

蓬江区文化广电旅游体育局档案分类方案、 文件材料归档范围和档案保管期限表 三合一制度

为贯彻落实档案法律法规对机关档案工作的新要求，进一步规范本机关档案业务建设，统一档案门类划分，不断提升机关档案管理的规范化水平，根据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第8号）、《机关档案管理规定》（国家档案局令第13号）以及《国家档案局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》（档函〔2022〕58号，以下简称《三合一通知》）等的要求，结合本机关实际，特制定本工作制度。

一、档案分类方案

（一）分类原则

1. 本机关职能形成的全部档案构成一个全宗。
2. 本机关档案分类以一个全宗的档案为对象，结合档案内容和档案的载体形态特点，便于股学管理和开发利用。
3. 本方案适用于本机关全部档案的实体分类、编号和排架管理。有类设类，无类空类。
4. 档案分类方案一经确定，应当保持一致，不得随意变动。

（二）门类划分

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

2024 年实施机关档案三合一制度前、后，本机关档案门类名称及档案门类代码对应关系表如下：

实施三合一制度后 (2023 年 1 月 1 日起)		实施三合一制度前 (2022 年 12 月 31 日以前)	
门类名称	门类代码	门类名称	门类代码
文书档案	WS	党政工团档案	A
科技档案	KJ		
科研档案	KJ·KY	股研档案	
基建档案	KJ·JJ	基建档案	B
设备档案	KJ·SB	设备、仪器档案	C
会计档案	KU	会计档案	D
人事档案（已故人员部分）	RS	已故人员档案	E
		声像档案	F
照片档案	ZP	照片档案	F1
		底片档案	F2
录音档案	LY	录音带档案	F3
录像档案	LX	录像带档案	F4
		光盘档案	F5
专业档案	ZY	专门档案	G

行政执法档案	ZY·ZF		
业务数据档案	SJ		
公务电子邮件档案	YJ		
网页信息档案	WY		
社交媒体档案	MT		
实物档案	SW	实物档案	H

（三）编号规范

1. 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。

2. 全宗号：采用 3 位阿拉伯数字或者大写汉语拼音字母与阿拉伯数字的结合标识，本机关全宗号为 078。

3. 档案门类代码：一级门类代码采用 2 位大写汉语拼音字母标识。存在二级门类的，二级门类代码采用 2 位大写汉语拼音字母标识。存在三级以下门类的，三级以下门类采用阿拉伯数字标识，中间用“.”隔开。

4. 年度：采用 4 位阿拉伯数字标识。

5. 目录号、课题号、项目号、型号：采用 3 位阿拉伯数字标识。本机关基建档案项目号按 0001、0002……顺序编列。

6. 机构（问题）代码：采用 3 位大写汉语拼音或阿拉伯数字标识。

7. 保管期限代码：采用字母或字母与阿拉伯数字的组合标识。保管期限永久、定期 30 年、定期 10 年分别以代码 Y、D30、

D10 标识。

8. 案卷号: 采用 3 位阿拉伯数字标识, 不足 3 位的前面用“0”补足。

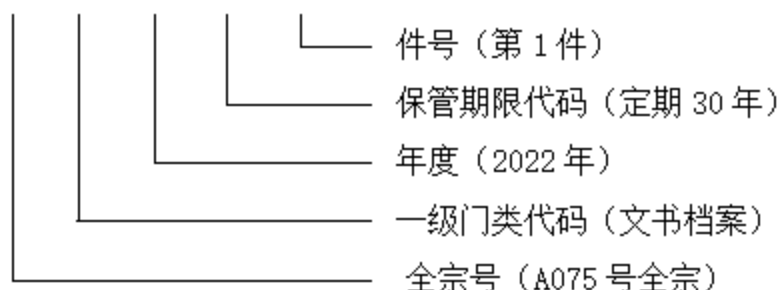
9. 件号: 采用 4 位阿拉伯数字标识, 不足 4 位的前面用“0”补足。

(四) 分类方法及档号结构

1. 文书档案

按照年度-保管期限-机构(问题)分类, 保管期限分为永久、定期30年、定期10年, 分别以代码“Y”“D30”“D10”标识(其他门类档案的保管期限代码参照该形式)。以件为单位整理归档, 档号结构为: 全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-件号。编号示例:

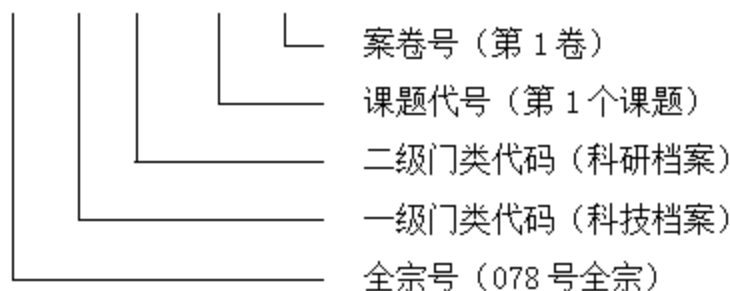
078-WS·2022-D30-0001



2. 科技档案

按照科研(KY)、基建(JJ)、设备(SB)设置二级门类。以卷为单位整理归档, 档号结构为: 全宗号-档案门类代码·课题(或项目、设备)代号-案卷号。编号示例(以股研档案为例):

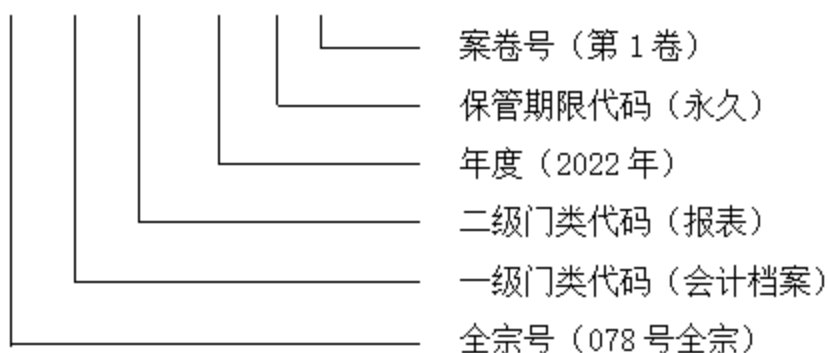
078-KJ·KY·0001-001



3. 会计档案

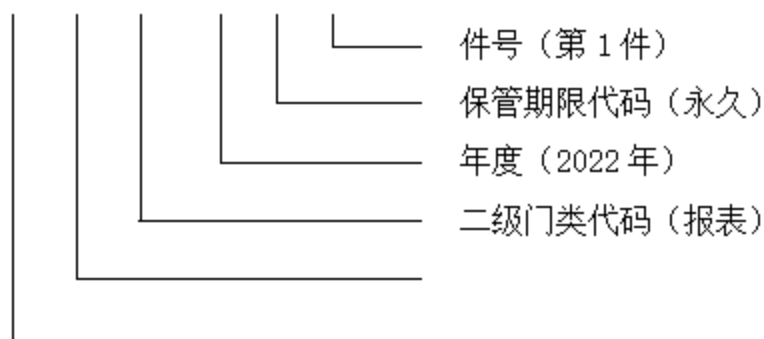
按照报表 (BB)、账簿 (ZB)、凭证 (PZ)、其他会计资料 (QT) 设置二级门类。以卷为单位整理归档, 档号结构为: 全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-案卷号。编号示例 (以报表为例):

078-KU·BB·2022-Y-001



“报表”“其他会计资料”两个二级门类档案也可以件为单位整理归档, 档号结构为: 全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-件号。编号示例 (以报表为例):

078-KU·BB·2022-Y-0001



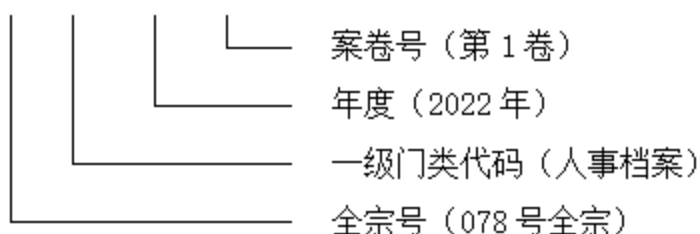
一级门类代码（会计档案）

全宗号（078号全宗）

4. 人事档案（已故人员部分）

按照人员去世年度等分类项进行分类。以卷为单位整理归档，档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-案卷号。编号示例：

078-RS·2022-001

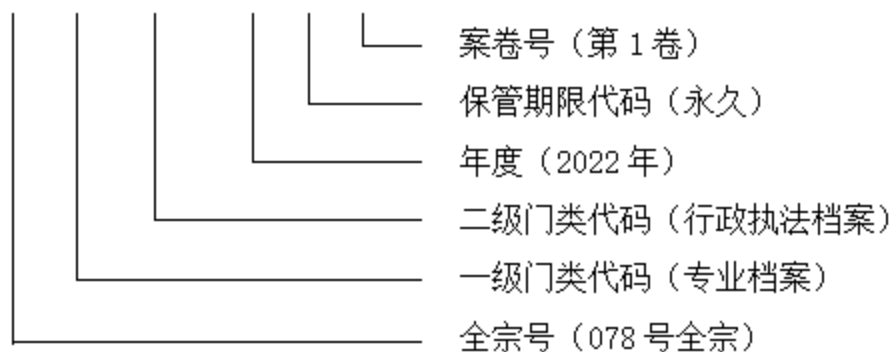


5. 专业档案

按照行政执法（ZF）设置二级门类。以卷为单位整理归档，档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-案卷号。

编号示例：

078-ZY·ZF·2022-Y-001



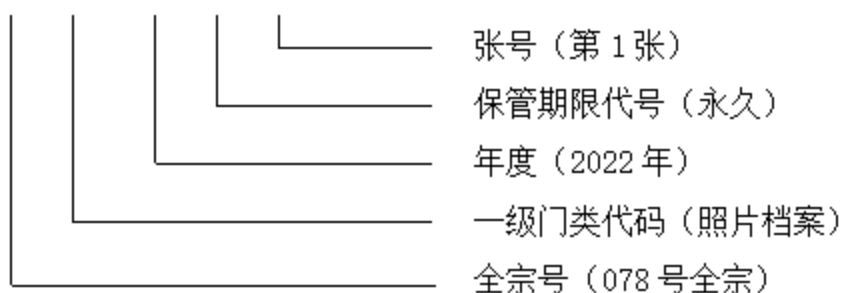
专业档案的设置应根据国家档案局颁布的《国家基本专业档案目录》、档案主管部门与行业主管部门联合印发的专业档案管

理办法、或经档案主管部门同意由行业主管部门印发的专业档案管理办法。

6. 照片档案

按照年度、活动、保管期限（或归档类型）等分类项进行分类。以张为单位整理归档，档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代号-张号。编号示例：

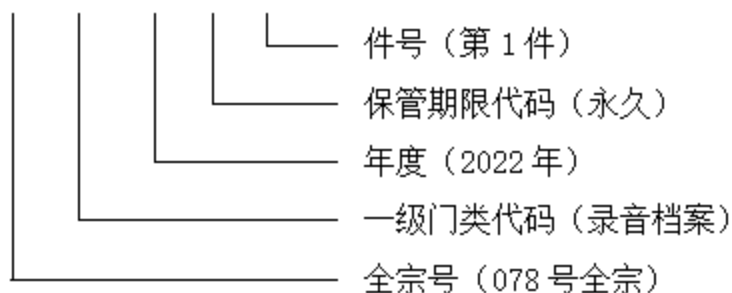
078-ZP·2022-Y-0001



7. 录音档案

按照年度、保管期限等分类项进行分类。以件为单位整理归档，档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代号-件号。编号示例：

078-LY·2022-Y-0001

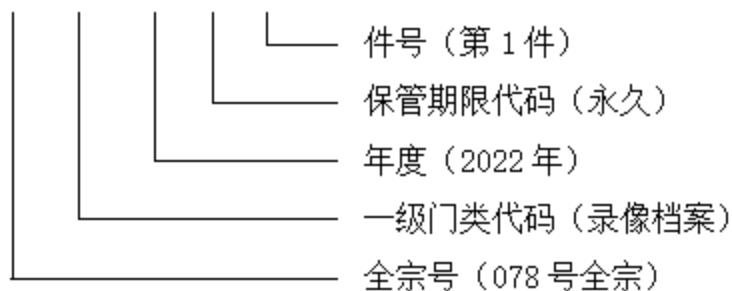


8. 录像档案

按照年度、保管期限等分类项进行分类。以件为单位整理归

档，档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-件号。编号示例：

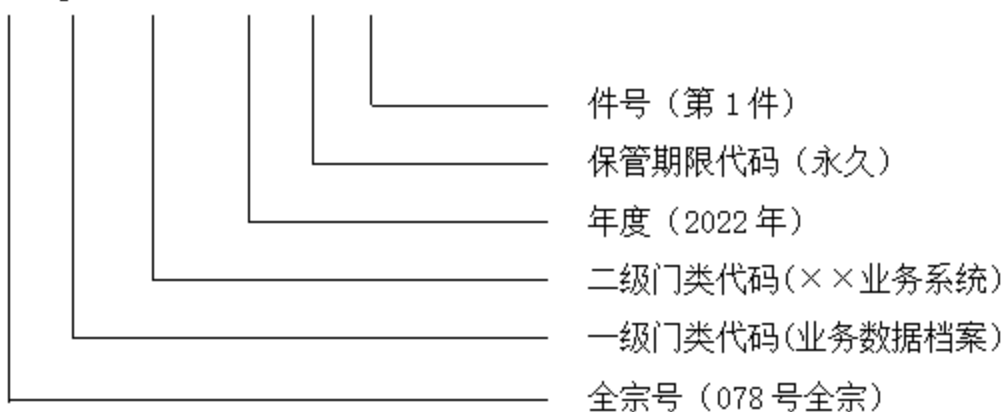
078-LX·2022-Y-0001



9. 业务数据档案（暂为空档）

按照业务系统、年度、保管期限等分类项进行分类。以件为单位整理归档，档号结构为：全宗号-档案门类代码·业务系统代码·年度-保管期限代码-件号，代码采用大写汉语拼音字母或阿拉伯数字标识。业务数据指业务系统中不宜或不能以文件形式存储但又需要保存的结构化数据，一般做法是转为 xml 进行管理，一个 xml 文件为一件。编号示例：

078-SJ·××·2022-Y-0001

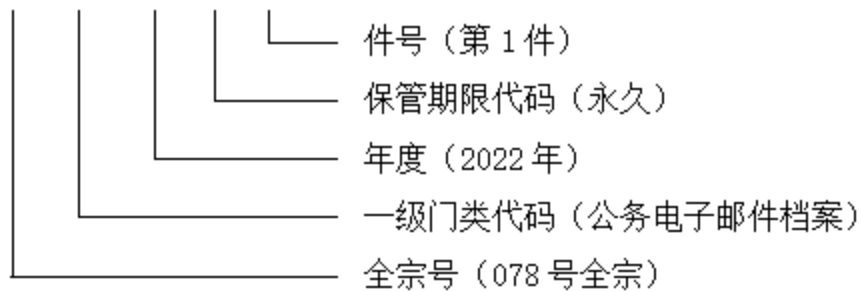


10. 公务电子邮件档案（暂为空档）

按照年度、保管期限等分类项进行分类。以件为单位整理归

档，档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-件号。编号示例：

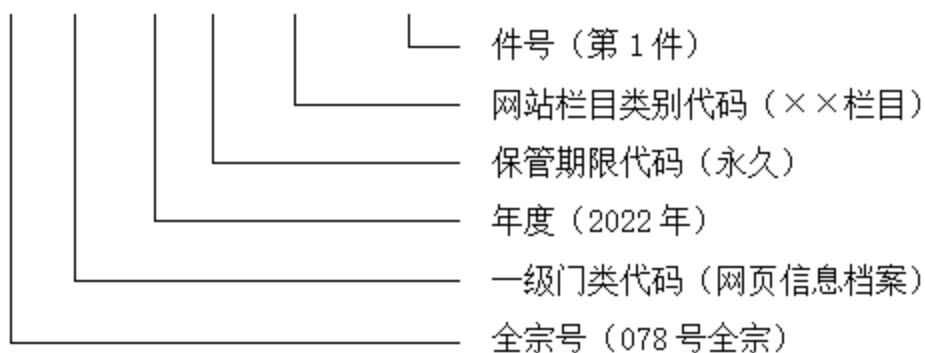
078-YJ·2022-Y-0001



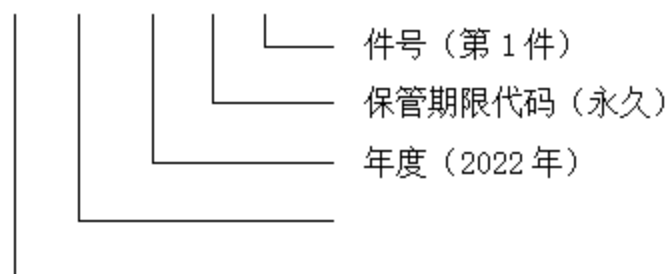
11. 网页信息档案（暂为空档）

按照年度、保管期限、网站栏目类别等分类项进行分类。以件为单位整理归档，档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-网站栏目类别代码-件号，或：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-件号。编号示例：

078-WY·2022-Y-××××-0001



078-WY·2022-Y-0001



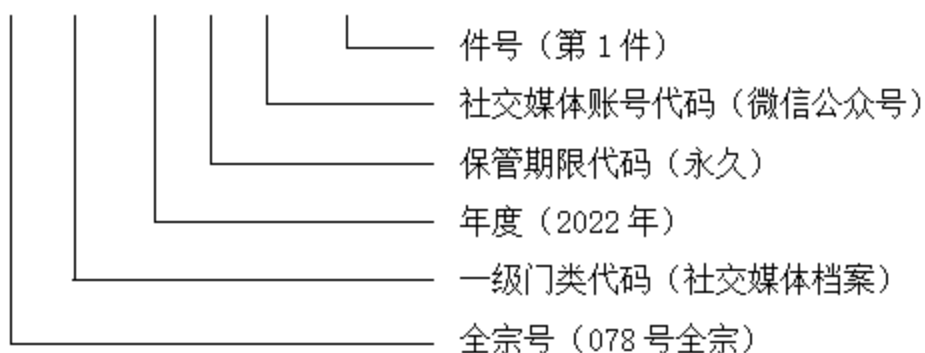
一级门类代码（网页信息档案）

全宗号（078号全宗）

12. 社交媒体档案（暂为空档）

按照年度、保管期限、社交媒体账号等分类项进行分类。以件为单位整理归档，档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-社交媒体账号代码-件号。编号示例：

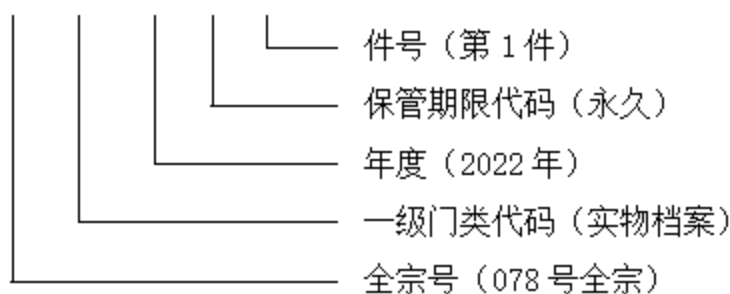
078-MT·2022-Y-××-0001



13. 实物档案

按照年度、保管期限进行分类。以件为单位整理归档，档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-件号。编号示例：

078-SW·2022-Y-0001



（五）档案分类表

1. 文书档案

- 2. 科技档案
 - 2.1 科研档案
 - 2.2 基建档案
 - 2.3 设备档案
- 3. 会计档案
 - 3.1 会计报表
 - 3.2 会计账簿
 - 3.3 会计凭证
 - 3.4 其他会计资料
- 4. 人事档案（已故人员部分）
- 5. 专业档案
- 6. 照片档案
- 7. 录音档案
- 8. 录像档案
- 9. 业务数据档案
- 10. 公务电子邮件档案
- 11. 网页信息档案
- 12. 社交媒体档案
- 13. 实物档案

二、文件材料归档范围和档案保管期限表

具体见下表：

序号	归档范围	保管期限	备注
----	------	------	----

文书档案			
一、各股室共有部分的内容			
(一)	会议文件		
1	本机关内部会议		
1.1	党组会议记录、纪要	永久	
1.2	行政办公会记录、纪要	永久	
2	全区性工作会议、专题会议		
2.1	请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、纪要	永久	
2.2	典型材料、表彰先进材料、代表发言材料、交流材料、简报	永久	
3	本机关承办上级会议或主办、承办大型展览会的文件材料		
3.1	请示、批复、申办和筹办组委会主要活动安排、议程、名单、报告，上级领导贺辞、题词、讲话，会徽设计、布展方案	永久	
3.2	代表发言材料、交流材料、简报、新闻报道	永久	
3.3	委员会、分会会议或学术会的讨论记录，会议代表登记表、接待安排	永久	
4	联合召开会议的文件材料		
4.1	本机关主办的		
4.1.1	请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要	永久	
4.1.2	典型材料、代表发言材料、交流材料、简报	永久	
4.2	本机关协办的		
4.2.1	请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要的正本或者复印件	30年	
4.2.2	典型材料、代表发言材料、交流材料、简报的正本或者复印件	30年	
5	本机关举办重要庆典、仪式、纪念活动、具有影响的重大事件、重大活动形成的活动方案、邀请函、参加人员名单、嘉宾签名册、领导、嘉宾讲话、贺信(电)、新闻通稿等材料	永久	
6	本机关领导出席其他重要会议的讲话稿		
6.1	出席区委、区人大、区政府、区政协等召开的会议	永久	
6.2	出席上级业务领导、指导机关召开的业务工作会议	30年	
7	本机关工作人员参加区委、区人大、区政府、区政协等召开的与本机关职能有关的会议材料	10年	

8	本机关工作人员参加上级业务领导、指导机关召开的各种专项业务工作会议的全套材料	10年	
(二) 承办督办			
1	上级机关批转本机关直接承办的工作形成的文件材料	永久	
2	本机关在协调办理党委、政府督办事项、人大建议、政协提案形成的文件材料		
2.1	有上级机关领导人批示的重要督办结论	永久	
2.2	人大议案、政协提案的督办情况		
2.2.1	本机关主办的	永久	
2.2.2	本机关协办的	30年	
2.3	一般性事项、无明确处理结果的	10年	
3	本机关对下级机关工作进行督办过程中形成的督办通知、要求等材料		
3.1	重要的	30年	
3.2	一般的	10年	
(三) 检查调研			
1	区级以上领导以及区委区政府主要领导检查、调研本机关职能工作、解决重大问题时形成的通知、方案、讲话、记录等	永久	
2	区委区政府领导一般性检查调研形成的文件材料	30年	
3	本机关工作汇报材料	30年	
4	本机关开展的重要专题调研活动形成的通知、统计数据、调研报告等材料	永久	
5	本机关对下级机关或有关部门进行工作检查时形成的意见、建议、通报等材料	永久	
6	本机关组织对一般问题进行调研形成的材料	10年	
(四) 往来文件			
1	本机关请示与上级机关的批复、指示		
1.1	重大业务问题	永久	
1.2	基础性业务问题或技术问题	30年	
2	本机关向党委政府等汇报工作的文稿	30年	
3	上级机关对本机关工作的指示、批示、谈话记录	永久	
4	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		
4.1	涉及重大业务问题的	永久	
4.2	涉及基础性业务问题或技术性问题的	30年	
4.3	一般性问题或机关之间征求意见的来往函件	10年	

5	本机关转发上级机关重要业务文件		
5.1	本机关有具体贯彻意见、要求的	永久	
5.2	本机关无贯彻意见的	30年	
6	本机关与其他机关业务往来过程中形成的有特殊意义的文件材料	10年	
7	下级机关报送的文件材料		
7.1	重大业务问题的专题报告	30年	
7.2	年度和年度以上的计划、总结、统计材料	10年	
(五)	计划总结统计		
1	本机关、本地区年度和年度以上工作计划、总结	永久	
2	本机关、本地区综合业务年报材料	永久	
3	本机关年度以下的计划、总结、统计材料	10年	
4	各种专项工作（如法治、宣传、保密、档案、信息化、办公自动化、微博微信管理、安全工作等）规划、计划、总结、方案等	30年	
5	本机关各部门年度以上工作计划、总结、情况汇报	10年	
(六)	培训工作		
1	本机关组织系统专题讲座、业务培训、综合教育培训工作形成的文件材料		
1.1	重要的	30年	
1.2	一般的	10年	
(七)	信息简报书刊		
1	本机关主办杂志、刊物等的管理性文件材料	永久	
2	本机关主办、编印或出版的各种杂志、刊物、信息、年鉴、图书的定稿及印刷样本	永久	
3	本机关编印的有关本机关、本地区行业工作的宣传材料	30年	
4	本机关编印的各种综合、专题、专项简报	30年	
二、部分股室独有部分的内容			
	办公室		
(一)	政务公开		
1	本机关政务公开实施方案、监督材料	永久	
2	本机关召开的新闻发布会、信息通报会、听证会、民主评议会等形成的通稿、记录等材料	10年	
3	本机关制定的政务公开评议考核工作制度、标准或接受评议考核过程中形成的材料	30年	
4	本机关编制的政务公开指南、政务公开内容目录等	永久	

(二) 财务资产管理			
1	本机关财务预算	30年	
2	本机关财务工作制度、规定	30年	
3	本机关财务收支情况报告	永久	
4	有关部门下达、追加本机关年度经费的通知	30年	
5	有关部门颁发的关于财务、统计、基建、房管、车辆、固定资产管理等政策、法规性文件	10年	
6	本机关物资(办公设备、用品等)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	
7	本机关国有资产管理(登记、统计、核查清算、交接等)文件材料		
7.1	房产、重要设备等价值较大的	永久	
7.2	办公用品等低值易耗品	10年	
8	本机关与有关单位签订的合同、协定、协议、议定书等文件材料		
8.1	固定资产投资、数额较大、有特殊意义的	永久	
8.2	一般性活动、数额较小的	10年	
9	本机关房产、土地所有权和使用权的文件材料	永久	
(三) 审计工作			
1	本机关在内部控制制度的执行过程中所形成的文件	30年	
2	有关本机关专项审计(包括违纪事项)、离任审计所形成的审计报告、情况汇报等材料	永久	
(四) 机要保密档案工作			
1	本机关制订的完善内部管理的规章制度	30年	
2	本机关公文处理、机要、档案等工作形成的记录本	10年	
3	本机关综合办公部门关于秘书、保密、档案等工作检查、统计材料	10年	
4	档案移交文据, 档案鉴定工作报告、档案销毁清册等	永久	放入全宗卷
5	档案工作交接情况报告、档案工作交接文据	30年	放入全宗卷
6	本机关编写的大事记、组织机构沿革、年鉴稿等材料	永久	
(五) 信访工作			
1	本机关处理人民来信来访的文件材料		
1.1	有领导重要批示和处理结果的	永久	
1.2	其他有处理结果的	30年	
2	本机关处理群众来信来访工作记录摘要	30年	
3	指定下级机关上报的、重要的人民来信来访结案材料	30年	

(六)	安全保卫与应急管理工作		
1	本机关安全工作规章制度	永久	
2	本机关保卫部门的安全检查、调查记录	10年	
3	本机关内部安全保卫工作方案、有关应急预案	30年	
4	本机关在处理突发事件形成的文件材料		
4.1	事件对社会公众产生较大影响的	永久	
4.2	事件影响较小的	30年	
5	本机关参与多部门联合开展的应急处置工作中形成的文件材料	30年	
(七)	接待工作		
1	本机关接待工作计划、方案、来函		
1.1	区级及以上领导人对本机关工作进行检查、调研的	永久	
1.2	党委、政府、人大、政协等领导机关对本机关工作进行检查调研的接待计划、方案、来函	30年	
1.3	省级及以上机关对本机关进行检查、调研和指导的	30年	
1.4	兄弟单位对口接待的	10年	
(八)	机构编制工作		
1	本机关内设机构和直属事业单位编制管理		
1.1	本机关内设机构和直属事业单位变更、人员定编、职能配置工作方案、请示、批示	永久	
1.2	报送区委编办的有关文件	永久	
1.3	区委、区政府或区委编办批复文件	永久	
1.4	有关本机关机构和职能设置、人员定编、印信启用和作废的通知	永久	
2	成立临时机构的文件		
2.1	有关成立临时机构的请示、批示、批复等文件材料	永久	
2.2	经区委、区政府批准或同意，由本机关牵头成立跨部门临时机构的通知	永久	
2.3	本机关内部开展专项工作，设立临时工作机构的通知	10年	
2.4	本机关参加由其他机关牵头成立的临时机构、临时组织的通知	10年	
(九)	干部人事工作		
1	本机关人事工作制度、规定、办法等文件	30年	
2	有关本机关领导人任免、分工，工作人员招聘、录用、转正、任免、聘任、调资、定级、提拔、辞职、离退休、死亡、抚恤等文件材料	永久	
3	本机关公务员和本机关直属事业单位人员年度考核材料（考	永久	

	核方案、通知,研究、确定考核结果的会议纪要,考核结果报公务员主管部门备案的材料,公务员主管部门关于备案结果的回执或批复,考核结果公示及通报材料等)		
4	本机关干部职工调动工作的行政、工资、党团组织关系的介绍信及存根、人事关系转移凭证	永久	
5	本机关干部、职工名册(含本机关及直属事业单位)	永久	
6	本机关军转干部安置材料	30年	
7	本机关工作人员外援、外借、基层挂职等文件材料	30年	
8	本机关关于职称评审工作文件材料	永久	
9	对本机关有关人员的处分材料		
9.1	受到警告(不含)以上处分的	永久	
9.2	受到警告处分的	30年	
10	同级人事部门制发的关于人事、工资工作的规定、意见等	10年	
11	干部人事管理各类统计报表	永久	
(十)	评先评优工作		
1	评先评优文件材料(上级机关、同级机关或本机关关于开展评先评优工作的通知、方案,相关单位的申报材料,公示材料,本机关上报上级机关的材料,上级机关、同级机关或本机关作出的表彰、奖励通知、决定等)		
1.1	受区级(含)以上表彰、奖励的	永久	
1.2	受区级(不含)以下表彰、奖励的或本机关内部表彰的	30年	
(十一)	外事工作		
1	本机关领导出国或出境访问考察、接待来访签订的协议、备忘录,重要的会谈记录、纪要等	永久	
2	本机关工作人员出国审批手续、执行日程、考察报告、一般性会谈记录	30年	
(十二)	党建工作		
1	本机关制定的党建责任制等各类工作制度文件	永久	
2	本机关党组织工作计划、总结	永久	
3	本机关党组织换届工作会议材料、选举结果、上级组织批文等	永久	
4	本机关开展党员教育活动和各类专题党建工作中形成的工作方案、报告、总结等重要材料	永久	
5	本机关有关入党发展对象批准加入党组织、预备党员转正工作形成的文件材料	永久	

6	本机关组织和承办对党员的管理、培训、考察，对党员进行党性、党风、党纪教育形成的文件材料	30年	
7	本机关开展机关作风建设意见、方案	30年	
8	本机关党费收缴和管理工作的文件材料（党费账本、单据，党费使用审批表、上缴党费报告单、党费收缴管理使用统计表及情况报告）	30年	
9	本机关党建工作情况报告	30年	
10	本机关党员名册、党员年报表	永久	
11	党组织关系介绍信及存根	永久	
12	本机关党内统计报表	永久	
13	本机关党建工作简报	10年	
(十三) 纪检监察工作			
1	本机关纪检监察年度工作计划、总结	30年	
2	本机关纪检监察工作意见	永久	
3	本机关纪检监察工作中形成的综合性报告、调查材料		
3.1	重要的	永久	
3.2	一般的	30年	
4	对本机关党员违反党纪的处分材料		
4.1	处理结果为警告(不含)以上的	永久	
4.2	处理结果为警告的	30年	
4.3	无处理结果的	10年	
5	对本机关党员、干部进行廉政教育工作，预防渎职、失职事件发生所形成的规章制度等文件材料	30年	
(十四) 工青妇工作			
1	本机关工会、共青团、妇委会换届、改选工作的报告、结果等材料	永久	
2	本机关工会、共青团、妇委会名册	永久	
3	批准加入工会、共青团、妇委会组织的文件材料	永久	
4	本机关工会会员代表大会、团员代表大会、妇女代表大会的全套材料	永久	
5	本机关工会、共青团、妇委会年度工作计划、总结、情况反映、工作简报	30年	
6	本机关工会、共青团、妇委会会费收支、安排意见、通知	30年	
办公室及各股室			
(十五) 政策法规制度			
1	本机关代上级机关起草并被采用的法规文件的最后草稿及	永久	

	编制说明、汇报材料，出台的规范性文件材料		
2	有关重要规划、政策建议等文件材料	永久	
3	本机关与其他部门联合行文的政策、规范、制度等文件材料		
3.1	本机关主办的		
3.1.1	涉及政策法规性、重大业务建设内容的	永久	
3.1.2	基础性、技术性、操作性内容的	30年	
3.2	本机关协办的		
3.2.1	涉及政策法规性、重大业务建设内容的	30年	
3.2.2	基础性、技术性、操作性内容的	10年	
4	本机关对各单位政策法规类文件征求意见稿的回函	10年	
(十六) 执法普法工作			
1	本机关行政复议、行政应诉过程中形成的文件材料	永久	
2	本机关在实施行政处罚、处分工作中形成的文件材料		符合《广东省行政执法档案管理办法(试行)》第九条条件的单位的行政执法档案,可列为专业档案管理。
2.1	处理结果为警告(不含)以上的	永久	
2.2	处理结果为警告的	30年	
3	本机关在国家赔偿工作中形成的所有材料	永久	
4	本机关开展行政执法检查活动形成的通知、方案、情况汇总、通报、整改通知书等	永久	
5	本机关对法律、法规、规章实施指导和普法工作中形成文件材料	30年	
6	本机关在行政管理工作中形成的审批、许可、审查、核准、备案等文件材料		
6.1	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	
6.2	不动产、自然资源的所有权、使用权确认的文件材料	永久	
6.3	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	
6.4	20年以下有效的许可证、执照、资质证、资格证等的审批、管理文件材料	30年	

6.5	行政管理工作中形成的备案文件材料	10年	
(十七) 其他法制工作			
1	本机关规范性文件清理工作形成的请示、批复、报告	永久	
2	本机关有关行政审批制度改革、依法行政工作的文件材料	永久	
3	法律顾问和公职律师制度建设和管理工作形成的文件材料	30年	
4	本机关行政执法数据表等年度统计材料	永久	
科技档案			
科研档案			
(以下归档范围源于《股学技术研究档案管理规定》 省部级以上立项课题保管期限为永久, 地厅级立项课题保管期限为30年, 一般课题保管期限为10年)			
办公室及各服室			
(一) 立项论证阶段			
1	项目指南、可行性研究报告, 项目经费预算文件材料, 申报书及相关证明	永久	
2	立项评审文件材料, 预算申诉、评审文件材料	永久	
3	立项(含预算)批复, 任务合同书(含预算书)及各类协议等	永久	
(二) 研究实施及过程管理阶段			
1	研究计划、组织实施工作方案, 研究、实验任务书、大纲, 实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等的原始记录和整理记录, 综合分析报告	永久	
2	设计文件、图样, 集成电路布图, 工艺文件, 计算文件, 数据处理文件	永久	
3	股学数据	永久	
4	研制的样机、样品、标本等的实物及其目录、图片等	永久	
5	中期、年度等阶段执行进展情况报告、总结报告、研究成果等	永久	
6	项目、人员、进度、经费等的调整、变更文件材料	永久	
7	撤销项目已开展工作、已使用经费、已购置设备仪器、阶段性成果、知识产权等情况文件材料	永久	
8	专家咨询、中期检查、中期评审、项目监督工作形成文件材料	永久	
9	建设的中试线、试验基地、示范点一览表、图片及数据等	永久	
(三) 结题验收及绩效评价、成果管理阶段			
1	验收申请书, 验收承诺书	永久	

2	工作总结报告,技术报告,项目经费决算等财务情况文件材料	永久	
3	验收通知,验收评审文件材料	永久	
4	验收现场测试报告,第三方检测、测试、评估报告,用户使用报告及证明、典型用户报告、产业化审核报告等	永久	
5	验收结论书,结题书面通知等	永久	
6	绩效自我评价报告,专家评议文件材料、评价结论等绩效评价工作文件材料	永久	
7	研究报告、论文、专著、数据库等研究成果文件材料	永久	
8	自我评价报告,科技报告	永久	
9	专利、软件及其他知识产权文件材料	永久	
10	产业化报告、证书、出版物等成果应用、获奖、宣传推广文件材料	永久	
基建档案 (以下归档范围源于《建设项目档案管理规范》)			
办公室及各股室			
(一) 立项文件			
1	项目策划、筹备文件	永久	
2	项目建议书、预可行性研究报告、可行性研究报告、初步设计及投资概算审批文件	永久	
3	项目咨询、评估、论证文件	永久	
4	项目审批、核准、备案申请报告及批复、补充文件、项目变更调整文件	永久	
5	项目规划选址、环境影响、水土保持、职业安全卫生、节能、消防、建设用地用海、文物、地震安全性评价、压覆矿产资源、林地、水资源等专项报审和批复文件	永久	
6	水暖、电气、通信、排水等审批配套协议	永久	
7	大宗原材料、燃料供应等协议	永久	
(二) 招标投标、合同协议文件			
1	招标计划及审批文件,招标公告、招标书、招标修改文件、答疑文件、招标委托合同、资格预审文件	30年	
2	中标的投标书、澄清、修正补充文件	永久	
3	未中标的投标文件(或做资料保存)	10年(或项目审计完成)	
4	开标记录、评标人员签字表、评标纪律、评标办法、评标细则、打分表、汇总表、评审意见	30年	
5	评标报告、定标文件、中标通知书	永久	

6	区场调研、技术经济论证采购活动记录、谈判文件、询价通知书、响应文件，供应商的推荐、评审、确定文件，政府采购、竞争性谈判、单一来源采购协商记录、质疑答复	30年	
7	合同准备、谈判、审批文件，合同书、协议书，合同执行、合同变更、合同索赔、合同了结文件、合同台账	永久	
	(其余略)		
会计档案 (以下归档范围源于《会计档案管理办法》)			
办公室及三馆			
(一)	会计凭证		
1	原始凭证、记账凭证和传票汇总表	30年	
(二)	会计账簿		
1	日记账	30年	
2	总账	30年	
3	明细分类、分户账或登记簿	30年	
(三)	财务会计报告		
1	部门财务报告	永久	所属单位报送的保管2年。
2	部门决算	永久	
3	行政单位和事业单位会计月、季度报表	10年	
(四)	其他会计资料		
1	银行存款余额调节表	10年	
2	银行对账单	10年	
3	会计档案移交清册	30年	
4	会计档案保管清册	永久	
5	会计档案销毁清册	永久	
6	会计档案鉴定意见书	永久	
人事档案(已故人员部分)			
办公室及三馆			
1	死亡满5年的干部职工人事档案	永久	
专业档案 (按照档案主管部门与行业主管部门联合印发,或经档案主管部门同意、由行业主管部门印发的专业档案归档范围和保管期限表执行)			
照片档案			
各股室			
1	本机关主办或承办的重点工作、重大活动、重要会议的照片	永久	

2	本机关重点建设项目、重点股研项目的照片	永久	
3	领导人、著名人物和国际友人参加与本机关、本地区有关的重大公务活动的照片	永久	
4	本机关劳动模范、先进人物及其典型活动的照片	永久	
5	本机关历届领导班子成员证件照片	永久	
6	记录本机关、本地区重大事件、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片	永久	
7	本机关获得的各种荣誉性实物的照片	永久	
8	本机关其他有归档价值的照片	30年	
录音、录像档案			
	各股室		
1	记录本机关主要职能和基本历史面貌的，具有保存价值的录音录像文件		
1.1	工作活动、重要会议、外事活动、重点工程、重要人物等	永久	
1.2	主办或承办的本地区政治、经济、文化、旅游、体育与社会事业等重大活动	永久	
1.3	上级领导和著名人物来本单位进行检查、视察、调研等工作或参加与本机关、本地区有关的重大活动	永久	
1.4	组织或参与处置的重大事件，包括重大自然灾害、重大事故、突发事件等	永久	
2	与本机关职能相关的、记录本地区地理概貌、城乡建设、名胜古迹、自然风光、民风民俗和人物宣传的录音录像文件	永久	
3	本机关开展的执法检查活动中形成的录音录像文件	永久	
4	其他具有保存价值的录音录像文件	30年	
业务数据档案 公务电子邮件档案 网页信息档案 社交媒体档案 （按照国家档案局有关政策文件以及发布的相关标准规范执行）			
实物档案			
	各股室		
1	本机关的集体或个人在公务活动中获得的各种荣誉证书、奖状、奖杯、锦旗、牌匾等		
1.1	重要的	永久	需移交进馆
1.2	一般的	30年或10年	

2	本机关举办或承办重大活动形成的有保存价值的凭证性实物，包括活动标志、证件、证书、奖章、首日封、纪念邮票、组织机构印章、赠送的礼品等纪念品、宣传品		
2.1	重要的	永久	需移交进馆
2.2	一般的	30年或10年	
3	本机关在对外交往活动中获赠的纪念品、礼品		
3.1	重要的	永久	需移交进馆
3.2	一般的	30年或10年	
4	其他有保存价值的实物		
4.1	重要的	永久	需移交进馆
4.2	一般的	30年或10年	
5	领导、知名人士的题词、字画	永久	
6	停止使用的具有保存价值的公章	永久	