

朝阳区机关文件材料归档范围和 文书档案保管期限规定实施细则（试行）

第一条 为便于本区各级党政机关和人民团体（以下统称机关）正确界定文件材料归档范围，准确划分档案保管期限，使所保存的档案既能反映机关主要职能活动情况，维护其历史面貌，又便于保管和利用，根据国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》和《北京市机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定实施细则（试行）》，结合本区实际情况，制定本实施细则。

第二条 本实施细则中的机关文件材料是指机关在其工作活动过程中形成的各种门类和载体的历史记录。

第三条 机关文件材料归档范围是：

（一）反映本机关主要职能活动和基本历史面貌的，对本机关工作、国家建设和历史研究具有利用价值的文件材料；

（二）机关工作活动中形成的在维护国家、集体和公民权益等方面具有凭证价值的文件材料；

（三）本机关需要贯彻执行的上级机关、同级机关的文件材料；下级机关报送的重要文件材料；

（四）其他对本机关工作具有查考价值的文件材料。

第四条 机关文件材料不归档范围是：

（一）上级机关的文件材料中，普发性不需本机关办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等；

(二) 本机关文件材料中的重份文件，无查考利用价值的事务性、临时性文件，一般性文件的历次修改稿、各次校对稿，无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录，机关内部互相抄送的文件材料，本机关负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料，有关工作参考的文件材料；

(三) 同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料；

(四) 下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料。

第五条 凡属机关归档范围的文件材料，必须按有关规定向本机关负责档案工作的部门移交，实行集中统一管理，任何个人不得据为己有或拒绝归档。

第六条 机关文书档案的保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为 30 年、10 年。对低于 10 年保管期限的，可根据实际情况定为 5 年。

第七条 永久保管的文书档案主要包括：

(一) 本机关制定的法规政策性文件材料；

(二) 本机关召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料；

(三) 本机关职能活动中形成的重要业务文件材料；

(四) 本机关关于重要问题的请示与上级机关的批复、批示，重要的报告、总结、综合统计报表等；

(五) 本机关机构演变、人事任免等文件材料；

(六) 本机关房屋买卖、土地征用，重要的合同协议、资产

登记等凭证性文件材料；

（七）上级机关制发的属于本机关主管业务的重要文件材料；

（八）同级机关、下级机关关于重要业务问题的来函、请示与本机关的复函、批复等文件材料。

第八条 定期保管的文书档案主要包括：

（一）本机关职能活动中形成的一般性业务文件材料；

（二）本机关召开会议、举办活动等形成的一般性文件材料；

（三）本机关人事管理工作形成的一般性文件材料；

（四）本机关一般性事务管理文件材料；

（五）本机关关于一般性问题的请示与上级机关的批复、批示，一般性工作报告、总结等；

（六）上级机关制发的属于本机关主管业务的一般性文件材料；

（七）上级机关和同级机关制发的非本机关主管业务但要贯彻执行的文件材料；

（八）同级机关、下级机关关于一般性业务问题的来函、请示与本机关的复函、批复等文件材料；

（九）下级机关报送的年度或年度以上计划、总结、统计、重要专题报告等文件材料。

其中：

30 年保管的文书档案为：立档单位具体业务活动和一般职能活动形成的，在一定时期内对本单位和本地区有查考利用价值的文件材料。

10 年保管的文书档案为：立档单位非职能活动形成的，内容涉及某一时间阶段的具有保存价值的文件材料。

5 年保管的文书档案为：具有一定保存价值的临时性、事务性、备案性、周期（短）性的文件材料。

第九条 机关形成的人事、基建、会计及其他专门文件材料的归档范围和档案保管期限，按国家有关规定执行。

第十条 电子文件的归档工作按照国家及市、区有关规定执行。

第十一条 机关应归档纸质文件材料中，有文件发文稿纸、文件处理单的，应与文件正本、定稿一并归档。

第十二条 机关联合召开会议、联合行文所形成的文件材料原件由主办机关归档，其他机关将相应的复制件或其他形式的副本归档。

第十三条 各机关应根据本实施细则，结合本机关职能和各部门工作实际，编制本机关的文件材料归档范围和文书档案保管期限表，经区档案局审查同意后执行。机构或职能发生变化的，应适时修订归档范围和保管期限表。

同市级单位有垂直领导关系的机关，执行本系统文件材料归档范围和文书档案保管期限表；如本系统无明确规定，则依据本细则执行。

第十四条 在编制本机关或本系统文件材料归档范围和文书档案保管期限表时，应全面分析和鉴别本机关或本系统文件材料的现实作用和历史作用，准确界定文件材料的归档范围和划分档案保管期限。

第十五条 本实施细则适用于本区各级党政机关和人民团体。民主党派、企业事业单位可参照执行。

第十六条 本实施细则自颁布之日起施行。

附件：《文书档案保管期限表》

文书档案保管期限表

序号	文件类别	保管期限
1	会议文件材料	
1.1	本级党的代表大会、人民代表大会、政治协商会议，工会、共青团、妇联代表大会的文件材料	
1.1.1	请示、批复、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、讨论通过的文件，以及决议、纪要、公报、主席团会议记录等文件材料	永久
1.1.2	大会发言，人大代表建议和意见、人大议案及答复，政协委员提案及办理结果，简报，快报	永久
1.1.3	重要的贺信、贺电，筹备工作、选举过程中形成的文件，小组会议记录、会议服务机构的计划、总结，新闻发布会等文件材料	30 年
1.1.4	讨论未通过的文件	10 年
1.2	本级党委、人民代表大会、政治协商会议、纪律检查委员会、共青团、工会、妇联的常委会、执委会、主席团、全体委员会会议，政府常务会、办公会议的文件材料	
1.2.1	公报、决议、决定、记录、纪要、议程、领导人讲话、讨论通过的文件、参加人员名册	永久
1.2.2	讨论未通过的文件	10 年
1.3	本机关党组（或实行党委制的党委）会议和行政办公会的纪要、会议记录	永久
1.4	本机关召开工作会议、专题会议的文件材料	
1.4.1	请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要	永久

1.4.2	典型材料、代表发言材料、交流材料、简报	30 年
1.5	机关联合召开会议的文件材料	
1.5.1	本机关主办的	
1.5.1.1	请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要	永久
1.5.1.2	典型材料、代表发言材料、交流材料、简报	30 年
1.5.2	本机关协办的	
1.5.2.1	请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要的复制件或副本	30 年
1.5.2.2	典型材料、代表发言材料、交流材料、简报的复制件或副本	10 年
1.6	本机关承办国际性会议、大型展览会、博览会、举办庆典等重大活动的文件材料	
1.6.1	请示、批复、申办和筹办组委会活动方案及主要活动安排、议程、名单、主报告（原文及译文）、辅助报告（原文及译文）、签到簿、开闭幕词、上级领导入贺辞、题词、讲话、总结、新闻报道	永久
1.6.2	会徽设计、展览大纲、展览设计小样、解说词的定稿等材料	永久
1.6.3	代表发言材料、交流材料、简报	30 年
1.6.4	委员会、分会会议和学术会的讨论记录，会议代表登记表、接待安排、合同、协议、经费预算、工作预案等	10 年
1.7	上级机关、上级领导检查、视察本地区、本机关工作时形成的文件材料	
1.7.1	重要的	永久
1.7.2	一般的	30 年

1.7.3	本地区、本机关工作汇报材料	30 年
1.8	本机关参加会议的文件材料	
1.8.1	参加上级机关召开的属于本机关主管业务的会议文件材料	永久
1.8.2	参加非隶属机关召开的需要贯彻、执行的专业会议文件材料	10 年
1.9	本机关召开的座谈会、研讨会、经验交流会、征求意见会等一般性会议的文件材料	10 年
2	职能活动文件材料	
2.1	本机关制发的文件材料	
2.1.1	本机关制定的方针政策性、重要业务问题的文件，中长期规划、纲要等文件材料	永久
2.1.2	一般业务问题的文件	30 年
2.2	本机关的请示与上级机关的批复、批示	
2.2.1	重要业务问题的	永久
2.2.2	一般业务问题的	30 年
2.3	同级机关、下级机关的来函、请示与本机关的复函、批复等文件材料	
2.3.1	重要业务问题的	永久
2.3.2	一般业务问题的	30 年
2.4	本机关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
2.5	机关联合行文的文件材料	
2.5.1	本机关主办的	
2.5.1.1	重要业务问题的	永久
2.5.1.2	一般业务问题的	30 年

2.5.2	本机关协办的	
2.5.2.1	重要业务问题的	30 年
2.5.2.2	一般业务问题的	10 年
2.6	本机关编辑、编写的文件材料	
2.6.1	大事记、组织沿革、年鉴、反映主要职能活动的出版物及内部报刊样本等	永久
2.6.2	简报、情况反映、工作信息等	10 年
2.7	行政执法检查文件材料	
2.7.1	本机关开展行政执法检查的情况汇总、通报, 整改通知等文件材料	永久
2.7.2	本机关开展行政执法检查的通知、标准、检查记录等文件材料	30 年
2.7.3	本机关接受行政执法检查的自查报告、检查结果等文件材料	
2.7.3.1	主要职能工作的	永久
2.7.3.2	非主要职能工作的	10 年
2.8	本机关在行政许可工作中形成的申请、受理、审查(听证)、决定、送达等文件材料	
2.8.1	不动产、自然资源的所有权、使用权确认的文件材料	永久
2.8.2	20 年(含)以上有效或未注明有效期的许可证、执照、资质证、资格证等的审批、管理文件材料	永久
2.8.3	5-20 年有效的许可证、执照、资质证、资格证等的审批、管理文件材料	30 年
2.8.4	2-5 年(含)有效的许可证、执照、资质证、资格证等的审批、管理文件材料	10 年
2.8.5	2 年(含)以下有效的许可证、执照、资质证、资格证等的审批、管理文件材料	5 年

2.8.6	不予受理、不予行政许可的文件材料	10 年
2.8.7	撤销、注销行政许可决定书等文件材料	10 年
2.9	机关在其他行政审批、审查、核准工作中形成的文件材料	
2.9.1	固定资产投资、科技计划等项目的审批（核准）、管理、验收（评估）等文件材料	永久
2.9.2	其他重要事项的	永久
2.9.3	一般事项的	30 年
2.10	行政管理工作中形成的备案文件材料	10 年
2.11	本机关在办理行政处罚、处分工作中形成的立案审批、调查取证、审查决定、送达执行、结案等文件材料	
2.11.1	当事人有权要求举行听证的行政处罚案件文件材料	永久
2.11.2	复议机关改变原处罚决定的行政处罚案件文件材料	永久
2.11.3	给予撤职或开除处分的行政处分案件文件材料	永久
2.11.4	一般性行政处罚、处分工作形成的文件材料	30 年
2.12	本机关在办理行政复议、裁决、国家赔偿工作中形成的受理、审查与决定、送达执行等文件材料	
2.12.1	重要的、影响大的行政复议、裁决、国家赔偿案件文件材料	永久
2.12.2	一般性行政复议、裁决、国家赔偿案件文件材料	30 年
2.13	本机关在办理行政诉讼应诉工作中形成的文件材料	
2.13.1	重要的行政诉讼的应诉文件材料	永久
2.13.2	一般的行政诉讼的应诉文件材料	30 年

2.14	行政管理工作制度、程序、规定等文件材料	永久
2.15	计划、总结、统计、调研等方面的文件材料	
2.15.1	机关年度和年度以上的计划、总结、统计材料	永久
2.15.2	各部门年度及机关年度以下的计划、总结、统计材料	10 年
2.15.3	重要职能活动的总结、重要专题的调研材料	永久
2.15.4	一般活动的总结、一般问题的调研材料	10 年
2.16	科研项目文件材料	
2.16.1	获奖和重要科研项目的计划任务书、研究成果、评审、评奖文件材料	永久
2.16.2	一般科研项目的文件材料	10 年
2.16.3	项目合同书、经费核算表	10 年
2.17	出国或出境访问考察、参加国际会议，接待来访等外事活动形成的文件材料	
2.17.1	发表的公报、公告，签订的协议、协定、备忘录，重要的会谈记录、纪要等	永久
2.17.2	邀请函、出国审批文件、组团通知、执行日程、考察报告、一般性会谈记录等	30 年
2.18	主要业务活动中形成的合同、协议等文件材料	
2.18.1	重要的、有效时限较长的和资金数额较大的	永久
2.18.2	一般的、有效时限较短的和资金数额小的	10 年
2.19	应对突发事件的预案、情况日报、总结、往来文件、记录、纪要等文件材料	
2.19.1	重大事件的	永久
2.19.2	一般事件的	10 年
2.20	本机关办理的人大议案、政协提案及办理报告等	30 年

	文件材料	
2. 21	宣传、教育、培训工作形成的方案、宣传品、教育大纲、试题等文件材料	
2. 21. 1	重要的	30 年
2. 21. 2	一般的	10 年
2. 22	督查督办工作文件材料	
2. 22. 1	重要的	30 年
2. 22. 2	一般的	10 年
2. 23	专业学会、协会工作形成的文件材料	
2. 23. 1	规则、章程、换届选举等组织文件材料	永久
2. 23. 2	学术研讨、交流、行业管理等主要业务文件材料	30 年
3	本机关机构编制、干部人事、党、团、纪检、工会、保卫、信访工作文件材料	
3. 1	机构设置、机构撤并、名称更改、组织简则、人员编制、印信启用和作废等文件材料	永久
3. 2	人事工作制度、规定、办法等文件	30 年
3. 3	人事任免文件	永久
3. 4	先进单位、劳动模范、先进工作者的文件材料	
3. 4. 1	受县级（含）以上表彰、奖励的	永久
3. 4. 2	受县级以下表彰、奖励的	30 年
3. 5	对本机关有关人员的处分材料	
3. 5. 1	受到警告（不含）以上处分的	永久
3. 5. 2	受到警告处分的	30 年
3. 5. 3	受到通报批评的	10 年
3. 6	职工录用、转正、聘任、调资、定级、停薪留职、	永久

	辞职、离退休、死亡、抚恤等文件材料	
3.7	人事考核、职称评审工作文件材料	永久
3.8	职工调动工作的行政、工资、党团组织关系的介绍信及存根	永久
3.9	职工名册	永久
3.10	党、团、工会工作活动中形成的文件材料	
3.10.1	工作报告、总结，换届选举结果报告及上级机关的批复等文件材料	永久
3.10.2	重要专项活动的报告、总结等	永久
3.10.3	党团员、工会会员名册，批准加入党团、工会组织的文件材料	永久
3.10.4	情况反映、工作简报	10 年
3.11	纪检、监察工作中形成的综合性报告、调查、处理材料	
3.11.1	重要的	永久
3.11.2	一般的	30 年
3.12	保卫部门日常的安全检查、调查记录、报告等	10 年
3.13	本机关处理人民来信来访的文件材料	
3.13.1	有领导重要批示和处理结果的	永久
3.13.2	其他有处理结果的	30 年
4	本机关事务管理文件材料	
4.1	房产、土地所有权和使用权的文件材料	永久
4.2	与有关单位签订的合同、协定、协议、议定书等文件材料	
4.2.1	重要的、有效时限较长的和资金数额较大的	永久

4.2.2	一般的、有效时限较短的和资金数额小的	10 年
4.3	接待工作的计划、方案	
4.3.1	重要的	30 年
4.3.2	一般的	10 年
4.4	机关财务预算、批复等文件材料	30 年
4.5	审计材料	
4.5.1	领导离任审计材料	永久
4.5.2	财务审计材料	30 年
4.6	机关物资（办公设备及用品、机动车等）采购计划、审批手续、招标投标、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
4.7	国有资产管理（登记、统计、评估、资产处置、清产核资等）文件材料	
4.7.1	重要的	永久
4.7.2	一般的	10 年
4.8	职工住房管理文件材料	
4.8.1	职工承租、购置本单位住房的合同、协议和有关手续	永久
4.8.2	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	30 年
4.8.3	职工住房公积金汇缴清册	永久
4.8.4	职工住房公积金缴存依据性文件	30 年
4.9	档案、机要、保密等工作文件材料	10 年
4.10	计划生育、献血、医疗、卫生等工作文件材料	10 年
4.11	机关事务管理工作中制定的各项制度	10 年

4.12	本机关新闻报道类文件材料	
4.12.1	本机关向新闻界发布的消息或声明	永久
4.12.2	各种报纸刊物有关本机关主要活动、重大事件的信息报道	永久
4.12.3	各种报纸刊物有关本机关一般事项的信息报道	30 年
5	上级、同级、下级机关制发的文件材料	
5.1	上级机关制发的属于本机关主管业务的文件材料	
5.1.1	重要的	永久
5.1.2	一般的	10 年
5.2	上级机关制发的非本机关主管业务但要贯彻执行的文件材料	10 年
5.3	上级机关制发的关于本机关机构设置、领导人任免、人员编制等文件材料	永久
5.4	同级机关制发的非本机关主管业务但要贯彻执行的文件材料	10 年
5.5	下级机关报送的文件材料	
5.5.1	重大问题的专题报告	30 年
5.5.2	年度和年度以上的计划、总结、统计材料	10 年