

# 《机关文件材料归档范围和文书档案 保管期限规定》问题解答

庆阳市档案馆二级调研员

张会民

# 第一节

《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》正文部分问题解答

## 1、《规定》的发布实行有何重大意义

《规定》颁布实施，是我国档案工作与时俱进的产物，是全面落实科学发展观，坚持以人为本，推进档案工作可持续发展的重要举措，是档案法制化建设的重要成果。不仅对各级机关正确界定文件材料的归档范围，准确划分文书档案保管期限，按时开展档案价值鉴定工作有着重要指导作用，而且对档案移交进馆工作将发挥积极影响，必将有力推动国家档案资源建设，促进档案基础业务建设。

《规定》以“国家档案局令”的形式发布，属于部门行政规章，具有法律效力。首先我们看一下文件的法律效力等级：

法律 > 法规 > 规章 > 规范性文件

**“国家档案局的8号令”属于部门规章，它的法律效力低于法规，大于规范性文件。**

“令”这一文种，主要用于国家行政机关依照有关法律公布行政法规和规章；宣布实施重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员。国家行政机关每年都要制发数量不等的文件，但以“令”这一文种发布的文件，其法律地位、行政效力大大高于规范性文件。1987年国家档案局颁布的《关于机关档案保管期限的规定》、《机关文件材料归档和不归档的范围》两个业务文件就属于规范性文件，《规定》就是在这两个业务文件基础上制定的，并以“国家档案局令”发布实施，反映了国家档案行政管理机关对确定机关文件材料归档范围和划分档案保管期限工作的高度重视，体现国家档案行政管理机关的意志。也可以说提高了《规定》的法律地位和行政效力，具有强制性和权威性。

## 2、《规定》制定的指导思想和原则

指导思想是以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻科学发展观，坚持以人为本，与时俱进，正确界定机关文件材料**归档范围**，**准确划分**文书档案**保管期限**，大力促进机关基础工作，努力推进国家档案资源建设，为构建和谐社会提供有效服务。

《规定》制定的原则：

（一）《规定》的内容要**涵盖**在其机关工作活动中形成的**所有文件材料**，即包括各种门类和载体的历史记录。

（二）《规定》要对机关文件材料的**归档范围和不归档范围**作出明确界定。

（三）《规定》在明确界定机关文件材料的归档时，**采取标时制**标明文书档案的具体保管期限；提出对其他门类文件材料归档范围和档案保管期限要按照国家有关规定执行。

（四）要尽量**避免**机关文件材料**重复归档**。

（五）凡涉及与公民权益有关的文件材料，归档和划分保管期限时要体现“**从宽**”的原则。

（六）《规定》要明确各级档案行政管理部门与各级机关在具体执行《规定》过程中的职责和义务，确保各机关编制的文件材料归档范围和文书档案保管期限表的实用性和可操作性。

### 3、在贯彻实施《规定》的过程要注意哪些问题

《规定》是机关正确界定机关文件材料归档范围和保管期限的依据，作为部门行政规章，具有强制和约束性。各级机关要在学习、领会《规定》精神的基础上，按照要求，在同级档案行政管理部门的指导下，结合本机关实际，规范有序地开展本机关文件材料归档范围和文书档案保管表的编制工作。开展编制和审批工作是贯彻实施《规定》的核心内容。由于各级机关情况不尽相同，编制审批工作不可能在短期内完成。可以分期分批完成机关文件材料和文书档案保管期限表的编制审批工作。在编制工作过程中，要注意以下四个问题。

**（一）制定编制工作方案。**制定编制本机关文件材料归档范围和保管期限表的工作方案，是做好编制工作的前提。编制工作方案一般要与机关档案分类方案结合起来。比如，一个机关的档案分类采取的是年度——机构——保管期限的分类方法，在编制工作方案时，就要按机关内部各个部门一个一个地编制，最后形成一个总表。这种编制方法与以往一个机关编制一个笼统的归档范围和档案保管期限表相比，更具有针对性和实用性。

**（二）掌握编制工作方法。**深入实际、调查研究、系统归纳是做好编制工作的原则和方法。各机关档案部门要与本机关其他工作部门密切配合，认真调查各工作部门形成的文件材料范围，确定文件材料的种类，与各工作部门认真研究，结合《规定》的内容，确定哪些文件应该归档，再按照归档文件材料重要程度确定其保管期限。

**（三）明确编制范围。**这次机关文件材料归档范围和保管期限表的编制对象仅限于机关文书档案，其他门类档案不在此次范围之内。《规定》的附件《文书档案保管期限表》是编制各机关文书档案保管期限表的基本依据，在具体编制过程中，应结合本机关工作实际，突出职能特色，不要照搬照抄。各机关其他门类档案的保管期限表要按照国家有关规定执行，即已有国家规定的按现有规定执行；目前没有规定的，待将来由国家档案局会同有关专业主管部门共同制定后执行。

**（四）遵守审批程序。**以往各机关制定的文件材料归档范围和文书档案保管期限表经本机关领导批准后执行，报同级档案行政管理部门备案。《规定》实施后，各机关编制的文件材料归档范围和文书档案保管期限表，须经同级档案行政管理部门审查同意后才能实施。

## 4、机关文件材料归档范围包括哪些内容

根据《规定》第三条，机关文件材料归档范围包括四个方面：一是反映本级机关主要职能活动和基本基本历史面貌的，对本机关工作、国家建设和历史研究具有利用价值的文件材料；二是机关工作活动形成的在维护国家、集体和公民权益等方面具有凭证价值的文件材料；三是本机关需贯彻执行的上级、同级机关的文件材料；下级机关报送的重要文件材料；四是其他对本机关工作具有查考价值的文件材料。

机关文件归档范围四款原则规定，既是机关判断文件材料是否归档的价值标准，同时又赋予了机关在编制本机关文件材料归档范围的自主性和灵活性，便于各机关从实际工作出发，根据本机关具体职能活动，合理开展机关文件材料归档范围的编制工作。

《规定》对机关文件材料归档范围只是作上述四款原则上的区分，原因在于机关文件材料涵盖了机关在其工作活动中形成的所有文件，不仅包括了文书材料，而且也包括非文件材料，如科技文件材料、人事文件材料等；不仅包括了纸质文件材料，而且也包括非纸质文件材料，如磁性载体文件、电子文件等。文件材料的内容其载体差异性较大，内容也较为庞杂，如果在《规定》中详细概括或全部指明机关文件材料的归档范围既不科学，也不实际，在技术处理上也存在困难，因此，国家档案行政管理部门只对机关各类文件材料的归档范围作宏观、指导性规定。本着“先易后难，分开处理”的原则，《规定》对机关文书材料的归档范围有具体要求，对非文书和非纸质载体文件材料归档范围也提出了要求，即“机关形成的人事、基建、会计及其他专门文件材料的归档范围和档案保管期限，按国家有关规定执行”。

## 5、机关文件材料不归档范围包括哪些

根据《规定》第四条，机关文件材料不归档范围包括四个方面，一是上级机关的文件材料中，普发性不需本机关办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等；二是本机关文件中重分文件，无查考利用价值的事务性、文件临时性文件，一般性文件的历次修改稿、各次校对稿，无保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录，机关内部相互抄送的文件材料，本机关负责人兼职外单位职务形成的与本机关无关的文件材料，有关工作参考的文件材料；三是同级机关的文件中，不需要贯彻执行的文件材料，不需要办理的抄送文件材料；四是下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料。

## 6、机关文书档案的保管如何划分

根据《规定》第六条，“机关文书档案的保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为30年、10年”。永久保管的文书档案要按有关规定向国家档案馆移交，以确保有永久保存价值的文书得到有效保管和保护，为国家积累历史财富和文化财富。定期保管的文书档案主要由机关自己留存，备机关日常工作查考利用，保管期满后经机关鉴定，或销毁或延长保管期限。

定期分为30年、10年，是指一般条件、一般情况下的基本划分方法。机关可以根据本机关工作实际需要再增设期限档次或调整现有期限。

定期保管的文书档案必须实行标时划分，这是《规定》对定期保管档案实行标时划分的基本要求。

定期保管档案之所以要实行标时划分，不能直接注明或写上“定期”，主要是便于对机关达到保管期限档案的鉴定销毁工作。明确的标时划分克服了以往对档案保管期限较为模糊的划分方法，避免了以往短期档案（15年以下），一般要等15年以后才对其开展鉴定销毁工作，长期保管档案（16年——50年），一般要等到50年以后才对其开展鉴定销毁工作的问题。

本条有三点值得注意：**一是档案机关问题。**《规定》作出了“定期”不进馆，省级单位可以执行，市、县（区）是否也按规定执行，是一个值得商榷的问题。**二是定期实行标时制。**如何根据工作实际需要来调整 and 划分档次问题，也一个值得研究的问题；**三是标时划分的原则和方法应当统一**，并在报送的文书档案保管表中有所体现。

## 7、属于永久保管的文书档案包括哪些内容

根据《规定》第七条，永久保管的文书档案主要包括：本级机关召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料；本机关职能活动中形成的重要业务文件材料；本机关关于重要问题的请示与上级机关的批复、批示，重要的报告、总结、综合性、统计报表等；本机关机构演变、人事任免等文件材料；本机关房产基建，土地征用，重要的合同协议、资产登记等凭证性文件材料；上级机关制发的属于本机关主管业务的重要文件材料；同级机关、下级机关关于重要业务问题的来函、请示与本机关的复函、批复等文件材料。

本条应当注意的几个问题：

**(1) 本级机关召开重要会议应包含年度工作会议、重要专题会议。**如：庆阳市档案局召开《全市档案工作会议》，每年一次，主要是总结上年度工作，研究部署新一年的全市档案工作。专业会议如：《档案基础业务建设年会议》、《乡镇档案馆建设现场会》等，这些看起来都属专业会议，但影响力大，标志着一个地区某项工作开展情况，会议形成的文件材料的应当永久保存。

**(2) 举办重大活动。**重大活动是指对一个行政区域的经济和社会发展有重大影响的政治、经济、科学、技术、文化、卫生、体育、外事、侨务、宗教等活动，如列入市级重大活动有：党和国家领导人在我市从事公务活动；外国和国际组织领导人、知名人士以及华侨领袖在我市参观访问活动；市主要领导人出访活动；市举办、承办的各种区域性、全国性会议；以市委、市政府名义举行的各种节庆和其他纪念活动；以市政府名义举办的各种会展和经贸活动；庆阳市境内的国家、省重点建设工程（项目）和重大科学技术研究项目开工、竣工验收活动；市举办或承办的重要体育赛事活动；庆阳市境内重大宗教活动；庆阳市境内的严重自然灾害、重大抢险救灾和疫情防治活动；市委、市政府处置重大突发事件和解决重大纠纷活动等形成的文件材料应当永久保存。各县（区）对本地区的重大活动将自己的定义，不再展开。

**(3) 本机关职能活动中形成的重要业务文件材料。**由于各机关工作职能不同，业务活动范围、层次、深度、广度的不同，形成的文件价值也不同，难以用统一的标准去衡量。各单位应当结合本机关的工作实际和文件材料对日后工作查考价值，认真判研。尤其是政府组成部门的行政机关，内设职能机构多，形成的业务文件材料数量多，哪些是重要的，哪些是一般的，如何定性，是一个值得认真研究和思考的问题。

总之，把握文件材料重要性和一般性，是否永久保管，要从本机关的职能活动的规模大小、规格层次、影响力、产生的文件是否具备法规性政策性等诸多因素来通盘考虑。

## 8、《规定》对机关电子文件和纸质文件材料的归档有何要求

根据《规定》第十条，“机关对应归档电子文件的元数据、背景信息等要进行相应归档”；本条对电子归档时的组成要件提出了特殊要求，以确保电子档案的长期有效性、可读性。元数据是指描述电子文件数据属性的数据，包括文件的格式、编排结构、硬件和软件环境、文件处置软件、字处理软件和图形工具软件、字符集等数据。背景信息是指描述生成电子文件的职能活动、电子文件的作用、办理过程、结果、上下文关系以及对其产生影响的历史环境信息。

《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894—2002）对各种不同不同类型的电子文件收集归档，都提出了具体要求。比如，对用文字处理技术形成的文本电子文件，收集时应注明文件存储格式、文字处理工具等，必要时保留文字处理工具软件，文字型电子文件以XML、RTF、TXT为通用格式。对用扫描仪等设备获得的采用非通用文件格式的图像电子文件，收集时应将转换成通用格式。如无法转换，则应将相关软件一并收集。扫描电子文件以JPEG、TIFF为通用格式。对用计算机辅助设计和绘图等设备获取的图形文件，对用音频设备获得的声音文件，应同时收集其属性标识、参数和非通用格式的相关软件。音频电子文件以WAV、MP3为通用格式。

根据《规定》第十条，“机关应归档纸质文件材料中，有文件发文稿纸、文件处理单的，应与文件正本、定稿一并归档”，这里规定了纸质文件归档的组成要件。在机关文书处理过程中，办理各种文件，常有文件处理单或发文稿纸，包括有拟办、批办、承办、审核、签发等多种不同内容，体现了文件形成的规程和来龙去脉。机关归档时，应将文件处理单、发文稿纸与正本文件一并归档。

## 9、《规定》对两个以上机关联合召开会议、联合行文所形成的文件材料的归档有何要求

根据《规定》第十一条，“机关联合召开会议、联合行文所形成的文件材料原件由主办机关归档，其他机关将相应的复制件或其他形式的副本归档”。本条款规定明确了联合召开会议、联合行文所形成的文件材料由谁归档、应该归档哪些文件材料的问题。主办机关和其他机关虽然归档内容相同，但在档案的保管期限划分上是不同的，主办机关对档案保管期限的划分高于其他机关，这一点体现在附件《文书档案保管期限表》中，有利于避免内容相同的档案重复进馆问题。

## 10、各机关编制的本机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表应履行怎样的审批程序

《规定》第十二条，“各机关应根据本规定，结合本机关职能和各部门工作实际，编制本机关的文件材料归档范围和文书档案保管期限表，经同级档案行政管理部门审查同意后执行，”“有垂直领导关系的中央、国家机关应依据本规定，结合系统工作实际，编制本系统的文件材料范围和文书档案保管期限表，并经国家档案局审查同意后执行”。

这次各级机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表的编制工作与以往不同，以往各机关编制的文件材料归档范围和文书档案保管期限表经本级机关领导批准后即可执行，只报同级档案行政管理部门备案，现在是以“审批制”代替“备案制”。也就是说，现在各级机关编制的文件材料归档范围和文书档案保管期限表需报同级档案行政管理部门审查批准后才能执行。



按照国家档案的要求，各级档案行政管理部门应当成立文件材料归档范围和文书档案保管表审查委员会，负责本级机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表的审查审批工作。

各编制机关在上报本机关或本系统的文件材料归档范围和文书档案保管期限表时，要同时上报本机关的“三定”工作方案等职能说明材料，以便同级档案行政管理部门了解掌握上报机关的工作职能情况，并根据职能审核上报文件材料归档范围和文书档案保管期限的编制工作是否有疏漏。



审查工作采用“两审制”。首先由审查委员办公室对各机关上报的文件材料归档范围和文书档案保管期限表进行初审，初审过程中与编制单位进行沟通、交换意见，并进行修改；修改完成后由审查委员会召开专门会议进行终审，终审后由审查委员办公室办理给送审单位的批复手续。

为了提高工作效率，减少修改量，各级档案行政管理部门首先搞好试点工作，在取得经验的基础上，一点带面，全面展开；二是要深入各机关进行面对面的直接指导，把握好编制关，提高成功率，减少返工率。

# 第二节

## 文书档案保管期限表条款解读

# 1、本级党的代表大会（含纪检）、人民代表大会、政治协商会议，工会、共青团、妇联代表大会的文件材料

1.1 请示、批复、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、讨论通过的文件、决议、纪要、公报、主席团会议记录等文件材料 永久

1.2 大会发言,人大代表建议和意见、人大议案及答复,政协委员提案及办理结果,简报 永久

1.3 重要的贺信、贺电,筹备工作、选举过程形成的文件,小组会议记录、会议服务机构的计划、总结等文件材料 30年

1.4 讨论未通过的文件 10年

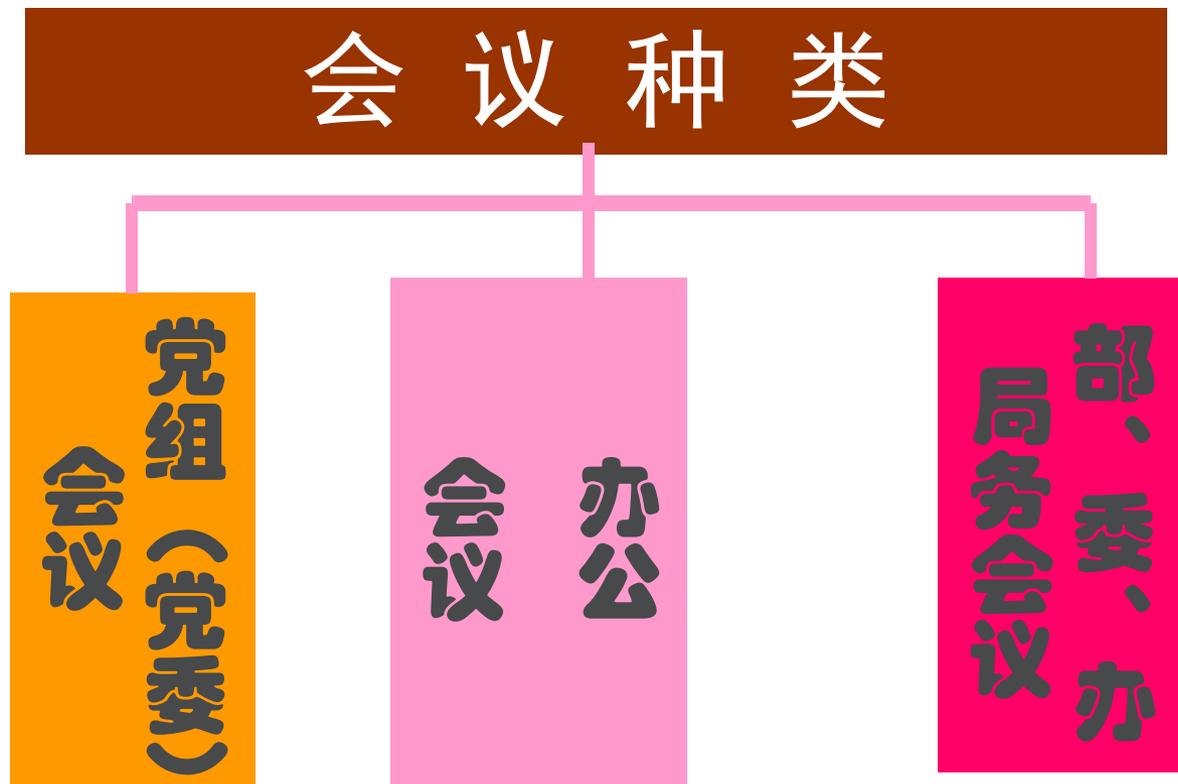
## 2、本级党委、人民代表大会、政治协商会议、纪律检查委员会、共青团、工会、妇联的常委会、执委会、主席团、全体委员会会议，政府常委会、办公会议的文件材料

2.1 公报、决议、决定、记录、纪要、议程、领导人讲话、讨论通过的文件、参加人员名册 永久

2.2 讨论未通过的文件 10年

### 3、本级机关党组（或实行党委制的党委）会议和行政办公会议的会议纪要、会议记录 永久

本条规定应当注意两点：一是会议的种类。在一个机关的核心会议主要三种，即：



**二是要注意文种。**党组（党委）会议、办公会议、局务会议，形成的文件主要有会议记录和会议纪要。会议记录和会议纪要是两个文种，保管期限一致，但在归档时应作为两份文件整理归档，很多单位把会议记录与会议纪要合二为一，即将两份作为一份文件合并整理归档，这种做法不可取。这一点请各单位在实际工作中要引起注意。

## 4、本机关召开的工作会议、专题（专业）会议的文件材料

如庆阳市档案局每年度召开的《全市档案工作会议》属于工作会议，而《社会主义新农村档案工作会议》、《档案基础业务建设年》动员会议等属于专题会议。尤其是专题（专业）会议种类很多，各单位应当注意把握好。这里所说的专题（专业）会议是指带有全局性质的，即涉及本行政区域内事务的，非指本机关内设机构就某个问题所召开的会议。各种研论会可参照专业(专题)会议执行。

4.1 请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要  
永久

4.2 典型材料、代表发言材料、交流材料、简报 30年

4.3 小组会议记录（如有就归） 10年

## 5、机关联合召开会议的文件材料

所谓联合会议，是指由两个或两个以上单位联合召开的会议。联合会议通常由主办单位和协办单位组成。会议形成的文件，在主办、协办单位中的保管期限是不同的，这与过去老的保管期限表对会议文件保管期限划分是有区别的，请各单位引起注意。

### 5.1 本机关为主办的

- 5.1.1 请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要  
永久
- 5.1.2 典型材料、代表发言材料、交流材料、简报 30年
- 5.1.3 小组会议记录（如有就归） 10年

## 5.2 本机关为协办的

5.2.1 请示、批复、通知、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要的复制件或副本 30年

5.2.2 典型材料、代表发言材料、交流材料、简报 10年

所规定的复制件或副本，复制件是指对原件的复制。联合召开会议所形成的文件材料原件通常一般在主办单位，协办单位可以通过复制的形式保存复制件或副本。本条有两个名词请大家注意：一是复制件。复制件是指对原件的复印、仿真、誊抄、摘抄等形成的文件，这在档案利用中经常出现；二是副本。在法律文书、重要合同、证书中规定的副本，是指文本上印有“副本”字样的文本叫副本。如法院判决书有副本，工商营业执照有副本等。本条款指的副本应理解为正式文件的印刷件，即不含定稿的印件。

## 6、本机关承办的国际性会议、大型展览会、博览会的文件

本条所指的会议是一个涉及层面比较复杂的问题，在工作实践通常有主办单位、承办单位、协办单位等组成，并非哪一个机关就可办理的。尤其是一些大型的国际性会议、大型展览会、博览会等，由于规模较大、会议涉及内容较多，往往需要联合很多单位进行筹备，大会通常成立大会组委会，负责领导和组织会议的筹备工作。从参与单位的性质和工作职能看又分为：主办单位、承办单位、协办单位等。所以，这类会议通常是联合办会。

- 6.1 请示、批复、申办和筹办组委会主要活动安排、议程、名单、主报告（原文及译文）、辅助报告（原文及译文），上级领导人贺词、题词、讲话，会徽设计 永久
- 6.2 代表发言材料、交流材料、简报、新闻报道 30年
- 6.3 委员会、分会会议和学术会的讨论记录，会议代表登记表、接待安排 10年

本条款值得注意的是：声像档案未提及。按有关规定声像档案的保管期限应与会议文件材料的保管期限相一致。这一点，请各单位在工作中引起注意。

## 解答1:同一会议的文件材料为何区分不同保管期限

《文书档案保管期限表》第1条至6条，对同一会议形成的文件材料在归档时区分不同的保管期限，这主要根据文件材料的价值大小确定的。由于每一项职能活动都有其**主要、核心内容**，形成的文件材料有的反映职能活动主要内容、主要过程，有的是反映事务性活动的，价值程度不同，所以在编制档案保管期限表时，不能在保管上一刀切，应视具体情况而定。

对会议文件材料在归档时注意两点：**一是**会议中形成文件材料不等于都要全部归档，归与不归要看文件的价值，即对后工作是否有参考借鉴价值，要破除有文必归的做法。**二是**保管期限的划分应分主次。同一会议形成的文件材料有重要与一般，主要与次要之分，重要的、主要的保管期限相对高一些，一般的、次要的，保管期限相对低一些。所以，保管期限的划分不可搞一刀切。这一点请大家在工作中引起注意。**三是**小组会会议记录，条款没有表述，经请示国家档案局，如有就归，期限可短一些。根据这个精神，我们将小组记录划为10年。

## 解答2： 机关对人大议案及答复、政协提案及办理结果归档时，如何确定保管期限

《文书档案保管期限表》第1条第2款中表明，机关对人大议案及答复、政协提案及办理结果归档时，档案保管期限为永久。

规定的依据：各级人大、政协召开会议时提出的议案、提案都是经一定的条件、一定程序才能成为议案和提案的，所提的意见都非常重要。从某种程度说是反映了一个行政区域内的重大政治、经济以及社会问题，也是广大老百姓所关注和关心的问题，反映了社情民意，所提意见都十分重要。这些议案、提案，人大、政协机关都将根据议案、提案涉及的内容，分门别类转给相关的职能机关办理。各承办机关在办理中将会形成文件材料，这些文件材料有的要与议案、提案提出的当事人见面，征求意见，最终形成正式答复文件，有的可直接移交人大、政协机关即可。那么，这些文件材料由谁归档，如何划分保管期限，过去没有明确，《文书档案保管期限表》作了统一的明确规定。一是承办单位必须归档，主要承办单位保管期限为永久，协办单位为30年；二是人大、政协机关也必须归档，保管期限也为永久。

## 7、上级机关、上级领导检查、视察本地区、本机关工作时形成的文件材料

7.1 重要的 永久

7.2 一般的 30年

7.3 本地区、本机关汇报材料 30年

### 解答3：如何理解上级机关、上级领导检查、视察本地区、本机关工作时形成的重要或一般文件材料

判断标准：通常以上级机关领导的行政级别和检查、视察事由的重要程度来划分。一是行政级别越高的领导，形成的文件材料的重要程度相对就越高。如党和国家领导人，省部级以上领导人视察本地区、本机关时形成的文件材料，应视为重要的，应永久保存。而某一部、委、办、厅、局的一般干部，如司长、处长等，

不能视为上级机关领导人。即使来本机关检查、视察工作形成了文件材料也只能视为一般。

二是从检查、视察的事由来看，凡涉及区域性、政策性、方针性、法律法规性的检查、视察形成文件重要程度相对高一些。如省人大领导就我省《档案法》、《甘肃省档案条例》贯彻实施情况对有关市、县档案馆库建设情况进行专项执法检查、调研形成的文件材料，对被检查的单位来说是重要的，应当永久保存。

三是领导人发表重要讲话，对全局工作有重要指导意义的其重要程度要高一些，而发表一般性的表态、讲话，应为一般的。

四是解决一些重大问题、疑难问题、历史遗留问题等形成的文件材料其重要程度高一些。如某县委书记到县档案馆检查工作，现场办公解决了县档案馆库的新建问题，这一问题对本地区来说是重要，形成的文件应当永久保存；又如某县教育局局长到某学校视察，现场办公，解决了该校危房改造问题，所形成的文件材料，也应视为重要的。所以，在一条款中，既要考虑领导级别，也要考虑检查、视察事由的重要程度。具体情况要具体分析，不能一概而论。所以，在归档和保管期限划分上要认真研究，区别对待。

## 8、本机关业务文件材料

- 8.1 本机关制定的方针政策性、法规性、普发性业务文件，中长期规划、纲要等文件材料 永久
- 8.2 本机关的请示与上级机关的批复、批示
  - 8.2.1 重要业务问题的 永久
  - 8.2.2 一般业务问题的 30年
  - 8.2.3 有请示无批复的 10年
- 8.3 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
  - 8.3.1 重要业务问题的 永久
  - 8.3.2 一般业务问题的 30年
- 8.4 本机关代上级机关起草并被采用的重要法规性文件、专项业务文件的最后草稿 30年

## 解答4：如何区分重要业务问题与一般业务问题

机关在行使职能活动过程中，会产生一些业务文件材料，有的业务文件材料涉及法规政策性和重大业务建设内容，属于比较重要的问题；有的涉及基础性、技术性内容，属于一般的业务问题。重要业务问题与一般业务问题的区分关键在于对业务内容的把握。如：某省档案局向国家档案局请示关于能否开放涉外馆藏档案的问题，这类问题属于档案开放鉴定业务，既比较敏感，也比较复杂，在档案工作环节中处于比较重要的地位，稍有不慎容易出问题。如某省档案局的请示与国家档案局的批复应当永久保存。又如某市档案馆就馆藏档案全宗划分问题请示省档案局的请示。档案馆的馆藏档案全宗划分是一项技术业务问题，请示与批复文件的重要程度只能视为一般性业务问题，保管期限定为30年即可。

有请示无批复的10年即可。老的保管期限规定有请示无批复的文件其保管期限为短期，即15年。国家档案局在新的保管期限表中没有明确规定，但我们可以根据文件的价值，定为10年，是可以的。

各单位都有自己的业务工作，在向主管部门请示业务问题，以及上级主管部门的批复形成文件材料的保管期限如何划定，一定要把握好所涉及问题的性质，凡属政策性、方针性、法规性的，或是属于比较敏感性质的，所形成的文件材料应视为重要的，凡技术性、基础性的业务问题，视为一般的。这是区分文件材料的重要性与一般性的基本原则，请各单位在工作实践中注意把握。

## 解答5：如何理解本机关代上级机关起草并被采用的重要法规性文件、专项业务文件的最后草稿

本机关代上级机关起草并被采用的重要法规性文件、专项业务文件的最后稿本一般是指经本机关领导同意后报上级机关的最后稿本。

在机关行使职能活动中，要代上级机关起草属于本机关、本行业、本系统业务的法规性文件，以上级机关名义制发或转发的情况比较常见。其主要原因：**一是**上级机关对各机关在行业管理、系统管理等一些专业要求、行业标准以及法律法规贯彻实施情况了解的不够透彻，由机关代拟稿比较规范。例如《机关档案工作条例》是一部重要的有关机关档案工作的法规性文件，由国家档案局起草，最后以中央办公厅、国务院办公厅名义联合印发；

**二是**对一些重大活动、涉及全局性的工作、或重要的法规贯彻实施，为了提高文件贯彻实施的力度，通常也有行业管理机关代拟稿。如《关于加强档案工作的意见》。此文由市档案局起草，以市委、市政府名义制发；

**三是**有的机关级别较低，发文力度不够，为了达到行业管理的目的和要求，加强行业管理，提高文件的贯彻执行力度，只能以上级机关的名义行文，这也存在代拟稿问题。四是有些机关需要有关领导在有关会议上讲话，那么，会议上需要讲那些问题，达到什么目的，如何来支持被邀请机关的工作，领导并不十分清楚。那么，领导人讲话稿通常也是由邀请机关代拟等等，类似这样的情况比较多，大多数各机关都有工作实践。

## 8.5 机关联合行文的文件材料

### 8.5.1 本机关为主办的

8.5.1.1 重要业务问题的 永久

8.5.1.2 一般业务问题的 30年

### 8.5.2 本机关为协办的

8.5.2.1 重要业务问题的 30年

8.5.2.2 一般业务问题的 10年

机关联合发文形成文件材料，主办单位与协办单位都应归档，但为了避免重复进馆，归档时规定了主办单位的文件材料的保管期限明显高于协办单位。那么，如何确定主办单位？一是看文件的编号，联合行文一般编制主办机关的文号；二是看文件业务所针对的机关，通常业务所针对的机关为主办单位。

## 8.6 本机关编辑、编写的文件材料

### 8.6.1 大事记、组织沿革等 永久

8.6.2 本机关编辑的并反映主要职能活动的出版物定稿和样本（有公开刊号或内部刊号的出版物）如省档案局编辑出版的《档案》 永久

8.6.3 没有刊号的非正式出版物及各种文件汇编、规章制度汇编、论文汇编等 30年

本条规定，国家档案局在编制工作中可能产生疏漏没有列入归档范围，请各有关单位在工作中引起注意。凡有此项工作内容的单位应当列入归档范围，其保管期限按其刊物的价值确定。

### 8.6.4 简报、情况反映、工作信息等 10年

《文书档案保管期限表》将简报、情况反映、工作信息等保管期限定为10年，主要是根据文件的性质和保管价值确定的。过去很多单位对这类文件材料的保管期限划的比较高，现在应该予以纠正。

## 8.7 行政管理、执法活动中形成的文件材料

8.7.1 行政管理工作制度、程序、规定等文件材料 永久

8.7.2 执法检查情况汇总、通报，整改通知等 永久

8.7.3 行政管理工作中形成的审批、审查、核准等文件材料

8.7.3.1 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

此条款规定适用于有固定资产投资审批权限的机关，如发改委、交通、水利、国有资产管理、经济管理、科研管理部门等对国有投资项目的审批、核准、验收工作中形成文件材料。凡涉及固定资产投资项目申请、审批、核准、验收等工作中形成文件材料的保管划分可按此条款执行。

### 8.7.3.2 不动产、自然资源的所有权、使用权确认的文件材料 永久

此条款适用于诸如土地、建设等部门的不动产、自然资源的所有权、使用权的确认项目中形成文件材料。如土地所有权、使用权的确认、转让、矿业权的确认、转让、房地产所有权的确认、转让等。

8.7.3.3 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

8.7.3.4 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

8.7.4 行政管理工作中形成的备案文件材料 10年

8.7.5 行政处罚、处分、复议、国家赔偿等工作中形成的文件材料

8.7.5.1 重要的 永久

8.7.5.2 一般的 30年

## 解答6：机关对有效证件办理、审批过程中形成的档案，其保管期限如何划分

划分有效证件办理、审批过程中形成的档案的保管期限，主要依据有效证件的有效时限。

从《文书档案保管期限表》第8条第7款规定看，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，保管期限为永久；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，保管期限为30年。

20年以下有效的许可证、执照、资质证、资格证等的审批、管理文件材料保管期限为30年，这一款仅是一个原则规定，在具体执行时，各单位可根据具体情况和实际工作需要灵活掌握，也就是说可以适当调整，不要死搬硬套。

如出入境管理中公民因私出国办理护照，护照有效期为10年，有效期满后，公民得重新更换护照，又会产生一些新文件材料，而且公安机关办理公民因私出国护照过程中形成的文件材料绝大多数是公民个人情况的复印件，如户口簿、身份证等，如果这类档案保管都定为30年，显然期限定的过高，在管理上不免带来人力、物力、财力的浪费。又如很多单位在行业管理中，实行年检制，而年检合格证的其有效期仅为1年，如果把年检中形成的文件材料的期限定为30年，显然保管期限划的过高。类似这样的情况，各单位可以根据实际情况和实际工作需要划定文件材料的保管期限。可以将30年的保管期限分为30年、20年、15年三个档次等，10年的可以分为10年、5年两个档次等。但在具体划分文件材料保管期限时，有一个原则必须坚持，即**文件材料的保管期限，应高于有效证件的有效时限**。如有效证件时效不足5年的，文件材料至少保存5年，有效证件时效在5年以上，不足10年的，至少保存10年，有效证件时效在10年以上15年以下的至少保存15年等等，以此类推。

## 解答7： 如何区分行政处罚、处分、复议、国家赔偿等工作中形成的“重要的”和“一般的”文件材料

(1) 行政处罚。根据《中华人民共和国行政处罚法》规定，行政处罚的种类分为警告、罚款、没收违法所得、没收非法财物、责令停产停业，暂扣或吊销执照、行政拘留等七种。对行政处罚中形成的文件材料，“重要的”和“一般的”应结合行政处罚种类加以区分。原则上对“警告”类应视为一般文件材料，对受到警告以上的行政处罚形成的文件材料，应视为“重要的”文件材料。

(2) 行政复议。公民或法人对受到行政处罚有异议时，可申请行政复议。行政复议中形成的文件材料，也应与受到行政处罚的种类结合起来，判断区分相关文件材料是“重要的”，还是“一般的”，也就是说应遵循行政处罚有关的“重要的”与“一般的”区分原则。

(3) 行政处分。《中华人民共和国公务员法》对公务人员违法违纪行为的应当承担纪律责任，给予行政处分。行政处分分为：警告、记过、记大过、降级、撤职、开除工职6种。对受到“警告”处分的，应视为“一般的”，对受到“警告”以上处分的，其处分中形成的文件材料，应视为“重要的”。

(4) 国家赔偿。根据《中华人民共和国国家赔偿法》，导致国家赔偿的原因是国家机关和国家工作人员违法行使职权，侵犯了公民、法人和其他组织的合法权益而对当事者造成损害，这种违法行为导致国家赔偿所形成的文件材料都属“重要的”，应永久保存。

## 8.8 计划、总结、统计、调研等方面的文件材料

8.8.1 年度和年度以上的计划、总结、统计材料 永久

8.8.2 年度以下的计划、总结、统计材料 10年

8.8.3 重要职能活动的总结、重要专题的调研材料 永久

8.8.4 一般活动的总结、一般问题的调研材料 10年

## 8.9 出国或出境访问考察、参加国际会议，接待来访等外事活动形成的文件材料

8.9.1 发表的公报，签订的协议、协定、备忘录，重要的会谈记录、纪要等  
永久

8.9.2 出国审批手续、执行日程、考察报告、一般性会谈记录 30年

## 解答8：年度以下计划、总结、统计材料在归档时如何把握

《文书档案保管期限表》第8条第8款，将年度以下计划、总结、统计材料在归档时定为10年。

在机关年度活动中，一般有季度、半年工作总结，在统计方面，有的机关有月度、季度、半年统计材料。这类材料是否都要归档保存，应视机关的工作性质和职能而定。对一般机关来说，月度、季度的工作计划、总结、统计材料可以不归档，只需将半年的工作计划、总结、统计材料归档即可。但对国家或本地区经济发展有重要分析价值的月度、季度、半年度统计材料，应当归档保存。如发改委、经济运行部门、统计部门、商务部门等，对年度以下的计划、总结、统计材料应当归档保存。

## 解答9：如何区分重要职能活动与一般活动的总结、重要专题与一般问题的调研材料

重要职能活动总结、重要专题调研材料与一般活动总结、一般问题的调研材料的区分，要从职能活动的规模、影响力、问题的大小等因素来加以考查区分。如统计部门的工业普查、农业普查等政策性强，规模大，属于重要的职能活动，形成的总结材料应永久保存，而对人们生活幸福指数或满意度问卷调查，是一般的职能活动，形成的总结文件材料属于一般的。又如我市的乡镇档案馆建设，是一项档案管理体制改革的探索，在全省都有较大的影响力，属于档案行政管理部门的重要职能活动，形成总结材料应永久保存。而档案工作年检，属于正常职能工作，形成的总结材料应属一般的。

专题调研材料，应看专题调研的性质与规模以及影响力。如农村贫困人口生活状况调研、重大疾病医疗救助情况调研、学校危房改造状况调研、城乡低保人员生活状况调研等等，都属重要的专题调研，形成的文件材料应当永久保存，而对公安出入境档案管理、银行存取款排队、交通堵塞情况调研等，应属一般的专题调研，形成的文件材料应属一般的。

## 解答10：机关外事活动形成的文件材料如何划分保管期限

随着改革开放的不断深入，机关参加外事活动情况比较多，也比较普遍，既有出国出境访问考察的，也有接待外国或境外人员来我国考察的。对外事活动中形成文件材料如何归档，如何划分保管期限，《文书档案保管期限表》第8条9款作出了明确规定。

同一外事活动有主要活动内容和非主要活动内容，反映同一外事活动的文件材料有主要的和非主要的。那么，主要的和非主要的文件材料价值是不一样的，在归档时保管期限也是不一样的。所以，在归档时应予以区分。

出国出境参观考察其核心内容是参观、学习、考察，与接待方之间形成的成果是核心。如双方发表的公报，签订的协议、协定、备忘录，重要的会谈记录、纪要等，这些文件材料是实质性的成果，应当永久保存。

而为了出国出境需要办理的各种手续，日程安排、考察报告、一般礼节性会见会谈记录等，其价值相对低一些。其保管期限也低。

同理，在接待外事活动中形成的文件材料，也可参照上述做法区分文件材料的归档范围和保管期限。

值得注意的是，过去很多单位将出国出境参观考察以及接待外事活动中形成的文件材料，按组团为单位，一个团一个团集中整理归档，并按一个保管期限排列归档，其保证一个团的文件材料具有成套性，便于查找和利用。这种做法，在计算机检索时代已没有实质性意义。计算机检索可以打破时空界限，进行全方位的检索，只要文件材料已归档，就可以检索到你需要的信息。希望在文件材料归档时，应该按文件材料价值分类整理归档，不要受成套性所约束。

## 9、本机关机构编制、干部人事、党、团、纪检、工会、保卫、信访工作文件材料

9.1 机构设置、机构撤并、名称更改、组织简则、人员编制、印信启用和作废等文件材料 永久

9.2 人事工作制度、规定、办法等文件 30年

9.3 人事任免文件 永久

人事任免文件的保管期限划定与老的文书档案保管期限的划定有很大的调整。老的保管期限是按级别划分的，新的保管期限采用了一刀切的做法，即不分等级和级别，一律划定为永久保存，这一点请大家在工作实践中要特别引起注意。

## 9.4 先进单位、劳动模范、先进工作者的文件材料

9.4.1 受县级（含）以上表彰、奖励的 永久

9.4.2 受县级以上表彰、奖励 30年

### **解答11：先进单位、劳动模范、先进工作者的文件材料，机关在归档时如何划分保管期限**

这一条款与老的保管期限划分也做了很大的调整。对这一条款在实际操作中应当注意以下几点：

（1）对受到县级（含县）以上表彰、奖励的，无论是综合性的表彰、奖励，还是单项表彰、奖励，无论是联合表彰、奖励，还是部门表彰、奖励，无论是系统表彰、奖励，还是条条表彰奖励，其文件材料都划定为永久保存。

(2) 县级以上（不含县）各种表彰，其保管期限为30年。

(3) 本机关内部进行的表彰，无论采取什么形式，其文件材料的期限一般定为30年。如公务员年度考核，产生的先进单位，优秀个人。机关党委年度表彰的先进党支部、优秀党务工作者、优秀党员等，此类文件材料期限一般定为30年也可以了。

(4) 同级机关的综合性表彰文件材料的保管期限应定为永久保存。如庆阳市市直工委对市级单位每开展民主评议党员活动，对评选出的先进单位、先进党支部、优秀党务工作者、优秀党员进行表彰，此类文件材料保管期限可以适当高一些。

(5) 同级机关的行业管理年度表彰文件材料保管期限如何划定。如市档案局对市直单位档案工作每年开展一评比次活动，对所产生的先进单位、先进个人进行通报表彰。

## 9.5 对本机关有关人员的处分材料

9.5.1 受到警告（不含）以上处分的 永久

9.5.2 受到警告处分的 30年

### 解答12：对本机关有关人员的处分材料，归档时保管期限如何划分

机关对工作人员的处分分为党纪处分与行纪处分。根据《中国共产党纪律处分条例》，党员违反党纪，要给予处分，处分分为：警告、严重警告、撤销党内职务、留党查看、开除党籍5种。根据《中华人民共和国公务员法》，对公务员违法违纪应当承担纪律责任的，要给予处分，处分分为：警告、记过、记大过、降级、撤职、开除 6种。那么，在这两类处分中，党内警告、行政警告属于处分等级中最低的，其形成的文件材料保管期限定为30年。受到警告以上处分的，一般情节比较严重，形成的文件材料应永久保存。

在机关工作中，除以处分的手段对工作人员违法违纪行为进行处理外，还有通报批评等手段，受到通报批评的，一般是情节较轻，形成的文件材料其保管期限可以低于30年，如10年等。

9.6 职工录用、转正、聘任、调资、定级、停薪留职、辞职、离退休、死亡、抚恤等文件材料 永久

9.7 人事考核、职称评审工作文件材料 永久

9.8 职工调动工作的行政、工资、党团组织关系的介绍信及存根 永久

9.9 职工名册 永久

9.10 党、团、工会工作活动中形成的文件材料

9.10.1 工作报告、总结，换届选举结果 永久

9.10.2 重要专项活动的报告、总结等 永久

9.10.3 党团员、工会会员名册，批准加入党团、工会组织的文件材料 永久

9.10.4 情况反映、工作简报 10年

## 解答13：如何区分党、团、工会工作活动中重要专项活动的报告、总结等文件材料

9.10.2 条款 规定：党、团、工会工作活动中形成的重要专项活动的报告、总结文件材料，保管期限为永久。

党、团、工会工作活动虽不是一个机关的业务职能活动，但它们是机关工作中不可缺少的一部分。它们主办的一些专项活动不仅规模较大，而且影响也较大，其重要性是不言而喻的。如2005年各级机关开展的“保持共产党员先进性教育活动”形成的报告、总结，“讲学习、讲政治、讲正气”三讲教育活动形成的报告、总结、“整党”工作形成的报告、总结，以及各级机关开展创建“三优”文明单位活动的报告、总结等，这些活动都属于专项活动，形成的文件材料都很重要，应当永久保存。而工会开展向希望工程捐款，向受灾地区捐物等专项活动仅为一般活动，形成报告、总结等文件材料，保管期限可划为10年即可。

## 9.11 纪检、监察工作中形成的综合性报告、调查材料

9.11.1 重要的 永久

9.11.2 一般的 30年

### 解答14：如何区分机关纪检、监察工作中形成的“重要的”和“一般的”综合性报告、调查材料

判断机关纪检、监察工作中形成的综合性报告、调查材料是“重要的”还是“一般的”的标准，是以案件违规违纪的程度来区分。



也就是说看案件的结果。如果案件违规违纪的程度只达到受警告处分，那么，形成的相关综合性报告、调查材料就属于“一般的”。其保管期限为30年。如果受到警告以上处分条件的，那么，形成的相关的综合性报告、调查材料为“重要的”，其保管期限为永久。

如果调查材料的结论是查无实据，形成的综合性报告、调查材料，归档时其保管期限可划为10年即可。

纪检、监察工作年度工作综合性报告，其保管期限为永久，年度以下的可划定为10年。

9.12 保卫部门的安全检查、调查记录 10年

9.13 本机关处理人民来信来访的文件材料

9.13.1 有领导重要批示和处理结果的 永久

9.13.2 其他有处理结果的 30年

## 解答15：人民来信来访的文件材料，保管期限如何划分

此条规定在实际操作中应注意把握以下几点：

（1）归与不归，应看是否有处理结果。如果没有处理结果的，暂不归档，等有处理结果后再归档；

（2）把握好领导的重要批示与一般批示的尺度。重要批示，是指有关领导有明确态度的，并

要求查后要有信息反馈的。如“此事请XX机关查办，如情况属实，要严肃追查相关人员的责任。或查处情况如实后上报。”等等。这类的批示视为重要的。若有关领导作出泛泛批示、圈阅，如“请XX机关协调处理或按有关规定予以答复”等，应视为一般批示。

(3) 把握好所反映情况的性质和处理结果。如属于冤、假、错案的，或涉及重要的群众利益的，或重要检举信息的，而且情况属实，有处理结果的，应视为“重要的”，若属一般的情况反映，视为“一般的”。

(4) 把握好归档文件的保管期限划定。有领导作出重要批示的或有重要查处结果的文件材料应永久保存。

有领导一般批示的或有一般事实查处结果的文件材料，其文件材料归档时一般划定30年。

有领导批示的，但查无事实的，其文件材料应归档，但保管期限应低于30年，10年左右即可。

## 10 本机关事务管理文件材料

### 10.1 房产、土地所有权和使用权的文件材料 永久

此条款涉及有效证件问题，是维护机关权益的文件，应当慎重对待。房产、土地这类文件是基建档案的组成部分，应放在基建档案中归档保存，但有的机关为使用方便，将其另行管理，这种做法不提倡。但又不排除少数单位将基建档案没有分类整理，而是按照文书档案整理的可能性。如果属于这类情况的，应当调整。因为基建档案是随着建筑屋权属关系走的，如果按文书档案中整理归档，将给档案移交工作带来不必要的麻烦。

### 10.2 与有关单位签订的合同、协定、协议、议定书等文件材料

#### 10.2.1 重要的 永久

#### 10.2.2 一般的 10年

## 解答16：如何区分本机关与有关单位签订的“重要的”和“一般的”合同、协定、协议、议定书等文件材料

在机关事务管理过程中，机关在与外单位签订的合同、协议、协定、议定书等文件，都属法律文书。对这类文件材料价值判断标准应从文件材料的法律价值出发，结合事由重要程度，合同、协议、协定等有效时效和涉及资金的多少来具体分析，判断档案是属“重要的”，还属“一般的”，合理界定档案保管期限。如某机关盖办公楼，与施工单位签定的施工合同，合同金额较大，并属于固定资产投资，而且的施工质量是终身的，事由重要，其合同文本应永久保存。而一般的事务性合同，涉及金额较小，质量要求不高，其合同文本保管期限一般有10年即可，甚至可以更短些。如一起外出活动，与有关单位签定了租车合同，当外出活动结束后，其合同的有效期也就截止了，若将合同文本保存30年，其意义不大。

国家档案局对本条款的解释应当注意三点：

一是“机关事务管理”，应指机关的日常事务管理，而非指机关的重大事务、事项管理。所以，案例中列举的事项应理解为机关的日常事务。

二是立档单位对重要合同文本管理的应当尊重档案分类整理归档原则，不要为了管理方便，而人为破坏档案分类管理的原则。

通常情况下，重要的合同文本应当随事务管理形成的文件材料一并归档。如案例中列举的某机关盖办公楼，与施工单位签定的施工合同，属于基建档案的组成部分，应当与基建档案一并整理归档。如重大工程建设项目、重大科研研究合作、协作项目，重要设施设备采购项目等产生的合同都应随项目文件材料一并归档。国家档案局列举此例的目的，是说明此合同的重要性，请大家不要产生误解。但在机关日常事务管理中，也有些合同文本是独立的，即除了合同文本之外，没有形成其他文件材料。如办公楼的小型装修，没有形成装修方面的文件材料，只形成了与施工单位签定装修合同，类似这类的合同，放在机关日常管理类中是可以理解的。

但在实践中，也有的机关、企业为了方便管理，将各类合同文本放在法律事务管理部门保管。如有的经营流通企业、工程外包企业，通常设立合同管理部门或机构，将各类合同集中在法律管理部门统一管理。这种做法从工作角度来说，的确方便管理，但从档案分类管理角度来说，是不合档案管理要求的，应当予以纠正。

合同文本应当根据合同所涉及的内容和性质，分别归入有关类别档案之中整理归档，与合同文本内容相一致的其他文件材料之间保持有机联系。三是合同文本的重要程度，应从合同的法律时效考虑，有的合同标的并不很大，但法律时效长，其保管期限应当划的高一些。如一个机关供电、供水、排污等需要过境某集体或个人的地境时签定的合同，其合同文本的标的可能并不大，可能是一次性经济补偿就了结了，但合同的实际时效将是无期的，可能是20年，50年，甚至100年。那么，只要这个机关还在，还没有被新的协议、合同所取代，这个合同就有效。所以，合同文本不能以标的大小这单一因素确定其保管期限，而应从合同、协议的法律时效来判断其价值和保管期限。

## 10.3 接待工作计划、方案

10.3.1 重要的 30年

10.3.2 一般的 10年

此条款在执行中也特例，如党和国家主要领导来本地视察，其形成的接待工作计划、方案，其保管期限也可能没有按这规定执行。如习近平到庆阳视察工作时，其形成的接待工作计划、方案就放在了整个视察活动过程中形成的文件材料一并归档，那么，其保管期限显然高于30年。当然，这种情况不具有代表性，请各单位在实际操作中把握好。

## 10.4 机关财务预算 30年

# 解答17：机关财务决算为何没有体现在《文书档案保管期限表》中

1998年财政部与国家档案局制发的《会计档案管理办法》第十九条和附表二《财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计档案保管表》中规定：“预算、计划、制度等文件材料，应当执行文书档案管理规定，不适用本办法”。附表二中第十四项已将行政单位、事业单位决算文件的保管期限定为永久保存，在新的《文书档案保管期限表》中就没有再表述了。

在机关日常工作中，也有部分单位将决算当作文书档案对待，即把同级财政部门对本机关决算的批复作为文书档案处理，并划为永久保存，这种做法也是允许的。

10.5 机关物资（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

10.6 国有资产管理（登记、统计、核查清算、交接等）文件材料

10.6.1 重要的 永久

10.6.2 一般的 10年

10.7 职工承租、购置本单位住房的合同、协议和有关手续 永久

10.8 职工住房分配、出售的规定、方案、细则，职工住房情况统计、调查表、职工住房申请 30年

## 11、上级机关制发的文件材料

11.1 上级机关制发的属于本机关主管业务的文件材料

11.1.1 重要的 永久

11.1.2 一般的 10年

11.2 上级机关制发的非本机关主管业务但要贯彻执行的文件材料 10年

11.3 上级机关制发的关于本机关机构设置、领导人任免、人员编制等文件材料 永久

### 解答18：如何区分上级机关制发的属于本机关主管业务的“重要的”与“一般的”文件材料

“重要的”与“一般的”区分原则，在于把握上级机关制发的属于本机关主管业务的文件材料上是否具有政策性、法规性、方针性。属于这三种性质的文件应属“重要的”业务文件。其他应为“一般的”性的业务文件。

## 12、同级机关制发的非本机关主管业务但要贯彻执行的文件材料 10年

解答19：如何理解上级机关或同级机关制发的非本机关主管业务但要贯彻执行的文件材料

各机关都有自己的主管业务，需要贯彻执行业务主管机关颁布实施的文件。但社会是一个有机体，机关本身就属于社会的一部分，所以，一个机关就是一个小社会，在承担着自己业务工作的同时，还承担着一些非主管业务性的工作，如人事工作、财务工作、计划生育工作、机要保密工作、档案工作等等，作为收文不是主要业务，但对发文单位来说是主要业务，要实行行业管理。所以，各级机关在日常工作中都会收到非主管业务的上级或同级机关发来的文件。有的是告知，如市档案局发给市直单位的各种档案管理信息、工作简报等，但有的是要收文单位贯彻执行的。如市档案局《关于贯彻实施机关文件材料归档范围和文书保管期限规定》的通知等，类似这样的文件，凡需贯彻执行的，收文单位应当归档保存，保管期限定为10年即可。又如财政部门下发的关于财务检查、审计文件、固定资产登记；保密局下发的保密工作大检查等都需要各单位贯彻执行，类似这样的文件应归档保存，其保管期限可定为10年。

## 13、下级机关报送的文件材料

13.1 重大问题的专题告 30年

13.2 年度和年度以上的计划、总结、统计材料 10年

### 解答20：本机关对下级机关报送哪些文件材料进行归档，档案保管期限如何划分

本条规定，下级机关报送的文件材料中有重大问题的专题报告，上级机关应当归档保存，期限为30年。下级机关报送的年度和年度以上的计划、总结、统计材料也应归档，期限为10年。那么，如何区分重大专题报告与一般专题报告。这主要从专题报告的性质、内容上区分。如下级机关报送的重大安全事故处理报告、重大自然灾害报告、重大安全隐患报告、社情发展动态等应视为重要专题报告。有如XX市档案局上报的档案馆库建设补助经费申请报告、国家重点档案抢救经费申请报告等也应视为重要专题报告。