.4	抚育图片展示、成效监测调查汇总表等	永久
2.4	公益林保护和管理过程中形成的文件材料	
2.4.1	公益林保护和管理实施方案	30年
2.4.2	上级单位下发的相关计划；人工造林、飞播造林、封山育林及其他公益林建设项目的作业设计、协议书、合同书、责任书，招投标过程形成的材料；	30年
2.4.3	林木种苗供应等有关文件材料	30年
2.4.4	施工文件，检查验收材料，施工监理材料等	永久

2.4.5	公益林林权证发放情况	永久
2.4.6	公益林后期管护和经营利用情况，包括管护合同、责任书、管护记录及检查验收报告等	永久
2.4.7	公益林灾害损失和核销情况等	永久
2.4.8	公益林生态效益补偿资金收支情况等	永久
2.5	承租集体林地造林经营的合同、协议、用工安排等文件材料	永久
2.6	在造林绿化、荒山造林、义务植树等过程中形成的文件材料	30年
3	木材停伐减产	
3.1	森林分类经营区划，采伐限额与年度木材生产计划、总结报告	永久
3.2	上级主管部门批复的伐区作业设计、伐区检查验收材料，采伐证等	永久
3.3	人工林采伐试点的有关文件材料等	
3.3.1	重要的	永久
3.3.2	一般的	30年
3.4	木材生产登记台账，年度统计报表	30年
4	森林资源管护文件材料	
4.1	森林管护工作（项目）文件材料	
4.1.1	森林管护实施方案，年度实施计划以及相关的请示、批复、报告、招投标等文件材料	永久
4.1.2	森林管护体系的组织结构，管护人员材料，管护责任协议书、承包合同等文件材料	永久
4.1.3	森林管护相关资金的使用请示、批复、发放和使用记录等	永久
4.1.4	管护区基本情况(责任区、分布图、小班卡片等)，管护人员培训、考核记录，管护站点、管护设备、管护标牌的建设、使用及维护等文件材料	30年
4.1.5	管护日志与巡山记录，管护工作检查记录	10年
4.1.6	人畜破坏森林资源等记录和处罚情况，乱砍滥伐林木、乱捕滥猎野生动物、非法毁林开垦和侵占林地等破坏森林资源事件的发生、报告、处理材料和损失情况统计表	永久
4.1.7	林下资源开发与利用的有关文件材料	永久
4.2	病虫害防治工作文件材料	
4.2.1	防治调查表、统计表、防治效果报告等	永久
4.2.2	年度防治施工设计方案、竣工报告、“四率”评比材料、年度预测预报材料等	30年
4.2.3	森林病虫害的发生、报告、处理和损失情况统计等文件材料	永久
4.3	森林防火工作文件材料	
4.3.1	本林场森林防火工作的组织机构、人员配置、工作制度、应急预案等文件材料	永久
4.3.2	违章用火、森林火灾及其他自然灾害的发生、报告、处理和损失情况统计等文件材料	永久
4.4	保护森林资源宣传活动的记录	30年

5	基础设施建设文件材料	
5.1	上级下达的文件、项目规划、实施计划等	永久
5.2	年度工作总结、典型材料、工作简报、工程进度报表等	10年
5.3	工程（项目）可行性研究报告、立项申请书、项目批复文件等	永久
5.4	施工设计方案、扩初设计、合同书、责任书、招投标文件材料	永久
5.5	施工文件、施工卡片；设备采购、安装、检查验收材料；相关资金使用情况	永久
5.6	竣工报告、工程规划图、竣工图、竣工验收文件材料、声像、照片等	永久
5.7	施工监理等文件材料	永久
6	林业科研文件材料	
6.1	可行性研究报告，项目建议书，项目经费预算、申报书及相关证明、任务合同书、协议书等文件材料	永久
6.2	科研活动过程中进行的实验、观测、野外调查、考察等原始记录和整理记录，有关调查分析统计表、总结报告等	永久
6.3	中期、年度等阶段性的执行进展情况、总结、成果等文件材料	30年
6.4	项目、人员、经费等的调整、变更文件材料	永久
6.5	专家咨询、检查、评审、项目监督工作形成文件材料	永久
6.6	结题验收及绩效评价工作中形成的文件材料，包括：验收申请书、验收承诺书、工作总结报告、技术报告、项目经费决算、验收通知，验收评审、验收结论书等	永久
6.7	成果鉴定、应用、获奖、宣传推广等材料	永久
四、会计类		
1	各类会计原始凭证、记账凭证、汇总凭证	30年
2	会计账簿	
2.1	日记账、总账	30年
2.2	明细分类、分户账或登记簿	30年
3	财务会计报告	
3.1	年度财务报告、决算	永久
3.2	月度、季度、半年度财务报表	10年
4	其他会计资料	
4.1	银行存款余额调节表、对账单	10年
4.2	会计档案移交清册	30年
4.3	会计档案保管清册	永久
4.4	会计档案销毁清册	永久
4.5	会计档案鉴定意见书	永久
五、特殊载体类		
1	电子文件材料	
1.1	森林资源管理调查、监测等业务系统中形成的电子文件	永久
1.2	在森林资源监管中形成的电子文件	永久

2	照片和录音录像文件材料	
2.1	党和国家领导人、上级机关领导视察、检查工作时形成的照片、录音录像	永久
2.2	林场设立、经营过程中形成的会议、培训、领导讲话、领导题词、操作现场等照片、录音录像	永久
2.3	在各项林业科研、工程建设中形成的照片、录音录像	永久
2.4	举办的各种重大活动、文化活动的照片、录音录像	永久
2.5	新闻媒体刊登的反映本林场情况的照片、录音录像	永久
2.6	外购或外单位赠送的有保存价值的照片、录音录像	永久
3	实物	
3.1	获得的各种荣誉证书、奖状、奖牌、奖杯、锦旗等	永久
3.2	已停用作废的旧印章、更换下来的旧牌匾等	永久
3.3	对外交流活动获得的题词字画、纪念礼品等	
3.3.1	重要的	永久
3.3.2	一般的	30年