

主编：李明华

# 《机关文件材料归档范围和 文书档案保管期限规定》 问题解答

中国档案出版社

PDG



《机关文件材料归档范围和  
文书档案保管期限规定》  
问题解答



责任编辑：管辉

封面设计：康巴朗斯



ISBN 978-7-80166-779-3



9 787801 667793 >

定价：18.00元

# 《机关文件材料归档范围和文书档案 保管期限规定》问题解答

李明华 主编

国家档案局档案馆(室)业务指导司编写

中国档案出版社

责任编辑:管 辉

**图书在版编目(CIP)数据**

《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》  
问题解答/李明华主编. —北京:中国档案出版社,2007.3

ISBN 978-7-80166-779-3

I. 机… II. 李… III. 档案管理-规定-中国-问答  
IV. G279.21-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 032861 号

出版/中国档案出版社(北京市宣武区永安路 106 号 100050)

发行/中国档案出版社

印刷/北京市耀华印刷有限公司

规格/850×1168 毫米 1/32 印张/4.375 字数/120 千字

版次/2007 年 3 月第 1 版 2007 年 7 月第 4 次印刷

印数/70001-100000 册

定价/18.00 元

## 前 言

为了更好地宣传贯彻国家档案局颁布的《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》(以下简称《规定》),便于各级档案部门准确理解和把握《规定》内容,国家档案局档案馆(室)业务指导司组织《规定》起草人员编写了《〈机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定〉问题解答》(以下简称《问题解答》),供各级档案部门在《规定》的宣传贯彻活动中使用。《问题解答》内容包括有关文件、问题解答和附录三部分,并配有辅导讲座光盘。

为了确保《规定》宣传贯彻工作的规范性和有效性,2007年3月16日,国家档案局办公室就做好《问题解答》一书的发行工作专门发出通知,要求各级档案部门以《问题解答》作为学习、宣传、贯彻实施《规定》的规范性辅导材料,并依据《中华人民共和国著作权法》做好《问题解答》一书的知识产权保护工作。

编 者

2007年3月

# 目 录

## 第一部分 规章文件

国家档案局令第8号 .....	2
国家档案局关于做好《机关文件材料归档范围和 文书档案保管期限规定》宣传贯彻工作的通知 .....	16

## 第二部分 问题解答

### 一、《规定》正文部分问题解答

1. 《规定》的发布施行有何重要意义? .....	23
2. 《规定》是在什么样的背景下制定的? .....	24
3. 《规定》制定的指导思想和原则是什么? .....	26
4. 《规定》制定过程经历了哪几个阶段? .....	27
5. 《规定》与1987年颁发的两个业务文件相比有哪 些主要变化? .....	28
6. 在贯彻实施《规定》过程中要注意哪些问题? .....	30
7. 《规定》的制定目的和依据是什么? .....	33
8. 《规定》的实施范围包括哪些单位? .....	34
9. 如何理解“机关文件材料”的含义? .....	35

10. 机关文件材料归档范围包括哪些内容? ..... 36
11. 机关文件材料不归档范围包括哪些内容? ..... 37
12. 属于机关归档范围的文件材料为何要实行集中  
统一管理? ..... 38
13. 机关文书档案的保管期限如何划分? ..... 39
14. 属于永久保管的文书档案包括哪些内容? ..... 40
15. 属于定期保管的文书档案包括哪些内容? ..... 41
16. 《规定》对机关形成的人事、基建、会计及其他专  
门文件材料的归档范围和档案保管期限是怎  
样要求的? ..... 42
17. 《规定》对机关电子文件和纸质文件材料的归档  
有何要求? ..... 43
18. 《规定》对两个以上机关联合召开会议、联合行  
文所形成的文件材料的归档有何要求? ..... 46
19. 各机关编制的本机关文件材料归档范围和文  
书档案保管期限表应履行怎样的审批程序? ... 46
20. 能否提供一个具体的按《规定》编制的机关文件材  
料归档范围和文书档案保管期限表的范例,并做  
出相应说明? ..... 48
21. 如何理解《规定》的施行时间? ..... 57

## 二、《文书档案保管期限表》问题解答

22. 同一会议形成的文件材料为何区分不同的保管

期限? .....	58
23. 机关对人大议案及答复、政协提案及办理结果 归档时,如何确定保管期限? .....	59
24. 机关联合召开会议、联合行文形成的文件材料, 主办机关与协办机关在归档时保管期限为何 不同? .....	60
25. 以各级党委办公厅(室)、政府办公厅(室)名义 联合发文或召开会议,如何确定主办机关和协 办机关? .....	61
26. 如何理解“上级机关、上级领导检查、视察本地 区、本机关工作时形成的重要或一般文件材料”? .....	62
27. 如何区分重要业务问题与一般业务问题? .....	63
28. 如何理解“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”? .....	64
29. 机关对有效证件办理、审批过程中形成的档案, 其保管期限如何划分? .....	65
30. 如何区分行政处罚、处分、复议、国家赔偿等工作 中形成的“重要的”和“一般的”文件材料? .....	66
31. 年度以下计划、总结、统计材料在归档时如何把握? .....	67
32. 如何区分重要职能活动与一般活动的总结、重要	



专题与一般问题的调研材料? .....	68
33. 机关外事活动形成的文件材料怎样划分保管期限? .....	69
34. 《文书档案保管期限表》第9条第1款中“机构 设置”与第11条第3款中“机构设置”的含义 有何区别? .....	70
35. 先进单位、劳动模范、先进工作者的文件材料, 机关在归档时如何划分保管期限? .....	71
36. 对本机关有关人员的处分材料,归档时其保管 期限如何划分? .....	72
37. 如何区分党、团、工会工作活动中重要专项活动的 报告、总结等文件材料? .....	73
38. 如何区分机关纪检、监察工作中形成的“重要的” 和“一般的”综合性报告、调查材料? .....	74
39. 本机关处理人民来信来访的文件材料,在归档时 如何划分档案保管期限? .....	75
40. 如何区分本机关与有关单位签订的“重要的”和 “一般的”合同、协定、协议、议定书等文件材料? .....	76
41. 如何区分“重要的”和“一般的”接待工作的计划、 方案? .....	77
42. 机关财务决算为何没有体现在《文书档案保管期 限表》中? .....	78

43. 如何区分机关“重要的”和“一般的”国有资产管理文件材料? ..... 79
44. 如何区分上级机关制发的属于本机关主管业务的“重要的”和“一般的”文件材料? ..... 79
45. 如何理解“上级机关或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”? ..... 80
46. 本机关对下级机关报送的哪些文件材料进行归档, 档案保管期限如何划分? ..... 81

### 三、档案鉴定理论与实践问题解答

47. 机关档案鉴定工作应遵循哪些原则? ..... 82
48. 机关档案鉴定工作应依据哪些标准? ..... 84
49. 国外档案价值鉴定理论主要有哪些? ..... 87
50. 国外是如何划分机关档案保管期限和开展档案鉴定工作的? ..... 90

## 第三部分 附 录

1. 《干部档案工作条例》 ..... 94
2. 《基本建设项目档案资料管理暂行规定》 ..... 107
3. 《会计档案管理办法》 ..... 123

## 第一部分 规章文件

# 国家档案局令

第 8 号

《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》已经 2006 年 9 月 19 日国家档案局局务会议审议通过,现予公布,自公布之日起施行。

局 长 杨 丹 权

二〇〇六年十二月十八日

# 机关文件材料归档范围和 文书档案保管期限规定

**第一条** 为便于各级党政机关和人民团体(以下统称机关)正确界定文件材料归档范围,准确划分档案保管期限,使所保存的档案既能反映机关主要职能活动情况,维护其历史面貌,又便于保管和利用,根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》,制定本规定。

**第二条** 本规定中的机关文件材料是指机关在其工作活动过程中形成的各种门类和载体的历史记录。

**第三条** 机关文件材料归档范围是:

(一) 反映本机关主要职能活动和基本历史面貌的,对本机关工作、国家建设和历史研究具有利用价值的文件材料;

(二) 机关工作活动中形成的在维护国家、集体和公民权益等方面具有凭证价值的文件材料;

(三) 本机关需要贯彻执行的上级机关、同级机关的文件材料;下级机关报送的重要文件材料;

(四) 其他对本机关工作具有查考价值的文件材料。

**第四条** 机关文件材料不归档范围是：

(一) 上级机关的文件材料中, 普发性不需本机关办理的文件材料, 任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料, 供工作参考的抄件等；

(二) 本机关文件材料中的重份文件, 无查考利用价值的事务性、临时性文件, 一般性文件的历次修改稿、各次校对稿, 无特殊保存价值的信封, 不需办理的一般性人民来信、电话记录, 机关内部互相抄送的文件材料, 本机关负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料, 有关工作参考的文件材料；

(三) 同级机关的文件材料中, 不需贯彻执行的文件材料, 不需办理的抄送文件材料；

(四) 下级机关的文件材料中, 供参阅的简报、情况反映, 抄报或越级抄报的文件材料。

**第五条** 凡属机关归档范围的文件材料, 必须按有关规定向本机关负责档案工作的部门移交, 实行集中统一管理, 任何个人不得据为己有或拒绝归档。

**第六条** 机关文书档案的保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为 30 年、10 年。

**第七条** 永久保管的文书档案主要包括：

(一) 本机关制定的法规政策性文件材料；

(二) 本机关召开重要会议、举办重大活动等形成的

主要文件材料；

(三) 本机关职能活动中形成的重要业务文件材料；

(四) 本机关关于重要问题的请示与上级机关的批复、批示,重要的报告、总结、综合统计报表等；

(五) 本机关机构演变、人事任免等文件材料；

(六) 本机关房屋买卖、土地征用,重要的合同协议、资产登记等凭证性文件材料；

(七) 上级机关制发的属于本机关主管业务的重要文件材料；

(八) 同级机关、下级机关关于重要业务问题的来函、请示与本机关的复函、批复等文件材料。

**第八条** 定期保管的文书档案主要包括：

(一) 本机关职能活动中形成的一般性业务文件材料；

(二) 本机关召开会议、举办活动等形成的一般性文件材料；

(三) 本机关人事管理工作形成的一般性文件材料；

(四) 本机关一般性事务管理文件材料；

(五) 本机关关于一般性问题的请示与上级机关的批复、批示,一般性工作报告、总结、统计报表等；

(六) 上级机关制发的属于本机关主管业务的一般性文件材料；

(七) 上级机关和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；

(八) 同级机关、下级机关关于一般性业务问题的来函、请示与本机关的复函、批复等文件材料；

(九) 下级机关报送的年度或年度以上计划、总结、统计、重要专题报告等文件材料。

**第九条** 机关形成的人事、基建、会计及其他专门文件材料的归档范围和档案保管期限，按国家有关规定执行。

**第十条** 机关对应归档电子文件的元数据、背景信息等要进行相应归档。

机关应归档纸质文件材料中，有文件发文稿纸、文件处理单的，应与文件正本、定稿一并归档。

**第十一条** 机关联合召开会议、联合行文所形成的文件材料原件由主办机关归档，其他机关将相应的复制件或其他形式的副本归档。

**第十二条** 各机关应根据本规定，结合本机关职能和各部门工作实际，编制本机关的文件材料归档范围和文书档案保管期限表，经同级档案行政管理部门审查同意后执行。

有垂直领导关系的中央、国家机关应依据本规定，结合本系统工作实际，编制本系统的文件材料归档范围和文书档案保管期限表，并经国家档案局审查同意后执行。

**第十三条** 在编制本机关或本系统文件材料归档范



围和文书档案保管期限表时,应全面分析和鉴别本机关或本系统文件材料的现实作用和历史作用,准确界定文件材料的归档范围和划分档案保管期限。

**第十四条** 本规定适用于各级党政机关和人民团体。军队系统、民主党派、企业事业单位可参照执行。

**第十五条** 本规定自颁布之日起施行,1987年颁发的《国家档案局关于机关档案保管期限的规定》和《机关文件材料归档和不归档的范围》同时废止。

附件:《文书档案保管期限表》