

北京市档案局关于印发《北京市机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定实施细则（试行）》的通知

（京档发〔2007〕11号 2007年7月4日）

各区县档案局，市属各部、委、办、局、总公司（集团）、人民团体、高等院校档案部门：

根据国家档案局2006年12月18日颁布的《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8号令），我局制定了《北京市机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定实施细则（试行）》（以下简称《实施细则》）。现印发给你们，请认真贯彻执行。现就有关要求通知如下：

一、各级档案部门要深刻认识编制机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表对于提高室藏档案质量、促进档案基础业务建设、推动国家档案资源建设具有的重要意义，将贯彻《实施细则》工作作为当前和今后一段时期本部门的一项重要任务，认真加以落实。

二、要认真学习、准确把握《实施细则》的基本内容。《实施细则》是在全面执行国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》的基础上，根据本市实际和前一时期开展试点工作经验，对机关文件归档范围特别是文书档案保管期限表的有关内容，进行了增加与细化。各级档案部门要以各种行之有效的方式，开展学习宣传与贯彻落实工作。为配合《实施细则》的贯彻落实，市档案局将适时组织宣贯活动，具体时间另行通知。

三、要积极开展机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表的编制和审批工作。各党政机关、人民团体要结合本机关职能和各部门工作实际，根据《实施细则》的规定，制定编制工作方案，掌握编制方法，抓紧时间编制本机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表，报同级档案行政管理部门审查同意后执行。

市、区县档案局要监督指导市级、区县级机关做好编制文件材料归档范围和文书档案保管期限表的工作；明确审批工作机构和程序，认真履行审批职责。

四、市级党政机关、人民团体要在市档案局的监督指导下，力争在全市宣贯会之后两年内完成编制及审批工作。各区县档案局要结合本地区实际，合理确定完成编制及审批工作的时限。

五、参照执行《实施细则》的民主党派、企业事业单位编制的文件材料归档范围和文书档案保管期限表，不需经同级档案行政管理部门审批。

北京市机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定实施细则（试行）

第一条 为便于本市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《国家档案局关于机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，结合本市情况，制定本实施细则。

第二条 本实施细则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，抄送或越级抄送的文件材料。

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。各区县、市级单位可根据实际情况，调整或细化定期 30 年以下的保管期限。

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 电子文件的归档工作按照国家及本市有关规定执行。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 各机关应根据本实施细则，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。机构或职能发生变化的，应适时修订归档范围和保管期限表。

有垂直领导关系的机关，执行本系统文件材料归档范围和文书档案保管期限表。

第十四条 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。

第十五条 本实施细则适用于本市各级党政机关和人民团体。民主党派、企业事业单位可参照执行。

第十六条 各区县档案行政管理部门可根据实际情况，制定本地区机关文件材料归档范围和文书档案保管期限的规定。

第十七条 本实施细则自颁布之日起施行。

附件：《文书档案保管期限表》

附：

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，以及决议、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，新闻发布会等文件材料 | 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. 本机关召开的座谈会、研讨会、经验交流会、征求意见会等一般性会议的文件材料 | 10 年 |
| 6. 机关联合召开会议的文件材料 | |

6.1 本机关为主办的	
6.1.1 请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要	永久
6.1.2 典型材料、代表发言材料、交流材料、简报	30 年
6.2 本机关为协办的	
6.2.1 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
6.2.2 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
7. 本机关承办国际性会议、大型展览会、博览会、举办庆典等活动的文件材料	
7.1 请示、批复、申办和筹办组委会活动方案及主要活动安排、议程、名单、主报告（原文及译文）、辅助报告（原文及译文）、签到簿、开闭幕词、上级领导人贺辞、题词、讲话、总结	永久
7.2 会徽设计、展览大纲、展览设计小样、解说词的定稿	永久
7.3 代表发言材料、交流材料、简报、新闻报道	30 年
7.4 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、合同、协议、经费预算、工作预案等	10 年
8. 本机关参加会议的文件材料	
8.1 参加上级机关召开的属于本机关主管业务的会议文件材料	永久
8.2 参加非隶属机关召开的需要贯彻、执行的专业会议文件材料	10 年
9. 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	
9.1 领导讲话	
9.1.1 市级、部级（含）以上	永久
9.1.2 市级、部级以下	30 年
9.2 座谈记录、接待方案、检查意见、本地区、本机关工作汇报材料	30 年
10. 本机关业务文件材料	
10.1 地方性法规、政府规章及定稿、主要修改稿	永久
10.2 普发性业务文件	
10.2.1 重要业务问题的	永久
10.2.2 一般业务问题的	30 年
10.3 本机关的请示与上级机关的批复、批示等文件材料	
10.3.1 重要业务问题的	永久
10.3.2 一般业务问题的	30 年
10.4 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	
10.4.1 重要业务问题的	永久
10.4.2 一般业务问题的	30 年
10.5 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
10.6 机关联合行文的文件材料	
10.6.1 本机关为主办的	
10.6.1.1 重要业务问题的	永久
10.6.1.2 一般业务问题的	30 年
10.6.2 本机关为协办的	
10.6.2.1 重要业务问题的	30 年

10.6.2.2 一般业务问题的 10 年

10.7 本机关编辑、编写的文件材料

10.7.1 大事记、组织沿革、反映主要职能活动的出版物及内部报刊样本等 永久

10.7.2 简报、情况反映、工作信息及一般性内部报刊样本等 10 年

10.8 行政管理、执法活动中形成的文件材料

10.8.1 行政管理工作制度、程序、规定等文件材料 永久

10.8.2 行政执法检查文件材料

10.8.2.1 本机关开展行政执法检查的情况汇总、通报,整改通知等文件材料 永久

10.8.2.2 本机关开展行政执法检查的通知、标准、检查记录等文件材料 30 年

10.8.2.3 本机关接受行政执法检查的自查报告、检查结果等文件材料 30 年

10.8.3 本机关在行政许可工作中形成的审批、管理文件材料

具体包括:行政许可事项在申请与受理程序形成的申报材料、委托代理书,不予受理、补正材料、受理通知书,行政许可移送表等文件材料。在审查与决定程序形成的行政许可或不予行政许可决定书、陈述、申辩材料等。在期限程序形成的延期办理审批表、通知书、送达文件等。在听证程序形成的申请书、通知书(公告)、有关证据材料、听证笔录。在变更与延续程序形成的申请书与决定书等文件材料。在特别规定程序形成的文件材料。

10.8.3.1 不动产、自然资源的所有权、使用权确认的文件材料 永久

10.8.3.2 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

10.8.3.3 5—20 年有效的许可证、执照、资质证、资格证等的审批、管理文件材料 30 年

10.8.3.4 5 年(含)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 10 年

10.8.3.5 不予受理、不予行政许可的文件材料 10 年

10.8.3.6 撤销、注销行政许可决定书等文件材料 10 年

10.8.4 机关在其他行政审批、审查、核准工作中形成的文件材料

10.8.4.1 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

10.8.4.2 其他重要事项的 永久

10.8.4.3 一般事项的 30 年

10.8.5 行政管理工作中形成的备案文件材料 10 年

10.8.6 本机关在办理行政处罚、处分工作中形成的文件材料

具体包括:在立案阶段形成的立案审批文书等文件材料;在调查取证阶段形成的检查或调查笔录、取证审批文书、取证通知书、物品清单及物品处理决定书、调查终结报告、听证告知书、听证通知书、听证笔录、听证报告、申辩书等文件材料;在审查决定阶段形成的案件处理审批表、行政处罚决定书、责令改正通知书、行政处分或不予行政处分决定书等文件材料;在送达执行阶段形成的送达文书、缴纳罚款或没收票据、强制执行申请书、结案报告等文件材料。

10.8.6.1 当事人有权要求举行听证的行政处罚案件文件材料 永久

10.8.6.2 复议机关改变原处罚决定的行政处罚案件文件材料 永久

10.8.6.3 给予撤职或开除处分的行政处分案件文件材料 永久

10.8.6.4 一般性行政处罚、处分工作形成的文件材料

10.8.6.4.1 通过一般程序处理的 30 年

10.8.6.4.2 通过简易程序处理的 10 年

10.8.7 本机关在办理行政复议、裁决、国家赔偿工作中形成的文件材料

具体包括：在受理阶段形成的行政复议、裁决或提请国家赔偿申请书（申请笔录）、委托代理书，不予受理、补正材料、受理通知书，行政复议或裁决移送表、申辩书等文件材料；在审查与决定阶段形成的被申请人书面答复以及当初作出具体行政行为的证据、依据和其他有关材料、撤回行政复议申请书、行政复议、裁决或国家赔偿处理审批表、行政复议、裁决、国家赔偿或不予国家赔偿决定书；在送达执行阶段形成的送达文书、结案报告、给予国家赔偿票据等文件材料。

10.8.7.1 重要的、影响大的行政复议、裁决、国家赔偿案件文件材料 永久

10.8.7.2 一般性行政复议、裁决、国家赔偿案件文件材料 30 年

10.8.8 本机关在办理行政诉讼应诉工作中形成的文件材料

具体包括：原告起诉状副本、委托代理书、本机关答辩状及作出被诉具体行政行为的有关材料、本机关改变被诉具体行政行为决定书、行政诉讼判决书或裁定书、上诉状或其副本、申诉状或其副本、强制执行申请书等文件材料。

10.8.8.1 重要的行政诉讼的应诉文件材料 永久

10.8.8.2 一般的行政诉讼的应诉文件材料 30 年

10.9 计划、总结材料

10.9.1 规划、机关年度和年度以上的计划、总结材料 永久

10.9.2 专项工作计划、总结材料

10.9.2.1 重要的 永久

10.9.2.2 一般的 10 年

10.9.3 各部门年度及机关年度以下的计划、总结材料 10 年

10.10 本系统、本机关统计综合表、图表、文字说明、统计分析、统计报告等文件材料

10.10.1 年度及年度以上的 永久

10.10.2 年度以下的 10 年

10.11 调研工作中形成的调研提纲、方案、调研报告等文件材料

10.11.1 重要专题的 永久

10.11.2 一般问题的 10 年

10.12 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

10.12.1 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

10.12.2 邀请函、出国审批文件、组团通知、执行日程、考察报告、一般性会谈记录等 30 年

10.13 本机关办理的人大议案、政协提案及办理报告等文件材料 30 年

10.14 信息化实施方案，项目审批、招投标、合同、协议、验收等文件材料 30 年

10.15 科研项目进度检查、评奖等管理性文件材料

10.15.1 重要的 30 年

10.15.2 一般的 10 年

10.16 宣传、教育、培训工作形成的方案、宣传品、教育大纲、试题等文件材料

10.16.1 重要的 30 年

10.16.2 一般的 10 年

10.17 主要业务活动中形成的合同、协议等文件材料

10.17.1	20 年（含）以上有效期的	永久
10.17.2	5—20 年有效期的	30 年
10.17.3	5 年以下（含）有效期的	10 年
10.18	应对突发事件的预案、情况日报、总结、往来文件、记录、纪要等文件材料	
10.18.1	重大事件的	永久
10.18.2	一般事件的	10 年
10.19	督办工作文件材料	
10.19.1	重要的	30 年
10.19.2	一般的	10 年
10.20	专业学会、协会工作形成的文件材料	
10.20.1	规则、章程、换届选举等组织文件材料	永久
10.20.2	学术研讨、交流、行业管理等主要业务文件材料	30 年
11.	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	
11.1	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
11.2	人事工作制度、规定、办法等文件	30 年
11.3	人事任免文件	永久
11.4	先进单位、劳动模范、先进工作者的表彰材料	
11.4.1	受区（县）级（含）以上表彰、奖励的	永久
11.4.2	受区（县）级以下表彰、奖励的	30 年
11.5	对本机关有关人员的处分材料	
11.5.1	受到警告（不含）以上处分的	永久
11.5.2	受到警告处分的	30 年
11.6	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
11.7	人事考核、职称评审工作文件材料	永久
11.8	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
11.9	职工名册	永久
11.10	党、团、工会工作活动中形成的文件材料	
11.10.1	工作报告、总结，换届选举结果报告及上级机关的批复等文件材料	永久
11.10.2	专项活动的报告、总结等	
11.10.2.1	重要的	永久
11.10.2.2	一般的	10 年
11.10.3	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
11.10.4	情况反映、工作简报	10 年
11.11	纪检、监察工作中形成的综合性报告、调查、处理材料	
11.11.1	重要的	永久
11.11.2	一般的	30 年
11.12	保卫部门的安全检查、调查记录、报告等	10 年
11.13	人民来信来访文件材料及本机关的处理结果	
11.13.1	有市以上领导批示、有重大影响的	永久

11.13.2 其他重要的	30 年
11.13.3 一般的	10 年
12. 本机关事务管理文件材料	
12.1 房产、土地所有权和使用权的文件材料	永久
12.2 接待工作的计划、方案	
12.2.1 重要的	30 年
12.2.2 一般的	10 年
2	
12.3 财务预算、批复等文件材料	30 年
12.4 审计材料	
12.4.1 领导离任审计材料	永久
12.4.2 财务审计材料	30 年
12.5 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
12.6 国有资产管理(登记、统计、评估、资产处置、清产核资等)文件材料	
12.6.1 重要的	永久
12.6.2 一般的	10 年
12.7 档案、机要、保密等工作文件材料	10 年
12.8 计划生育、献血、医疗、卫生等工作文件材料	10 年
12.9 职工住房管理文件材料	
12.9.1 职工承租、购置本单位住房的合同、协议和有关手续	永久
12.9.2 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
12.10 与有关单位签订的合同、协定、协议、议定书等文件材料	
12.10.1 20 年(含)以上有效期的	永久
12.10.2 5—20 年有效期的	30 年
12.10.3 5 年(含)以下有效期的	10 年
12.11 机关事务管理工作中制定的各项制度	10 年
13. 上级机关制发的文件材料	
13.1 上级机关制发的属于本机关主管业务的文件材料	
13.1.1 重要的	永久
13.1.2 一般的	10 年
13.2 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
14. 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
15. 下级机关报送的文件材料	
15.1 重大问题的专题报告	30 年
15.2 年度和年度以上的计划、总结、统计材料	10 年