

图书在版编目(CIP)数据

中华人民共和国法典/法律出版社法规出版中心编.
—北京:法律出版社

ISBN 7—5036—3463—4

I. 中… II. 全 III. 法典—中国 IV. D920.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 041211 号

©法律出版社·中国

法律出版社/北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(100073)

电子邮件/info@lawpress.com.cn 电话/010—63939796

网址/www.lawpress.com.cn 传真/010—63939622

法规出版中心/北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(100073)

电子邮件/law@lawpress.com.cn rpc8841@sina.com

读者热线/010—63939629 63939633 传真/010—63939650

书号:ISBN 7—5036—3463—4/D·39·11

机关文件材料归档和不归档的范围

(1987 年 12 月 4 日国家档案局发布)

为了完整、系统地保存本机关在工作活动中形成的公文、电报、簿册、图表、书信、日记、录音、录像、盘片等各种门类和各种载体档案,提高归档文件材料的质量,以适应领导决策科学化和机关各项工作的需要,为国家积累门类齐全、结构合理的档案史料,制定《文件材料归档和不归档的范围》。

1. 归档的文件材料的范围

凡是反映本机关工作活动、具有查考利用价值的文件材料均属归档范围。

1.1 上级机关的文件材料:

1.1.1 上级机关召开的需要贯彻执行的会议的主要文件材料;

1.1.2 上级机关颁发的属于本机关主管业务并要执行的文件,以及普发的、非本机关主管业务但需要贯彻执行的法规性文件;

1.1.3 党和国家领导人、人民代表、上级机关领导等视察、检查本地区本机关工作时的重要指示、讲话、题词、照片和有特殊保存价值的录音、录像(以下简称声像材料)等材料;

1.1.4 代上级机关草拟并被采用的文件的最后草稿和印本;

1.1.5 上级机关转发本机关的文件(包括报纸、刊物转载)。

1.2 本机关的文件材料:

1.2.1 本级人代会、政协、顾委、党、政、工、青、妇领导机关召开代表大会、代表会议、工作会议的全套会议文件,以及各种声像材料(由召开机关收集归档);

1.2.2 本机关党组(或实行党委制的党委)、行政领导会议文件材料,本机关召开的工作会议、专业会议材料;

1.2.3 本机关颁发的(包括转发及与其他机关联合颁发的)

各种正式文件的签发稿、印制稿,重要文件的修改稿;

1.2.4 本机关的请示与上级机关的批复文件,下级机关的请示与本机关的批复文件;

1.2.5 本机关及其内部职能部门活动形成的工作计划、总结、报告;

1.2.6 反映本机关业务活动和科学技术管理的专业文件材料;

1.2.7 本机关检查下级机关工作、调查研究形成的重要文件材料;

1.2.8 本机关或本机关汇总的统计报表和统计分析资料(包括计算机盘片等);

1.2.9 本机关形成的财务报表、凭证、帐簿、审计等文件材料;

1.2.10 本机关党委、团委、工会和内部组织机构在工作活动中形成的重要文件材料;

1.2.11 内容重要的人民来信、来访材料,领导的指示和本机关处理人民来信、来访形成的记录、摘要单、调查处理报告、统计分析材料等;

1.2.12 机关领导人公务活动形成的重要信件、电报、电话记录,从外机关带回的与本机关有关的未经文书处理登记的文件材料;

1.2.13 本机关及本机关批准的有关区域变化,解决山林、地界、水利纠纷,征用土地以及基本建设工程施工、竣工、购置大中型设备的文件材料,本机关直接管理的科研、生产、建设项目的科技文件材料;

1.2.14 本机关成立、合并、撤销、更改名称、启用印信及其组织简则、人员编制等文件材料;

1.2.15 本机关制定的工作条例、章程、制度等文件材料;

1.2.16 本机关(本行业)的历史沿革、大事记、年鉴,反映本机关(本行业)重要活动事件的剪报、声像材料、荣誉奖励证书,有纪念意义和凭证性的实物和展览照片、录音、录像等文件材料;

1.2.17 本机关(包括上报和下批)干部任免(包括备案)、调配、培训、专业技术职务评定、聘任,党员、团员、干部、工人名册、报表,纪律检查,治安保卫以及职工的录用、转正、定级、调资、退职、

退休、离休、复员、转业、评残、抚恤、死亡等工作及干部奖惩等的文件材料；

1.2.18 本机关及本机关办理的干部、工人的转移工资、行政、党、团、工会组织介绍信及存根；

1.2.19 本机关财产、物资、档案等的交接凭证、清册；

1.2.20 本机关编印的情况反映、简报等刊物定稿和印本，编辑出版物的定稿、样本；

1.2.21 本机关与有关机关单位签订的各种合同、协议书等文件材料；

1.2.22 本机关与外国签订的条约、议定书、协定、合同、换文（正本、副本）和机关外事活动中形成的请示、报告、计划、考察总结、重要简报、会议纪要、记录、声像材料、有参考价值的资料、互赠礼品清单、工作来往文件等；

1.2.23 各种普查工作中形成的文件材料；

1.2.24 按有关规定应归档的死亡干部档案材料。

1.3 同级机关和非隶属机关的文件材料：

1.3.1 同级机关和非隶属机关颁发的非本机关主管业务但需要执行的法规性文件；

1.3.2 有关业务机关对本机关工作检查形成的重要文件；

1.3.3 同级机关和非隶属机关与本机关联系、协商工作的重要来往文件。

1.4 下级机关的文件材料：

1.4.1 下级机关报送的重要的工作计划、报告、总结、典型材料、统计报表、财务预算、决算等文件；

1.4.2 直属单位报送的重要的科技文件材料；

1.4.3 下级机关报送的法规性备案文件。

2. 不归档的文件材料的范围

2.1 上级机关的文件材料：

2.1.1 上级机关任免、奖惩非本机关工作人员的文件，普发供参阅、不办的文件材料；

2.1.2 上级机关发来供工作参考的抄件；

2.1.3 上级机关征求意见未定稿的文件。

2.2 本机关的文件材料：

2.2.1 重份文件；

2.2.2 无查考利用价值的事务性、临时性文件；

2.2.3 未经会议讨论，未经领导审阅、签发的未生效文件、电报草稿，一般性文件的历次修改稿（重要法规性文件除外）、铅印文件的各次校对稿（主要领导人亲笔修改稿和负责人签字的最后定稿除外）；

2.2.4 从正式文件、电报上摘录的供工作参阅的非证明材料；

2.2.5 无特殊保存价值的来信，一般性表态、询问一般性问题、提出一般性建议或意见的人民来信；

2.2.6 机关内部互相抄送的文件材料，不应履行公文的行文、介绍信等；

2.2.7 本机关负责人兼任外机关职务形成的与本机关无关的文件材料；

2.2.8 为参考目的从各方面收集的文件材料。

2.3 同级机关和非隶属机关的文件材料：

2.3.1 参加非主管机关召开的会议不需要贯彻执行和无查考价值的文件材料；

2.3.2 非隶属机关抄送的不需要办理的文件材料。

2.4 下级机关的文件材料：

2.4.1 下级机关送来参阅的简报、情况反映、不应抄报或不必备案的文件材料；

2.4.2 越级抄送的一般的、不需要办理的文件材料；

2.4.3 下级机关抄报备案的一般性文件材料。

3. 各机关应根据本《范围》的精神，结合实际情况，制定本机关、本系统文书材料归档和不归档的具体范围。