

威海市自然资源和规划局
关于印发《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

威自然资发〔2023〕58号

各区规划分局，机关各科室、直属事业单位：

为深入贯彻落实国家档案局第13号令《机关档案管理规定》，按照《威海市档案局关于全面推行机关档案分类、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度的通知》（威档字〔2022〕6号）要求，结合本单位工作实际，制定了《威海市自然资源和规划局机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度》，现将制度印发给你们，请遵照执行。

威海市自然资源和规划局

2023年8月23日

威海市自然资源和规划局 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

一、档案分类方案

(一) 门类划分

本机关档案门类划分为文书（WS）、照片（ZP）、录音（LY）、录像（LX）、实物（SW）、会计（KU）、人事（RS）、业务数据（SJ）、公务电子邮件（YJ）、网页信息（WY）、社交媒体（MT）等 11 个一级档案门类。

(二) 分类方法及档号结构

1. 文书档案

一般以“件”为单位进行整理，按照年度、保管期限等分类项进行分类，同一年度中按永久、30 年、10 年分别编号。

档号结构为：全宗号—档案门类代码·年度—保管期限代码—件号

示例：A309—WS·2022—Y—0001

2. 照片、录音、录像档案

一般以“件”为单位进行整理，按照年度、保管期限、机构等分类项进行分类，同一年度同意保管期限下按载体形成时间顺序编号。

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

示例：A309—ZP·2022—Y—BGS—0001

3. 实物档案

一般以“件”为单位进行整理，按照印章、题词、奖牌、奖章、证书、锦旗、公务礼品等实物类别划分二级门类，每一门类按照年度、保管期限等分类项进行分类，同一年度同意保管期限下按实物授予时间顺序编号。

档号结构为：全宗号—档案以及门类代码·二级门类代码·年度—保管期限代码—件号

示例：实物档案中的印章档案档号

A309—SW·YZ·2022—Y—0001

4. 会计档案

一般以“卷”为单位进行整理，按照类别、年度、保管期限等分类项进行分类，类别分为会计凭证、会计账簿、会计报告、其他会计资料四类，分别标识为KU·01、KU·02、KU·03、KU·04。

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—案卷号—件号

示例：A309—KU·01·2022—Y—001—0001

5. 人事档案

人事档案以“个人”为单位进行整理，按照履历类、自传和思想类，考核鉴定和审计类，学历学位、专业技术（职称）、学

术评鉴和教育培训类，政审、审核类，党、团类，表彰奖励类，违规违纪违法类，工资、任免、出国和会议代表类，其他可供组织参考的十大类材料顺序进行排列。

6. 业务数据档案

按照年度、保管期限、机构等分类项进行分类，同一年度同一保管期限下按机构分别编号。

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—编号

示例：A309—SJ·2022—Y—DCJCK—0001

7. 公务电子邮件档案

按照年度、保管期限、机构等分类项进行分类，同一年度同一保管期限下按机构分别编号。

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—编号

示例：A309—YJ·2022—Y—BGS—0001

8. 网页信息档案

按照年度、保管期限、栏目等分类项进行分类，同一年度同一保管期限下按栏目分别编号。

档号结构为：全宗号—档案门类代码·年度—保管期限代码—栏目代码—编号

示例：A309—YJ·2022—Y—SY—0001

9. 社交媒体档案

按照年度、保管期限、媒体等分类项进行分类，同一年度同一保管期限下按机构分别编号。

档号结构为：全宗号—档案门类代码·年度—保管期限代码—媒体—编号

示例：A309—YJ·2022—Y—WX—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位数字或者字母与数字的结合标识，由档案馆提供，本机关全宗号为A309。

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

3. 年度：采用4位数字标识。

4. 保管期限代码：采用字母或字母与数字的组合标识。分为永久、定期30年、定期10年，分别以代码Y、D30、D10标识。

5. 机构代码：采用机构简称首字母标识。本机关机构代码按办公室(BGS)、政策法规科(ZCFGK)、财务科(CWK)、政工科(ZGK)、机关纪委(JGJW)、机关党委(JGDW)、自然资源调查监测科(DCJCK)、自然资源确权登记科(QQDJK)、自然资源所有者权益科(SYZQYK)、自然资源开发利用科(KFLYK)、国土空间规划科(KJGHK)、国土空间用途管制科(YTGZK)、详细规划科(XXGHK)、建设工程管理科(GCK)、国土空间生态修复科(STXFK)、耕地保

护监督科 (GBK)、矿产资源管理科 (KGK)、测绘管理科 (CGK)、行政许可科 (XXK)、南海新区规划管理办公室 (NHGHB)、环翠规划分局 (HCGH)、文登规划分局 (WDGH)、高区管理办 (GQGLB)、经区管理办 (JQGLB)、临港区管理办 (LGQGLB)、自然资源综合服务中心 (FWZX)、自然资源综合执法支队 (ZFZD)、不动产登记中心 (DJZX)、国土空间技术中心 (JJZX)。

6. 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

1、上级机关文件材料

1.1、上级机关召开的会议材料

1.1.1、上级自然资源主管部门召开的工作会议、专题会议
-----永久

1.1.2、当地党政机关召开的需本机贯彻执行的文件材料
-----30 年

1.2、上级机关颁发的属于本机关自然资源 and 规划工作要贯彻执行的文件材料

1.2.1、法规性文件，与本机关有关的通报；转发本机关的主要文件-----永久

1.2.2、一般党务政务管理文件-----10 年

1.3、当地党政机关的文件材料

当地党政机关颁发的针对本机关自然资源和规划工作并要贯彻执行的重要文件材料-----永久

1.4、上级自然资源部门领导、当地党政领导、人大代表等视察、检查和质询本机关工作时形成的文件材料

1.4.1、批示、讲话、题词、照片及重要声像材料-----永久

1.4.2、其他文件材料-----30年或10年

2、本机关制定和产生的文件材料

2.1、本机关党组会、局长办公会的文件材料

2.1.1、纪要、决定、领导讲话、讨论通过的文件材料
-----永久

2.1.2、未讨论通过的文件材料-----10年

2.2、本机关召开的自然资源工作会议、重要专题会议、周例会、月例会文件材料

2.2.1、通知、名单、日程、报告、讲话、决议、决定、纪要-----永久

2.2.2、代表发言、经验交流材料、简报-----30年

2.3、本机关召开的一般专业会议的文件材料

2.3.1、通知、名单、日程、报告、总结、讲话、纪要
-----永久

2.3.2、代表发言、经验交流材料、简报-----30年

2.4、本机关制发（包括其他机关联发）的文件材料

2.4.1、方针、政策性、法规性文件、重要活动部署及通报

- 等文件材料-----永久
- 2.4.2、一般党政职能管理文件-----30年或10年
- 2.5、代上级自然资源主管部门、当地党政机关草拟并采用的文件
- 2.5.1、重要文件-----永久
- 2.5.2、一般文件-----30年或10年
- 2.6、本机关领导、工作组检查自然资源和规划工作时形成的文件材料
- 2.6.1、重要领导讲话、汇报材料-----永久
- 2.6.2、报告材料、其他材料-----30年或10年
- 2.7、本机关的请示报告与上级的批复、批转，下级机关的请示、报告与本机关的额批示、批示
- 2.7.1、涉及自然资源和规划工作的法规性及政策性问题
-----永久
- 2.7.2、人事任免-----永久
- 2.7.3、一般性问题-----30年或10年
- 2.8、本机关工作总结、报告
- 2.8.1、重要年度和年度以上的自然资源和规划工作总结和机关内部职能机构的工作总结和报告-----永久
- 2.8.2、季度、半年度工作小结、专题总结和报告
-----10年
- 2.9、本机关及内部只能的工作计划

- 2.9.1、年度和年度以上的自然资源和规划工作计划
-----永久
- 2.9.2、季度和月份计划-----10年
- 2.10、本机关和内部职能机构的统计报表
- 2.10.1、本机关及本机关汇总的年度和年度以上的自然资源综合统计报表、干部统计报表、劳动工资统计报表、固定资产统计报表以及统计分析材料等-----永久
- 2.10.2、季度、月份的统计报表-----10年
- 2.11、本机关体制改革、机构设置、撤并、名称更改、人员编制、启用印信等文件材料
- 2.12、本局对各科室、直属事业单位干部任免、聘任，中初级专业技术职务资格聘任-----永久
- 2.13、纪检、监察、审计工作文件
- 2.13.1、上级交办的、重大的、全面的、情节恶劣的寄件、监察、审计事项的调研、结论、通报和处分材料
-----永久
- 2.13.2、本单位制定的纪检监察、审计管理规定、办法、对所属单位全面的带有倾向性的问题以及经济责任的纪检监察、审计事项-----永久
- 2.13.3、上机关及有关机关关于寄件、监察、审计工作的规定、本单位一般性的纪检、监察、审计事项
-----30年或10年

2.14、本机关职工奖惩的文件材料

2.14.1、奖励

2.14.1.1、授予省级及以上先进集体、先进工作者，表彰全身及以上自然资源和规划系统先进集体、先进个人-----永久

2.14.1.2、授予市级先进集体、先进工作者，表彰全市自然资源和规划系统先进集体、先进个人-----永久

2.14.2、处分

2.14.2.1、上级机关对本单位的处分材料，本局对重大案件或问题的处理材料-----永久

2.14.2.2、本机关对一般问题的有关人员处分材料-----30年

2.15、本机关及本机关办理的出国政审-----30年

2.16、职工录用、转正、调动、调资、定级、离退休、退职、复转安置评残、死亡等文件材料-----永久

2.17、本机关党、团基层组织形成的工作报告及其成员名册-----永久

2.18、本机关党组织史、行政组织史料、历史沿革、大事记等-----永久

2.19、国有资产所有权、使用权、征用土地的报告、批复、合同、清单、图表、交接凭证等-----永久

2.20、本机关办理的落实政策、纠正冤假错案的文件材料

2.20.1、重大问题的结论、依据性材料、报告、验收材料
-----永久

2.20.2、一般性文件材料-----30年

2.21、死亡、退休、退职、开除的人事档案-----永久

2.22、本单位与外单位签订的合同、协议

2.22.1、重要的合作项目-----永久

2.22.2、一般的合作项目-----30年

2.23、本机关处理的人民来信来访的文件材料

2.23.1、涉及重大问题的来信来访、记录及处理意见
-----永久

2.23.2、一般的人民来信来访及其本机关处理的记录、摘要
-----永久

3、同级和非隶属机关的文件材料

3.1、同级和非隶属机关召开的会议属于本机关非主管自然资源和规划工作要贯彻执行的主要会议文件-----30年

3.2、同级和非隶属机关颁发的属于本机关非主管自然资源和规划工作要贯彻执行的文件-----10年

4、所属单位、下级部门报送的自然资源和规划工作总结、报告、统计报表

4.1、典型的总结、报告-----永久

4.2、年度和年度以上的总结、统计报表和重要的专题报告
-----永久

4.3、年度以下的小结、统计报表、一般的报告-----10年

(二) 照片、录音、录像档案

1、单位历任领导任职时的照片-----永久

2、单位领导参加重要会议、重大活动、重大事件的照片、录音和录像-----永久

3、单位主要职能活动和重要成果的照片、录音、录像-----永久

4、上级领导和重要人物视察本单位的照片、录音、录像-----永久

5、单位重要会议、重大活动等情况的照片、录音、录像-----永久

6、其他具有保存价值的照片、录音、录像-----永久

(三) 实物档案

1、单位获得的奖杯、奖牌、证书、锦旗-----永久

2、公务活动中接收的有纪念意义的物品及其他有特色的物品等-----永久

3、单位重大活动、重大事件有纪念意义和凭证作用的物品-----30年

4、其他与单位有关或具有参考和凭证作用的实物---10年

(四) 会计档案

1、会计凭证（包括原始凭证和记账凭证）-----30年

2、会计账簿（包括总账、明细账、日记账）-----30年

3、会计档案移交清册-----30年

4、年度财务会计报告、会计档案保管清册、会计档案销毁清册-----永久

（五）人事档案

干部人事档案归档范围按照中组部颁发的《干部人事档案工作条例》的十大类进行收集归档。

（六）业务数据档案

支持业务系统应用的相关数据等-----永久

（七）公务电子邮件档案

1、内容包括但不限于文本、图片、音视频、数据库、图形等-----永久

2、各种元数据包括但不限于邮件发送人、接收人的具体情况；发送、接收的时间；密级；题名；收发日志；发送、接收邮件和软件和版本号等-----永久

（八）网页信息档案

1. 威海市自然资源和规划局网站中各主题栏目中的内容包括网页文本、图片、动画、音视频、脚本等-----永久

2、威海市自然资源和规划局网站中各种元数据包括标题、发布时间、来源、关键词、作者、摘要、网址等-----永久

（九）社交媒体档案

1、内容报过网页文本、图片、动画、音视频、脚本等

-----永久

2、各种元数据包括标题、发布时间、来源、关键词、作者、摘要、网址等-----永久