**浦开集团文书档案问题汇总**

1. **保管期限问题**
2. **部门大事记（原369-2020-1-0001）非集团总大事记，保管期限调整为30年即可**
3. **下级单位上报的工会经费决算（原369-2020-1-0115~140），只是供上级部门参阅的，保管期限调整为10年即可[按照10号令要求【决算】归会计档案，【预算】归文书档案，【本部预算】保管期限为30年]**
4. **下级单位的文件基本只是供上级部门参阅的一般保管期限不设很久，除重要请示、报告等放永久外[例如新成立之类的]，其他一般放10年**
5. **目录录入问题**
6. **整体录入习惯要保持一致，例如【党委会会议纪要、会议记录】、【董事会会议决议】等，录入规则为xxxx会会议纪要、会议记录等[议题名称]**
7. **会议材料已包含纪要、记录等，资料较杂的情况下案卷题名可以用会议材料涵盖所有，卷内需逐条录入完整，例如：2020年浦开集团年中工作会议材料**
8. **题名有任免等人员调整的信息的需要把人名揭示出来的，临时的小组，例如某个专项领导小组的成员可以不揭示**
9. **档案需要分卷的，题名内容按照本件实际的内容录入（原369-2020-1-0296~0299）**
10. **原369-2020-1-0296案卷题名：关于姚渔港(韵涛路-周邓公路)河道综合整治工程概算的批复、请示等，卷内目录：逐条录入**
11. **原369-2020-1-0297案卷题名：姚渔港(韵涛路-周邓公路)河道综合整治工程初步设计报告景观图册(一)**
12. **原369-2020-1-0298案卷题名：姚渔港(韵涛路-周邓公路)河道综合整治工程初步设计报告景观图册(二)**
13. **原369-2020-1-0299案卷题名：姚渔港(韵涛路-周邓公路)河道综合整治工程初步设计报告景观图册(三)**
14. **延期开放理由问题**
15. **涉及任职任免，职务调动等与个人相关的，延期开发理由选【涉及公民隐私】**
16. **专题档案问题**
17. **部门如果能够划分的话划分一部分，其他只能靠关键字去判断**
18. **专题档案不单单文书档案会有，其他诸如照片档案、实物档案等都会涉及，若彼此相关联写上互见号**

**2023.7.4**