

XX局文件材料归档范围和保管期限规定

一、文书档案

(一) 党支部

序号	文件材料归档范围	保管期限	备注
1	向上级党组织的情况汇报、请示和上级党组织的批复、意见、批示等文件材料	重要的永久	
		一般的30年	
2	党支部换届、调整的请示、批复及选举结果，党支部支委构成及人员变动等形成的文件材料	永久	
3	党支部年度工作计划、总结	永久	
4	党支部组织生活会材料：通知、支委委员及班子成员发言提纲、民主评议汇总表、党支部书记述职材料、召开组织生活会情况总结、报告等	永久	
5	本单位组织评选先进党支部、优秀共产党员、优秀党务工作者等的通知、方案、表彰决定等文件材料	永久	
6	支部创优争先重要活动的通知、情况报告、考评结果	永久	
7	本单位党员名册、登记统计表、党组织关系介绍信、批准加入党组织、党组织或党员受党纪处分或运用监督执纪四种形态的文件材料	永久	
8	本单位收缴党费收支结存情况、交纳收据、清单及审核情况	永久	
9	党支部标准化建设工作记录本	永久	
10	开展党建其他重要专项活动、主题教育活动形成的通知、安排等文件材料	永久	
11	开展党建其他一般性专项活动、主题教育活动形成的通知、安排等文件材料	10年	
12	全体党员进行重要教育、培训、报告、培训材料等文件材料	30年	

(二) 办公室

序号	文件材料归档范围	保管期限	备注
1	本单位向上级机关的请示、报告及上级机关对本单位工作的指示批示、批复、决议、决定、命令和规定	永久	
2	上级机关、上级领导检查、视察、巡察本单位工作时形成的文件材料	永久	
3	本单位领导班子办公会等重要会议记录、纪要、议题笺、讨论通过的文件等	永久	
4	本单位机构设置、机构撤并、名称更改、人员编制、印信启用作废等文件材料	永久	
5	本单位召开的重要会议文件材料, 包括通知、议程、名单、领导讲话、讨论通过文件、工作报告、会议记录、纪要、决定等	永久	
6	本单位召开的重要会议典型材料、代表发言材料、交流材料、简报等	30 年	
7	本单位制定的有关文稿起草、会议管理、督办、机要值班、新闻、保密、对外联络、档案等工作制度、规定、办法等文件材料	永久	
8	本单位编写的档案工作年报表、《大事记》、《组织沿革》	永久	
9	本单位全宗介绍、全宗卷材料	永久	
10	本单位接待工作计划、方案和情况汇总等文件材料	30 年 10 年	根据重要程度确定
11	上级机关、同级机关制发的非本单位主管业务但要贯彻执行的文件和办理结果	10 年	
12	本部门年度及以上工作计划、总结	永久	
13	本部门年度以下工作计划、总结	10 年	
14	本单位安全保卫、保密、综合治理、消防等文件资料	30 年 10 年	根据重要程度确定

(三) 人事科

序号	文件材料归档范围	保管期限	备注
1	本单位召开全市机关政治工作会议的请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要	永久	控制利用范围
2	本单位召开全市机关政治工作会议典型材料、代表发言材料、交流材料、简报	30 年	
3	本单位关于思想政治工作的规划、方案、意见、决定	永久	
4	本单位关于组织人事、宣传教育工作重要问题的请示及上级机关的批复	永久	
5	本单位关于组织人事、宣传教育工作一般问题的请示及上级机关的批复	30 年	
6	本单位关于理论学习、队伍建设、干部管理、岗位责任制、目标管理、考核工作方面的规定、办法、意见	永久	
7	上级机关制发的属于本单位政治工作需要贯彻执行的重要文件材料	永久	
8	上级机关制发的属于本单位政治工作需要贯彻执行的一般文件材料	30 年	
9	本单位人员任免的通知	永久	
10	本单位召开的关于人事管理、宣传教育工作会议的请示、批复、通知、名单、议程、领导讲话、总结等文件材料	30 年	
11	本单位召开的关于人事管理工作会议的典型材料、交流材料、简报等文件材料	10 年	
12	本单位制定的人事工作制度、规定、办法及中长期规划等文件材料	永久	
13	本单位关于干部录用、转正、任职、外派挂职、调配、离退休、辞职、辞退、抚恤等文件材料	永久	控制利用范围
14	本单位关于干部、职工、离退休干部工资变动、福利待遇的审批材料	永久	控制利用范围
15	本单位关于干部年度考核工作形成的通知、考核结果等文件材料	永久	控制利用范围

序号	文件材料归档范围	保管期限	备注
16	本单位绩效考评工作的通知、方案、报告等文件材料	30 年	
17	本单位公务员培训、录用工作的方案等文件材料	30 年	
18	本单位年度人事工作报表、干部统计报表、工资统计报表、机构制定统计报表等文件材料	永久	控制利用范围
19	本单位公务员登记表、干部职工花名册	永久	控制利用范围
20	本单位干部职工调动工作的行政、工资关系的介绍信及转移单	永久	控制利用范围
21	上级机关、柳州市委组织部、市人社局等关于本单位组织人事工作的意见、办法、规定、通知等文件材料	永久	
22	本单位工作人员受到警告以上处分的文件材料	永久	控制利用范围
23	本单位工作人员受到警告及以下处分的文件材料	30 年	控制利用范围
24	本单位召开的关于离退休干部工作会议的请示、批复、通知、名单、议程、领导讲话、总结等文件材料	30 年	
25	本单位关于离退休干部的工作制度	永久	
26	本单位离退休干部工作的重要统计报表	永久	控制利用范围
27	本单位获得本系统、市级及以上荣誉、表彰的通知、表彰决定、事迹材料等文件材料	永久	
28	本单位关于评选先进集体、先进个人的通知、决定、表彰名册、事迹材料等文件材料	永久	
29	本部门年度及以上工作计划、总结	永久	
30	本部门年度以下的工作计划、总结	10 年	
31	本部门形成的其他文件资料	永久 30 年 10 年	根据重要程度确定

(四) XX 业务部门

序号	文件材料归档范围	保管期限	备注
1	本单位组织召开的关于业务工作专题会议的请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、纪要等文件材料	永久	
2	本单位组织召开的关于业务工作专题会议的典型材料、代表发言材料、交流材料、简报等文件材料	10 年	
3	本单位制定的关于业务工作的重要政策性、法规性业务文件材料	永久	
4	本部门制定的全市机关业务条线工作规划、年度及以上的计划、总结	永久	
5	本部门制定的全市机关业务条线工作年度以下的工作规划、计划、总结	10 年	
6	本部门关于业务工作的重要专题报告、通报	永久	
7	本部门关于业务工作的一般专题报告、通报	10 年	
8	上级机关批转本单位承办业务的重要文件及办理结果	永久	
9	上级机关批转本单位承办业务的一般文件及办理结果	10 年	
10	上级机关制发的属于本单位主管业务需贯彻执行的重要文件材料	永久	
11	上级机关制发的属于本单位主管业务需贯彻执行的一般文件材料	10 年	
12	以本单位名义与有关单位联合印发的业务工作的有关方针、政策、制度建设等方面内容需要贯彻执行的文件材料	永久	
13	以本单位名义与有关单位联合印发的业务工作的其他的文件材料	10 年	
14	本部门关于业务工作的年度统计报表	永久	
15	本部门年度及以上工作计划、总结	永久	
16	本部门年度以下的工作计划、总结	10 年	
17	本部门形成的其他文件资料	永久 30 年 10 年	根据重要程度确定

(五) 财务科

序号	文件材料归档范围	保管期限	备注
1	本单位制定的关于财务管理、固定资产管理、审计、车辆管理等工作的制度、规定、办法等文件材料	永久	
2	本单位关于开展直属单位和领导干部任期经济责任审计工作形成的审计报告、财务收支自查情况、检查结论、整改意见等文件材料	永久	控制利用范围
3	本单位立项项目的立项申请、批复、招标文件、项目合同书、验收文件等	永久	
4	本单位与有关单位签定的重要合同（中标金额 30 万及以上）、协议等文件材料	永久	
5	本单位与有关单位签定的一般合同（中标金额 30 万以下）、协议等文件材料	30 年	
6	本单位重要国有资产登记、统计、核查清算、交接等文件材料	永久	
7	本单位一般国有资产登记、统计、核查清算、交接等文件材料	30 年	
8	本单位物资（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	
9	本单位年度财务预算、决算文件材料	永久	
10	本单位设施设备安全检查、调查记录	10 年	
11	本部门年度及以上工作计划、总结	永久	
12	本部门年度以下工作要点、总结	10 年	
13	本部门形成的其他文件资料	永久 30 年 10 年	根据重要程度确定

二、科技档案

序号	文件材料归档范围	保管期限	备注
基建档案			
1	项目建设书、申请、报告及批复等材料	永久	
2	可行性研究报告、论证意见、项目评估、调查报告等材料	永久	
3	项目设计任务书、计划任务书或立项报告、批复等材料	永久	
4	基建项目的会议记录等材料	永久	
5	地质勘探合同、报告、记录、说明等材料	永久	
6	征用土地移民申请、报告、批复、通知、用地范围等材料	永久	
7	总体规划设计、方案设计、技术设计及鉴定报批文件	永久	
8	项目管理文件：征用土地申请、批准文件，行政区域图、建设前原始地形地貌状况图、招投标文件、施工合同等	永久	
9	竣工验收文件：项目竣工验收申请、批复，消防、环保、防疫等验收记录，基建财务结、决算，项目审计，项目竣工验收证书等材料	永久	
10	工程设计、说明、总平面图、建设施工图等专业图纸	30 年	
11	施工监理文件材料	30 年	
设备档案			
1	招投标、采购合同、协议等文件材料	永久	
2	设器开箱验收记录、使用说明书、操作手册、合格证、装箱清单等材料	30 年	
3	设备运行、检修、保养、事故处理等记录材料	30 年	
4	设备技术改造、升级改装等文件材料	30 年	
5	设备报废申请、批复、证明等材料	30 年	

三、会计档案

序号	文件材料归档范围	保管期限	备注
会计凭证			
1	原始凭证、记账凭证和汇总凭证	30 年	
2	拨款凭证以及其他凭证	30 年	
会计账簿			
1	总账	30 年	
2	日记账	30 年	
3	明细分类、分户账或登记簿等辅助账簿	30 年	
会计报表			
1	年度财务报告（决算）	永久	
2	月、季度财务报告、报表	10 年	
其他会计资料			
1	会计档案移交清册	永久	
2	会计档案保管清册	永久	
3	会计档案销毁清册	永久	
4	会计档案鉴定意见书	永久	
5	银行存款余额调节表	10 年	
6	银行对账单	10 年	

四、照片档案

序号	归档范围	保管期限	备注
1	上级领导来本单位开展视察、检查、调研工作时的照片	永久	
2	记录本单位主要职能和基本历史面貌的、具有保存价值的各类活动、会议、工程、人物的照片	永久	
3	本单位业务科室履行职能活动中形成的照片	永久	
4	历届单位领导班子成员的标准照片	永久	
5	其他具有保存价值的数码照片	永久	

五、录音档案

序号	归档范围	保管期限	备注
1	上级领导和社会知名人士参加与本单位有关的重大公务活动的录音材料	永久	
2	记录本单位主要职能和基本历史面貌的、具有保存价值的各类活动、会议、工程、人物的录音材料	永久	
3	其他具有保存价值的录音材料	永久	

六、录像档案

序号	归档范围	保管期限	备注
1	上级领导和社会知名人士参加与本单位有关的重大公务活动的录像材料	永久	
2	记录本单位主要职能和基本历史面貌的、具有保存价值的各类活动、会议、工程、人物的录像材料	永久	
3	其他具有保存价值的录像材料	永久	

七、实物档案

序号	归档范围	保管期限	备注
1	荣誉类：本单位获得的柳州市级及以上荣誉的证书、奖状、锦旗、奖杯、奖章、奖牌、匾等	永久	
2	纪念品类：本单位参加国内外交流、重要活动中获得的纪念杯、纪念章、纪念册、纪念票证、字画、题词、雕塑等	永久	
3	印信类：本单位已宣布停止使用的旧印章、印模、徽标等	永久	
4	其他类：其他具有保存价值的物品	永久	

八、人事档案

按照组织部门相关规定执行。