

同。例如各级党、政领导机关的档案，重要的成份多一些，某些文件的保管期限，也可能要规定得长一些；上级机关的档案，对下级机关档案来说，有上述类似情况，估计前者可能重要的成份多一些。

四、各机关可以根据本表编制本机关和本系统的档案保管期限表。各机关的档案保管期限表必须经过本机关领导人审查批准，并报送同级档案业务管理机关备案。

五、本“参考表”只适用于鉴定建国以来的文书档案，不适用于鉴定革命历史档案和旧政权档案以及财会、司法等专门档案。

顺序号	条 款 名 称	保管期限
1	党的代表大会、代表会议和人民代表大 会的文件和有关材料（注一） （1）重要的（例如会议的组织文 件、通知、报告、决议、总 结、发言稿、简报等）	永 久
	（2）一般的（例如会议参考材料、 有关秘书、招待等工作的文 件）	定 期
2	党委全体会议、常委会议、书记处会议 的纪要、记录和讨论的文件	永 久
3	机关党组（或实行党委制的党委）会议 和机关行政领导会议的记录、纪要	永 久
4	本机关召开的工作会议、专业会议文件 和有关材料	

顺序号	条 款 名 称	保管期限
	(1) 重要的 (例如会议的组织文件、通知、报告、决议、总结、发言稿、简报等)	永 久
	(2) 一般的 (例如会议参考材料、有关秘书、招待等工作的文件)	定 期
5	上级机关颁发的属本机关主管业务并要执行的决议、决定、指示、命令、条例、规定、批转和通报等文件	
	(1) 重要的	永 久
	(2) 一般的	长 期
6	代上级机关草拟被采用的决议、决定、指示、命令、条例、规定等的草稿	定 期
7	本机关颁发的 (包括与其它机关联合颁发的) 决议、决定、指示、条例、规定、通报和批转等文件	
	(1) 重要的 (注二) 主签	永 久
	会签	长 期
	(2) 一般的	定期 (注三)
8	上级机关、同级机关和非隶属机关颁发的非本机关主管业务但需要贯彻执行的条例、规章、通知等文件	定期 (注三)
9	下级机关报送本机关审查批准的文件	
	(1) 重要的	长 期

顺序号	条 款 名 称	保管期限
	(2) 一般的	定 期
10	下级机关报送本机关备案的文件	定 期
11	上级机关下达的国民经济计划 (长远计 划、年度计划和控制数字)	长 期
12	本机关编制的各种计划	永 久
	(1) 长远的和年度的	定期(注四)
	(2) 季度的和月份的	
13	本机关的或本机关汇总的统计报表	永 久
	(1) 年度和年度以上的	定期(注四)
	(2) 季度和月份的	
14	下级机关送来的统计报表	长期(注五)
	(1) 年度和年度以上的	定 期
	(2) 季度和月份的	
15	本机关的工作报告、总结	永 久
16	下级机关送来的工作报告、总结	永 久
	(1) 典型的和重要的	长 期
	(2) 年度和年度以上的	定 期
	(3) 季度和月份的	
17	本机关内各组织单位的工作计划、总结 和会议记录	永 久
	(1) 重要的	定 期
	(2) 一般的	
18	重点联系的下属单位送来的文件和材料	永 久
	(1) 重要的	

顺序号	条 款 名 称	保管期限
	(2) 一般的	定 期
19	本机关的请示与上级机关的批复, 下级机关的请示与本机关的批复	
	(1) 重要的	永 久
	(2) 一般的	定 期
20	本机关与有关协商工作的来往文书	
	(1) 重要的	长 期
	(2) 一般的	定 期
21	上级机关或监查机关对本机关和本机关对下级机关工作检查的材料	
	(1) 重要的	永 久
	(2) 一般的	长 期
22	本机关有关调查研究工作形成的文件材料	
	(1) 重要的	永 久
	(2) 一般的	定 期
23	本机关编辑的出版物	
	(1) 样本和重要的底稿、清样	永久(注六)
	(2) 一般的底稿、清样	定 期
24	群众来信、群众来访记录及处理的有关材料	
	(1) 本机关处理的重要的	永 久
	(2) 一般的	定 期

顺序号	条 款 名 称	保管期限
25	出国活动所形成的文件	
	(1) 重要的	永 久
	(2) 一般的	长 期
	(3) 纯事务性的	定 期
26	接待外宾所形成的文件	
	(1) 重要的	永 久
	(2) 一般的	长 期
	(3) 纯事务性的	定 期
27	聘请外国专家和专家在我国活动所形成的文件	
	(1) 重要的	永 久
	(2) 一般的	长 期
	(3) 纯事务性的	定 期
28	与外国签订的条约、合同、协定、协议书 (正本) 等及有关材料	永 久
29	本机关所管辖的干部的任免的材料	
	(1) 重要的	永 久
	(2) 一般的	长 期
30	本机关所管辖的干部的奖励和处分的决定及有关材料	
	(1) 重要的	永 久
	(2) 一般的	长 期
31	调干、转移组织关系介绍信及存根	长 期
32	本机关和本机关批准的关于机关成立、	

顺序号	条	款	名	称	保管期限
			合并、撤销、更改名称、启用印信等文件		永 久
33	本机关的组织简则、工作条例、章程、		人员编制表、干部名册		永 久
34	本机关的历史沿革、大事记和反映本机关重要工作活动的		剪报、照片等		永 久
35	本机关内党委、团委、工会所形成的文件(注七)				
		(1)	工作计划、报告、主要的统计材料等		长 期
		(2)	其它文件		定 期
36	本机关在各项政治运动中形成的文件				
		(1)	重要的		永 久
		(2)	一般的		定 期
37	本机关与有关单位签订的各种合同、协议书等				定期(注八)
38	财产、物资、档案等的交接凭证				长 期
39	本机关行政事务、文书处理、档案工作等机关内		下制度、办法		定期(注三)

注一、此条是指召开机关而言的：收到的机关可参照5条的精神处理。工、专、妇等代表会议的文件，可参考此条办理。

注二、本表内所列的“重要的”和“一般的”区别是：重要的，是指方针政策性的或重大问题的，具有科学历史

价值的文件及其他材料；“一般的”是指事务性的，或一般业务问题的，科学历史价值不大的文件。

注三、到期后，如仍旧有效，还应该继续保存。

注四、没有年度的，季度的应永久保存；年度、季度都没有，月份的应永久保存。

注五、如本机关没有汇总的，可根据需要定为永久保管。

注六、这里所指的重要的草稿和清样，主要是指领导人的珍贵手稿和经领导人修改过的清样。

注七、凡实行党委制的厂矿、学校等单位的党委、团委、工会的文件不要按此条划期限，应按本表有关条款处理。

注八、本条的保管期限应该从合同、协议书等执行期满之次年标起。