嘉国资委〔2025〕5号

关于印发《嘉定区国资委机关档案分类方案、

文件材料归档范围和档案保管期限表

三合一制度》的通知

委机关各科室、区国有企业改革发展与董监事工作服务中心：

根据《国家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》（国家档案局档函〔2022〕58号函）及上海市档案局、嘉定区档案局的工作要求，结合嘉定区国资委机关职能和各部门工作实际，特制定《嘉定区国资委机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度》，现印发给你们，请按照执行。

 上海市嘉定区国有资产监督管理委员会

 2025年7月17日

嘉定区国资委

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

根据国家档案局档函〔2022〕58号函《国家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》及上海市档案局、嘉定区档案局的工作要求，结合嘉定区国资委机关职能和各部门工作实际，确保纳入归档范围的文件材料能够全面、系统地反映本单位主要职能活动和基本历史面貌，特制定《嘉定区国资委机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度》，具体如下：

一、档案分类方案

上海市嘉定区国资委的档案分类编制，是以我委在公务活动中形成的各种形式、各种载体的全部档案为对象，按照《机关档案管理规定》，确定我委档案门类，各门类档案分类方法和档号编制方法。

**（一）档案门类划分**

嘉定区国资委全宗号为0142，共分为十二大门类档案，即文书（WS）、科技（KJ）、会计（KU）、人事（RS）、照片（ZP）、录音（LY）、录像（LX）、业务数据（SJ）、公务电子邮件（YJ）、网页信息（WY）、社交媒体（MT）、实物（SW）。科技档案分为科研（KJ·KY）、设备（KJ·SB）2个二级门类。

档案门类表

|  |  |
| --- | --- |
| 一级门类 | 二级门类 |
| 文书（WS） |  |
| 科技（KJ） | 科研（KJ·KY） |
| 设备（KJ·SB） |
| 会计（KU） |  |
| 人事（RS） |  |
| 照片（ZP） |  |
| 录音（LY） |  |
| 录像（LX） |  |
| 业务数据（SJ） |  |
| 公务电子邮件（YJ） |  |
| 网页信息（WY） |  |
| 社交媒体（MT） |  |
| 实物（SW） |  |

 **（二）分类方法及档号结构**

1.文书档案（WS）是本机关在主要职能活动中产生的具有保存价值的文件材料。按照档案自然形成的内容和特征，以年度、保管期限、机构等分类项进行分类，按“件”进行归档整理。保管期限分为：永久（Y）、定期30年（D30）、定期10年（D10）三种。

档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-机构代码-件号

例0142-WS·2025-Y-001-0001

2.科技档案（KJ）按照档案课题（型号）、保管期限等分类项目进行分类。一个课题（型号）的文件材料作为一个集合体组卷。科技档案二级门类设置为：科研（KJ·KY）、设备（KJ·SB）。保管期限分为：永久（Y）、定期30年（D30）、定期10年（D10）三种。按科研项目的性质、规模、创新性等确定保管期限，市级以上立项课题为永久（Y），区级立项课题为30年（D30），一般课题为10年（D10）；按设备使用年限确定保管期限，使用年限在10年以上的为30年（D30），使用年限在10年以下为10年（D10）

档号结构为：全宗号-档案门类代码·型号（课题号）-保管期限代码-案卷号

例：0142-KJ·SB·0001-D30-001

以件为单位整理的，参照文书档案整理执行。

3.会计档案（KU）根据财政部、国家档案局《会计档案管理办法》及有关规定，按照类别、年度、保管期限等分类项进行分类。会计档案类别及其代码设置为：会计凭证（PZ）、会计账簿（ZB）、财务报告（BG）、其他会计资料（QT）。保管期限分为：永久（Y）、定期30年（D30）、定期10年（D10）三种。

档案结构为：全宗号-档案门类代码·类别代码·年度-保管期限代码-案卷号

例：0142-KU·PZ·2025-D30-001

4.人事档案的分类方法和档号结构参照有关规定执行。

5.照片档案（ZP）是本单位在主要职能活动和重大会议、重点工作、重要活动、重大工程中的图片记录。按照年度、保管期限等分类项进行分类。保管期限为：永久（Y）。

档号结构为：全宗号-档案门类代码· 年度-保管期限代码-案卷号（组号）-件号

例：0142-ZP·2025-Y-001-0001

6.录音档案（LY）是本单位在主要职能活动和重大会议、重点工作、重要活动、重大工程中的图片记录。按照年度、保管期限等分类项进行分类。保管期限为：永久（Y）。

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：0142-LX·2025-Y-0001

7.录像档案（LX）是本单位在主要职能活动和重大会议、重点工作、重要活动、重大工程中的图片记录。按照年度、保管期限等分类项进行分类。保管期限为：永久（Y）。

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：0142-LY·2025-Y-0001

8.业务数据档案、公务电子邮件档案、网页信息档案、社交媒体档案：分类方法和档案结构参照有关规定执行。

9.实物档案（SW）是本单位在各项工作和业务活动中获得的各种荣誉及其他具有保存价值的实物。按照年度、保管期限等分类项目进行分类。实物档案类别及其代码设置为奖状（JZ）、证书（ZS）、奖杯（JB）、奖牌（JP）、锦旗（JQ）、光荣册（GRC）、其他（QT）。保管期限分为永久（Y）、定期30年（D30）、定期10年（D10）三种。

档号结构为：全宗号-档案门类代码·类别代码·年度-保管期限代码-件号

例：0142-SW·JZ·2025-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，例：0142。

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

3.年度：采用4位数字标识。例：2025。

4.型号：采用4位数字标识。本单位设备档案型号按0001、0002……顺序编列。

5.保管期限代码：采用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。

6.机构（问题）代码：采用3位数字标识。本单位机构代码按办公室（001），企业改革与投资发展科（002），财务监督与考核分配科（003），产权管理与评估事务科（004），企业管理与法务工作科（005），党群工作与企业领管科（006），党风建设与合规稽查科（007），区国有企业改革发展与董监事工作服务中心（008）编列。

7.案卷号：采用3位数字标识，不足3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.办公室（001）** |
| 1.1 | 会议记录 |  |
| 1.1.1 | 党委（扩大）、三重一大、书记办公会议记录 | 永久 |
| 1.1.2 | 党政班子会议记录 | 永久 |
| 1.1.3 | 国资委主任办公会议记录、讨论通过的文件材料 | 永久 |
| 1.1.4 | 民主生活会会议记录、报告、会前意见征询、会后整改等文件材料 | 30年 |
| 1.2 | 本机关召开工作会议、专题会议、重大活动的材料 |  |
| 1.2.1 | 请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、记录、纪要 | 永久 |
| 1.2.2 | 典型材料、代表发言材料、交流材料、简报 | 30年 |
| 1.3 | 机关联合召开会议、开展活动材料 |  |
| 1.3.1 | 本机关为主办的 |  |
| 1.3.1.1 | 请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、记录、纪要 | 永久 |
| 1.3.1.2 | 典型材料、代表发言材料、交流材料、简报 | 30年 |
| 1.3.2 | 本机关为主办的 |  |
| 1.3.2.1 | 请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、记录、纪要 | 30年 |
| 1.3.2.2 | 典型材料、代表发言材料、交流材料、简报 | 10年 |
| 1.4 | 国资委机关年度工作总结、计划 | 永久 |
| 1.5 | 中心组学习 |  |
| 1.5.1 | 学习计划、会议记录 | 30年 |
| 1.5.2 | 学习材料、交流发言材料 | 10年 |
| 1.6 | 上级机关制发的文件材料 |  |
| 1.6.1 | 上级机关制发的属于本机关主管业务的文件材料 |  |
| 1.6.1.1 | 重要的 | 永久 |
| 1.6.1.2 | 一般的 | 10年 |
| 1.6.2 | 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 |
| 1.6.3 | 上级机关制发的关于本机关机构设置、撤并、名称更改、领导人职级职务任免、人员编制、职数调整等文件材料 | 永久 |
| 1.7 | 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 |
| 1.8 | 区属企业报送的重大问题的专题报告 | 30年 |
| 1.9 | 协调办理人大书面意见、政协提案工作和重大事项督办形成的文件材料 |  |
| 1.9.1 | 重要的 | 永久 |
| 1.9.2 | 一般的 | 10年 |
| 1.10 | 上级机关上级领导视察、调研、检查本单位工作时形成文件材料 |  |
| 1.10.1 | 重要的 | 永久 |
| 1.10.2 | 一般的 | 30年 |
| 1.10.3. | 本委工作汇报材料 | 30年 |
| 1.11 | 本机关与有关单位签订的合同、协议等 |  |
| 1.11.1 | 重要业务问题 | 永久 |
| 1.11.2 | 一般业务问题 | 30年 |
| 1.12 | 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 |
| 1.13 | 本机关的请示与上级机关的批复、批示 |  |
| 1.13.1 | 重要业务问题的 | 永久 |
| 1.13.2 | 一般业务问题的 | 30年 |
| 1.14 | 同级机关、下级机关的来函、请示与本机关的复函、批复等 |  |
| 1.14.1 | 重要业务问题的 | 永久 |
| 1.14.2 | 一般业务问题的 | 30年 |
| 1.15 | 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 |
| 1.16 | 机关联合行文的文件材料 |  |
| 1.16.1 | 本机关为主办的 |  |
| 1.16.1.1 | 重要业务问题的 | 永久 |
| 1.16.1.2 | 一般业务问题的 | 30年 |
| 1.16.2 | 本机关为协办的 |  |
| 1.16.2.1 | 重要业务问题的 | 30年 |
| 1.16.2.2 | 一般业务问题的 | 10年 |
| 1.17 | 本机关编辑、编写的文件材料 |  |
| 1.17.1 | 大事记、组织沿革、年鉴等 | 永久 |
| 1.17.2 | 简报、情况反映、工作信息等 | 10年 |
| 1.18 | 本机关形成的综合性报告、调研、经验交流、外出考察等形成的文件材料 |  |
| 1.18.1 | 重要的 | 永久 |
| 1.18.2 | 一般的 | 10年 |
| 1.19 | 国资委机关处理领导交办件的相关材料 |  |
| 1.19.1 | 重要的 | 永久 |
| 1.19.2 | 一般的 | 30年 |
| 1.20 | 本科室年度工作计划、总结 | 30年 |
| 1.21 | 单位迁址、印信启用和作废等 | 永久 |
| 1.22 | 本机关年度目标管理考核工作形成的材料  | 永久 |
| 1.23 | 人事工作制度、规定、办法等文件 | 30年 |
| 1.24 | 本机关干部职务任免职、职级调整、职务聘任等 | 永久 |
| 1.25 | 本机关、事业单位干部、职工录用、转正、聘任、调资、定级、复转、辞职、离退休、死亡、抚恤等文件材料  | 永久 |
| 1.26 | 工资年报、公务员年报、事业单位领导人员年报、事业单位人员年报、编制年报、干部职工花名册等 | 永久 |
| 1.27 | 本机关、事业单位干部调动工作介绍信、调令、存根、供给关系转移单 | 永久 |
| 1.28 | 人事考核材料 |  |
| 1.28.1 | 年度的 | 永久 |
| 1.28.2 | 季度的 | 30年 |
| 1.29 | 住房补贴审批材料 | 永久 |
| 1.30 | 公积金基数调整表 | 永久 |
| 1.31 | 职工缴费基数核定表（养老、医疗、失业、职业年金等） | 永久 |
| 1.32 | 本机关及直属单位财政预决算相关材料 | 永久 |
| 1.33 | 本机关国有资产管理（登记、统计、新增、报废、调拨、核查清算、报告等）材料 | 30年 |
| 1.34 | 工资、津补贴、绩效工资、绩效奖励和公积金、养老金等各种补贴 | 永久 |
| 1.35 | 退休人员生活补贴发放 | 永久 |
| 1.36 | 后备干部调整、补充、培养等材料 | 30年 |
| 1.37 | 事业单位法人登记、变动 | 永久 |
| 1.38 | 事业单位法人年检 | 30年 |
| 1.39 | 事业单位人员聘用合同 | 永久 |
| 1.40 | 专项审计报告、整改措施、干部离任审计形成的材料 | 永久 |
| 1.41 | 领导干部离任交接表 |  |
| 1.41.1 | 本委产生的 | 永久 |
| 1.41.2 | 其他处级单位产生的 | 30年 |
| 1.42 | 政务公开、档案、保密工作等材料 |  |
| 1.42.1 | 重要的 | 30年 |
| 1.42.2 | 一般的 | 10年 |
| 1.43 | 本单位收文、发文登记簿、销毁清单 | 10年 |
| 1.44 | 本单位工会工作所产生的材料 |  |
| 1.44.1 | 工会主席变更等材料 | 永久 |
| 1.44.2 | 工会换届选举批复、请示、分工等材料 | 永久 |
| 1.44.3 | 工会经济责任审计材料 | 永久 |
| 1.44.4 | 参加区总工会职工大会代表推荐、选举等材料 | 30年 |
| 1.44.5 | 工会工作计划、总结、统计年报 | 30年 |
| 1.44.6 | 组织开展工会活动等材料 | 10年 |
| 1.45 | 区管企业工作计划、总结 | 10年 |
| 1.46 | 关于评选进的文件材料 |  |
| 1.46.1 | 区级以上（含区级） | 永久 |
| 1.46.2 | 区级以下 | 30年 |
| 1.47 | 巡视巡察方面的材料 | 永久 |
| 1.48 | 其他应归档的文件材料 |  |
| 1.48.1 | 重要的 | 永久 |
| 1.48.2 | 一般的 | 30年或10年 |
| **2、企业改革与投资发展科（002）** |
| 2.1 | 本科室年度工作计划、总结 | 30年 |
| 2.2 | 有关国有（集体）资产划转的批复、请示、报告 | 永久 |
| 2.3 | 国有资产经营预算材料 | 30年 |
| 2.4 | 本委及各国有（集体）企业的发展规划、结构调整计划 | 30年 |
| 2.5 | 本单位制定的关于改制方案及法规政策性文件材料 |  |
| 2.5.1 | 重要的 | 永久 |
| 2.5.2 | 一般的 | 30年 |
| 2.6 | 相关企业改制、转制资产（固定）处置、资产剥离的批复、请示及人员分流等材料 |  |
| 2.6.1 | 重要的 | 永久 |
| 2.6.2 | 一般的 | 30年 |
| 2.7 | 政府投资计划和监督计划执行情况材料 | 30年 |
| 2.8 | 投资方面形成的请示、批复、报告 | 永久 |
| 2.9 | 国资国企改革发展的重大问题调查研究相关材料 | 永久 |
| 2.10 | 推进国有资本合理流动和布局结构优化配置建议、会议纪要等材料 | 30年 |
| 2.11 | 企业组建、重组、兼并、收购、重大项目投资的批复、请示等材料 |  |
| 2.11.1 | 重要的 | 永久 |
| 2.11.2 | 一般的 | 30年 |
| 2.12 | 国资及所监管企业中长期发展规划、企业章程等材料 | 永久 |
| 2.13 | 区属企业政府投资项目的考核管理工作材料 | 永久 |
| 2.14 | 国有资本经营预算有关管理的建议草案、制度和办法 | 永久 |
| 2.15 | 国有资本经营预算收缴、执行相关材料 | 30年 |
| 2.16 | 区属企业分类监管制度、办法的制订实施和动态调整工作相关材料 |  |
| 2.16.1 | 重要的 | 永久 |
| 2.16.2 | 一般的 | 30年、10年 |
| 2.17 | 培育发展优势企业的政策措施 | 永久 |
| 2.18 | 企业品牌发展战略和技术进步与创新工作相关材料 |  |
| 2.18.1 | 重要的 | 永久 |
| 2.18.2 | 一般的 | 30年、10年 |
| 2.19 | 企业基金投资监管相关材料 | 30年 |
| 2.20 | 监管企业分类监管制度及办法的拟订、实施和动态调整材料 | 30年 |
| 2.21 | 其他应归档的文件材料 |  |
| 2.21.1 | 重要的 | 永久 |
| 2.21.2 | 一般的 | 30年或10年 |
| **3、财务监督与考核分配科（003）** |
| 3.1 | 本科室年度工作计划、总结 | 30年 |
| 3.2 | 国资系统企业领导人年薪考核相关建议、汇报 | 30年 |
| 3.3 | 企业业绩、任期考核责任书 | 10年 |
| 3.4 | 国有（集体）资产经营（使用）情况报告 | 30年 |
| 3.5 | 区审计局下发的相关国有（集体）企业的审计结果报告 | 30年 |
| 3.6 | 监管企业工资决定机制等相关材料 | 永久 |
| 3.7 | 区管企业经营业绩考核、薪酬管理制度 | 永久 |
| 3.8 | 国有（集体）资产的统计材料 |  |
| 3.8.1 | 重要的 | 永久 |
| 3.8.2 | 一般的 | 30年、10年 |
| 3.9 | 企业采购管理制度等相关材料 | 30年 |
| 3.10 | 区属企业疗休养、体检等规定、口径方面的材料 | 10年 |
| 3.11 | 企业账务报表、审计报告 | 10年 |
| 3.12 | 其他应归档的文件材料 |  |
| 3.12.1 | 重要的 | 永久 |
| 3.12.2 | 一般的 | 30年或10年 |
| **4、产权管理与评估事务科（004）** |
| 4.1 | 本科室年度工作计划、总结 | 30年 |
| 4.2 | 区管企业公务用车管理等材料 | 30年 |
| 4.3 | 国有（集体）资产的产权检查、占有、使用、变动登记材料 | 永久 |
| 4.4 | 本单位制定的国有（集体）资产管理的法规政策性文件文件材料 |  |
| 4.4.1 | 重要的 | 永久 |
| 4.4.2 | 一般的 | 30年 |
| 4.5 | 国有（集体）不实资产核销请示、批复 | 永久 |
| 4.6 | 区管企业清产核资的材料 |  |
| 4.6.1 | 重要的 | 永久 |
| 4.6.2 | 一般的 | 30年、10年 |
| 4.7 | 国有（集体）资产的产权界定、甄别、交易等材料 |  |
| 4.7.1 | 重要的 | 永久 |
| 4.7.2 | 一般的 | 30年、10年 |
| 4.8 | 国有（集体）资产的评估、资产确认、项目评估备案等材料 |  |
| 4.8.1 | 重要的 | 永久 |
| 4.8.2 | 一般的 | 30年、10年 |
| 4.9 | 企业股权转让、受让，股权抵押、冻结、拍卖等的材料 |  |
| 4.9.1 | 重要的 | 永久 |
| 4.9.2 | 一般的 | 30年、10年 |
| 4.10 | 国有资产产权管理制度、办法 | 永久 |
| 4.11 | 企业的资产置换、土地使用、厂房及附属设施划转等材料 |  |
| 4.11.1 | 重要的 | 永久 |
| 4.11.2 | 一般的 | 30年、10年 |
| 4.12 | 政府融资计划相关材料 | 30年 |
| 4.13 | 关于融资方面形成的请求、批复、报告 | 30年 |
| 4.14 | 监管企业物业租赁管理方面材料 | 30年 |
| 4.15 | 监管企业担保管理方面材料 | 30年 |
| 4.16 | 监管企业捐赠事项备案管理方面材料 | 10年 |
| 4.17 | 其他应归档的文件材料 |  |
| 4.17.1 | 重要的 | 永久 |
| 4.17.2 | 一般的 | 30年或10年 |
| **5、企业管理与法务工作科（005）** |
| 5.1 | 本科室年度工作计划、总结 | 30年 |
| 5.2 | 人民来信来访、12345登记表，处理回复材料 |  |
| 5.2.1 | 有领导重要批示和处理结果的 | 永久 |
| 5.2.2 | 其他有处理结果的 | 30年 |
| 5.2.3 | 没有处理结果的 | 10年 |
| 5.3 | 本单位法制宣传、教育计划（规划）总结 | 30年 |
| 5.4 | 上级机关发来需执行的扶贫帮困救灾等民政方面的文件材料 | 30年 |
| 5.5 | 国资委系统企业制度建设、应急管理、节能减排、环境保护、综合治理、安全生产等材料 |  |
| 5.5.1 | 重要的 | 30年 |
| 5.5.2 | 一般的 | 10年 |
| 5.6 | 监管企业职工劳动关系调整、分流安置、促进就业、职业技能培训方面材料 |  |
| 5.6.1 | 重要的 | 30年 |
| 5.6.2 | 一般的 | 10年 |
| 5.7 | 监管企业法律顾问、社会中介机构选聘和业务质量考评方面材料 | 10年 |
| 5.8 | 区属企业内设机构和员工编制管理批复、请示 | 永久 |
| 5.9 | 区属国有企业员工招聘工作 |  |
| 5.9.1 | 方案、计划、总结、汇总表等 | 永久 |
| 5.9.2 | 通知、安排表等 | 10年 |
| 5.10 | 对口支援、对口合作相关材料 |  |
| 5.10.1 | 研究部署和实施推进东西部协作和对口支援、对口合作工作中形成的材料 | 30年 |
| 5.10.2 | 以产业振兴为导向，引导企业到对口地区投资兴业（包括兴办企业、卫星工厂等）工作中形成的材料 | 30年 |
| 5.10.3 | 组织区属国企与对口地区脱贫村结对共建，深入结对村调研对接，与结对村签订帮扶协议，围绕“携手兴乡村”有针对性地制定帮扶方案，通过产业协作、基础设施建设、解决脱贫户就业、培训致富带头人、消费帮扶、捐资捐物等方式，助力结对村不断巩固拓展脱贫攻坚成果工作中形成的材料 | 10年 |
| 5.10.4 | 会同区相关部门与对口地区探索开展“飞地经济”相关工作中形成的材料 | 10年 |
| 5.10.5 | 深化消费帮扶工作，做好对口地区特色产品线下专柜、直营店和体验馆的建设工作，持续助力对口地区特色产品进驻嘉定市场工作中形成的材料 | 10年 |
| 5.10.6 | 与对口地区在国资国企领域开展交流、合作工作中形成的材料 | 10年 |
| 5.11 | 国家安全工作台账 | 10年 |
| 5.12 | 行政复议、行政诉讼等材料 | 永久 |
| 5.13 | 国资系统原“事转企”单位事业性质退休人员保障方面材料 | 永久 |
| 5.14 | 国有企业改革和发展中涉及法律问题形成的工作材料 | 30年 |
| 5.15 | 其他应归档的文件材料 |  |
| 5.15.1 | 重要的 | 永久 |
| 5.15.2 | 一般的 | 30年或10年 |
| **6、党群工作与企业领管科（006）** |
| 6.1 | 党委年度工作计划、总结 | 永久 |
| 6.2 | 本科室年度工作计划、总结 | 30年 |
| 6.3 | 国资系统党员组织关系介绍信、存根、审批通知单、调查证明材料 | 永久 |
| 6.4 | 国资系统党员、党组织情况统计年报、党员花名册 | 永久 |
| 6.5 | 国资系统人员入党、转正、延期、保留党籍的请示、批复、名册 | 永久 |
| 6.6 | 党费收缴、结存情况表、使用管理公示等相关材料 | 30年 |
| 6.7 | 国资系统入党积极分子名单 | 10年 |
| 6.8 | 本单位统战工作中形成的相关材料 |  |
| 6.8.1 | 重要的 | 30年 |
| 6.8.2 | 一般的 | 10年 |
| 6.9 | 组织国资系统企业领导人员、青年干部培训的相关材料 | 10年 |
| 6.10 | 国资系统老干部工作材料 | 10年 |
| 6.11 | 国资系统离退休工作、走访慰问材料 | 10年 |
| 6.12 | 宣传工作计划、总结 | 10年 |
| 6.13 | 国资系统创建文明建设、检查评比、经验交流、文明单位材料 | 30年 |
| 6.14 | 国资系统庆祝、纪念活动形成的材料 |  |
| 6.14.1 | 重要的 | 永久 |
| 6.14.2 | 一般的 | 10年 |
| 6.15 | 企业领导人员选拔、考核、推荐、任免、监督等材料 | 永久 |
| 6.16 | 国资系统党组织的设置、领导班子建设、党的思想政治建设、制度建设、企业精神文明建设、企业文化建设工作，以及基层组织建设和党员教育、管理、发展工作中形成的材料 |  |
| 6.16.1 | 重要的 | 永久 |
| 6.16.2 | 一般的 | 10年 |
| 6.17 | 党建考核责任书 | 10年 |
| 6.18 | 对下属企业党组织党建考核形成的相关材料 | 永久 |
| 6.19 | 基层党支部组织建立、撤并、更名的材料 | 永久 |
| 6.20 | 隶属国资委党委的党组织党支部换届选举、增补等文件材料 | 永久 |
| 6.21 | 妇女工作 |  |
| 6.21.1 | 工作计划、总结 | 30年 |
| 6.21.2 | 评选推荐表（评优、候选人）等 | 30年 |
| 6.22 | 本单位团工作中形成的材料 |  |
| 6.22.1 | 重要的 | 永久 |
| 6.22.2 | 一般的 | 10年 |
| 6.23 | 国资系统关于评选先进的文件材料 |  |
| 6.23.1 | 区级以上（含区级） | 永久 |
| 6.23.2 | 区级以下 | 30年 |
| 6.24 | 其他应归档的文件材料 |  |
| 6.21.1 | 重要的 | 永久 |
| 6.24.2 | 一般的 | 30年或10年 |
| 7、党风建设与合规稽查科（007） |
| 7.1 | 本科室年度工作计划、总结 | 30年 |
| 7.2 | 国资系统有关党员、干部的处分材料 |  |
| 7.2.1 | 受到警告（不含）以上处分的 | 永久 |
| 7.2.2 | 受到警告处分的 | 30年 |
| 7.3 | 全面从严治党责任书 | 10年 |
| 7.4 | 全面从严治党会议材料 |  |
| 7.4.1 | 重要的 | 30年 |
| 7.4.2 | 一般的 | 10年 |
| 7.5 | 国资系统党组织的党风党纪、政纪、廉政方面形成的材料 |  |
| 7.5.1 | 有解决和处理意见的 | 永久 |
| 7.5.2 | 一般的 | 10年 |
| 7.6 | 国资系统党纪党风、政纪、廉政等规定、通知 | 30年 |
| 7.7 | 区属企业合规管理方面的制度、执行、督查等形成材料 |  |
| 7.7.1 | 重要的 | 永久 |
| 7.7.2 | 一般的 | 10年 |
| 7.8 | 违规责任追究方面材料 | 30年 |
| 7.9 | 国资委监管提示函、责任约谈和通报方面材料 | 30年 |
| 7.10 | 其他应归档的文件材料 |  |
| 7.10.1 | 重要的 | 永久 |
| 7.10.2 | 一般的 | 30年或10年 |
| 8、区国有企业改革发展与董监事工作服务中心（008） |
| 8.1 | 本科室年度工作计划、总结 | 30年 |
| 8.2 | 董监事中心工作中形成的各项规则、制度、意见、管理办法 | 永久 |
| 8.3 | 区管、委管企业董事会、监事会考核材料 | 30年 |
| 8.4 | 国务院、市国资委下发的有关董监事方面的规范性文件资料 |  |
| 8.4.1 | 重要的 | 30年 |
| 8.4.2 | 一般的 | 10年 |
| 8.5 | 监事会主席民主生活会等材料 | 30年 |
| 8.6 | 其他应归档的文件材料 |  |
| 8.6.1 | 重要的 | 永久 |
| 8.6.2 | 一般的 | 30年或10年 |

（二）科技档案

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管****期限** |
| 1、科研档案 |
| 1.1 | 立项论证阶段 |  |
| 1.1.1 | 项目指南、可行性研究报告，项目经费预算文件材料，申报书及相关证明 | 永久 |
| 1.1.2 | 立项评审文件材料，预算申诉、评审文件材料 | 永久 |
| 1.1.3 | 立项（含预算）批复，任务合同书（含预算书）及各类协议等 | 永久 |
| 1.2 | 研究实施及过程管理阶段 |  |
| 1.2.1 | 项目研究计划、组织实施工作方案，研究、实验任务书、大纲 | 永久 |
| 1.2.2 | 项目实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等的原始记录和整理记录，综合分析报告 | 永久 |
| 1.2.3 | 项目涉及文件、图样，集成电路布图，工艺文件，计算文件，数据处理文件 | 永久 |
| 1.2.4 | 项目科学数据 |  |
| 1.2.5 | 项目研制的样机、样品、标本等的实物及其目录、图片 | 永久 |
| 1.2.6 | 科研项目中期、年度等阶段执行进展情况报告、总结报告、研究成果 | 永久 |
| 1.2.7 | 项目、人员、进度、经费等的调整、变更材料 | 永久 |
| 1.2.8 | 撤销项目已开展工作、已使用经费、已购置设备仪器、阶段性成果、知识产权等情况 | 永久 |
| 1.2.9 | 专家咨询、中期检查、中期评审、项目监督工作形成的文件材料 | 永久 |
| 1.2.10 | 建设的中试线、试验基地、示范点一览表、图片及数据等材料 | 永久 |
| 1.3 | 结题验收及绩效评价、成果管理阶段 |  |
| 1.3.1 | 验收申请书，验收承诺书 | 永久 |
| 1.3.2 | 工作总结，技术报告，项目经费决算等财务情况文件材料 | 永久 |
| 1.3.3 | 验收通知，验收评审文件材料 | 永久 |
| 1.3.4 | 验收现场测试报告，第三方检测、测试，评估报告，用户使用报告及证明、典型用户报告、产业化审核报告等 | 永久 |
| 1.3.5 | 验收结论书，结题书面通知等 | 永久 |
| 1.3.6 | 绩效自评价报告，专家评议文件材料、评价结论等绩效评价工作文件材料 | 永久 |
| 1.3.7 | 研究报告、论文、专著、数据库等研究成果文件材料 | 永久 |
| 1.3.8 | 自评价报告，科技报告 | 永久 |
| 1.3.9 | 专利、软件及其他知识产权文件材料 | 永久 |
| 1.3.10 | 产业化报告、证书、出版物等成果应用、获奖、宣传推广文件材料 | 永久 |
| 2、设备档案 |
| 2.1 | 设备仪器开箱验收记录、合格证、装箱清单、保修单、使用说明书、安装图、操作手册等随机材料 |  |
| 2.2 | 设备仪器安装、调试、运行、维修、保养、事故处理等记录材料 |  |
| 2.3 | 设备仪器报废申请、批复、证明和处理结果等材料  |  |
| 2.4 | 其他 |  |
| 设备档案保管期限按设备使用年限确定，使用年限在10年以上的为30年，使用年限在10年以下的为10年。 |

（三）会计档案

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管****期限** |
| 1.会计凭证 |
| 1.1 | 原始凭证、记账凭证 | 30年 |
| 1.2 | 财政总预算拨款凭证及其他会计凭证 | 30年 |
| 2.会计账簿 |
| 2.1 | 日记账（现金日记账、银行存款日记账） | 30年 |
| 2.2 | 总账 | 30年 |
| 2.3 | 明细分类、分类账 | 30年 |
| 3.会计报告 |
| 3.1 | 部门账务报告 | 永久 |
| 3.2 | 部门预决算 | 永久 |
| 3.3 | 行政单位和事业单位会计月、季度报表 | 10年 |
| 4.其他 |
| 4.1 | 银行存款余额调节表 | 30年 |
| 4.2 | 银行对账单 | 30年 |
| 4.3 | 会计移交清册 | 永久 |
| 4.4 | 会计档案保管清册 | 永久 |
| 4.5 | 会计档案销毁清册 | 永久 |
| 4.6 | 会计档案鉴定意见书 | 永久 |

1. 人事档案：参照人事档案规定执行。
2. 照片档案

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管****期限** |
| 1 | 记录本单位主要职能活动和重要工作成果的照片 |  |
| 1.1 | 本单位主办或承办的重要会议、重点工作、重大活动等的照片 | 永久 |
| 1.2 | 本单位重大工程项目的照片 | 永久 |
| 1.3 | 领导人、著名人物和国际友人参加与本单位、本系统有关的重大公务活动的照片 | 永久 |
| 1.4 | 本单位劳动模范、先进人物及其典型活动的照片 | 永久 |
| 1.5 | 上级部门、领导来本单位视察、指导工作，参加相关活动的照片 | 永久 |
| 2 | 记录本单位、本地区重大事件、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片 | 永久 |
| 3 | 其他具有保存价值的照片 | 永久 |

（六）录音档案

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管****期限** |
| 1 | 记录本单位主要职能活动和重要工作成果的录音 |  |
| 1.1 | 本单位主办或承办的重要会议、重点工作、重大活动、重要工程中的录音 | 永久 |
| 1.2 | 上级部门、领导来本单位检查、视察、调研等工作或参加本单位、本地区有关的重大活动 | 永久 |
| 2 | 组织或参与处置的重大事件，包括重大自然灾害、重大事故、突发事件等 | 永久 |
| 3 | 其他具有保存价值的录音 | 永久 |

（七）录像档案

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管****期限** |
| 1 | 记录本单位主要职能活动和重要工作成果的影像资料 |  |
| 1.1 | 本单位主办或承办的重要会议、重点工作、重大活动、重要工程等的录像文件 | 永久 |
| 1.2 | 上级部门、领导来本单位检查、视察、调研等工作或参加本单位、本地区有关的重大活动 | 永久 |
| 2 | 本单位组织或参与处置的重大事件，包括重大自然灾害、重大疫情、突发事件的录像文件 | 永久 |
| 3 | 其他具有保存价值的录像 | 永久 |

（八）业务数据档案、公务电子邮件档案、网页信息档案、社交媒体档案：参照有关规定执行。

（九）实物档案

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **归档范围** | **保管****期限** |
| 1 | 本单位获得的具有保存价值的各种证书、奖状、奖杯、奖牌、锦旗、光荣册等各种荣誉 |  |
| 1.1 | 区级以上（含区级） | 永久 |
| 1.2 | 区级以下 | 30年 |
| 2 | 本单位举办或承办重大活动形成的具有保存价值的凭证性实物、包括活动标志、证件、证书、奖章、纪念品、纪念邮票、组织机构印章等 | 永久 |
| 3 | 本单位在国内外活动中获赠的具有保存价值的礼品、纪念品等 | 永久 |
| 4 | 其他具有保存价值的物品 |  |
| 4.1 | 重要的 | 永久 |
| 4.2 | 一般的 | 30年、10年 |

|  |
| --- |
| 抄送：区档案局。 |
| 上海市嘉定区国资委办公室 2025年7月17日印发 |