

附件1

机关文件材料归档范围和档案保管期限表
(样例)

一、档案分类方案

(一) 门类划分

本机关档案门类划分为文书、科技、照片（ZP）、录像（LX）、录音（LY）、实物（SW）、会计（KU）、人事、专业（ZY）、业务数据（SJ）、公务电子邮件（YJ）、网页信息（WY）、社交媒体（MT）等13个一级档案门类；科技档案分为科研（K）、基建（J）、设备（S）3个二级门类；专业档案按实际情况划分二级门类。

档案门类表

档案类别	一级门类	二级门类
通用类	文书	
	科技	科研（K）
		基建（J）
		设备（S）
	人事（RS）	
	会计（KU）	
专业类	专业（ZY）	按照相关规定设置
声像类	照片（ZP）	

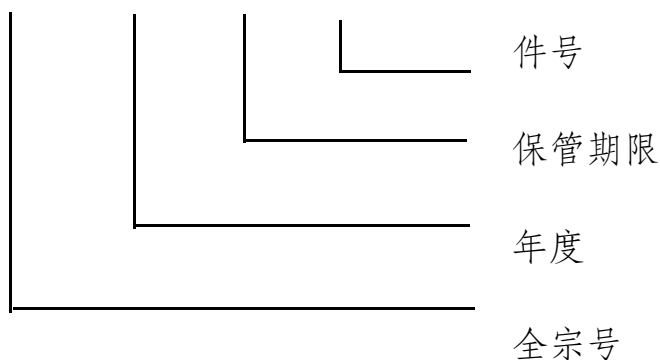
	录像 (LX)	
	录音 (LY)	
数字类	业务数据 (SJ)	
	公务电子邮件(YJ)	
	网页信息 (WY)	
	社交媒体 (MT)	
实物类	实物 (SW)	
其他类	数字载体档案 (原系统内电子档案)	

(二) 分类方案及档号结构

1. 文书档案（件）：按年度—保管期限进行分类、整理，即同一保管期限下编一个流水号，档号构成方式为：全宗号-年度-保管期限-件号。全宗号：XXX；年度：归档年度，四个阿拉伯数字表示；保管期限：永久、定期，定期分别为 30 年、10 年，分别用阿拉伯数字 1、4、5 标识；件号：一个保管期限编一个流水号，用四个阿拉伯数字表示，不足四位用零补足。

例：

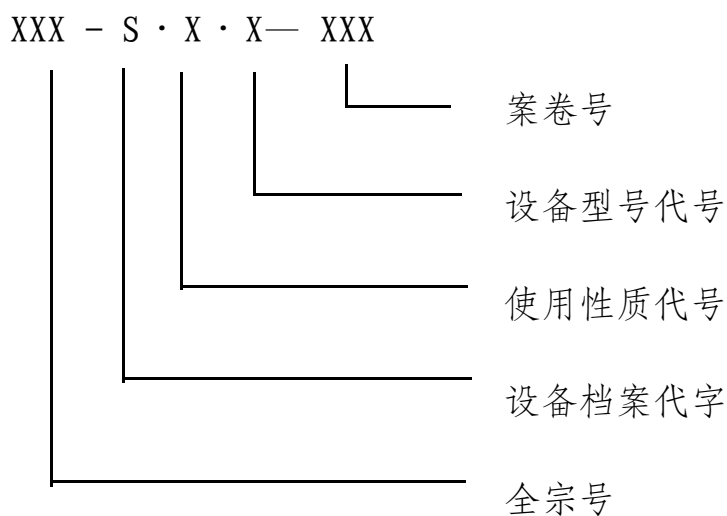
XXX—XXXX— X—XXXX



2. 科技档案：科技档案包括科研、基建、设备三种档案。科技档案按照年度(或课题、项目、型号)、保管期限等分类项进行分类。

其中设备档案按设备使用性质-设备型号分类编目，设备使用性质分四类：交通运输类（代号为 1）；办公类（代号为 2）；生活类（代号为 3）；其他类（代号为 4）。档号构成方式为：全宗号-设备档案代号·使用性质代号·设备型号代号-案卷号。

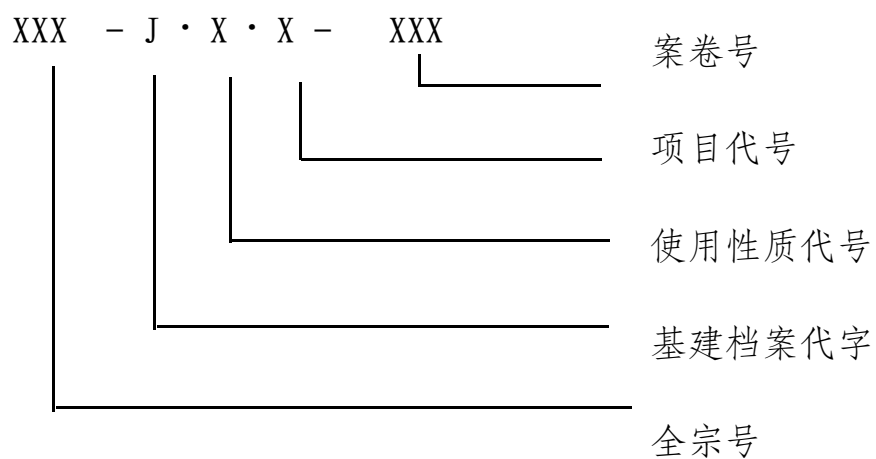
例：



基建档案按项目分类，使用性质代号包括：工业建筑（代号为 1）；民用建筑（代号为 2）；市政建筑（代号为 3）；其他类（代号为 4），档号构成方式为：全宗号-基建档案代号·使用性质代号·项目代号-案卷号。（计划将原街镇建设并入基建档案，档号：全宗号-JZ·1·2·项目号

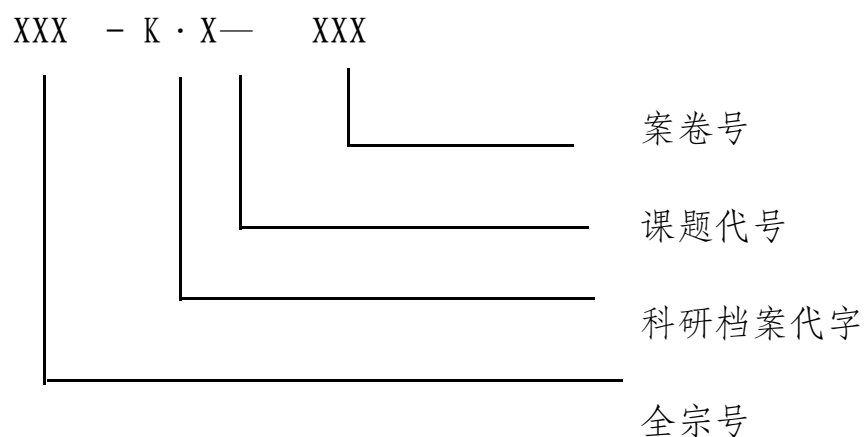
-案卷号)

例:



科研档案按课题分类，档号构成方式为：全宗号-科研档案代字·课题代号-案卷号。

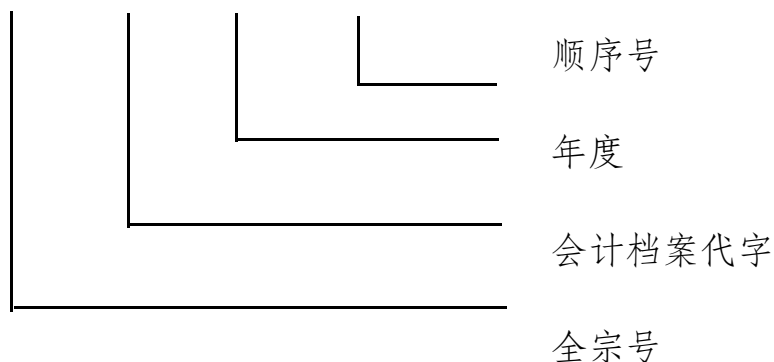
例:



3. 会计档案按年度进行分类编目。档号构成方式：全宗号-会计档案代字 (KU) · 年度-凭证顺序号。

例：

XXX - KU • XXXX—XXXX



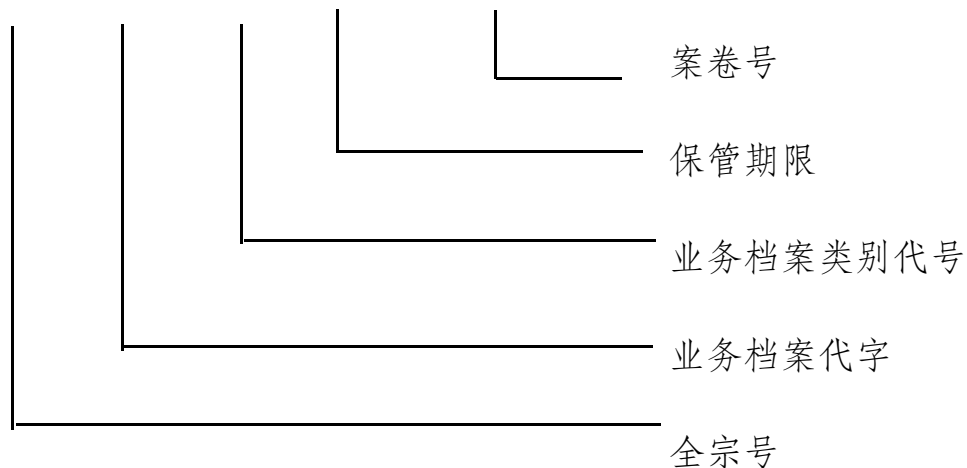
4. 人事档案的分类方法和档号结构参照有关规定执行。

5. 专业档案按照年度、保管期限等分类项进行分类。条线有规定的参照有关规定执行，如：业务档案（通用）、“一网通办”审批档案。以件为单位整理的，可参照文书档案执行。

如：业务档案(通用)，按照业务档案类别进行分类。档号结构为：全宗号-业务档案代字•业务档案类别代号-保管期限-案卷号。

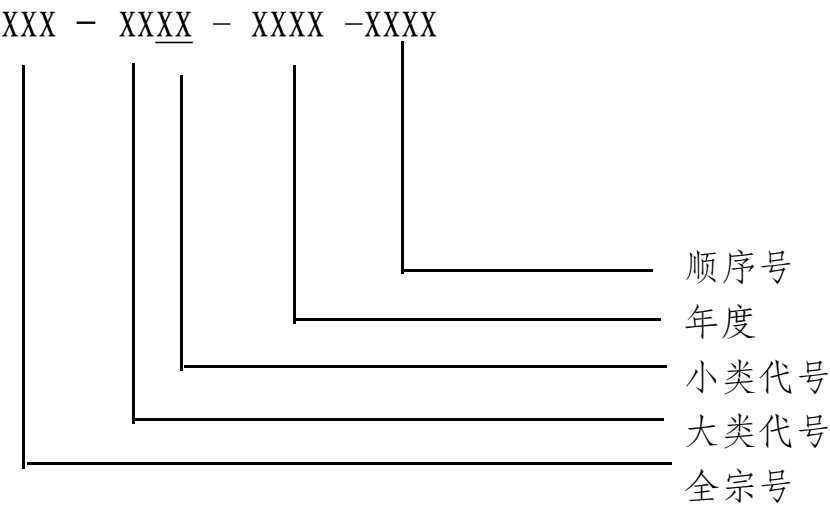
例：

XXX - YW • XX - XXXX - XXXX



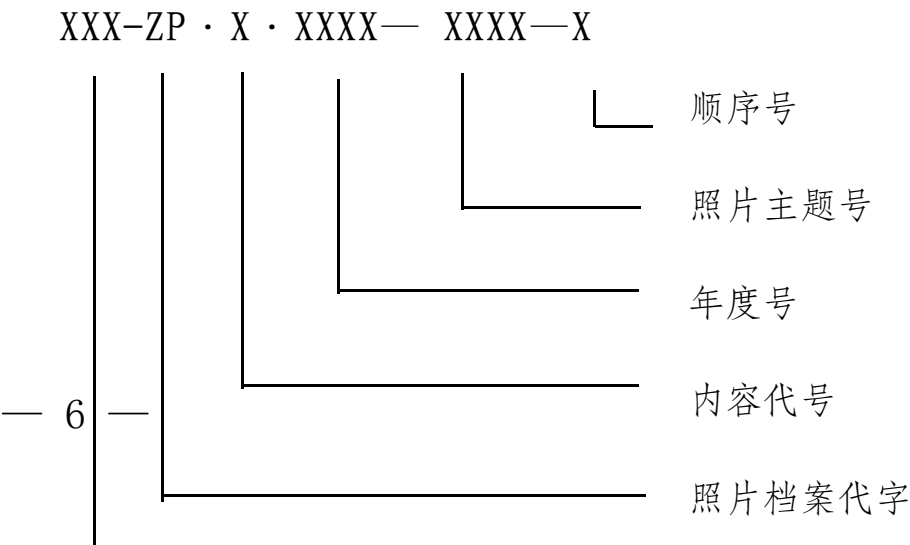
如：教学档案按照类别、年度分类项进行分类。档号结构为：全宗号-大类代号 小类代号 -年度-顺序号。

例：



6. 照片档案按内容-年度进行分类编目。共分九个类别：会议类（代号为1）；活动类（代号为2）；人物类（代号为3）；成果类（代号为4）；业务建设类（代号为5）；城市建设类（代号为6）；工程竣工类（代号为7）；征集类（代号为8）；其他类（代号为9）。档号构成方式：全宗号-照片档案代字（ZP）· 内容代号 · 年度-照片主题号-顺序号。

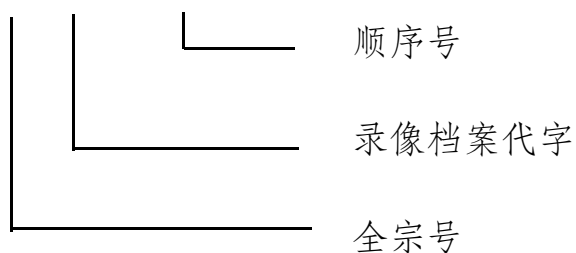
例：



7. 录像档案按内容-年度进行分类编目。档号构成方式：全宗号-录像档案代字（LX）-顺序号。

例：

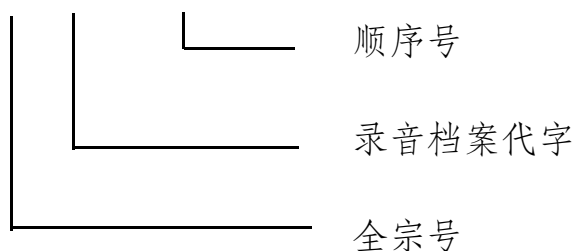
XXX-LX—XXXX



8. 录音档案按内容-年度进行分类编目。档号构成方式：全宗号-录音档案代字（LX）-顺序号。

例：

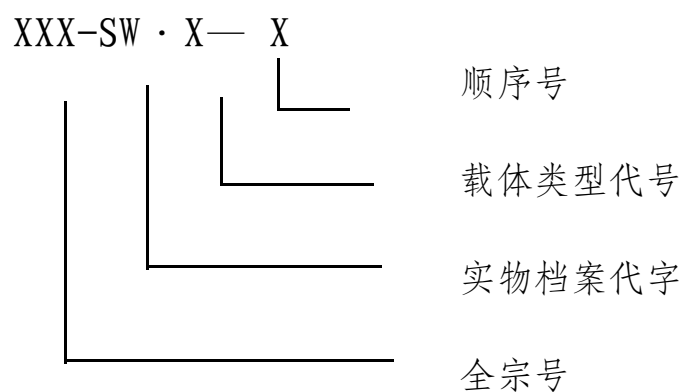
XXX-S5—XXXX



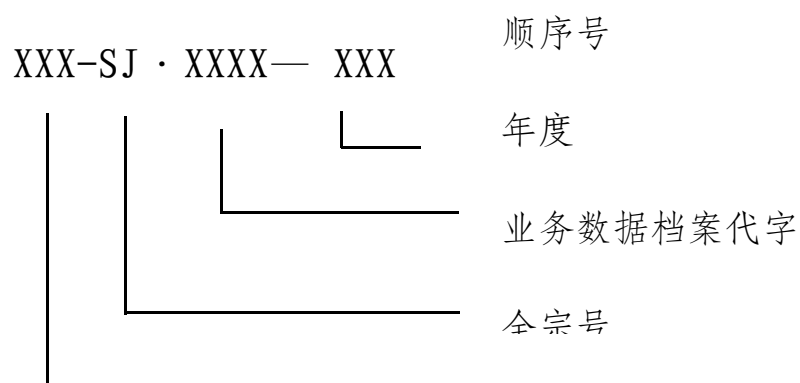
9. 实物档案：按载体类型进行分类，在每一类内按归档时间进行排序编目，分别为：奖状（代号为1）；荣誉证书（代号为2）；锦旗（代号3）奖牌（代号为4）；奖杯（代号为5）；题词（代号为6）；礼品（代号为7）光荣册（代号为8）；其他（代号为9）。档号构成方式：全宗号

-实物档案代字·载体类型代号-保管单位顺序号组成。

例：

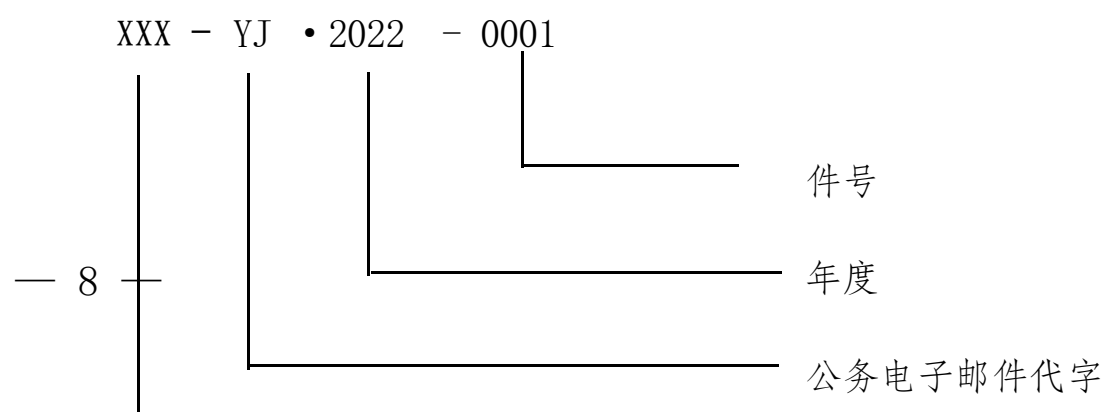


10. 业务数据：业务数据档案为在履职过程中通过业务系统形成的业务数据库。



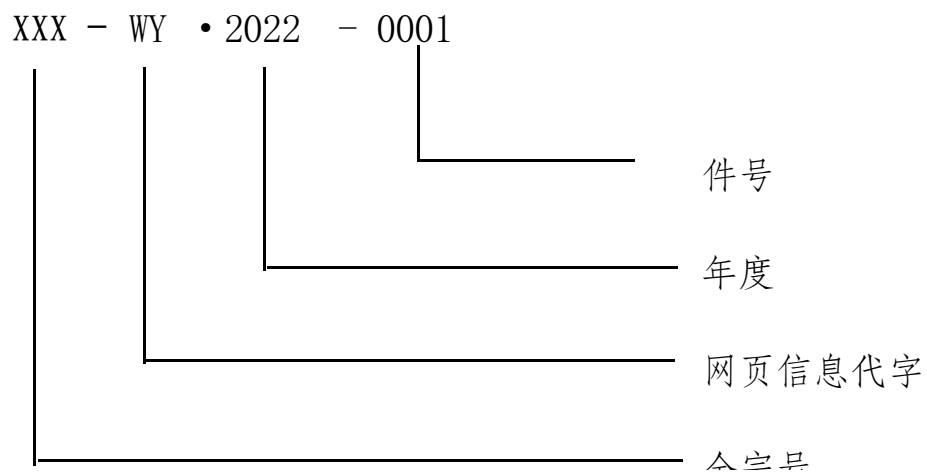
11. 公务电子邮件(YJ)档案按照年度分类项进行分类。
档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-件号。

例：



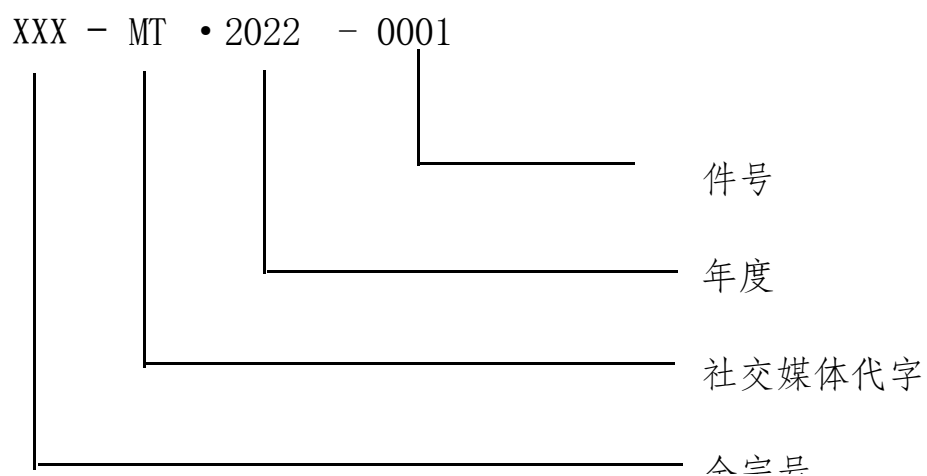
12. 网页信息（WY）档案按照年度分类项进行分类。档号结构为：全宗号-档案门类代码 • 年度-件号。

例：



13. 社交媒体（MT）档案按照年度分类项进行分类。档号结构为：全宗号-档案门类代码 • 年度-件号。

例：



(注：分类方法和档号结构在满足科学性、规范性情况下，可以根据实际情况予以调整。)

(三) 编号规范

档号按照分类方法分段组成，上、下位代码之间用“-”(短横)连接，同一级代码之间用“.”(小圆点)隔开。

- 1. 全宗号：采用 3 位数字标识，本机关全宗号为 XXX。
- 2. 年度：采用 4 位数字标识。
- 3. 课题号、项目号、型号：采用 4 位数字或字母与数字的组合标识。如：本机关基建档案项目号按 0001、0002 ……顺序编列。
- 4. 保管期限代码：采用数字标识。保管期限永久、定期30年、定期10年分别以代码1、4、5标识。
- 5. 件号、顺序号：采用4位数字标识，不足4位的前面用“0”补足。

二、 各门类文件材料归档范围和档案保管期限表

(一) 文书档案

序号	条款	保管期限
1	党政办公室	
1.1	党工委（扩大）会议纪要、会议记录	永久
1.2	党工委、办事处工作计划、总结	
	年度	永久
	年度以下	10年
1.3	本机关召开的工作会议、专题会议文件材料	
1.3.1	通知、名单、日程、议程、报告、讲话、总结、决定等	永久
1.3.2	典型材料、代表发言材料、交流材料、简报	10年

1.4	工作简报、经验交流、动态	10年
1.5	主任办公会议纪要、记录、讨论通过的文件材料	永久
1.6	党政班子联席会议纪要、记录	永久
1.7	党政办公室年度计划、总结、会议记录	永久
1.8	党工委、办事处制定的各项规章制度	30年
1.9	大事记、组织沿革、年鉴	永久
1.10	本机关及所属机构的组建、撤并、更名、信印启用及作废的通知	永久
1.11	有关财产、区域交接文据	永久
1.12	职工住房解困的材料	永久
1.13	上级领导视察、检查街道工作的文件材料	
	重要的	永久
	一般的	30年
1.14	选举区人大代表工作的文件资料	
1.15	各选区组成人员名单、选举结果、当选代表得票数、代表名册	永久
1.15.1	各选举工作组计划、总结	30年
1.15.2	选民情况统计汇总表、选区划分情况表、代表名额分配方案	30年
1.15.3	人大代表登记表、人大代表正式候选人名单、情况介绍	30年
1.15.4	无选举权人员名单	30年
1.15.5	其他应归档的文件材料	30年
1.15.6	有关本机关档案、保密、信息管理方面的文件材料	10年
1.17	房产、土地所有权和使用权的文件材料	永久
1.18	与有关单位签订的合同、协定、协议、议定书等文件材料	
	重要的	永久
	一般的	10年
1.19	房屋资产、税收征管、安商稳商的工作材料	
	重要的	永久
	一般的	10年
1.20	有关评选、表彰先进的文件材料	
	市级以上（含市级）	永久
	市级以下	30年
1.21	其他应归档的文件材料	永久、30年、10年

2	社区党建办公室	
.....	

（二）科技档案

序号	条款	保管期限
（一）科研档案（省部级以上立项课题保管期限为永久、地市级立项课题保管期限为30年，一般课题保管期限为10年）		
1	研究准备阶段	
1.1	课研报告、可行性研究报告、课题论证、文献综述	永久
1.2	科学基金、科研课题经费申请报告及批件	永久
.....	永久
2	研究试验阶段	
.....	
3	总结鉴定验收阶段	
.....	
4	成果奖励申报阶段	
.....	
5	推广应用阶段	
.....	
（二）基建档案		
1	可行性研究、任务书	
1.1	项目策划、筹备文件	永久
1.2	项目建议书、预可行性研究报告、可行性研究报告、投资概算审批文件	永久
.....	
2	设计基础文件	
2.1	工程选址报告、地质、水文勘察报告、地质图、地形图、化验、试验报告、重要土、岩样及说明	永久
3	设计文件	

3.1	总体规划论证、审批文件	永久
.....	
（三）设备档案		
1	办公类	
1.1	设备的使用说明书、操作手册、合格证、装箱单、维修记录等	
	使用年限10年以上	30年
	使用年限10年以下	10年
2	生活类	
2.1	设备的使用说明书、操作手册、合格证、装箱单、维修记录等	
	使用年限10年以上	30年
	使用年限10年以下	10年
.....	

（三）会计档案

（可参考《会计档案管理办法》 财政部 国家档案局令第79号）

序号	条款	保管期限
1	会计凭证	
1.1	国家金库编送的各种报表及缴库退库凭证	
1.2	各收入机关编送的报表	
1.3	行政单位和事业单位的各类会计凭证	
1.4	财政总预算拨款凭证和其他会计凭证	
2	会计账簿	
2.1	日记账	
.....	

（四）专业档案

（如：司法鉴定档案）

序号	条款	保管期限
1	符合疑难、复杂和有重大社会影响的司法鉴定案件认定标准	永久
2	出具司法鉴定意见书	30年

3	未出具司法鉴定意见书	10年
.....	
(如：“一网通办”审批档案)		
序号	条款	保管期限
1	行政许可决定书、行政许可证件	永久
2	行政许可申请书	永久
3	行政许可材料补正告知书	永久
4	行政许可申请材料	永久
5	行政许可受理通知书	永久
.....	

(五) 照片档案

序号	条款	保管期限
1	会议类	
1.1	本机关召开会议的照片	
	市级（含）领导人、著名人物参加的	永久
	一般的	30年
1.2	本机关领导参加其他机关会议的照片	
	重要的	永久
	一般的	30年
2	活动类	
2.1	本机关举办活动的照片	
	市级（含）领导人、著名人物参加的	永久
	一般的	30年
2.2	本机关领导参加其他机关活动的照片	
	重要的	永久
	一般的	30年
3	人物类	
	市级（含）领导人、著名人物参加的	永久
	一般的	30年
.....	
9	其他类	

	重要的	永久
	一般的	30年
.....	

（六）录像档案

序号	条款	保管期限
1	本单位主办或承办的重点工作、重要活动、重要会议的录像	
	重要的	永久
	一般的	30年
2	记录本单位重要事件、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的录像	
	重要的	永久
	一般的	30年
3	上级领导和著名人物参加本单位重大公务活动形成的录像	
	重要的	永久
	一般的	30年
4	本单位省部级以上的劳动模范、先进人物及其典型活动的录像	
	重要的	永久
	一般的	30年
5	本单位组织或参加的重要外事活动行程的录像	
	重要的	永久
	一般的	30年
6	其他具有保存价值的录像	
	重要的	永久
	一般的	30年

（七）录音档案

序号	条款	保管期限
1	本单位主办或承办的重点工作、重要活动、重要会议的录音	
	重要的	永久
	一般的	30年
2	记录本单位重要事件、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的录音	
	重要的	永久
	一般的	30年
3	上级领导和著名人物参加本单位重大公务活动形成的录音	
	重要的	永久
	一般的	30年
4	本单位省部级以上的劳动模范、先进人物及其典型活动的录音	
	重要的	永久
	一般的	30年
5	本单位组织或参加的重要外事活动行程的录音	
	重要的	永久
	一般的	30年
6	其他具有保存价值的录音	
	重要的	永久
	一般的	30年

（八）业务数据档案

序号	条款	保管期限
1	XXX系统形成的业务数据库	
	重要数据库	永久
	一般数据库	30年
.....	

（九）公务电子邮件

序号	条款	保管期限
1	国际间往来形成的公务电子邮件	
	重要的	永久
	一般的	30年
2	与上级部门往来形成的公务电子邮件	
	重要的	永久
	一般的	30年
3	与同级部门往来形成的公务电子邮件	
	重要的	永久
	一般的	30年
.....	

（十）政府网站网页档案（可参考DA/T 80-2019）

序号	条款	保管期限
1	网站及栏目首页页面	
1.1	网站首页	永久
1.2	一级栏目首页	30年
1.3	二级栏目首页	10年
2	“信息发布”类页面	
2.1	经济、社会、历史、地理、人文、行政区划等介绍性信息	永久
.....	

（十一）社交媒体档案

序号	条款	保管期限
1	信息发布类	
1.1	机构设置、主要职能、机构负责人信息	永久
1.2	本地区、本部门出台的法规、规章、应主动公开的政府文件以及相关法律法规等	永久
1.3	本地区、本部门在履行职能过程中产生的信息	

1.3.1	“信息发布”类页面	永久
1.3.2	经济、社会、历史、地理、人文、行政区划等介绍性信息	30年
2	解读回应类	
2.1	本地区、本部门需要贯彻落实的方针、政策、规定等内容解读	永久
3	办事服务类	
.....	

(十二) 实物档案

序号	条款	保管期限
1	奖状	
	市以上（含）市级荣誉	永久
	市以下荣誉	30年
2	证书	
	市以上（含）市级荣誉	永久
	市以下荣誉	30年
3	锦旗	
	市以上（含）市级荣誉	永久
	市以下荣誉	30年
4	奖牌	
	市以上（含）市级荣誉	永久
	市以下荣誉	30年
5	奖杯	
	市以上（含）市级荣誉	永久
	市以下荣誉	30年
6	题词	
	市以上（含）领导、著名人物	永久
	市以下领导	30年
7	礼品	
	友好单位、协作单位、著名人物赠送且有重大意义	永久
	一般价值	30年
8	光荣册	

	市以上（含）市级荣誉	永久
	市以下荣誉	30年
9	其他	
	重要的	永久
	一般的	30年

（注：会计档案、人事档案按照相关规定执行，此处可不编列）

三、编制说明

一、本单位基本情况

（一）本单位历史沿革简况

（二）本单位职能配置、内设机构和人员编制

1. 职能配置

2. 内设机构

（三）本单位档案全宗基本情况

二、编制工作基本依据

根据2006年12月18日国家档案局第8号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，浦东新区档案局《关于关于全面推行机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度的通知》，结合本单位职能和各部门工作实际，编制《上海市浦东新区XXX档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度》，经浦东新区档案局审查同意后执行。

三、编制工作基本情况

四、有关问题说明

如果内部机构或工作职能发生变化，编制的机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度应作相应调整，调整后的三合一制度必须经浦东新区档案局审查同意后执行。

(单位)

年 月 日