重庆市永川区板桥镇人民政府

关于印发《重庆市永川区板桥镇人民政府档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管

期限表三合一制度》的通知

各村（社区）、镇属各部门：

根据《重庆市永川区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》(〔2024〕—4）要求，现将《重庆市永川区板桥镇人民政府档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度》印发给你们，请参照文件要求认真贯彻执行，做好档案管理工作。

重庆市永川区板桥镇人民政府

2024年12月3日

#### （此件公开发布）

重庆市永川区板桥镇人民政府

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

一、档案分类方案

（一）门类划分

本机关档案门类划分为文书（WS）、科技（KJ）、会计（KU）、声像（SX）、实物（SW）等5个一级档案门类。

（二）分类方法及档号结构

1.文书档案原则上按照“年度—保管期限”两级分类。档号结构为：全宗号—档案门类代码.年度—保管期限代码—件号。

例：108—WS.2024—Y—0001

2.科技档案按照项目、课题、型号等进行分类。档号结构为：全宗号—档案门类代码—项目号（课题号、型号……）—案卷号。

例：108—KJ—001—0001。

3.会计档案按照“年度—保管期限”进行分类。档号结构

为：全宗号—档案门类代码.年度—保管期限代码—卷号。

例：108—KU.2024—Y—0001。

4.声像档案按照、“年度—保管期限”进行分类。档号结构为：全宗号—档案门类代码.年度—保管期限代码—件号。

例：108—SX.2024—Y—0001。

5.实物档案按照“年度—保管期限”进行分类.档号结构为：全宗号—档案门类代码.年度—保管期限代码—件号。

例：108—SW.2024—Y—0001。

（三）编号规范

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。

1.全宗号：采用4位数字标识，本机关全宗号为“108”。

2.档案门类代码：采用2位字母标识。存在二级门类的，一、二级门类均采用2位字母标识，中间用“.”隔开。

3.年度：采用4位数字标识。

4.课题号、项目号、型号：采用3位数字或字母与数字的组合标识。本机关基建档案项目号按001、002……顺序编列。

5.机构（问题）代码：采用3位数字或字母的组合标识。本机关机构代码按办公室（BGS）、法规处（FGC）……编列；实物档案问题代码按照印章（001）、题词（002）……编列。

6.保管期限代码：采用字母或字母与数字的组合标识。保管期限永久、定期30年、定期10年分别以代码Y、D30、D10标识。

7.案卷号：采用4位数字标识，不足4位的前面用“0”补足。

8.件号：采用4位数字标识，不足4位的前面用“0”补足。

二、各门类文件材料归档范围和档案保管期限表

（一）文书档案

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管期限** |
| 1 | 党群工作 |  |
| 1.1 | 镇党委会、党委扩大会记录、纪要等文件材料 | 永久 |
| 1.2 | 本级党的代表大会、人民代表大会，工会、共青团、妇女代表大会的文件材料 |  |
| 1.2.1 | 请示、批复、通知、名单、日程、报告、领导讲话、总结、决议、决定、纪要、选举结果、讨论通过的文件材料等 | 永久 |
| 1.2.2 | 大会发言，人大代表建议和意见、人大议案及答复 | 永久 |
| 1.2.3 | 筹备工作、选举过程中形成的文件，小组会议记录，讨论未通过的文件材料等 | 10年 |
| 1.3 | 镇人大在监督履责、办理议案过程中形成的文件材料 | 永久 |
| 1.4 | 镇档案、机要、保密等工作形成的文件材料 | 永久 |
| 1.5 | 镇党委有关党的基层组织发展，党员管理、考核、教育培训，党费收缴的规定、办法、通知等文件材料 |  |
| 1.5.1 | 重要的 | 永久 |
| 1.5.2 | 一般的 | 30年 |
| 1.6 | 镇党委有关党员干部任免、考核、奖惩的决定，党员组织关系转移的介绍信存根，党员统计的报表、名册等文件材料 | 永久 |
| 1.7 | 镇党委有关纪检监察、党风廉政建设的通报、报告等相关文件材料 |  |
| 1.7.1 | 重要的 | 永久 |
| 1.7.2 | 一般的 | 30年 |
| 1.8 | 镇纪检监察案件材料 | 永久 |
| 1.9 | 镇党委有关政治思想、精神文明、宣传教育等工作形成的文件材料 |  |
| 1.9.1 | 重要的 | 永久 |
| 1.9.2 | 一般的 | 30年 |
| 1.10 | 镇统战、民族、宗教、侨务等工作形成的文件材料 |  |
| 1.10.1 | 重要的 | 永久 |
| 1.10.2 | 一般的 | 30年 |
| 1.11 | 镇工会、共青团、妇联工作形成的文件材料 |  |
| 1.11.1 | 重要的 | 永久 |
| 1.11.2 | 一般的 | 10年 |
| 1.12 | 镇学会、协会等组织在工作中形成的文件材料 | 30年 |
| 1.13 | 上级机关、上级领导检查、视察本地区、本机关工作形成的文件材料；上级机关下发的需要本机关贯彻执行的决定、纪要等文件材料 |  |
| 1.13.1 | 重要的 | 永久 |
| 1.13.2 | 一般的 | 30年 |
| 1.14 | 下级党组织报送的年度计划、总结、报表、典型材料等 | 10年 |
| 2 | 行政综合 |  |
| 2.1 | 办公会、联席会、专题会等会议记录、纪要、决议等文件材料 | 永久 |
| 2.2 | 制定的中长期规划，年度计划、总结等文件材料 | 永久 |
| 2.3 | 区划调整、机构调整、人员编制、隶属关系改变等文件材料 | 永久 |
| 2.4 | 编纂大事记、历史沿革、乡镇志、年鉴等过程中形成的文件材料 | 永久 |
| 2.5 | 举办重大活动、应对突发事件过程中形成的文件材料 | 永久 |
| 2.6 | 各项普查、统计调查工作形成的文件材料 |  |
| 2.6.1 | 重要的 | 永久 |
| 2.6.2 | 一般的 | 10年 |
| 2.7 | 信访工作形成的文件材料 |  |
| 2.7.1 | 重要的 | 永久 |
| 2.7.2 | 一般的 | 10年 |
| 2.8 | 行政执法案卷材料 | 永久 |
| 2.9 | 有关人事、劳资、评聘、离退休、抚恤等工作形成的文件材料 | 永久 |
| 2.10 | 奖惩文件材料 |  |
| 2.10.1 | 获得县级（含）以上表彰奖励和受到警告（不含）以上处分的决定、通知、通报等 | 永久 |
| 2.10.2 | 获得县级以下表彰奖励和受到警告处分的决定、通知、通报等 | 30年 |
| 2.11 | 有关劳动就业、劳务输出的通知、规定、名册等文件材料 | 永久 |
| 2.12 | 机关房产、土地所有权和使用权的文件材料 | 永久 |
| 2.13 | 与有关单位签订的合同、协议，物资和服务的采购计划、审批手续、招标投标等文件材料 |  |
| 2.13.1 | 重要的 | 永久 |
| 2.13.2 | 一般的 | 30年 |
| 2.14 | 政府政务工作形成的其他文件材料 |  |
| 2.14.1 | 重要的 | 永久 |
| 2.14.2 | 一般的 | 30年 |
| 2.15 | 所属单位和村级组织报送的有关人员调整、组织换届、机构撤并等文件材料 | 永久 |
| 3 | 司法综治民政 |  |
| 3.1 | 有关司法、综治工作形成的文件材料 |  |
| 3.1.1 | 依法行政、综合治理、维稳保障等工作的规定、办法、意见、建议、报告、总结等 | 永久 |
| 3.1.2 | 维护国家安全、扫黑除恶、反邪教工作等的巡视巡查、督查检查计划、记录等 | 30年 |
| 3.1.3 | 法律援助、人民调解、社区矫正、法治宣传等工作的规定、办法、报告、总结等 | 永久 |
| 3.2 | 有关国防教育、民兵、征兵、预备役等工作的计划、总结、报告等文件材料 | 永久 |
| 3.3 | 有关现役退役军人事务管理、安置、优待、双拥等工作的通知、报告、请示、批复等文件材料 | 永久 |
| 3.4 | 有关基层政权建设的请示、批复、通知、报告、总结等文件材料 | 永久 |
| 3.5 | 区域内地名管理工作征求意见会会议名单、投票结果，上报征求意见函等文件材料 | 永久 |
| 3.6 | 有关安全监管、社会救助、防灾减灾、移民安置、慈善社会捐赠等文件材料 |  |
| 3.6.1 | 重要的 | 永久 |
| 3.6.2 | 一般的 | 30年 |
| 3.7 | 有关移风易俗、婚丧嫁娶等文件材料 | 30年 |
| 3.8 | 有关老年人、儿童、残疾人等社会保障，失业和离退休人员社会化管理，调解劳务纠纷等各项惠民服务工作形成的文件材料 |  |
| 3.8.1 | 重要的 | 永久 |
| 3.8.2 | 一般的 | 30年 |
| 3.9 | 有关司法、综治、人武、民政、社会治安等工作形成的其他文件材料 |  |
| 3.9.1 | 重要的 | 永久 |
| 3.9.2 | 一般的 | 10年 |
| 4 | 城乡建设自然资源交通 |  |
| 4.1 | 有关城乡建设、环境保护的规划、说明、方案等文件材料 | 永久 |
| 4.2 | 有关土地或房产的管理、承包、保护、改造、补偿等工作形成的文件材料 | 永久 |
| 4.3 | 有关处理违章建筑、土地纠纷工作形成的文件材料 | 永久 |
| 4.4 | 有关地籍、宅基地确权登记等文件材料 | 永久 |
| 4.5 | 有关土地、水、动植物、矿产等资源开发、保护、利用工作形成的文件材料 | 永久 |
| 4.6 | 有关植树造林、林草承包、林草保护等工作形成的文件材料 | 永久 |
| 4.7 | 有关基础设施建设工作形成的文件材料 |  |
| 4.7.1 | 重要的 | 永久 |
| 4.7.2 | 一般的 | 30年 |
| 4.8 | 有关农村道路建设、养护、管理等工作形成的文件材料 | 30年 |
| 4.9 | 有关城乡建设、自然资源、交通等工作形成的其他文件材料 |  |
| 4.9.1 | 重要的 | 永久 |
| 4.9.2 | 一般的 | 10年 |
| 5 | 财政经济农业 |  |
| 5.1 | 有关财政和财务管理工作的规定、办法、制度、计划、请示、批复、报告等文件材料 |  |
| 5.1.1 | 重要的 | 永久 |
| 5.1.2 | 一般的 | 30年 |
| 5.2 | 有关财务预算等文件材料 | 30年 |
| 5.3 | 有关税收工作的计划、规定、报表等文件材料 | 永久 |
| 5.4 | 所属企业设立、合并、转制等文件材料 | 永久 |
| 5.5 | 关于企业发展的计划、报告、合同、协议等文件材料 |  |
| 5.5.1 | 重要的 | 永久 |
| 5.5.2 | 一般的 | 30年 |
| 5.6 | 有关招商引资、对外经济贸易、农贸市场管理、  外事往来、旅游等方面的规定、协定、合同、报表等文件材料 | 30年 |
| 5.7 | 有关农村经济体制改革、家庭农场等新型农业经营主体、农业生产、粮食生产、农产品质量安全、收益分配、“菜篮子工程”、农业技术、科学种田、农业机械化等工作形成的文件材料 |  |
| 5.7.1 | 重要的 | 永久 |
| 5.7.2 | 一般的 | 30年 |
| 5.8 | 有关家庭承包经营的合同、村（组）延包方案的审核意见、会议纪要、土地经营权流转合同，土地承包问题信访、纠纷调解形成的文件材料 | 永久 |
| 5.9 | 本乡镇有关农田水利、水电建设的规划、设计等文件材料 | 永久 |
| 5.10 | 本乡镇有关畜牧生产、水产养殖、动物防疫工作的请示、批复、报告、通知、总结等文件材料 | 30年 |
| 5.11 | 有关农产品生产、质量认证、加工等相关工作的计划、通知、请示、批复等文件材料 | 30年 |
| 5.12 | 有关财政、经济、农业等工作形成的其他文件材料 |  |
| 5.12.1 | 重要的 | 永久 |
| 5.12.2 | 一般的 | 10年 |
| 6 | 科教文卫 |  |
| 6.1 | 有关科学、教育事业发展，学校管理、校舍建设的计划、报告、报表等文件材料 | 永久 |
| 6.2 | 有关文化、旅游、体育、广播电视事业发展、管理的计划、请示、报告、总结、合同、协议等文件材料 | 永久 |
| 6.3 | 有关文物保护、民族民间文化艺术遗产传承、民间文艺创作工作形成的文件材料 |  |
| 6.3.1 | 重要的 | 永久 |
| 6.3.2 | 一般的 | 30年 |
| 6.4 | 有关卫生防疫、妇幼保健、合作医疗等工作的计划、请示、报告等文件材料 |  |
| 6.4.1 | 重要的 | 永久 |
| 6.4.2 | 一般的 | 30年 |
| 6.5 | 有关科技、教育、文化、卫生等工作形成的其他文件材料 |  |
| 6.5.1 | 重要的 | 永久 |
| 6.5.2 | 一般的 | 10年 |

（二）科技档案

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 基建 |  |
| 1.1 | 项目建议书、可行性研究报告、初步设计文件及项目申报和审批材料，中标的投标书、中标通知书，合同、协议等，相关的土地、资源、安全等专项报审、批复材料，征地拆迁材料等 | 永久 |
| 1.2 | 招标计划及审批、招标、评标等文件材料 | 30年 |
| 1.3 | 勘察、设计及审批等文件材料 | 永久 |
| 1.4 | 项目管理重要会议记录、纪要，项目管理制度、规范等文件材料 | 永久 |
| 1.5 | 建筑施工、设备及管线安装施工、电气仪表安装施工等文件材料 |  |
| 1.5.1 | 重要的 | 永久 |
| 1.5.2 | 一般的 | 30年 |
| 1.6 | 竣工文件 | 永久 |
| 1.7 | 竣工验收相关文件材料 | 永久 |
| 2 | 科研 |  |
| 2.1 | 科研项目立项、批准文件，科研项目合同、协议书，研究方案、开题报告等文件材料 | 永久 |
| 2.2 | 试验方案、设计标准，实验过程记录、图表、数据，实验计算、分析报告等文件材料 | 永久 |
| 2.3 | 样品试制、工艺流程、质量控制、分析报告、实验总结等文件材料 | 永久 |
| 2.4 | 技术评审、研究报告、结题验收报告，成果申报、鉴定、获奖及推广应用材料，专利、认证证书等文件材料 | 永久 |
| 3 | 设备仪器 |  |
| 3.1 | 招投标、采购合同、协议等文件材料 | 永久 |
| 3.2 | 开箱记录、说明书、操作手册、合格证、装箱清单等文件材料 | 30年 |
| 3.3 | 安装调试记录、验收报告、操作保养规定等文件材料 | 30年 |
| 3.4 | 设备仪器运行、检修、保养、事故处理等记录材料 | 30年 |
| 3.5 | 报废申请、批复、证明等文件材料 | 永久 |

（三）会计档案

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 各类会计原始凭证、记账凭证、汇总凭证 | 30年 |
| 2 | 银行日记账、现金日记账、总账、明细账、辅助账簿 | 30年 |
| 3 | 财务报告 |  |
| 3.1 | 年度财务报表、年度财务决算表 | 永久 |
| 3.2 | 月、季度财务报表 | 10年 |
| 4 | 会计档案移交清册、保管清册、销毁清册 | 永久 |

（四）声像档案

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 主办或承办的重点工作、重大活动、重要会议的声像材料 | 永久 |
| 2 | 基建项目、科研项目的声像材料 |  |
| 2.1 | 重点项目 | 永久 |
| 2.2 | 一般项目 | 30年 |
| 3 | 上级领导和社会知名人士参加重大公务活动的声像材料 | 永久 |
| 4 | 劳动模范、先进人物及其典型活动的声像材料 |  |
| 4.1 | 县级（含）以上 | 永久 |
| 4.2 | 县级以下 | 30年 |
| 5 | 历届领导班子成员的证件照片 | 永久 |
| 6 | 记录区域内重大事件、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的声像材料 | 永久 |
| 7 | 记录区域内地理概貌、城乡建设、重点工程、名胜古迹、自然风光及民间风俗和著名人物的声像材料 | 永久 |
| 8 | 其他具有重要保存价值的声像材料 | 永久 |

（五）实物档案

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 获得的奖牌、奖章、奖状、奖杯、锦旗、证书等 |  |
| 1.1 | 县级（含）以上 | 永久 |
| 1.2 | 县级以下 | 10年 |
| 2 | 在公务活动中收到的字画作品、礼品、纪念品等 |  |
| 2.1 | 重要的 | 永久 |
| 2.2 | 一般的 | 10年 |
| 3 | 反映特色文化、产业的服饰、手工艺品、产品样本等 | 永久 |
| 4 | 行政区划调整、机构变动中停止使用的印章、牌匾（衔牌）等 | 永久 |
| 5 | 其他具有重要保存价值的实物 | 永久 |