

ZKY

中国科学院标准

ZKY/B002—4—2006

文书档案建档规范

2006—04—20 发布

2006—06—01 实施

中国科学院发布

前 言

本规范根据《归档文件整理规则》的有关规定制定，为《中国科学院档案管理工作标准》的组成部分。

本规范为第一次制定。

本规范由中国科学院办公厅提出并负责解释。

本规范由中国科学院批准。

本规范起草部门：中国科学院办公厅。

本规范主要起草人：潘亚男、商秀青、张金茹、司乔、夏玉棉。

文书档案建档规范

1 总则

1.1 为加强中国科学院文书档案的建档工作,提高归档文件的质量,充分发挥文书档案在反映单位主要职能活动和基本历史面貌的查考和凭证作用,制定本规范。

1.2 本规范提出了文书档案建档工作的基本要求和职责,规定了文件材料的归档范围和质量要求以及归档文件的分类与整理、档案接收等。

2 规范性引用文件

下列标准所包含的条文,通过在本规范中引用而构成本规范的条文。

D3JT 22-2000(归档文件整理规则)。

DA / T 1—2000(档案工作基本术语)

3 术语

3.1 立档单位(fonds constituting unit)

构成档案全宗的国家机构、社会组织或个人。

3.2 文书档案(administrative archives)

指具有保存、利用价值,并已经归档的文件材料。

3.3 文件(record; document)

国家机构、社会组织或个人在履行其法定职责或处理事务中形成的各种形式的信息记录。

3.4 原件(original document)

最初产生的区别于复制件的原始文件。

3.5 复制件(copy; duplicated document)

与原件内容相同的复制品。

3.6 文稿(draft; manuscript)

文件起草过程中形成的历次稿件,可分为草稿和定稿两种。

3.7 文本(text; version)

同一文件由于作用不同而形成不同的版本,可分为正本、副本、试行本、修订本、各种文字文本等。

3.8 手稿(manuscripts)

作者手写或打字等方式制作的原稿。

3.9 归档文件(archived rdes)

在其职能活动中形成的、办理完毕、应作为文书档案保存的各种纸质文件材料。

3.10 件(douccument)

归档文件的整理单位。一般以每份文件为一件。

3.11 归档文件整理(arrangement of archived files)

将归档文件以件为单位进行装订、分类、排列、编号、编目、装盒，使之有序化的过程。

4 基本要求

4.1 单位应将文书档案建档工作列入各职能部门的工作内容和管理职责。

4.2 兼职档案人员年度考核、晋职晋级时，单位应要求综合档案室提供归档情况。

5 管理职责

5.1 院档案主管部门

5.1.1 制定文书档案工作规范，对文书档案建档工作提出要求。

5.1.2 负责对院属单位文书档案建档工作进行监督、检查及业务指导。

5.2 单位主管领导

5.2.1 加强对本单位文书档案工作的领导，把文书档案工作纳入议事日程。

5.2.2 落实文书档案建档工作所需的工作条件。

5.3 单位职能部门

5.3.1 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、预立卷和归档工作。

5.3.2 参与本部门归档文件材料保管期限的划分。

5.4 综合档案室

5.4.1 负责编制本单位《文书档案分类表》和《文件材料归档范围与保管期限参考表》。

5.4.2 检查验收本单位归档文件的质量，依据建档规范对文书档案进行整理编目。

5.4.3 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。

5.4.4 负责审定归档文件材料保管期限的划分。

5.5 兼职档案员

5.5.1 负责本部门文件材料的收集、积累和预立卷。

5.5.2 负责本部门归档文件的整理、归档。

5.5.3 对本部门归档文件材料保管期限进行初步的划分。

6 文件材料归档范围和质量要求

6.1 归档范围

6.1.1 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。

6.1.2 院部机关、院属单位文件材料的归档范围及保管期限详见附录 A、B。

6.2 不归档范围

中国科学院文件材料不归档范围详见附录 c。

6.3 质量要求

6.3.1 归档的文件材料应为原件，不得擅自修改或事后补制。

6.3.2 归档文件应齐全完整。已破损的文件应予修整，字迹模糊或易褪变的文件应予复制，并与原件一并归档。

6.3.3 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。

6.3.4 未翻译的文件，应译出中文标题，并附简短的内容提要。

7 归档文件的分类与整理

7.1 归档文件的分类

中国科学院归档文件一般采用年度—问题(机构)—保管期限的方法进行分类。同一全宗应保持分类方案的稳定。

7.2 整理原则

遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系，区分不同价值，便于保管和利用，使归档的文件真实地反映各项职能活动的历史原貌。

7.3 保管期限的划分

保管期限分为永久、长期(16—50年)、短期(15年以下)三种。(当国家对保管期限有新的规定时，执行新规定。)

7.4 归档文件的整理方法

7.4.1 归档文件的整理单位

归档文件以“件”为整理单位。一般以每份文件为一件。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。报表、名册、图册等应按其原装订方式，一册(本)为一件；来文与复文为一件，也可各为一件。

7.4.2 修整

有破损的文件，应对其进行修补；超大纸张需按 A4 纸张大小进行折叠，文件页数较多时，宜单张折叠，以方便归档后的查阅利用。

7.4.3 装订

归档文件按件装订。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。

7.4.4 排列

归档文件应在分类方案的最低一级类目内(这里“保管期限”即为最低一级类目)，按事由结合时间、重要程度等排列。会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。

7.4.5 编号

归档文件依分类表和排列顺序逐件编号，在文件首页上端的空白位置加盖归档章并填写相关内容。归档章式样见附录图 D1。

7.4.5.1 全宗号：院档案馆给本单位的全宗编号。

7.4.5.2 年度：文件形成年度。以四位阿拉伯数字标注公元纪年。

7.4.5.3 保管期限：归档文件保管期限的简称或代码。

7.4.5.4 件号：文件的排列顺序号。

件号包括室编件号和馆编件号，分别在归档文件整理和档案移交进馆时编制。室编件号在分类方案的最低一级类目内，按文件排列顺序从“1”开始标注。馆编件号按进馆要求标注。

7.4.5.5 问题(机构)分类

作为分类类目的问题(机构)名称，或其规范化简称。

7.4.6 编目

归档文件应依据分类表和室编件号顺序逐件编制归档文件目录。来文与复文作为一件时，只对复文进行编目。归档文件目录式样见附录图 D2。

7.4.6.1 件号：填写室编件号。

7.4.6.2 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。

7.4.6.3 文号：文件的发文字号。

7.4.6.4 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。

7.4.6.5 日期：文件的形成时间，以8位阿拉伯数字标注年月日。7...46.6 页数：每份归档文件的页数。文件中有图文的页面为一页。

7.4.6.7 备注：注释文件需说明的情况。(如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“*”号标示。)

7.4.6.8 归档文件目录用纸幅面尺寸采用国际标准 A4 型。

7.4.6.9 归档文件目录应装订成册并编制封面。归档文件目录封面式样见附录图 D3。

7.4.7 装盒

将归档文件按室编件号顺序装入档案盒，并填写档案盒封面、盒脊及备考表项目。

7.4.7.1 档案盒封面应标明全宗名称。档案盒式样见附录图 D4(a)。

7.4.7.2 档案盒应根据摆放方式的不同，在盒脊或底边设置全宗号、年度、保管期限、起止件号、问题、盒号等项式样见附录图 D4(b)、附录图 I)4(e)。其中，起止件号填写盒内第一件文件和最后一件文件的件号，中间用“-”号连接；盒号即档案盒的排列顺序号，在档案移交进馆时按进馆要求编制。

7.4.8 备考表

备考表置于盒内所有文件之后，用以对盒内文件进行必要的注释说明。备考表式样见附录图 D5。

7.4.8.1 盒内文件情况说明：填写盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁以及保管期限调整等情况。也可以是文件目录备注项中加有“*”号标示，需要注释的详细说明。

7.4.8.2 整理人：负责整理归档文件的人员姓名。

7.4.8.3 检查人：负责检查归档文件整理质量的人员姓名。

7.4.8.4 日期：归档文件整理完毕的日期。

8 档案接收

8.1 接收时间：文书档案在次年六月底以前接收完毕。8.2 交接手续

8.2.1 归档部门兼职档案员将整理好的文书档案和归档文件目录一式两份，送交综合档案室检查验收。

8.2.2 综合档案室在接收前，对送交的档案进行严格的质量检查，对不符合规范要求的档案，退回重新整理。

8.2.3 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上签字盖章，一份退归档部门，一份留综合档案室备查。

院部机关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、办公厅		
1.1	院年度工作会议	
1.1.1	会议通知、代表名单、会议议程	永久
1.1.2	工作报告、工作总结、开幕词、闭幕词以及声像材料	永久
1.1.3	会议讨论文件、典型材料、大会发言稿	长期
1.1.4	会议参阅文件、经验交流材料	短期
1.1.5	分组讨论纪录、会议简报	长期
1.2	院级会议	
1.2.1	党组会议记录、纪要、会议材料	永久
1.2.2	院长办公会议记录、纪要、会议材料	永久
1.2.3	秘书长办公会议记录、纪要、会议材料	永久
1.2.4	院领导碰头会议记录	永久
1.2.5	院规划会议记录、纪要、会议材料	永久
1.2.6	院党组扩大会议记录、纪要、会议材料	永久
1.3	有关领导的题词、照片	永久
1.4	跟随院领导出差调研、考察等形成的报告以及声像材料	长期
1.5	院领导对外来往工作信件	长期
1.6	院领导交办事项办理过程形成的文件材料	永久
1.7	文书、机要工作	
1.7.1	中央领导对科学院工作的指示与批示	永久
1.7.2	院向国务院的请示与国务院批复	永久
1.7.3	关于启用印章的通知	永久
1.7.4	国务院及国务院办公厅文件	长期
1.7.5	中共中央及中共中央办公厅文件	长期
1.7.6	重要的来信、来访结果与领导人批示	长期
1.7.7	院有关公文处理规定	长期
1.7.8	中国科学院基建批复汇编	永久
1.7.9	中国科学院任免通知汇编	永久

序号	文件内容	保管期限
1.7.10	中国科学院党组文件汇编	永久
1.7.11	中国科学院文件汇编	永久
1.7.12	政协提案、人大建议的答复	长期
1.8	政务信息工作	
1.8.1	中国科学院年报	永久
1.8.2	中国科学院年鉴	永久
1.8.3	中国科学院简报	长期
1.8.4	情况通报	长期
1.8.5	要情	长期
1.8.6	领导参阅	长期
1.8.7	建院纪念日的有关材料及画册	永久
1.8.8	院政务信息通报	长期
1.8.9	中国科学院政务信息与宣传工作考核评比办法、评比结果	长期
1.8.10	党和国家领导人来我院视察和检查工作时的录音	永久
1.8.11	院领导重要讲话录音(院工作会及大型会议)	永久
1.9	对外宣传工作	
1.9.1	院对外宣传领导小组(新闻办公室)会议纪要	永久
1.9.2	院“科星”新闻奖评选材料	长期
1.9.3	院级重大项目、重大活动的声像制品以及其他声像材料	永久
1.9.4	院重要新闻宣传活动过程的材料和新闻稿	永久
1.9.5	院重大活动上报中办、国办的请示及批复	永久
1.9.6	有关领导、名人题词等材料	永久
1.10	档案管理	
1.10.1	档案移交和销毁清册	永久
1.10.2	院召开全院档案工作会议文件	永久
1.10.3	全院档案工作计划、总结	长期
1.10.4	院档案工作基本情况统计与档案工作通讯档案成果报奖材料	长期
1.10.5	院制定的关于档案工作标准、规范等材料	长期
1.10.6	档案工作培训的有关文件.	长期
1.10.7	院属单位报送档案工作总结、统计材料	短期
1.10.8	院转发国家档案局文件	短期

1.11	机关财务	
1.11.1	院机关财务年度预算及职工工资册	永久
1.11.2	院机关会计原始凭证、帐册等	长期
1.11.3	院机关有关财务管理规章制度	长期
1.12	安全保卫工作	
1.12.1	保卫工作年度计划、总结	长期
1.12.2	院召开保卫工作会议文件材料	长期
1.12.3	保卫工作重要问题的报告、请示、批复	长期
1.12.4	信息专报	长期
1.12.5	治安、防火安全检查报告及通报、简报等	长期
1.12.6	上级有关部门批转保卫、技安工作的规定、通知	长期
1.12.7	重大伤亡事故调查报告、处理情况	长期
1.12.8	重大火灾事故调查报告、处理情况	长期
1.12.9	重大仪器设备事故调查报告、处理情况	长期
1.12.10	重大刑事、治安案件调查报告、处理情况	长期
1.12.11	院重大交通事故情况	长期
1.12.12	院非正常死亡人员情况	长期
1.12.13	计算机安全问题的报告、请示、批复	长期
1.13	保密工作	
1.13.1	院关于保密工作的总结、安排与规定	长期
1.13.2	关于失泄密事件的调查处理材料	长期
1.13.3	院评选年度保密工作先进单位及个人材料	长期
1.13.4	本院失泄密事件的通报	长期
1.13.5	院保密委员会会议记录、纪要	长期
1.13.6	院保密工作座谈会文件	短期
1.13.7	院属单位关于涉密问题的报告和院保密委员会的批复	短期
1.13.8	院转发国家有关保密工作文件	短期
1.14	综合事务工作	
1.14.1	主任办公会议、厅务会议记录、纪要	长期
1.14.2	年度工作计划、工作总结	长期
1.14.3	办公厅干部任免和专业技术人员职务聘任通知	永久
1.14.4	办公厅内部规章制度	长期
1.14.5	院办公室工作会议通知、手册、领导讲话等材料	长期

序号	文件内容	保管期限
1.14.6	院行政管理研究分会研究成果	长期
1.14.7	院机关领导小组会议记录、纪要、会议材料	长期
1.14.8	机关会议计划管理有关材料	短期
1.15	机关公共事务管理工作	
1.15.1	机关公共事务服务委托、服务协议等材料	长期
1.15.2	机关房地产管理工作文件	永久
1.15.3	房地产权、土地使用权证书	永久
1.15.4	房地产凭证、清册	永久
1.15.5	处理房地产纠纷形成的文件	永久
1.15.6	机关基建工程项目材料(执行《基建档案建档规范》)	永久
1.15.7	机关零星基建报批及过程文件材料	长期
1.16	资产与政府采购工作	
1.16.1	机关固定资产入库单、出库单等记帐凭证	永久
1.16.2	机关国有资产报表等	永久
1.16.3	机关有关政府采购规章制度	永久
1.16.4	机关政府采购预算表、预算追加表等	永久
1.16.5	机关政府采购统计表等	永久
二、院士工作局		
2.1	院士大会	
2.1.1	大会请示、报告	永久
2.1.2	大会通知、大会手册	永久
2.1.3	领导人讲话、报告	永久
2.1.4	院长工作报告、各学部工作报告	永久
2.1.5	学术报告材料	永久
2.1.6	主席团及各学部常委会选举情况(候选人介绍材料,选票,结果)文件	永久
2.1.7	外籍院士选举情况(选票)	永久
2.1.8	大会简报	永久
2.1.9	大会声像材料(照片、录音带)	永久
2.2	学部主席团文件	
2.2.1	会议通知	永久
2.2.2	会议文件(附件材料)	永久

序号	文件内容	保管期限
2.2.3	会议记录、纪要	永久
2.3	各学部常委会文件	
2.3.1	会议通知	永久
2.3.2	会议文件(附件材料)	永久
2.3.3	会议记录、纪要	永久
2.4	学部咨委会, 道德委员会文件	
2.4.1	会议通知	永久
2.4.2	会议文件(附件材料)	永久
2.4.3	会议记录、纪要(决定, 报告)	永久
2.5	学部咨询工作文件	
2.5.1	咨询项目建议书(主动、委托)	. 永久
2.5.2	咨询会议文件(通知, 附件材料, 会议纪要)	永久
2.5.3	咨询报告	永久
2.5.4	咨询工作调研材料	永久
2.6	增选工作文件	
2.6.1	增选通知(附件材料)	永久
2.6.2	增选有关文件	永久
2.6.3	评审会议通知、手册	永久
2.6.4	各初选部门报送函	永久
2.6.5	有效人候选人反馈函	永久
2.6.6	有效候选人推荐书(简表)	永久
2.6.7	各学部候选人汇总材料	永久
2.6.8	各学部各轮评审选票	永久
2.6.9	选举结果报告、名单及通知函	永久
2.6.10	当选院士登记表	永久
2.6.11	新闻发布会材料	永久
2.7	外籍院士选举文件	
2.7.1	选举通知	永久
2.7.2	候选人汇总材料	永久
2.7.3	预选票及结果	永久
2.7.4	正式选举结果及通知函	永久

序号	文件内容	保管期限
2.7.5	当选外籍院士推荐书、登记表	永久
2.7.6	外籍院士反馈信件	永久
2.8	学部学术活动文件	
2.8.1	学术活动(通知、邀请函、报告等系列材料)	永久
2.9	基金会文件	
2.9.1	陈嘉庚科学奖基金会文件材料	永久
2.10	学部刊物(出版物)	
2.10.1	学部年报	永久
2.10.2	院士建议	永久
2.10.3	学部通讯	永久
2.11	院士工作局文件	
2.11.1	局工作计划、工作总结	长期
2.11.2	局长办公会议、局务会议记录、纪要	长期
2.11.3	局干部任免与职务、职称聘任通知	长期
2.11.4	其它学部院发文、学部局发文	长期
2.11.5	学部有关工作调研材料	长期
2.12	备查文件	
2.12.1	增选投诉(投诉信、调查报告)(机密)	长期
三、基础研究局		
3.1	重大项目、重大研究计划、重要方向项目、团队	
3.1.1	建议书、可行性研究报告	长期
3.1.2	专家论证会通知、专家名单、会议日程、专家论证意见	长期
3.1.3	项目任务书、课题任务书	长期
3.1.4	项目年度总结报告	长期
3.1.5	中期检查评估会议通知、专家名单、会议日程、专家评估意见	长期
3.1.6	项目验收会议通知、专家名单、会议日程、专家验收意见	长期
3.2	大科学工程	
3.2.1	项目建议书、可行性研究报告	长期
3.2.2	项目建议书论证会通知、专家名单、会议日程、专家论证意见	长期
3.2.3	项目设计方案报告	长期

序号	文件内容	保管期限
3.2.4	设计方案论证会通知、专家名单、会议日程、专家论证意见	长期
3.2.5	工艺设计报告	长期
3.2.6	施工设计报告	长期
3.2.7	项目进展报告	长期
3.2.8	诊断评估检查会议通知、专家名单、会议日程、专家评估报告	长期
3.2.9	项目工艺验收总结报告	长期
3.2.10	工艺验收会议通知、专家名单、会议日程、专家工艺验收意见	长期
3.2.11	项目验收总结报告	长期
3.2.12	项目验收会议通知、专家名单、会议日程、专家验收意见	长期
3.2.13	运行绩效报告	长期
3.2.14	运行绩效评估会议通知、专家名单、会议日程、专家绩效评估意见	长期
3.2.15	大科学工程管理办法	长期
3.3	空间科学	
3.3.1	规划研讨会通知、议程、会议纪要	长期
3.3.2	项目建议书	长期
3.3.3	项目论证会通知、专家名单、会议日程、专家论证意见	长期
3.3.4	项目上报科工委函.	长期
3.3.5	科工委批复	长期
3.3.6	项目总结报告	长期
3.3.7	项目验收会议通知、专家名单、会议日程、专家验收意见	长期
3.3.8	项目总结上报科工委	长期
3.4	综合	
3.4.1	基础研究领导小组会议记录、纪要	长期
3.4.2	基础研究中长期规划及战略重点的文件材料	长期
3.4.3	基地发展战略纲要及实施方案	长期
3.4.4	基金委创新群体推荐评审材料	长期
3.4.5	会议通知、专家名单、会议日程、专家评审综合统计表、评审结果	长期
3.4.6	国家科技奖推荐评审材料	长期

序号	文件内容	保管期限
3.4.7	会议通知、专家名单、会议日程、专家评审意见、综合统计表、评审结果	长期
3.4.8	实验室评估	长期
3.4.9	会议通知、专家名单、会议日程、专家评审意见、综合统计表、评审结果	长期
3.4.10	局长办公会议、局务会议记录、纪要	长期
3.4.11	年度工作计划、工作总结	长期
3.4.12	局干部任免与职务、职称聘任通知	长期
四、生命科学与生物技术局		
4.1	综合业务与规划	
4.1.1	生命科学与生物技术领域战略规划	永久
4.1.2	年度工作计划、工作总结	长期
4.1.3	局长办公会议、局务会议记录、纪要	长期
4.1.4	局干部任免与职务、职称聘任通知	永久
4.1.5	重点实验室建设有关文件材料	永久
4.2	农业领域	
4.2.1	创新二期本学科相关项目的立项、评估、验收等过程文件材料	长期
4.2.2	现代农业创新基地项目立项审批材料	长期
4.2.3	现代农业创新基地建设有关材料与文件	长期
4.3	工业生物技术领域	
4.3.1	重要工业生物技术方面的重大成果鉴定会材料	长期
4.3.2	工业生物技术基地建设专家委员会文件	长期
4.3.3	工业生物技术基地建设有关材料与文件	长期
4.3.4	相关学科重大、重点项目任务书、立项、评估、验收等过程文件材料	长期
4.3.5	本学科研究项目的合同与批件	短期
4.3.6	本学科项目论证会的会议纪要等材料	长期
4.4	生物医学领域	
4.4.1	创新工程方向项目任务书、立项、评估、验收等过程文件材料	长期
4.4.2	人口健康与医药基地建设材料	永久
4.4.3	与各有关部委联系材料	永久
4.4.4	新建研究机构有关材料	永久

序号	文件内容	保管期限
4.5	整合生物学领域	
4.5.1	植物园、标本馆建设有关材料	长期
4.5.2	本领域创新项目任务书、立项、评估、验收等过程文件材料	长期
五、资源环境科学与技术局		
5.1	资源环境科学与技术局综合规划处	
5.1.1	本局拟定的学科发展规划	永久
5.1.2	年度工作计划、工作总结	长期
5.1.3	局长办公会议、局务会议记录、纪要	长期
5.1.4	局干部任免与职务、职称聘任通知	永久
5.1.5	相关研究所知识创新工程试点方案、批文及任务书	长期
5.1.6	相关基地建设的有关文件材料	长期
5.1.7	有关研究所定位、评估材料	长期
5.1.8	相关开放实验室报批文件材料	长期
5.1.9	相关开放实验室检查、评估、领导换届文件材料	长期
5.1.10	相关野外台站报批文件材料	长期
5.1.11	相关野外台站检查、评估、领导换届文件材料	长期
5.1.12	院组织资源、生态、环境农业方面的重大成果鉴定会的材料	长期
5.1.13	重大、重点项目立项与验收的有关文件	长期
5.1.14	人才计划综合评估材料	短期
5.1.15	有关奖励奖项申报、推荐文件及材料	短期
5.2	资源环境科学与技术局地球科学处	
5.2.1	院组织地球科学方面的重大成果鉴定会的材料	长期
5.2.2	专项任务的立项审批检查验收文件材料	长期
5.2.3	相关研究所知识创新工程试点方案、批文及任务书	长期
5.2.4	资源海洋基地建设的有关文件材料	长期
5.2.5	有关研究所定位、评估材料	长期
5.2.6	相关开放实验室报批文件材料	长期
5.2.7	相关开放实验室检查、评估、领导换届文件材料	长期
5.2.8	相关野外台站报批文件材料	长期
5.2.9	相关野外台站检查、评估、领导换届文件材料	长期

序号	文件内容	保管期限
5.2.10	重大、重点项目立项与验收的有关文件	长期
5.2.11	地球科学方面有关奖励奖项申报、推荐文件及材料	长期
5.2.12	地球科学学科的专业论证会的会议纪要等材料	短期
5.3	资源环境科学与技术局大气海洋处	
5.3.1	院组织大气、海洋方面的重大成果鉴定会的材料	长期
5.3.2	专项任务的立项审批检查验收文件材料	长期
5.3.3	相关研究所知识创新工程试点方案、批文及任务书	长期
5.3.4	资源海洋基地建设的有关文件材料	长期
5.3.5	有关研究所定位、评估材料	长期
5.3.6	相关开放实验室报批文件材料	长期
5.3.7	相关开放实验室检查、评估、领导换届文件材料	长期
5.3.8	相关野外台站报批文件材料	长期
5.3.9	相关野外台站检查、评估、领导换届文件材料	长期
5.3.10	重大、重点项目立项与验收的有关文件	长期
5.3.11	大气、海洋学科的专业论证会的会议纪要等材料	短期
5.3.12	我院灾害研究方面的有关文件材料	短期
5.4	资源环境科学与技术局国土遥感处	
5.4.1	院组织地理、资源、遥感方面的重大成果鉴定会的材料	长期
5.4.2	专项任务的立项审批检查验收文件材料	长期
5.4.3	相关研究所知识创新工程试点方案、批文及任务书	长期
5.4.4	生态环境基地建设的有关文件材料	长期
5.4.5	有关研究所定位、评估材料	长期
5.4.6	相关开放实验室报批文件材料	长期
5.4.7	相关开放实验室检查、评估、领导换届文件材料	长期
5.4.8	相关野外台站报批文件材料	长期
5.4.9	相关野外台站检查、评估、领导换届文件材料	长期
5.4.10	重大、重点项目立项与验收的有关文件	长期
5.4.11	地理、资源、遥感学科的专业论证会的会议纪要等材料	短期
5.5	资源环境科学与技术局生态环境处	
5.5.1	院组织生态、环境、农业方面的重大成果鉴定会的材料	长期

序号	文件内容	保管期限
5.5.2	专项任务的立项审批检查验收文件材料	长期
5.5.3	相关研究所知识创新工程试点方案、批文及任务书	长期
5.5.4	生态环境基地建设的有关文件材料	长期
5.5.5	有关研究所定位、评估材料	长期
5.5.6	相关开放实验室报批文件材料	长期
5.5.7	相关开放实验室检查、评估、领导换届文件材料	长期
5.5.8	相关野外台站报批文件材料	长期
5.5.9	相关野外台站检查、评估、领导换届文件材料	长期
5.5.10	生态系统网络检查、评估、领导换届文件材料	长期
5.5.11	生态系统网络的文件材料	长期
5.5.12	重大、重点项目立项与验收的有关文件	长期
5.5.13	生态、环境、农业学科的专业论证会的会议纪要等材料	短期
六、高技术研究与发展局		
6.1	高技术领域发展战略规划、总结和重大项目、方向性项目论证材料、中评估材料、验收材料等	永久
6.2	高技术局在科研活动和管理中形成的院发文、局发文及有关规章制度	长期
6.3	高技术领域重大成果的立项、评估、鉴定、验收等有关文件材料	长期
6.4	参加国际、院科技展览会议有关文件材料	长期
6.5	高技术领域参加国家、院科研成果评奖的有关文件材料	长期
6.6	百人计划、杰出青年、创新团队工作中形成的有关文件材料	长期
6.7	高技术领域国家、院重点实验室建设、工程中心运转等有关文件材料	长期
6.8	年度工作计划、工作总结	长期
6.9	局长办公会议、局务会议记录、纪要	长期
6.10	局干部任免与职务、职称聘任通知	永久
6.11	本学科的专业会议纪要	短期
6.12	X X办公室发文及有关规章制度	长期
6.13	国家下达的X X科研项目的规划和年度计划	长期
6.14	国家、X X、X X批准我院X X科技成果获奖项目表	长期
6.15	院下达X X科研项目相关文件材料	长期
6.16	院杰出成就奖X X评审、获奖等文件材料	长期

序号	文件内容	保管期限
6.17	X X科研项目任务书、立项、评估、鉴定、验收等文件材料	长期
6.18	X X固定资产投资项目立项、评估、鉴定、验收等有关文件材料	长期
七、院地合作局		
7.1	院属单位投资行为审批	永久
7.2	院属单位投资企业改制、股权比例变动、注销等相关事项审批	永久
7.3	国有资产评估报告备案	永久
7.4	院地合作项目建议书、项目任务书、可研报告等管理资料	永久
7.5	院地合作经费管理资料	永久
7.6	与地方共建研究机构(中心、园区、基地等)相关资料	永久
7.7	院地合作规划有关资料	永久
7.8	院地合作委员会、评奖委员会文件材料	永久
7.9	年度工作计划、工作总结	长期
7.10	局长办公会议、局务会议记录、纪要	长期
7.11	局干部任免与职务、职称聘任通知	永久
7.12	科技合作协议文本	长期
7.13	展会、洽谈会相关文件	长期
7.14	转发各部委有关科技合作方面的文件	长期
八、战略规划局		
8.1	代院拟定的全院性规章制度	永久
8.2	局发布的重要政策文件、规章	长期
8.3	院汇总编制的全院科研和各项事业发展计划、规划	永久
8.4	组织规划与战略研究工作的相关文件	永久
8.5	院改革与发展进展情况及改革举措	永久
8.6	研究所评价材料	长期
8.7	科普工作	长期
8.8	院领导的交办事项及起草的文件	永久
8.9	局主办的刊物	永久
8.10	局干部任免与专业职务聘任通知	长期
8.11	局年度工作计划、工作总结	长期

序号	文件内容	保管期限
8.12	局长办公会议、局务会议记录、纪要	长期
8.13	出版图书情报委员会	
8.13.1	成立文献情报委员会的请示、批复和聘任委员的通知	永久
8.13.2	委员会常委会议纪要和组织简则等文件	永久
8.13.3	院对院属单位创办刊物批复	永久
8.13.4	杂志期刊创办、变更主办单位和更改名称的批复	永久
8.13.5	文献情报工作会议文件	长期
8.13.6	文献情报机构更改名称通知	长期
8.13.7	院有关出版和发行方面规定	长期
8.13.8	优秀期刊表彰材料	长期
8.13.9	院转发新闻出版署关于期刊出版注册登记等规定	短期
8.13.10	新闻出版总署有关文件材料	短期
8.13.11	创办期刊并设立期刊出版单位的审核材料	永久
8.13.12	期刊出版单位变更名称、合并或者分立、改变资本结构、出版新的期刊的审核材料	永久
8.13.13	文献情报系统中长期发展规划纲要	长期
8.13.14	文献情报系统体制机制重大改革方案	长期
8.13.15	文献情报系统创新工作	长期
8.13.16	文献情报系统创新评价工作	长期
8.13.17	重要的战略情报研究工作	长期
九、综合计划局		
9.1	计划的综合管理	
9.1.1	院汇总编制的全院科研和各项事业发展计划、规划	永久
9.1.2	院“十五”及2020年科技发展规划	永久
9.1.3	编制计划、规划的有关文件	永久
9.1.4	院向中央、国家发改委、科技部、财政部申请经费计划的报告与批复	永久
9.1.5	院重大科研项目计划及经费计划	长期
9.1.6	院产业化项目申报材料	长期
9.1.7	全院科学事业费指标分配方案	长期
9.1.8	重点实验室的报告与批复以及有关章程等材料	长期。

序号	文件内容	保管期限
9.1.9	大科学工程的报告与批复以及有关章程等材料	长期
9.1.10	非法人研究单元的报告与批复以及有关章程等材料	长期
9.1.1.1	工程中心的报告与批复以及有关章程等材料	长期
9.2	财务管理	
9.2.1	全院预算单位年度预算及财政部批复通知	永久
9.2.2	全院预算单位年度决算汇总表及财政部批复通知	永久
9.2.3	全院预算单位住房改革支出预算、决算	长期
9.2.4	院外事经费支出和非贸易非经营购汇人民币限额年度预决算	长期
9.2.5	会计人员继续教育、资格考试等方面文件	长期
9.2.6	院教育事业费年度预算及财政部批复	永久
9.2.7	院上报的用款计划申请、财政部批复、财政授权支付额度通知单	永久
9.2.8	院上报的年度企业会计决算报表	永久
9.2.9	企业产权登记资料	长期
9.2.10	科技三项费用文件	长期
9.2.11	院制定的有关财务管理方面规章制度	长期
9.2.12	院、局转发财政部等单位有关政府采购、资产管理和科学事业费管理方面规定	长期
9.3	统计信息	
9.3.1	全院年度统计资料汇编、年鉴、统计数据小册子	永久
9.3.2	全院统计工作规章制度	长期
9.3.3	全院科学研究技术开发机构年报表	长期
9.3.4	全院事业单位人力资源统计年报	长期
9.3.5	院召开统计工作会议文件	长期
9.3.6	各项普查工作文件	长期
9.3.7	统计标准、分类编码材料	长期
9.3.8	院转发国务院等部门有关加强统计工作文件	短期
9.3.9	统计公报、不定期简报	短期
9.4	成果与专利	
9.4.1	院获国家自然科学奖、发明奖和科技进步奖材料(院向国家申请奖励项目表、国家下达获奖文件等)	永久

序号	文件内容	保管期限
9.4.2	院组织重点项目验收鉴定的文件	长期
9.4.3	院上报国家专利局文件及专利局审批材料	长期
9.4.4	院制定的成果、专利管理办法	长期
9.4.5	院转发国家有关科技成果奖励及专利条例	短期
9.5	装备与技术监督	
9.5.1	院、局有关装备与技术监督(质量、计量、标准化、认证认可)管理文件	长期
9.6	综合	
9.6.1	局工作计划、工作总结	长期
9.6.2	局干部任免和专业职务聘任的通知	长期
9.6.3	局长办公会议、局务会议记录、纪要	长期
9.6.4	国家科委、国家计委、国家经委、财政部颁发的属于本机关主管业务并需要执行的文件	长期
十、人事教育局		
10.1	人事教育综合管理	
10.1.1	局年度工作要点、工作计划、总结等	长期
10.1.2	局干部任免和专业职务聘任的通知	长期
10.1.3	局长办公会议、局务会议记录、纪要	长期
10.1.4	人事教育制度改革	长期
10.1.5	人事教育工作简报	短期
10.1.6	有关人事教育工作的软课题	长期
10.2	人员聘用与调配	
10.2.1	人事争议调解与仲裁	长期
10.2.2	从京外调干的有关批件	长期
10.2.3	解决农转非人员的批件	长期
10.2.4	接收、分配研究生、大学生的有关文件、通知	长期
10.2.5	院有关博士后工作的规定、条例及发展规划	长期
10.2.6	复转军人安置的有关文件	长期
10.2.7	解决两地分居的有关材料	长期
10.2.8	职工录用和聘干等材料	长期
10.2.9	因私出境	长期
10.2.10	留学回国人员接收、调整有关材料	长期

序号	文件内容	保管期限
10.2.11	聘用制有关文件	长期
10.3	专业技术职务聘任	
10.3.1	专业技术职务评审及职业资格的有关文件	长期
10.3.2	关于组建专业技术职务评审委员会的批复	长期
10.3.3	各类专业人员职务评审的综合性材料(申请报告、评审通知、参加人员名单、表决结果)	永久
10.4	职员管理	
10.4.1	职员管理有关文件、材料	长期
10.5	劳动力管理	
10.5.1	职业技能鉴定(工人考核)	长期
10.5.2	外地来京务工人员的有关文件	短期
10.5.3	有关劳动力计划管理的文件	长期
10.6	院属单位领导干部管理	
10.6.1	院属单位领导干部管理及任免	永久
10.6.2	所(局)级领导干部管理政策规定	永久
10.6.3	院属单位、院机关所(局)级领导干部任免的通知	永久
10.6.4	享受所(局)级以上干部待遇的请示、批复、通知	永久
10.6.5	落实干部政策的材料	永久
10.6.6	副部级以上领导干部因私出国(境)的请示、批复	短期
10.7	科技队伍建设及人才工作	
10.7.1	科技队伍建设规划、实施方案与管理办法	长期
10.7.2	百人计划工作文件	长期
10.7.3	西部之光、东北之春等区域人才项目工作	长期
10.7.4	高级访问学者工作有关文件	长期
10.7.5	专家管理工作	
10.7.5.1	中国科学院院士、工程院院士工作文件	长期
10.7.5.2	回国专家管理工作	长期
10.7.5.3	政府特殊津贴、有突出贡献的中青年专家、新世纪百千万人才工程工作	长期
10.7.6	院公费留学计划相关文件	
10.7.6.1	院公费留学国外管理相关审批手续	长期
10.7.6.2	国家公派留学相关文件	长期

序号	文件内容	保管期限
10.7.7	海外人才相关工作	
10.7.7.1	院学术研讨会项目相关文件	长期
10.7.7.2	海外杰出学者基金项目相关文件	长期
10.7.7.3	海外评审专家相关文件	长期
10.7.7.4	留学人员广州交流会相关文件	长期
10.7.7.5	留学人员回国工作资助项目相关文件	长期
10.7.8	驻外干部管理	长期
10.8	院机关人事管理	
10.8.1	院机关干部调动工作的介绍信、调函存根	长期
10.8.2	院机关关于局以上干部离退休的通知	永久
10.8.3	院机关各部门机构调整的报批材料	长期
10.8.4	院机关岗位聘任、专业技术职务、职员职级等实施意见	长期
10.8.5	院机关人事管理的有关材料	长期
10.8.6	地方挂职干部任职通知	短期
10.8.7	院机关转岗分流有关材料	长期
10.8.8	机关人员名册	永久
10.8.9	院机关职工工资变动表	永久
10.8.10	院机关职工统计年报	永久
10.9	院高等教育工作	
10.9.1	院高等教育工作有关办法条例、规章制度及发展规划	长期
10.9.2	院高等教育重要会议文件、纪要及有关领导讲话	长期
10.9.3	院制定的有关职工教育方面规定办法等材料	长期
10.9.4	院成人高校招生计划及综合统计表	长期
10.9.5	院关于科技大学工作的请示、报告、批复	长期
10.9.6	教育部的有关文件材料	长期
10.9.7	院“优秀博士学位论文、院长奖”评选工作文件	短期
10.9.8	院“优秀博士学位论文、院长奖”科研启动奖金专项工作文件	短期
10.10	工资管理	
10.10.1	工资、津贴补贴等方面的相关材料	长期

序号	文件内容	保管期限
10.10.2	分配制度改革的有关文件	长期
10.10.3	职工正常晋升工资的相关材料	长期
10.10.4	院属单位领导干部职务工资变动的批复	长期
10.10.5	工资制度改革的相关材料	长期
10.10.6	干部、职工调资的相关材料	长期
10.10.7	高套职务工资批复材料	长期
10.10.8	高聘专业技术人员工资表	短期
10.10.9	工龄管理的文件、批复	长期
10.10-10	法定代表人年薪制相关文件	长期
10.10.11	工资总额管理	长期
10.10.12	中管干部工资管理	长期
10.11	社会保险	
10.11.1	有关社会保险方面的文件	长期
10.11.2	有关职工退休、退职的文件	长期
10.12	福利及劳动保护	
10.12.1	有关劳保、福利待遇的文件和批复	长期
10.12.2	疗休养方面的有关文件、通知等	长期
10.12.3	疗养院建设及疗休养方面的有关文件、通知等	长期
10.12.4	职工因公评残	长期
10.12.5	院关于享受处级干部待遇的通知	长期
10.12.6	院关于提高离休领导干部待遇的通知	永久
10.12.7	院关于干部职务任免审批权限的规定	永久
10.13	奖惩	
10.13.1	各级表彰、奖励先进的有关文件	长期
10.13.2	奖励升级的有关文件	长期
10.13.3	处分的决定、批复	长期
10.14	人事信息与统计工作	
10.14.1	全院各类人员名册	永久
10.14.2	全院干部统计年报	永久
10.14.3	院属单位报送干部统计年报	短期
10.14.4	工资统计年报表	长期

序号	文件内容	保管期限
10.14.5	全院收入情况统计报表	长期
10.14.6	工资统计年报表	长期
10.14.7	工人统计	短期
10.14.8	职员统计	长期
10.15	人事档案工作	长期
10.16	科技副职工作	
10.16.1	向地方选派科技副职	长期
10.16.2	接收地方挂职干部	短期
十一、基本建设局		
11.1	规划	
11.1.1	院所属单位园区规划批复文件	永久
11.1.2	与园区规划有关的院通知、院函、局通知、局函、便函及内部签批件	永久
11.2	房地产	
11.2.1	院所属单位固定资产处置批复文件	永久
11.2.2	与固定资产处置有关的院通知、院函、局通知、局函、便函及内部签批件	永久
11.3	初步设计及概算	
11.3.1	院所属单位住宅项目批复文件	长期
11.3.2	院所属单位科研、教育、基础设施及零星基建计划项目批复文件	长期
11.3.3	与初步设计及概算有关的院通知、院函、局通知、局函、便函及内部签批件	长期
11.4	计划与工程管理	
11.4.1	院下达院属单位基建工程年度投资计划	永久
11.4.2	院下达院属单位基建工程拨款审批手续	永久
11.4.3	转发国务院、建设部、环保局及地方政府等部门有关基本建设的政策、法规文件	永久
11.4.4	院下达基本建设管理标准、规范等政策性文件	永久
11.4.5	院下达基本建设管理通知(检查、监督、验收、评价等)	永久
11.4.6	院下达基本建设工程验收计划	永久
11.4.7	与北京市建委计划管理部门往来文件	长期
11.4.8	与地方政府建设行政主管部门有关工程建设手续办理的往来文件	长期

序号	文件内容	保管期限
11.4.9	院下达基本建设工程管理和监督有关的决定和通知等	长期
11.4.10	院资金调度会议相关的重要依据或资料	长期
11.4.11	领导交办的重要工作指示或文件	长期
11.5	基本建设财务管理	
11.5.1	报送年度基建财务决算及建设银行或财政部批复	永久
11.5.2	院转发财政部、建设银行有关在基建财务管理的政策与规定	长期
11.5.3	其他与基建财务有关的文件	长期
11.6	综合管理	
11.6.1	年度工作计划、工作总结	长期
11.6.2	局干部任免和专业职务聘任的通知	长期
11.6.3	局长办公会、局务会会记录、纪要	长期
11.6.4	重要的便函(院、局)	长期
11.7	投资及立项	
11.7.1	院上报国家发改委的基本建设规划及其批复文件	长期
11.7.2	院上报国家发改委的基本建设年度投资计划、专项请示报告及其批复	长期
11.7.3	院上报国家发改委的基本建设项目建议书、可行性研究报告等请示文件及其批复	长期
11.7.4	院转发国家发改委等有关部委颁布的政策文件	长期
11.7.5	院对所属单位基建项目前期、拆迁、征地、建议书、可行性研究报告的批复	长期
11.7.6	院对所属单位基建项目有关重要问题的处理意见、通知或批复	长期
11.7.7	院、局上报国家和地方有关部门的重要文件及其批复	长期
十二、国际合作局		
12.1	涉外计划	
12.1.1	我院与各国签订的合作研究计划及年度执行计划	永久
12.1.2	院外事工作计划、总结	长期
12.2	国际会议	
12.2.1	我院召开的国际性学术会议的请示、批复、计划日程、名单、总结、纪要等文件	永久

序号	文件内容	保管期限
12.2.2	院领导出席国际会议的请示、使馆复电、外交部批复、邀请信等文件	永久
12.2.3	重要会议材料	长期
12.3	协定与规定	
12.3.1	我院与外国签订的协定、协议书备忘录、会议纪要等文件	永久
12.3.2	我院制定的涉外工作规定	短期
12.3.3	上级主管部门或有关单位颁发的外事工作制度	短期
12.3.4	我院参加国际组织的科技部批复、复函、国际组织邀请信等文件	永久
12.4	出访	
12.4.1	院领导出访的请示、使馆复电、外交部批复、邀请信、日程、发言讲稿、批件、等文件	永久
12.4.2	院领导赴港、澳台请示、港澳办批复、批件等文件	永久
12.4.3	院领导赴台请示、国台办批复等文件	永久
12.4.4	院级协议项目的出访请示、批件等文件	长期
12.4.5	赴台学术交流、合作研究的请示、国台办批复等文件	长期
12.4.6	机关人员赴港请示、确认件等文件	短期
12.4.7	机关人员赴港请示、批件等文件	短期
12.4.8	机关人出国的请示、批件等文件	短期
12.4.9	“双跨”组团的请示、批件、通知书等文件	长期
12.4.10	参加院外组团请示、确认件等文件材料	短期
12.5	来访	
12.5.1	我院接待的重要外宾访华请示、内部批复、邀请函、接待方案等文件材料	永久
12.5.2	国家领导人会见和宴请外宾的请示、批复、会谈纪要等相关文件	长期
12.5.3	院级协议项目来访的往来信函、接待函、总结材料等文件	长期
12.6	综合管理	
12.6.1	局干部任免与专业职务聘任的通知	长期
12.6.2	出国政审的请示和办理有关证件的函	短期
12.6.3	院机关人员出访总结	短期
12.6.4	局长办公会、局务会记录、纪要	长期

序号	文件内容	保管期限
12.6.5	局工作计划、工作总结	长期
12.6.6	因公出国管理文件	长期
12.7	其他	
12.7.1	两岸会议在大陆召开的请示、批复函等文件	长期
12.7.2	援外项目院领导批示、商务部批复等相关文件	永久
12.7.3	多边重大国际合作项目相关文件	长期
12.7.4	战略规划相关文件	长期
12.7.5	境外工作宣传相关文件	长期
12.7.6	国际合作评价体系相关文件	长期
十三、监察审计局		
13.1	局工作要点、计划、工作总结	长期
13.2	局长办公会、局务会记录、纪要	长期
13.3	纪检监察工作报告、请示、批复、通知、通报	长期
13.4	纪检监察工作会议文件	长期
13.5	纪检监察案件结案报告	长期
13.6	控告与申诉问题的调查	长期
13.7	纪检监察工作规章制度	长期
13.8	局干部任免与专业职务聘任的通知	长期
13.9	中纪委、监察部、中央国家机关纪工委有关文件材料	长期
13.10	纪检监察机关查办案件工作统计分析资料	短期
13.11	纪检监察系统组织建设情况年报表	短期
13.12	纪检监察审计教育培培训工作	短期
13.13	纪检监察审计研究会工作	短期
13.14	审计通知、审计意见、审计建议书	长期
13.15	审计规章制度	短期
13.16	审计工作计划	短期

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

序号	文件内容	保管期限
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
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

序号	文件内容	保管期限
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
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	

序号	文件内容	保管期限
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
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

序号	文件内容	保管期限
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
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	

序号	文件内容	保管期限
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
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题的请示与批复	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

序号	文件内容	保管期限
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
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

序号	文件内容	保管期限
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
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

序号	文件内容	保管期限
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
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情况年度统计表	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

序号	文件内容	保管期限
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
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

序号	文件内容	保管期限
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(也可放入会计档案中)	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
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

序号	文件内容	保管期限
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
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

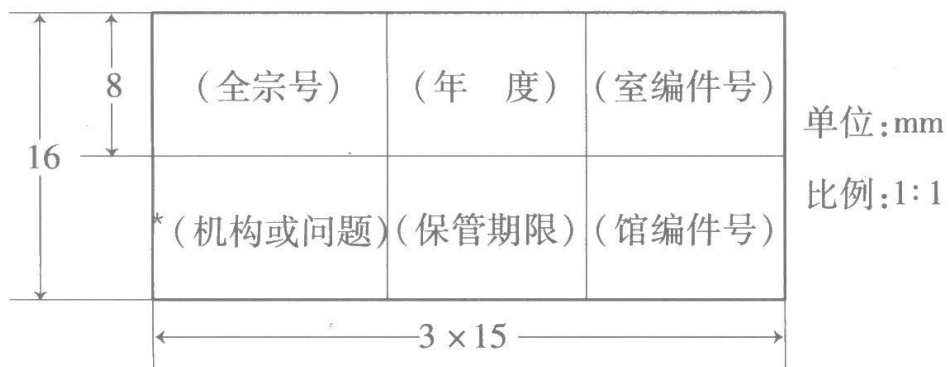
序号	文件内容	保管期限
9.3.2	生产管理的有关规章制度	长期
9.3.3	与外单位签订的生产合同、有关协议等材料	短期
9.3.4	年度生产统计报表	长期
9.3.5	内部承包合同、协议	长期

备注：如国家档案局有新的规定，本表将作补充和修改。

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、一般性人民来信；
	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。

附录图 D1 归档章式样

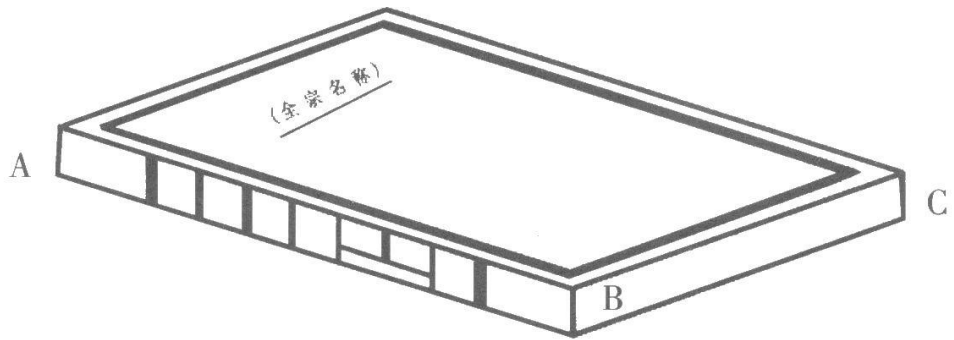


注：标有“★”号的为选择项，下同。

附录图 D3 归档文件目录封面式样



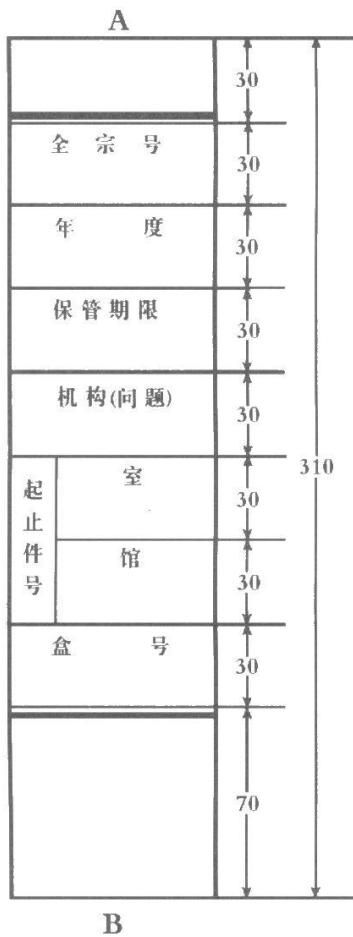
附录 D4 档案盒式样



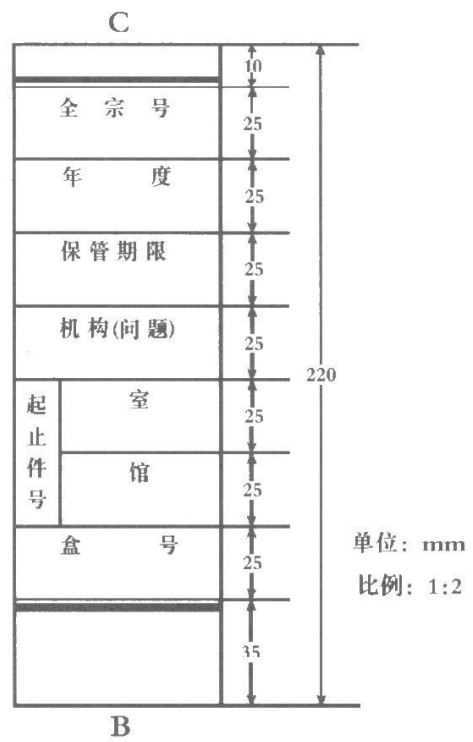
A = B = C = 20, 30, 40mm 等

注：全宗名称填写时应使用全称或规范化简称。

D4(a) 档案盒封面式样及规格

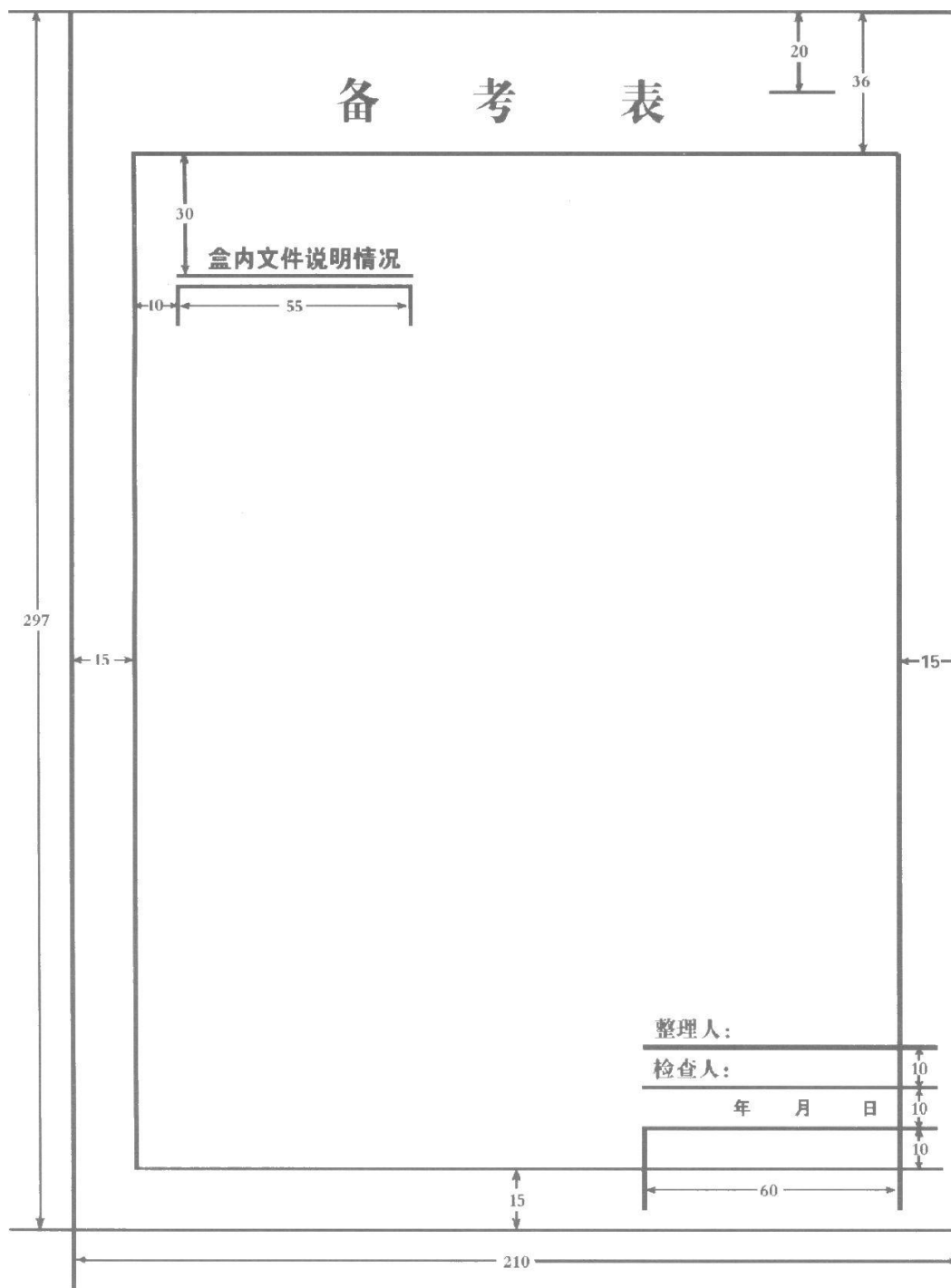


D4(b) 档案盒盒脊式样



D4(c) 档案盒底边式样

附录图 D5 备考表式样



单位: mm

比例: 1:2