

国家档案局令

第 8 号

《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》已经 2006 年 9 月 19 日国家档案局局务会议审议通过，现予公布，自公布之日起施行。

局长 杨冬权

二〇〇六年十二月十八日

机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定

第一条 为便于各级党政机关和人民团体（以下统称机关）正确界定文件材料归档范围，准确划分档案保管期限，使所保存的档案既能反映机关主要职能活动情况，维护其历史面貌，又便于保管和利用，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》，制定本规定。

第二条 本规定中的机关文件材料是指机关在其工作活动过程中形成的各种门类和载体的历史记录。

第三条 机关文件材料归档范围是：

（一）反映本机关主要职能活动和基本历史面貌的，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）机关工作活动中形成的在维护国家、集体和公民权益等方面具有凭证价值的文件材料；

（三）本机关需要贯彻执行的上级机关、同级机关的文件材料；下级机关报送的重要文件材料；

（四）其他对本机关工作具有查考价值的文件材料。

第四条 机关文件材料不归档范围是：

（一）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）本机关文件材料中的重份文件，无查考利用价值的事务性、临时性文件，一般性文件的历次修改稿、各次校对稿，无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录，机关内部互相抄送的文件材料，本机关负责人兼任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）同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料；

（四）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。

第五条 凡属机关归档范围的文件材料，必须按有关规定向本机关负责档案工作的部门移交，实行集中统一管理，任何个人不得据为己有或拒绝归档。

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。

第七条 永久保管的文书档案主要包括：

- (一) 本机关制定的法规政策性文件材料；
- (二) 本机关召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料；
- (三) 本机关职能活动中形成的重要业务文件材料；
- (四) 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、综合统计报表等；
- (五) 本机关机构演变、人事任免等文件材料；
- (六) 本机关房屋买卖、土地征用，重要的合同协议、资产登记等凭证性文件材料；
- (七) 上级机关制发的属于本机关主管业务的重要文件材料；
- (八) 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。

第八条 定期保管的文书档案主要包括：

- (一) 本机关职能活动中形成的一般性业务文件材料；
- (二) 本机关召开会议、举办活动等形成的一般性文件材料；
- (三) 本机关人事管理工作形成的一般性文件材料；
- (四) 本机关一般性事务管理文件材料；
- (五) 本机关关于一般性问题的请示与上级机关的批复、批示，一般性工作报告、总结、统计报表等；

（六）上级机关制发的属于本机关主管业务的一般性文件材料；

（七）上级机关和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；

（八）同级机关、下级机关关于一般性业务问题的来函、请示与本机关的复函、批复等文件材料；

（九）下级机关报送的年度或年度以上计划、总结、统计、重要专题报告等文件材料。

第九条 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。

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。

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。

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。

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，结合本系统工作实际，编制本系统的文件材料归档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。

第十三条 在编制本机关或本系统文件材料归档范围和文书档案保管期限表时，应全面分析和鉴别本机关或本系统文件材料的现实作用和历史作用，准确界定文件材料的归档范围和划分档案保管期限。

第十四条 本规定适用于各级党政机关和人民团体。军队系统、民主党派、企业事业单位可参照执行。

第十五条 本规定自颁布之日起施行，1987年颁发的《国家档案局关于机关档案保管期限的规定》和《机关文件材料归档和不归档的范围》同时废止。

附件：《文书档案保管期限表》

附件：

文书档案保管期限表

1 本级党的代表大会、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，快报 永久

1.3 重要的贺信、贺电，筹备工作、选举过程中形成的文件，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，政府常务会、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 本机关党组（或实行党委制的党委）会议和行政办公会的纪要、会议记录 永久

4 本机关召开工作会议、专题会议的文件材料

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

5 机关联合召开会议的文件材料

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

5.2 本机关为协办的

5.2.1 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、简报的复制件或副本 10 年

6 本机关承办国际性会议、大型展览会、博览会的文件材料

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），上级领导贺辞、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

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、本机关工作汇报材料 30 年

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

8.3 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

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

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 简报、情况反映、工作信息等 10 年

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

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

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

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

8.9 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

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

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 受县级以下表彰、奖励的 30 年

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

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

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

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

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

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

10.3 接待工作的计划、方案

10.3.1 重要的 30 年

10.3.2 一般的 10 年

10.4 机关财务预算 30 年

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

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

13 下级机关报送的文件材料

13.1 重大问题的专题报告 30 年

13.2 年度和年度以上的计划、总结、统计材料 10 年