

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），上级领导人贺辞、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
8.8.4	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
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