

革新、发明材料，荣誉证书、奖杯、奖牌，参加重大活动和比赛项目的有关材料、纪念品等，工作照片及录像等。

家庭生活档案：当家理财记录，购物发票，家电说明书，房地产证等有关证件，家庭参与经营和财产购置的合同书、协议书、信函等材料。

医疗保健档案：病历，身体检查的片子，化验单，医疗方案，家族病史记录等。

家庭历史档案：家族简况、家史，父系亲属和母系亲属简况记录，谱牒，收藏品及传代品等。

综合类档案：全家福照片，家庭成员生日录像，有纪念意义活动的录音、录像，家庭大事记，家庭成员基本情况记录，家庭成员形成或收集的书画、工艺作品等。

五、家庭档案的整理

家庭档案的整理是指将处于零散状态的家庭档案材料，进行分类、排序、编号、编目、装盒，使之有序化的过程。

（一）家庭档案的分类

家庭档案分类就是将家庭及其成员所形成的全部档案，按其来源、时间、内容和形式的异同，分成一定的层次和类别，使家庭档案构成一套有机的体系。主要的分类方法包括：

1. 基本分类法：

按家庭档案所反映的内容可把家庭档案分为宝宝康乐类、学生时代类、恋爱婚姻类、工作成果类、当家理财类、医疗保健类、家庭历史类、综合类。

按家庭档案的形式可把家庭档案分为证书类、信函类、票据类、手稿类、字画类、病历类、照片类、录音带类、录像带类、计算机软盘类、综合类。

按家庭成员可把家庭档案分为祖父（外祖父）、祖母（外祖母）、父亲、母亲、哥哥、弟弟、姐姐、妹妹等所属档案，也就是说，家庭中有多少位成员就设多少类，外加综合类。

2. 复合分类法：

家庭档案数量较多的可采用家庭档案复合分类方法。