****

**中国科学院新疆天文台综合档案工作**

**常见问题解答**

**（文书类）**

综合档案室 编制

二〇一七年

（文书类）中国科学院新疆天文台综合档案工作常见问题解答

I

**目录**

1. 第一章 文书档案工作概述………………………………….1
2. 第二章 文书归档范围与质量要求………………………3
3. 第三章 文书材料整理、组卷………………………………5
4. 第四章 文书档案移交………………………………………….7
5. 附录A……………………………………………………………………..8
6. 附录B…………………………………………………………………….20

**第一章 文书档案工作概述**

**1. 什么是档案？**

1996年修订的《中华人民共和国档案法》（以下简称《档案法》）第二条规定：“本法所称的档案，是指过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。”

档案是社会组织或个人在社会活动中直接形成，保存备查的各种形式和载体的数据、信息和知识的记录。档案室有史以来最早产生的文献之一，也是现代社会的核心信息资源的重要门类。为了简便起见也可表述为：档案是原始的数据、信息和知识的记录。

**2. 档案有哪些特性？**

档案信息作为信息家族中的一员，具有信息的一般属性，如中介性、可替代性、可传输性、可分享性等。同时档案信息又具有自身的某些特性，主要表现为原始性和回溯性。

**3. 我台综合档案室现保存、管理哪几类档案？**

按照档案的内容标准划分方式，我台的档案种类分为：文书档案、科学技术（科研）档案、干部人事档案、会计档案、设备档案、基本建设项目档案、声像（照片）档案。

**4. 什么是文书档案？**

文书档案是指具有保存、利用价值，并已经归档的文件材料。

**5. 为什么要留存完整的文书档案？**

文书档案在反映单位主要职能活动和基本历史面貌中发挥着查考和凭证的重要作用。

**6. 我台的文书档案主要包括哪些内容？**

依据《中科院文书建档标准》，我台的文书档案包含以下九类内容：综合管理类、党群类、科研类、外事类、人事类、教育类、财务与资产类、基建行政与后勤类、所属企业类。

**5. 国家或中科院有没有发布可供参考的办法或工作标准？**

D3JT 22-2000 《归档文件整理规则》

DA／T l—2000 《档案工作基本术语》

GB/T 10609.3-2009 《技术制图 复制图的折叠方法》

GB/T 18894-2002 《电子文件归档与管理规范》

GB/T 11821-2002 《照片档案管理规范》

ZKY/B002－4－2006 《中国科学院文书档案建档规范》

ZKY/B002－5－2006 《中国科学院声像档案建档规范》

**6. 单位主管领导、职能部门、综合档案室、兼职档案员在文书档案建档工作中的职责是什么？**

（1）单位主管领导

加强对文书档案工作的领导，把文书档案工作纳入议事日程；落实文书档案建档工作所需的工作条件。

（2）职能部门

负责协助综合档案室督促、检查本部门归档文件的收集、整理、预立卷盒归档工作；参与本部门归档文件材料保管期限的划分。

（3）综合档案室

负责编制新疆天文台《文书档案分类表》和《文件材料归档范围与保管期限参考表》；检查验收归档文件的质量，依据《中国科学院文书档案建档规范》对文书档案进行整理编目；督促并指导兼职档案人员做好文件材料的收集、积累、预立卷及归档工作；负责审定归档文件材料保管期限的划分。

（4）兼职档案员

负责本部门文件材料的收集、积累和预立卷；负责本部门归档文件的整理、归档、对本部门归档文件材料保管期限进行初步的划分；做好每年本部门的档案宣传、培训工作；做好相应的电子材料、声像材料、实体材料的收集、归档工作，做到与纸质档案同步完成；做好分管档案预立卷材料的利用。

**7. 综合档案室如何加强文书档案的过程管理和监督指导？**

（1）综合档案室应在年初组织兼职档案员进行文书档案建档工作培训，做好各部门的文书档案交底，详细说明档案文件收集范围、整理方法、归档质量、移交要求等，通过档案交底增强相关人员的档案意识，避免各部门出现重工作轻档案现象。

（2）每年6月，专职档案员根据各部门的本年度工作计划或工作进展状况，组织各兼职档案员开展文书档案预立卷抽检，及时发现并解决档案预立卷材料形成过程中存在的问题，保证档案预立卷的完整性、真实性和准确性。

**第二章 文书归档范围与质量要求**

**1. 文件材料归档范围是什么？**

凡是反映单位的职能活动，对单位工作和历史沿革具有查考利用价值和凭证作用的文件材料均应归档保存。文件材料的归档范围及保管期限详见附录A。

**2. 文件材料不归档范围是什么？**

文件材料不归档范围详见附录B。

**3. 如何加强文书档案材料的收集归档力度？**

（1）依法依规，强化兼职档案员的法律意识，做到应归尽归、应收尽收。凡是应归档的文件材料，要向综合档案室移交，任何部门和个人不得据为己有或拒绝归档。

（2）强化各职能部门在文书档案管理工作的职责意识，全力协助综合档案室督促、检查本部门归档文件的收集、整理工作。

**4. 文书的归档依据是什么？**

各职能部门的年度总结和计划。

**5. 文书归档范围中容易被忽略的内容有哪些？**

特殊载体和类型的文件。往往只注重纸质文件的归档，照片、录音、录像、电子文件等往往被忽略，为保证文件的齐全完整，需要对各种类型和载体的文件同时归档。

**6. 文书归档范围是否必须按照《中国科学院标准文书档案建档规》（ZKY/B002-4-2006）执行？**

《中国科学院标准文书档案建档规》（ZKY/B002-4-2006）具有通用性和普遍性，各部门可在此基础上根据实际情况提出调整和细化的要求，综合档案室汇总后进行统一规范。

**7. 归档文件材料的质量要求是什么？**

（1）归档的文件材料应为原件，内容必须真实、准确，不得擅自修改或事后补制。

（2）归档文件应标题简明、字迹工整、数据清楚、图表整洁、图样清晰、签字盖章手续和形成日期、时间完备。

（3）归档文件应齐全完整。已破损的文件应予以修整，字迹模糊或易褪变的文件应予以复制，并与原件一并归档。

（4）整理归档文件所使用的书写材料、纸张、装订材料等应符合档案保护要求。文件应采用耐久性强的书写材料，不得使用易褪色的书写材料（红墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、铅笔、复写纸等），不得使用热敏纸。

（5）未翻译的文件，应译出中文标题，并附简短的内容提要。

**8. 声像文件归档质量要求是什么？**

照片和音、视频文件应保证载体的有效性，做到主题突出，声音、影像清晰，内容覆盖重大事件、重要活动全过程的重要阶段和关键环节，并标引清晰，著录规范，符合《中国科学院声像档案建档规范》（ZKY/B002-5-2006）的要求。

**9. 文书电子文件归档质量要求有哪些？**

电子文件应真实、完整、有效，符合《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894-2002）及国家或行业的相关标准规范要求，归档的电子文件应包含元数据，元数据符合《建设电子档案元数据标准》（CJJ/T 187-2012）的规定。

**第三章 文书材料整理组卷**

**1.文书材料的整理组卷流程是什么？**

整理组卷流程包括：文件材料收集、分类、组卷、卷内文件排列、编制卷内文件页号、案卷编目、填写卷内备考表、案卷脊背填写、案卷排列。

**2.如何对文书材料组卷？**

遵循文件的形成规律和成套性特点，保持文件的有机联系，区分不同价值，便于档案的保管和利用。

（1）归档文件以“件”为整理单位，一般以每份文件为一件。

（2）文件的正本与定稿为一件，也可各为一件；正文与附件为一件，也可各为一件；正文与文件处理单为一件；原件与复制件为一件；转发文与被转发文为一件；来文与复文为一件，也可各位一件。

（3）报表、名册、图册等应按其原装订方式，一册（本）为一件。

（4）成册、成套文件宜保持其原有形态。

**3.如何按件装订文书材料？**

装订时，正本在前，定稿在后；正文在前，附件在后；原件在前，复制件在后；转发文在前，被转发文在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后；中文文本在前，外文文本在后；公文处理单在前，文件在后。

**4.如何确定文书材料的归档年度？**

以一套或该份文件中的最终形成时间为准，确定归档年度。

**5.如何对卷内材料进行按件编目？**

归档文件应根据分类表和编件号顺序逐件编制归档文件目录。

（1）序号（件号）：填写编件号。

（2）责任者：制发文件的组织或个人，即文件的形成单位或署名人。

（3）文号：文件的发文字号。

（4）题名：文件标题。没有标题或标题不规范的，可依据文件内容自拟标题，标题外加“[]”号。

（5）日期：文件的形成时间，以8位阿拉伯数字标注年月日

（6）页数：每份归档文件的页数。文件中有图文的页面为一页。

（7）备注：注释文件需说明的情况，如复印文件的来源、相关的实物档案及档案号等。若某份文件需说明的内容较复杂，目录备注项填写不下，可在备考表中做详细说明，并在目录相关条目的备注项中加“\*”标示。

（8）归档文件目录用纸幅面尺寸采用国际标准A4型。

**6.文书档案的保管期限如何划分？**

文书档案的保管期限可参照《中国科学院标准文书档案建档规》（ZKY/B002-4-2006）中“院属单位文书档案归档范围及保管期限参考表”分为永久、长期和短期，一般不同保管期限的文件不能归入同一案卷。当同一案卷内有不同保管期限的文件时，该案卷保管期限应从长。

**第四章 文书档案移交**

**1.移交文书档案的最晚期限是什么时间？**

文书档案在次年6月底以前移交完毕。

**2.移交时间每年都是固定的？**

综合档案室根据各职能部门每年度的实际工作量高峰期的不同情况，对文书档案预立卷材料移交时间节点进行调整，合理分配至各个部门。

**3.如何处理不符合规范的档案材料？**

综合档案室在接收前，对交送的档案材料进行严格的质量检查，对不符合规范要求的档案，综合档案室应予以退回，并向移交部门反馈验收意见要求限期整改。

**4.移交文书材料时为什么要办理交接手续？**

根据《中国科学院档案管理工作标准》（ZKY/B002-2005）、《中国科学院标准文书档案建档规》（ZKY/B002-4-2006）要求，凡向综合档案室移交档案材料，均应办理交接手续。

**5.归档文件目录（清单）如何保管？**

综合档案室对移交档案进行审核，质量检查符合规范要求的档案，经清点无误后，交接双方在归档文件目录（清单）上签字盖章，一份退归档部门，一份留综合档案室备查。

**6.为什么注重归档文件目录（清单）的保管？**

加强归档工作的连续性，有助于综合档案室或职能部门后期对已归档文件的查找。

附录 A

# 院属单位文书档案归档范围及保管期限参考表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 文件内容 | 保管期限 |
| 一、综合管理类 | | |
| 1.1 | 会议文件材料 |  |
| 1.1.1 | 所长办公会议(所务会)会议记录、纪要、决议及文件材料 | 永久 |
| 1.1.2 | 本单位召开综合性、管理性的重要工作会议材料 |  |
| 1.1.2.1 | 会议通知、出席名单、日程安排、负责人讲话、形成的决议、  纪要和重要的声像材料 | 永久 |
| 1.1.2.2 | 会议代表发言、典型材料和简报等 | 长或短 |
| 1.1.2.3 | 本单位召开的一般专业会议材料 | 长期 |
| 1.1.3 | 本单位领导人在公务活动中形成的重要电报、电话记录、讲话  等 | 长期 |
| 1.2 | 本单位领导工作形成的文件材料 |  |
| 1.2.1 | 所长任期目标(责任制)工作报告、述职报告 | 永久 |
| 1.2.2 | 本单位所长任期内的审计报告 | 永或长 |
| 1.2.3 | 本单位领导班子换届形成的文件材料 | 永久 |
| 1.3 | 管理工作形成的文件材料 |  |
| 1.3.1 | 工作计划、总结、发展规划等文件材料 |  |
| 1.3.1.1 | 本单位年度工作计划、总结及发展规划文件材料 | 永久 |
| 1.3.1.2 | 单位季度、月份计划、总结及职能部门年度工作计划、总结 | 长期 |
| 1.3.2 | 本单位的请示、批复文件材料 |  |
| 1.3.2.1 | 本单位重大问题的请示、报告与上级机关的批复 | 永久 |
| 1.3.2.2 | 本单位重大的专题报告、典型调查报告 | 永久 |
| 1.3.2.3 | 具体业务问题的请示、报告与上级机关的批复等文件材料 | 长期 |
| 1.3.2.4 | 一般事务性的请示、报告与上级机关的批复等文件材料 | 短期 |
| 1.3.3 | 本单位在各项普查工作中形成的文件材料 |  |
| 1.3.3.1 | 普查方案、报告、总结和综合结果 | 长期 |
| 1.3.3.2 | 原始记录 | 短期 |
| 1.3.4 | 反映本单位历史、工作活动的编辑出版物 |  |
| 1.3.4.2 | 本单位编辑出版的并反映主要职能活动的所刊、简报、情况反  映、工作信息等 | 长或短 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 文件内容 | 保管期限 |
| 1.3.5 | 反映本单位重大纪念活动(院庆、所庆及院士和著名科学家百年  诞辰纪念)形成的照片、音像、展览片、出版物等文件材料 | 永久 |
| 1.3.6 | 上级领导视察、检查本单位工作时形成的文件材料 |  |
| 1.3.6.1 | 党和国家领导人、上级机关视察、检查本单位工作的讲话、题  词、照片和有特殊保存价值的音像等文件材料 | 永或长 |
| 1.3.6.2 | 党和国家领导人、上级机关视察、检查本单位工作形成的文件  材料 | 永或长 |
| 1.3.7 | 上级机关颁发的文件材料 |  |
| 1.3.7.1 | 上级机关针对本单位颁发的决议、决定、指示及重要贺电、贺  信等文件材料 | 永久 |
| 1.3.7.2 | 非隶属上级机关颁发的与本单位职能活动密切相关的重要文件  材料 | 永久 |
| 1.3.7.3 | 直属上级机关颁发的属于本机关主管业务，和非隶属上级机关  颁发的针对本机关主管业务并要执行的方针、政策、法规、规 章、会议讲话等文件材料 | 长或短 |
| 1.3.7.4 | 直属上级机关颁发的非本机关主管业务并要执行的文件材料 | 长或短 |
| 1.3.8 | 本单位在上级机关召开重要会议上的典型发言、经验介绍等材  料 | 长期 |
| 1.3.9 | 本单位代上级机关草拟并被采用的文件的最后草稿和印本 | 长期 |
| 1.3.10 | 上级机关转发本机关的文件(包括报刊转载) | 长期 |
| 1.3.11 | 本单位推选人大代表有关材料 | 长期 |
| 1.3.12 | 本单位获得院(省、部)级以上的荣誉证书  (或原件照片)和奖励证书等 | 永久 |
| 1.4 | 文秘工作文件材料 |  |
| 1.4.1 | 上级或本单位批准的机构(含临时机构)设  置、变动情况及印章启(停)用等文件材料 | 永久 |
| 1.4.2 | 公文管理有关规定、办法及实施细则 | 长期 |
| 1.5 | 档案工作文件材料 |  |
| 1.5.1 | 本单位制定的档案工作办法及其实施细则 | 长期 |
| 1.5.2 | 本单位制定的各部门文件材料归档范围、案  卷类目等 | 长期 |
| 1.5.3 | 上报主管业务机关的档案工作总结、报告 | 短期 |
| 1.5.4 | 上级检查本所档案工作形成的文件材料 | 长或短 |
| 1.5.5 | 上级颁发档案工作法规文件 | 短期 |
| 1.5.6 | 本单位的基础数据汇集、专题汇编等编研材料 | 长期 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 |  | 文件内容 | 保管期限 |
| 1.5.7 | 档案工作年度统计报表 |  | 短期 |
| 1.5.8 | 档案鉴定中形成的文件材料 | |  |
| 1.5.8.1 | 鉴定小组成员名单、鉴定方案、计划及依据性文件 | | 短期 |
| 1.5.8.2 | 鉴定后档案销毁清册 |  | 永久 |
| 1.5.9 | 本单位向有关部门接收或移交的档案清册 | | 永久 |
| 1.6 | 综合信息统计工作材料 |  |  |
| 1.6.1 | 本单位各种综合统计年度报表、重要专项统计报表及统计分析 | | 永久 |
| 1.6.2 | 统计信息工作的重要报告、总结 | | 长期 |
| 1.6.3 | 统计信息工作有关规定及实施细则 | | 短期 |
| 1.7 | 审计工作形成的文件材料 |  | 长期 |
| 1.8 | 监察工作形成文件材料(含案件材料) | | 永或长 |
| 1.9 | 保卫技术安全工作文件材料 | |  |
| 1.9.1 | 保卫、技安工作年度及重要专题工作计划、报告、总结 | | 长期 |
| 1.9.2 | 保卫、技安工作有关条例、责任制、规章制度 | | 长或短 |
| 1.9.3 | 本单位重大安全事件及重大案件的调查报告、处理情况等文件  材料 | | 永久 |
| 1.9.4 | 治安、消防和安全检查及奖惩材料 | | 长或短 |
| 1.9.5 | 上级机关颁发的保卫、技术安全、治安工作的文件材料 | | 短期 |
| 二、党群工作类 | | | |
| 2.1 | 本单位党代会会议文件材料 | |  |
| 2.1.1 | 请示、批复、代表名单、议程、工作报告、选举结果、领导人  讲话、会议通过的文件、决议、纪要及重要的声像材料等文件 材料 | | 永久 |
| 2.1.2 | 大会发言、代表提案及其办理结果、简报、总结等文件材料 | | 永或长 |
| 2.1.3 | 贺电、贺信、筹备工作、选举过程中形成的文件、未通过的文  件、小组会议记录和总结等一般性文件材料 | | 长或短 |
| 2.2 | 党委(党组、党总支)工作中形成的文件材料 | |  |
| 2.2.1 | 本单位党委(党组、党总支)和纪委的会议记录、纪要、决议、  决定、通报等文件材料 | | 永久 |
| 2.2.2 | 党委(党组、党总支)换届选举报告及上级党组织的批复等有关  文件材料 | | 永久 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 文件内容 | 保管期限 |
| 2.2.3 | 本单位党委(党组、党总支)和纪委有关重大、重要问题的请示  和上级党组织的批复、指示等文件材料 | 永久 |
| 2.2.4 | 本单位知名人物、重大事件形成的申诉、复查、平反、纠正冤  假错案形成的文件材料 | 永久 |
| 2.2.5 | 本单位形成的重大专案材料和重大惩处材料 | 永久 |
| 2.2.6 | 本单位党员名册及党员基本情况年度统计报表 | 永久 |
| 2.2.7 | 党委(党组、党总支)工作条例及实施细则 | 长期 |
| 2.3 | 计划、总结、统计、调研等方面的文件材料 |  |
| 2.3.1 | 年度和年度以上的总结、报告和重要专题的总结、报告 | 永久 |
| 2.3.2 | 年度和年度以上的计划、规划等 | 长期 |
| 2.3.3 | 半年、季度、月份计划、小结和一般专题的总结、报告等文件  材料 | 短期 |
| 2.3.4 | 年度和年度以上综合的统计报表 | 永久 |
| 2.3.5 | 专题、典型的调研报告及专题统计报表等文件材料 | 长期 |
| 2.3.6 | 半年的、季度的、月份的统计报表和一般调研材料 | 短期 |
| 2.4 | 政治思想宣传工作文件材料 |  |
| 2.4.1 | 本单位对党员政治思想宣传教育工作的计划、总结、报告 | 长或短 |
| 2.4.2 | 本单位在上级党组织召开的重要会议上的典型材料、专题发言  经验介绍等文件材料 | 长期 |
| 2.4.3 | 本单位党委(党总支)编办的宣传教育刊物、简报等 | 短期 |
| 2.5 | 统战工作文件材料 |  |
| 2.5.1 | 统战工作年度计划、总结、报告 | 短期 |
| 2.5.2 | 本单位落实统战政策有关材料 | 永或长 |
| 2.5.3 | 本单位参加各级政协会议、登记表等 | 长期 |
| 2.5.4 | 本单位民主党派、党外人士情况登记表、名册及统计报表 | 长期 |
| 2.5.5 | 处理来信来访的文件材料(见5.7.1\_3) |  |
| 2.6 | 组织建设和发展工作形成的文件材料 |  |
| 2.6.1 | 党支部建立、换届、改选报告及党委(党总支)的批复 | 永或长 |
| 2.6.2 | 各支部年度工作总结、先进支部的事迹材料、典型调查报告等 | 长期 |
| 2.6.3 | 支部在执行党委决议中形成的材料 | 短期 |
| 2.6.4 | 年度及重要专题的组织发展工作计划、总结、报告 | 长期 |
| 2.6.5 | 本单位党员组织关系介绍信和存根 | 短期 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 |  | 文件内容 | 保管期限 |
| 2.6.6 | 党费交纳及使用情况的报告 | | 短期 |
| 2.6.7 | 党员奖惩材料 |  | 长或短 |
| 2.7 | 纪检工作文件材料 |  |  |
| 2.7.1 | 本单位纪检组织成立、印章启用、成员改选的决定、通知 | | 永或长 |
| 2.7.2 | 年度及重要专题的纪检工作总结、报告 | | 长期 |
| 2.7.3 | 处理党员违纪案件的文件材料 | | 永或长 |
| 2.7.4 | 党员申诉、复查报告、复查结论及复查过程中形成的文件材料 | | 永或长 |
| 2.7.5 | 纪检工作统计表 |  | 长或短 |
| 2.7.6 | 上级纪检部门颁发的有关文件 | | 短期 |
| 2.7.7 | 创新文化建设中形成的文件材料 | | 长或短 |
| 2.8 | 共青团工作文件材料 |  |  |
| 2.8.1 | 团代会文件材料(同党代会归档材料) | | 永或长 |
| 2.8.2 | 团委(团总支)成立、换届的报告和批复、印章启用的通知 | | 永久 |
| 2.8.3 | 团委工作年度总结、报告 |  | 长期 |
| 2.8.4 | 各团支部成立、改选的报告及材料 | | 短期 |
| 2.8.5 | 组织发展工作形成的材料 |  | 短期 |
| 2.8.6 | 团内奖惩材料 |  | 短期 |
| 2.8.7 | 在上级团委召开会议上的典型发言、经验介绍 | | 短期 |
| 2.8.8 | 年度统计报表 |  | 长期 |
| 2.8.9 | 团组织关系介绍信及存根 |  | 短期 |
| 2.9 | 群众工作文件材料 |  |  |
| 2.9.1 | 职代会文件材料 |  |  |
| 2.9.1.1 | 请示、批复、代表名单、议程、工作报告、选举结果、领导人  讲话、会议通过的文件、决议、纪要及重要的声像材料等文件 材料 | | 永久 |
| 2.9.1.2 | 职代会提案落实情况的报告、总结 | | 长期 |
| 2.9.2 | 工会工作文件材料 |  |  |
| 2.9.2.1 | 工代会材料(同职代会归档材料) | | 永或长 |
| 2.9.2.2 | 年度的工会工作计划、总结、报告 | | 长期 |
| 2.9.2.3 | 工会改选的报告及批复 | | 长期 |
| 2.9.2.4 | 先进个人(劳动模范)事迹材料 | | 长期 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 |  | 文件内容 | 保管期限 |
| 2.9.2.5 | 工会财务预、决算表 |  | 长期 |
| 2.9.2.6 | 关于职工福利等方面的文件材料 | | 短期 |
| 2.9.3 | 妇女工作活动中产生的重要材料 | | 长或短 |
| 三、科研管理类 | | | |
| 3.1 | 科研计划管理文件材料 |  |  |
| 3.1.1 | 本单位科研工作长远规划、年度计划及科研计划执行情况的总  结 | | 永久 |
| 3.1.2 | 本单位科研管理工作的综合性报告、典型调查材料 | | 长期 |
| 3.1.3 | 本单位制定科研管理方面的规章制度 | | 长或短 |
| 3.1.4 | 本单位科研课题基本情况年度统计表、课题立项、结题汇总表 | | 永久 |
| 3.1.5 | 本单位科研管理中各类汇总的、年度的统计表和年度在研课题  一览表等 | | 永久 |
| 3.1.6 | 科研管理工作中重要的文件材料 | |  |
| 3.1.6.1 | 本单位对定位、学科发展方向等重大业务问的请示与批复 | | 永久 |
| 3.1.6.2 | 本单位对专项业务问题的请示与批复 | | 长期 |
| 3.1.6.3 | 本单位对一般业务问题的请示与批复 | | 短期 |
| 3.1.7 | 本单位主办的科研管理工作会议材料 | |  |
| 3.1.7.1 | 会议通知、人员名单、日程安排、领导讲话，重要报告、决定  纪要以及重要的声像材料 | | 永或长 |
| 3.1.7.2 | 典型材料、代表发言、简报等 | | 短期 |
| 3.1.8 | 本单位参加重要科研管理工作会议所做的经验交流材料 | | 长期 |
| 3.1.9 | 代上级机关起草并被采用的科研发展计划、规划及科研管理文  件的定稿 | | 长期 |
| 3.1.10 | 与外单位签订的科研协议书、合同(具体课题的除外)等材料 | | 长期 |
| 3.1.11 | 与外单位工作协商事宜等材料 | | 短期 |
| 3.1.12 | 上级机关检查本单位科研工作的材料 | | 长期 |
| 3.1.13 | 上级颁发有关科研管理工作的规定办法 | | 短期 |
| 3.2 | 科研工程管理文件材料(如归工程档案则留复印件) | |  |
| 3.2.1 | 科研工程领导小组(指挥部)成员的任命通知 | | 永久 |
| 3.2.2 | 科研工程领导小组(指挥部)办公会议纪要、工程例会纪要 | | 永或长 |
| 3.2.3 | 工程选址、定点及批准隋况(包括征地证明等) | | 永久 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 |  | 文件内容 | 保管期限 |
| 3.2.4 | 工程批准书与设计任务书、设计方案等材料 | | 永久 |
| 3.2.5 | 工程验收报告和上级的批复文件 | | 永久 |
| 3.2.6 | 上级主管部门(或领导人)有关工程的重要指示 | | 永或长 |
| 3.2.7 | 有关工程(决策性的综合管理性的)重要请示及上级的批复 | | 永久 |
| 3.2.8 | 工程管理工作综合性总结报告及执行情况汇报等 | | 永或长 |
| 3.2.9 | 工程经费综合汇总材料 |  | 永久 |
| 3.2.10 | 工程情况简报(通报)等 |  | 短期 |
| 3.2.11 | 工程管理的有关规章制度 |  | 短期 |
| 3.2.12 | 工程开工、竣工典礼，领导讲话、题词等文件材料(包括声像部分) | | 长或短 |
| 3.3 | 科研成果管理文件材料 |  |  |
| 3.3.1 | 本单位申报院(省、部)级以上科研成果综合性上报材料及获奖  审批结果等文件材料 | | 永久 |
| 3.3.2 | 有关成果管理工作的综合报告、工作总结 | | 长或短 |
| 3.3.3 | 有关成果管理方面有关文件 | | 短期 |
| 3.3.4 | 本单位成果汇编、论文目录汇编 | | 永久 |
| 3.3.5 | 重要报刊对本单位科研成果的报道和本单位成果统计资料 | | 长期 |
| 3.3.6 | 专利(包括申请、授权、转让)管理性文件材料 | | 永或长 |
| 3.3.7 | 本单位主办或参加的成果展览会文件(请示与批复、计划、总结  展览设计、宣传报道、展出效果统计资料等)和声像等材料 | | 长期 |
| 3.3.8 | 科技成果推广、技术咨询服务工作材料 | |  |
| 3.3.8.1 | 科技成果推广机构成立、职能及干部任命等材料 | | 永或长 |
| 3.3.8.2 | 年度的、综合性的工作总结、报告 | | 长期 |
| 3.3.8.3 | 年度的、汇总的统计表 |  | 长期 |
| 3.3.8.4 | 有关成果推广、技术咨询工作的管理性文件材料 | | 短期 |
| 3.4 | 国家重点实验室、院开放实验室重要管理文件材料 | |  |
| 3.4.1 | 成立实验室的申请、论证报告和审批文件 | | 永久 |
| 3.4.2 | 国家重点实验室正副主任、学术委员会名单及其换届的请示与  批复 | | 永久 |
| 3.4.3 | 国家重点实验室、院开放实验室工作报告、总结 | | 长期 |
| 3.4.4 | 国家重点实验室、院开放实验室验收、评估有关文件材料 | | 永或长 |
| 3.4.5 | 审计部门对国家重点实验室的审计报告及相关材料 | | 永或长 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 |  | 文件内容 | 保管期限 |
| 3.5 | 科技保密工作材料 |  |  |
| 3.5.1 | 本单位保密委员会成立、改选及组成人员名单 | | 长期 |
| 3.5.2 | 科研项目的保密申报及审批材料 | | 长期 |
| 3.5.3 | 有关科技保密工作的综合性报告和总结 | | 长期 |
| 3.5.4 | 科技保密工作规定、条例等法规文件 | | 短期 |
| 3.6 | 学术委员会工作材料 |  |  |
| 3.6.1 | 学术委员会成立、改选文件材料和成员名单 | | 永久 |
| 3.6.2 | 学术委员会会议记录、纪要、决定等 | | 永久 |
| 3.6.3 | 学术委员会章程 |  | 长期 |
| 3.6.4 | 学术委员会组织学术活动材料 | | 长或短 |
| 四、外事工作类 | | | |
| 4.1 | 本单位与各国签订的国际合作研究计划，外事工作总结及年度  执行计划等文件材料 | | 永久 |
| 4.2 | 本单位与各国签定的协议、协定、合同、备忘录、会议纪要、  换文正本(或副本)等外事文件材料 | | 永久 |
| 4.3 | 本单位执行国际协议、协定、合同等形成的文件材料 | | 长期 |
| 4.4 | 本单位参加国际学术组织的相关材料 | | 永久 |
| 4.5 | 本单位主办、承办国际学术会议形成的文件材料 | |  |
| 4.5.1 | 请示、批复、申办和筹办组委会主要活动、会议议程、会议代  表名单、主报告(原文及中文译文)、辅助报告(原文及中文译 文)、会徽设计、国际领导人贺词、讲话等文件材料 | | 永久 |
| 4.5.2 | 会议代表登记表、接待安排、会议简报、新闻报道等文件材料 | | 长期 |
| 4.6 | 出国考察、访问、讲学、参加国际会议等外事活动形成的文件  材料 | |  |
| 4.6.1 | 本单位组织或参加的代表团、著名学者出访或接待国外代表团  著名学者来访的相关文件材料 | | 永或长 |
| 4.6.2 | 执行日程、考察报告、会谈记录、纪要、总结、简报及声像等  材料 | | 长或短 |
| 4.6.3 | 出国审批手续、具体事务性的文件材料 | | 短期 |
| 4.6.4 | 执行协议，一般性的考察、访问、讲学等文件材料 | | 短期 |
| 4.7 | 接待外宾、华裔学者来访形成的文件材料 | |  |
| 4.7.1 | 请示、批复、接待日程安排、总结、简报等文件材料 | | 长或短 |
| 4.7.2 | 具体事务性的文件材料 | | 短期 |  |
| 4.7.3 | 单方邀请或外宾、华裔学者顺访来华等形成的事务性文件 | | 短期 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 |  | 文件内容 | 保管期限 |
| 4.8 | 本单位(或领导)与国外团体、个人来往的贺电、贺信和涉及本  单位工作的信函 | | 长或短 |
| 4.9 | 外事工作的法规性文件材料 | | 短期 |
| 五、人事工作类 | | | |
| 5.1 | 本单位人事工作年度计划、报告和总结 | | 长期 |
| 5.2 | 人员管理有关材料 |  |  |
| 5.2.1 | 本单位干部任免文件材料 |  |  |
| 5.2.1.1 | 本单位领导干部任免的文件材料 | | 永久 |
| 5.2.1.2 | 本单位内部机构负责人的任免、调整的文件材料 | | 永久 |
| 5.2.2 | 本单位职工名册及职工基本J隋况年度统计表 | | 永久 |
| 5.2.3 | 上级下达本单位年度人员编制及劳资计划 | | 永久 |
| 5.2.4 | 岗位评聘文件材料 |  |  |
| 5.2.4.1 | 本单位各类人员高级岗位评聘的结果性文件材料 | | 永久 |
| 5.2.4.2 | 本单位各类中级及以下人员岗位(专业技 术、行政职务)评聘  的结果性文件材料 | | 长期 |
| 5.2.5 | 职工奖惩材料 |  |  |
| 5.2.5.1 | 职工获省、部级以上劳动模范、先进工作者，享有政策性待遇  的文件材料 | | 永久 |
| 5.2.5.2 | 职工获一次性奖励的或局级以下的 | | 长期 |
| 5.2.5.3 | 有关人员给予处分属问题严重的 | | 永久 |
| 5.2.5.4 | 有关人员给予处分属一般问题的 | | 长期 |
| 5.2.6 | 本单位两院院士增选的批准通知及其申报等文件材料 | | 永或长 |
| 5.2.7 | 本单位出席全国人代会、政协会议代表名单和登记表等 | | 永久 |
| 5.2.8 | 职工离、退休等重要的文件材料 | | 长期 |
| 5.2.9 | 本单位职工出国探亲、定居及逾期不归等有关材料 | | 长或短 |
| 5.3 | 工资福利有关材料 |  |  |
| 5.3.1 | 职工录用、转正、调资、定级、提职、晋级、辞职等文件材料 | | 永或长 |
| 5.3.2 | 调资依据、规定和调资计划、方案、统计表和总结等 | | 长或短 |
| 5.3.3 | 调资人员名册 | | 长期 |
| 5.3.4 | 职工劳保福利、保健津贴及医疗保险制度等有关规定 | | 短期 |
| 5.3.5 | 职工的评残、抚恤、死亡等材料 | | 永或长 |
| 5.3.6 | 人员调动的行政和工资关系介绍信及存根 | | 短期 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 文件内容 | 保管期限 |
| 5.4 | 上级颁发人事工作有关规定、办法 | 短期 |
| 5.5 | 按有关规定应归档的死亡干部档案材料 | 长期 |
| 5.6 | 老干部工作材料 |  |
| 5.6.1 | 离退休人员花名册 | 长期 |
| 5.6.2 | 年度工作总结和重要问题的请示与批复 | 长期 |
| 5.6.3 | 有关老干部待遇和日常工作等文件材料 | 长或短 |
| 5.7 | 信访工作文件材料 |  |
| 5.7.1 | 有院级以上领导批示和处理结果的 | 永久 |
| 5.7.2 | 有本单位领导批示和处理结果的 | 长期 |
| 5.7.3 | 一般情况的 | 短期 |
| 六、教育工作类 | | |
| 6.1 | 本单位教育工作年度计划、总结、报告 | 长期 |
| 6.2 | 研究生培养、管理文件材料 |  |
| 6.2.1 | 本单位研究生招生计划、录取名单、毕业分配情况等 | 永或长 |
| 6.2.2 | 研究生汇总统计表和导师名单 | 长期 |
| 6.2.3 | 派出留学有关材料 | 长期 |
| 6.2.4 | 研究生管理工作等文件 | 短期 |
| 6.3 | 博士后流动站的设立与博士后管理工作中形成的有关文件材料 | 永或长 |
| 6.4 | 在职人员专业培训工作材料 |  |
| 6.4.1 | 在职人员授予学位、出国留学等文件材料 | 长期 |
| 6.4.2 | 在职人员培训计划、总结等文件材料 | 长或短 |
| 6.5 | 学位委员会文件材料 |  |
| 6.5.1 | 学位委员会成立、改选组成人员的上报材料及审批件 | 永久 |
| 6.5.2 | 学位委员会章程 | 长期 |
| 6.5.3 | 授予学位等重要工作材料 | 永或长 |
| 七、财务与资产管理类 | | |
| 7.1 | 财务管理文件材料 |  |
| 7.1.1 | 本单位科学事业经费年度(预)决算报表及批复(也可放人会计档案中) | 永久 |
| 7.1.2 | 本单位财务分析、财务检查报告、年度总结及经费分配情况的  文件材料 | 长或短 |
| 7.1.3 | 有关财务、审计工作制度和有关规定等文件材料 | 短期 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 文件内容 | 保管期限 |
| 7.2 | 资产和物资管理文件材料 |  |
| 7.2.1 | 本单位国有资产统计表及财产清册、清产核资清册等文件材料 | 永久 |
| 7.2.2 | 本单位土地使用权籍管理的文件材料(含野外工作台、站) | 永久 |
| 7.2.3 | 所(园)区规划、征地、拆迁和租用土地协议书、合同书等文件  材料(征地的申请、许可证及政府颁发的土地证等) | 永久 |
| 7.2.4 | 本单位国有资产(房地产)汇总统计表、房地产交接凭证、清册  及汇总表等文件材料 | 永久 |
| 7.2.5 | 本单位处理国有资产产权界定、产权纠纷相关的文件材料 | 永久 |
| 7.2.6 | 本单位房产、整体规划红线图等有关的文件材料 | 永久 |
| 7.2.7 | 本单位购房(用于解决职工住房)合同 | 永久 |
| 7.2.8 | 本单位对所属公司等使用固定资产(包括房产)的管理文件材料 | 永久 |
| 7.2.9 | 职工承租、购置本单位住房的合同、协议和有关手续等文件材  料 | 永久 |
| 7.2.10 | 年度工作计划、总结及清产核资及物资检查报告与总结等文件  材料 | 长期 |
| 7.2.11 | 办公设备、物资的采购计划、审批手续、招标、投标等文件材  料 | 长或短 |
| 7.2.12 | 其他重要资产(房地产开发)管理工作文件 材料 | 长或短 |
| 7.2.13 | 职工住房申请、分配、出售规定、方案、细则等文件材料 | 短期 |
| 7.2.14 | 国有资产、物资管理工作的有关规定、制度等 | 短期 |
| 7.2.15 | 职工住房、购房等情况统计与调查表 | 短期 |
| 八、基建、行政与后勤工作类 | | |
| 8.1 | 基建工作文件材料 |  |
| 8.1.1 | 本单位年度综合基建项目投资计划及上级批复等文件材料 | 永久 |
| 8.1.2 | 上级下达的基本建设投资计划、财务预决算相关材料 | 永或长 |
| 8.1.3 | 基建工程项目的可行性报告、请示与批复 | 永或长 |
| 8.1.4 | 零星基建项目的申请、批复及经费使用、分配方案等文件材料 | 长或短 |
| 8.1.5 | 基建工作计划、年度工作总结及统计年报表 | 长期 |
| 8.1.6 | 基建工作有关规章制度和管理性文件材料 | 短期 |
| 8.1.7 | 本单位办公楼及办公用房的维护等文件材料 | 短期 |
| 8.2 | 行政与后勤工作文件材料 |  |  |
| 8.2.1 | 行政与后勤工作的计划与总结 | 长或短 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 |  | 文件内容 | 保管期限 |
| 8.2.2 | 职工住房分配办法及分房方案 | | 长期 |
| 8.2.3 | 职工医疗保健方案、医疗检查报告等 | | 长期 |
| 8.2.4 | 食堂、车队、托儿所、招待所等与行政管理部门的规章制度、  工作条例、承包合同、协议、方案和办法 | | 长或短 |
| 8.2.5 | 行政与后勤工作的有关制度、规定及实施细则与年度统计报表 | | 短期 |
| 8.2.6 | 对违反计划生育人员的处分材料 | | 短期 |
| 8.2.7 | 女职工、育龄妇女、独生子女等名册 | | 短期 |
| 九、所属企业类 | | | |
| 9.1 | 公司成立、歇业有关文件材料 | |  |
| 9.1.1 | 申请公司成立相关的文件材料(可行性论证报告、公司章程、财  务管理制度等)与批复及批文 | | 永久 |
| 9.1.2 | 公司开业申请表(或变更申请登记表)及营业执照(副件)等文件  材料 | | 永或长 |
| 9.1.3 | 机构设置、人员编制、负责人任免及所有制形式等材料 | | 永或长 |
| 9.1.4 | 公司变更、歇业等相关的文件材料 | | 永久 |
| 9.1.5 | 承担经济、法律责任保证书、公司法人证书及资金及房屋证明 | | 永或长 |
| 9.1.6 | 公司年度工作计划、总结、报告 | | 长期 |
| 9.2 | 公司业务工作中形成的文件材料 | |  |
| 9.2.1 | 科技咨询、技术开发等工作管理条例规定 | | 短期 |
| 9.2.2 | 技术开发、研究合作中签定的合同、协议等 | | 长期 |
| 9.2.3 | 技术开发利用效果统计、信息反馈等材料 | | 短期 |
| 9.2.4 | 公司经营年度财务决算及收益情况 | | 长期 |
| 9.2.5 | 公司的工作简报、会议纪要及工作中形成的文件材料 | | 长或短 |
| 9.2.6 | 公司年度统计报表 |  | 长期 |
| 9.3 | 所属工厂文件材料 |  |  |
| 9.3.1 | 年度生产计划、工作总结 |  | 长期 |
| 9.3.2 | 生产管理的有关规章制度 |  | 长期 |
| 9.3.3 | 与外单位签订的生产合同有关协议等材料、 | | 短期 |
| 9.3.4 | 年度生产统计报表 |  | 长期 |
| 9.3.5 | 内部承包合同、协议 |  | 长期 |

备注：如国家档案局有新的规定，本表将作补充和修改。

**附录B：**

# 文件材料不归档范围参考表

|  |  |
| --- | --- |
| 上级单位的文件材料 | 1.任免、奖惩非本单位工作人员的文件； |
| 2.普发性供参阅不需办理的文件材料； |
| 3.供工作参考的抄件； |
| 4.征求意见未定稿的文件。 |
| 本单位的文件材料 | 1.重份文件； |
| 2.无查考利用价值的事务性、临时性文件； |
| 3.未经会议讨论、未经领导审阅、签发的文件、一般性文件的  历次修改稿、铅印文件的各次校对稿(主要领导人亲笔修改稿 和负责人签字的最后定稿除外)； |
| 4.无特殊保存价值的信封、一般陛人民来信； |
| 5.单位内部互相抄送的文件材料，不应履行公文的行文、介绍  信等； |
| 6.本单位负责人兼任外单位职务形成的与本单位无关的文件材料； |
| 7.为参考目的从各方面收集的文件材料。 |
| 同级单位和非隶属单位的文件材料 | 1.不需贯彻执行和无查考价值的文件材料； |
| 2.非隶属单位抄送的不需要办弹的文件材料。 |
| 下级单位的文件材料 | 1.参阅的简报、情况反映、不应抄报或不必备案的文件材料 |
| 2.越级抄报的一般的、不需要办理的文件材料； |
| 3.抄报备案的一般性文件材料。 |