

威海市交通运输局
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

威交发〔2023〕146号

各科室：

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方案、文件材料归档范围和档案保管期限三合一制度的通知》（威档字〔2022〕6号）要求，结合本单位工作实际，局办公室制定了《威海市交通运输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》，现印发给你们，请遵照执行。

威海市交通运输局
2023年11月21日

威海市交通运输局

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）、科技（KJ）、业务数据（SJ）、网页信息（WY）、公务电子邮件（YJ）等 11 个档案门类。

(二) 分类方法及档号结构

(1) 文书档案

文书档案以“件”为单位进行整理，按照年度、机构（问题）、保管期限等分类项进行分类。档号同一年度中按永久、30 年、10 年分别编号。

档号结构：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-问题-件号。

示例：A182-WS·2022-Y-XZ-0001

(2) 照片、录音、录像档案

照片、录音、录像档案以“件”为单位进行整理，按照

年度、保管期限等分类项进行分类，同一年度同一保管期限下按载体形成时间顺序编号。

档号结构：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-件号。

示例：**A182-ZP·2022-Y-0001**

（3）实物档案

实物档案以“件”为单位进行整理，按照奖杯、奖牌、证书、锦旗、印章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，同一年度同一保管期限下按实物授予时间顺序编号。

档号结构：全宗号-档案一级门类代码·二级门类代码·年度-保管期限代码-件号。

示例：实物档案中的奖杯档案档号

A182-SW·JB·2022-Y-0001

（4）会计档案

会计档案以“卷”为单位进行整理，按照类别、年度、保管期限等分类进行分类，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：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：**A182-KU·01·2022-Y-001-0001**

（5）人事档案

人事档案分类和整理由部门单位承担干部人事档案工作的机构按照干部人事档案管理有关规定执行。人事档案以“个人”为单位进行整理。

（6）业务数据档案

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：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：**A182-SJ·2022-Y-BGS-0001**

（7）公务电子邮件档案

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。

档案结构：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：**A182-YJ·2022-Y-BGS-0001**

（8）网页信息档案

网页信息档案按照年度、保管期限、栏目等分类项进行分类，同一年度统一保管期限下按栏目分别编号。

档号结构：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：**A182-WY·2022-Y-SY-0001**

（9）科技档案

科技档案以“卷”为单位进行整理，按照基建、课题、项目、型号等类别划分二级门类，每一门类按照年度、保管期限等分类项进行分类，同一年度同一保管期限下按照完结时间顺序编号。

档号结构：全宗号-档案门类代码·二级门类代码·年度-保管期限-件号。

示例：**A182-KJ·JJ·2022-Y-0001**

（三）编号规范

档号按分类方法分段组成，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：采用字母与数字的结合标识，本机关的全宗号为**A182**。

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：保管期限分为永久、定期**30**年、定期**10**年，分别以**Y、D30、D10**标识。

5.机构代码：采用机构首字母标识。本机关机构代码按办公室（BGS）、政工科（ZGK）、规划基建科（GHK）、财务审计科（CWK）、政策法规科（FGK）、安全监督科（AQK）、综合运输科（YSK）、客运科（KYK）、公路科（GLK）、水运科（SYK）、铁路机场科（TJK）等标识。问题代码：采用问题首字母标识。本机关问题代码按行政类（XZ）、党群类（DQ）、业务类（YW）等标识。

6.案卷号：采用 3 位数字标识，不足 3 位的前面用“0”补足。

7.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 上级机关制发的本机关主管业务的文件材料

1.1.1 重要文件材料-----永久

1.1.2 其他文件材料-----30 年

1.2 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

1.3 上级机关制发的关于本机关机构设置、领导任免、人员编制等文件材料-----永久

1.4 上级机关、上级领导参加的检查（调研、视察）活动时形成的文件材料

1.4.1 重要文件材料-----永久

1.4.2 其他文件材料-----30 年

1.5 上级机关对本机关、本机关人员进行表彰的文件材料-----永久

2.本机关制定和产生的文件材料

2.1 本机关党组会议、局长办公会、专题会议的纪要、会议记录等文件材料-----永久

2.2 交通工作会议和重要专业会议的文件材料

2.2.1 请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话总结、决议、决定、纪要-----永久

2.2.2 典型材料、代表发言或交流材料、简报---30 年

2.3 机关联合召开会议的文件材料

2.3.1 本机关为主办的，请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要-----永久

2.3.2 本机关为主办的，典型材料、代表发言或交流材料、简报的复印件或副本-----30 年

2.3.3 本机关为协办的，请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要的复印件或副本
-----30 年

2.3.4 本机关为协办的，典型材料、代表发言或交流材料、简报的复印件或副本-----10 年

2.4 本机关业务文件材料

2.4.1 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

2.4.2 本机关的请示与上级机关的批复、批示----永久

2.4.3 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-----永久

2.4.4 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

2.5 机关联合行文的文件材料

2.5.1 本机关为主办的重要文件-----永久

2.5.2 本机关为主办的一般文件-----30 年

2.5.3 本机关为协办的重要文件-----永久

2.5.4 本机关为协办的重要文件-----10 年

2.6 本机关编辑、编写的文件材料

2.6.1 大事记、组织沿革等-----永久

2.6.2 简报、情况反映、工作信息等-----30 年

2.7 计划、总结、统计等方面的文件材料

2.7.1 年度和年度以上的计划、总结、统计材料--永久

2.7.2 年度以下的计划、总结、统计材料-----10 年

2.8 本机关编制机构、干部人事工作文件材料

2.8.1 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

2.8.2 人事工作制度、规定、办法等文件-----30 年

2.8.3 人事任免文件-----永久

2.8.4 先进单位、劳动模范、先进工作者受县级（含）以上表彰、奖励的文件-----永久

2.8.5 先进单位、劳动模范、先进工作者受县级以上表彰、奖励的文件-----30 年

2.8.6 对本机关有关人员受到警告（不含）以上处分的文件材料-----永久

2.8.7 对本机关有关人员受到警告处分的文件---永久

2.8.8 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

2.8.9 人事考核、职称评审工作文件材料-----永久

2.8.10 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

2.9 党、团、纪检、工会、信访工作活动中形成的文件材料

2.9.1 工作报告、总结，换届选举结果-----永久

2.9.2 重要专项活动的报告、总结等-----永久

- 2.9.3 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
- 2.9.4 情况反映、工作简报-----10 年
- 2.9.5 纪检、监察工作中形成的综合性报告、调查的重要材料-----永久
- 2.9.6 纪检、监察工作中形成的综合性报告、调查的一般材料-----30 年
- 2.10 本机关处理人民来信来访的文件材料
- 2.10.1 有领导重要批示和处理结果的-----永久
- 2.10.2 其他有处理结果的-----30 年
- 2.11 本机关事务管理文件材料
- 2.11.1 房产、土地所有权和使用权的文件-----永久
- 2.11.2 与有关单位签订的合同、协定、协议、议定书等文件材料-----永久
- 2.11.3 接待工作的计划、方案-----30 年
- 2.11.4 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、专项等文件材料-----30 年
- 2.11.5 国有资产管理（登记、统计、核算清算、交接等）文件材料-----30 年
- 3.同级和非隶属机关的文件材料

3.1 同级机关和非隶属机关执法的非本机关主管业务
但要贯彻执行的文件材料-----10 年

3.2 有关业务机关对本机关工作检查时形成的重要文
件材料-----30 年

3.3 统计机关和非隶属机关与本机关联系、协商工作的
往来文件-----30 年

4.下级机关的文件材料

4.1 重大问题的专题报告-----30 年

4.2 年度和年度以上的计划、总结、统计材料----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记忆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.会议凭证（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、接收邮件和软件名和版本号等-----永久

（八）网页信息档案

1.威海市交通运输网中各主体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.威海市交通运输局网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）科技档案

科技档案归档范围按照国家档案局颁发的第15号令《科学技术研究档案管理规定》进行收集归档。