**江陵县XXX(县直单位)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类方案** | | **归 档 范 围** | **保 管**  **期 限** |
| **种类** | **类别** |
| 文  书  档  案  WS | 综  合  类 | 1.本机关大事记、会议纪录、会议纪要、年鉴资料 | 永久 |
| 2.本机关工作计划、工作要点、规划、总结等文件材料 |  |
| （1）年度（含年度）以上的 | 永久 |
| （2）年度以下的 | 10年 |
| 3.本机关工作的决议、决定、实施细则、条例等文件材料 | 永久 |
| 4.全县XXX工作会议及专题会议的文件材料 |  |
| （1）请示、批复、通知、名单、日程、报告、领导讲话、决议、纪要 | 永久 |
| （2）典型材料、代表发言、交流材料 | 30年 |
| 5.上级机关XXX工作会议的文件材料 |  |
| （1）重要的 | 永久 |
| （2）一般的 | 10年 |
| 6.上级机关领导检查、视察本机关工作的指示、讲话等文件材料 |  |
| （1）重要的 | 永久 |
| （2）一般的 | 10年 |
| 7.本机关代上级机关起草并被采用的重要性法规文件的最后草稿 | 30年 |
| 8.本机关各项管理规章制度、签订的合同、协议、日常工作中产生的情况汇报、情况说明等工作的文件材料 | 30年 |
| 9.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 |  |
| （1）主办的 | 永久 |
| （2）协办的 | 30年 |
| 10.关于公文处理、工作督办、调研、招商引资、重点项目、服务企业、精准扶贫、档案、信息保密、信访、综治、维稳、法制等工作的文件材料 |  |
| （1）重要的 | 30年 |
| （2）一般的 | 10年 |
| 11.本机关采购计划（办公设备及用品、机动车等）、审批手续、招标投标、购置及机动车调拨、保险、事故、转让、国有资产管理（登记、统计、核查清算、交接）等工作的文件材料 | 30年 |
| 12.本机关关于资金使用、预算、审计、基本建设投资的请示、报告、统计年表等工作的文件材料 |  |
| （1）有批复的 | 永久 |
| （2）无批复的 | 10年 |
| 13.上级机关及本机关编发的信息、简报、会议通知等工作的文件材料 | 10年 |

**机关档案分类方案、归档范围、保管期限表**

**江陵县XXX(县直单位)**

**机关档案分类方案、归档范围、保管期限表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类方案** | | **归 档 范 围** | **保 管**  **期 限** |
| **种类** | **类别** |
| 文  书  档  案  WS | 党  群  人  事  类 | 1.本机关组织沿革、党委（党组）关于党务工作的规定、领导及其他班子成员的述职述廉述责工作报告等工作的文件材料 | 永久 |
| 2.本机关和本机关工作人员获得各种表彰的文件材料 |  |
| （1）受县级（含）以上表彰奖励的 | 永久 |
| （2）受县级以下表彰奖励的 | 30年 |
| 3.本机关工作人员的处分材料 |  |
| （1）受到警告（不含）以上处分的 | 永久 |
| （2）受到警告处分的 | 30年 |
| 4.上级机关对本机关的人事任免、机构设置、三定方案、印章启用以及本机关对所属机关股室干部任免等工作的文件材料 | 永久 |
| 5.本机关关于机关干部录用、转正、调动、调资、奖励、考核、离退休、死亡、抚恤等工作的文件材料 | 永久 |
| 6.本机关党员、干部花名册、工资表 | 永久 |
| 7.上级机关关于精神文明、意识形态、政治思想、纪委监委、组织工作、绩效考核、履职尽责等工作的文件材料 |  |
| （1）重要的 | 30年 |
| （2）一般的 | 10年 |
| 8.本机关关于精神文明、意识形态、政治思想、纪委监委、组织工作、绩效考核、履职尽责等工作的文件材料 |  |
| （1）重要的 | 永久 |
| （2）一般的 | 30年 |
| 9.本机关干部职工党团组织关系、工资转移、介绍信的存根 | 永久 |
| 10.领导干部出国和出境考察审批手续、日程、报告等 | 30年 |
| 11.本机关在诉讼和受理信访件中形成的文件材料 | 30年 |
| 12.上级机关及本机关关于工、青、妇工作的通知、意见 |  |
| （1）重要的 | 30年 |
| （2）一般的 | 10年 |

**江陵县XXX(县直单位)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类方案** | | **归 档 范 围** | **保 管**  **期 限** |
| **种类** | **类别** |
| 文  书  档  案  WS | 业  务  类 | 根据业务职能自行划分业务类别、归档范围、保管期限。 |  |

**机关档案分类方案、归档范围、保管期限表**

**江陵县XXX(县直单位)**

**机关档案分类方案、归档范围、保管期限表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分 类 方 案** | | | **归 档 范 围** | **保管期限** |
| **种类** | **类 别** | |
| 科技  档案  KJ | 基 建 档 案 KJ·JJ | 综 合  KJ·JJ1 | 本机关房屋产权证、土地证；总体规划、总平面图、分布图；水、电、管道分布图；基建工作总体规划、规章制度、审计文件等材料 | 永久 |
| 办公楼  KJ·JJ2 | 本机关修建办公楼的请示、批复；可行性研究、招投标、设计、勘测、施工、竣工、监理等活动中形成的文件材料 | 永久 |
| 住宅楼  KJ·JJ3 | 本机关修建住宅楼的请示、批复；可行性研究、招投标、设计、勘测、施工、竣工、监理等活动中形成的文件材料 | 永久 |
| 其 它  KJ·JJ4 | 本机关修建食堂、门房等的请示、批复；可行性研究、招投标、设计、勘测、施工、竣工、监理等活动中形成的文件材料 | 永久 |
| 设备档案  KJ·SB | | 本机关购买的各种设备仪器的出厂合格证、图纸、说明书、装箱记录、工具单、备品备件单、安装调试、 性能鉴定及维修记录等开箱材料 | 与设备同保管限期 |

**江陵县XXX(单位名称)**

**机关档案分类方案、归档范围、保管期限表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分 类 方 案** | | **归 档 范 围** | **保管期限** |
| **种类** | **类 别** |
| 会计  档案 KU | 凭证 KU·PZ | 本机关财务各种原始凭证、记帐凭证、汇总凭证 | 30年 |
| 帐簿 KU·ZB | 本机关日记帐、总帐、明细分类账、分户账、登记簿 | 30年 |
| 财务报告 KU·BG | 本机关财务年终报告、决算 | 永久 |
| 行政单位和事业单位会计月、季报表 | 10年 |
| 其它KU·QT | 会计档案保管清册、销毁清册、鉴定意见书 | 永久 |
| 会计档案移交清册 | 30年 |
| 银行存款余额调节表、对账单 | 10年 |
| 照片ZP | | 1.反映本机关主要职能活动和工作成果的照片材料；  2.本机关领导及工作人员参加重大公务活动、外事活动  的照片材料；  3.上级领导视察本机关形成的照片材料；  4.与其它载体档案有密切联系的照片材料；  5.其它具有保存价值的照片材料。 |  |
| （1）重要的 | 永久 |
| （2）一般的 | 30年 |
| 录音LY | | 1.反映本机关主要职能活动和工作成果的录音材料；  2.本机关领导及工作人员参加重大公务活动、外事活动  的录音材料；  3.上级领导视察本机关形成的录音材料；  4.与其它载体档案有密切联系的录音材料；  5.其它具有保存价值的录音材料。 |  |
| （1）重要的 | 永久 |
| （2）一般的 | 30年 |
| 录像LX | | 1.反映本机关主要职能活动和工作成果的录像材料；  2.本机关领导及工作人员参加重大公务活动、外事活动  的录像材料；  3.上级领导视察本机关形成的录像材料；  4.与其它载体档案有密切联系的录像材料；  5.其它具有保存价值的录像材料。 |  |
| （1）重要的 | 永久 |
| （2）一般的 | 30年 |
| 业务数据SJ | | 本机关在履职过程中通过业务系统形成的业务数据库 | 永久 |
| 公务电子邮件YJ | | 本机关公务活动产生的并经由电子邮件系统传输的公务电子邮件 | 永久 |
| 网页信息WY | | 本机关网站（含内网）发布的网页 | 永久 |
| 本机关采集的其他网站发布的反映本机关职能工作的网页 | 永久 |
| 社交媒体MT | | 本级机关通过微信、微博等社交媒体平台发布的信息 | 永久 |
| 实  物  档  案  SW | 奖品SW·JP | 本机关荣获的各种奖牌、奖杯、锦旗、证书、匾等  （1）重要的  （2）一般的 | 永久  30年 |
| 印章 SW·YZ | 本机关失效的印章  （1）发文章、法人章及办事机构的印章  （2）其他职能机构印章及工作用章 | 永久  30年 |
| 字画 SW·ZH | 上级领导、著名人物来机关视察、指导工作时留下的题词、签名、书画  （1）重要的  （2）一般的 | 永久  30年 |
| 其它 SW·QT | 反映本机关主要职能活动的有代表性的实物  （1）重要的  （2）一般的 | 永久  30年 |

**江陵县XXX(县直单位)**

**机关档案分类方案、归档范围、保管期限表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类方案** | | **归　　 档　 　范　 　围** | | **保 管 期 限** |
| **种类** | **类 别** |
| 专  业  档  案  ZY | 专业  ZY·XX  根据本单位专业职能自行划分专业档案类别、归档范围、保管期限。 | |  |  |
|  | | 根据本单位专业职能自行划分专业档案类别、归档范围及保管期限 |  |