

档案工作文件資料汇编

(内部文件 注意保存)

第二册

贵州省档案管理局办公室編印

1962年10月

档案工作文件資料汇编

(内部文件 注意保存)

第二册

贵州省档案管理局办公室編印

1962年10月

目 录

党的机关档案材料保管期限的一般标准

.....1956年11月27日 (1)

关于国家机关一般档案材料保管期限的暂行规定

.....1957年2月28日 (9)

中华人民共和国财政部、国家档案局关于修订预算会计账簿、凭证、报表保管期限的须知

.....1962年5月18日 (18)

国家档案局关于几项不归档的文书材料销毁的须知

.....1956年1月11日 (23)

中共中央办公厅关于文电统一管理的办法

.....1956年4月27日 (27)

中共中央办公厅关于收集党的历史档案的须知

.....1955年10月10日 (29)

中共中央办公厅、国家档案局关于收集革命历史档案的办法的须知

.....1956年12月5日 (31)

国家档案局关于集中革命历史档案资料的须知

.....1960年4月7日 (36)

中央宣传部、中央办公厅转发国家档案局关于对革命历史文件、资料保管与使用的几点意见

.....1961年3月18日 (39)

最高人民法院、国家档案局关于全国地方各级人民法

院档案管理工作若干规定的通知	1960年7月23日 (42)
中华人民共和国公安部、国家档案局关于敌伪政治档案的整理、保管和利用问题的几项规定	1959年11月9日 (44)
国家档案局关于清理和整理民国元年以来旧政权档案的暂行办法	1956年11月 (47)
国务院批转国家档案局“关于旧政权档案集中保管的意见”	1958年8月11日 (50)
国务院批转中央工商行政管理局、国家档案局关于前私营工商业的文书材料、账册的保管、处理意见	1957年9月5日 (53)
中央办公厅秘书局关于干部处分的档案材料归档问题的通知	1953年5月6日 (56)
中央办公厅秘书局关于肃反、审干、整风领导小组档案的归档问题复陕西省委办公厅秘书处的信	1958年5月24日 (57)
中华人民共和国公安部、国家档案局关于各级公安机关和保卫组织档案保管问题的通知	1960年12月1日 (59)
× × ×	
中共中央批准“中国共产党中央和省（市）级机关文书处理工作和档案工作暂行条例	1955年1月17日 (61)
中共中央办公厅秘书局关于全国档案工作会议向中央的报告	1954年12月13日 (62)
中国共产党中央和省（市）级机关文书处理工作和档	

案工作暫行條例·····	(66)
关于“中国共产党中央和省(市)級机关文書处理工作 和档案工作暫行條例”(草案)的說明·····	(75)
中国共产党县級机关文書处理工作和档案工作暫行办 法·····	1956年11月27日 (89)
国家机关文書立卷工作和档案室工作暫行通則 ·····	1957年2月28日 (109)
关于国家机关档案室工作試行通則和国家机关档案材 料保管期限参考表的說明(草稿)·····	(125)
关于如何貫徹“中央关于統一管理党政档案工作的通 知”的意見(草稿)·····	1960年4月30日 (149)

党的机关档案材料保管期限 的一般标准

(1956年11月27日中共中央办公厅批准，作为制定党委机关档案材料保管期限表的参考)

顺序号	条 款 名 称	保管期限
1、	党的代表大会、委员会、代表会议的决议、记录和相关材料（报告、发言稿、提案、决议草案和出席名单）（注一）	永久
2、	上级机关颁发的决议、决定、指示、条例、规定、办法和通报等（注二） 领导性文件	
	（1）本机关直接承办并产生发文的	永久
	（2）本机关执行的	十年
	（3）本机关参考的	五年
3、	本机关（注三）颁发或制成的决议、决定、指示、条例、规定、办法和通报等领导性文件（定稿、存本、重要草稿和有关制订领导性文件的来往文书）	永久
4、	国家机关、军事机关、群众团体送本机关的领导性文件	

(1) 本机关办理的	重要的 一般的 (注四)	永久 十年
(2) 本机关参考的		三年
5、下級机关报送本机关批准的领导性文件 (草案) 和本机关的批示		永久
6、下級机关送本机关的领导性文件		
(1) 备案的		十年
(2) 参考的		三年
7、本机关向上級机关的请示与上級机关的批示		
(1) 重要的		永久
(2) 一般的		十年
8、同級党組、下級机关的请示与本机关的批示		
(1) 重要的		永久
(2) 一般的		十年
9、机关领导人之間有关工作問題的来往文書		
(1) 重要的		永久
(2) 一般的		五年
10、同級党組、直属下級机关主送本机关的工作計劃 (綱要、规划)		
(1) 长期的或年度的		十年
(2) 季度的		五年
(3) 月份的		一年
11、非直属下級机关抄送本机关的工作計劃、綱要、规划)		三年
12、本机关向上級报送的报告 (原稿和存本)		
(1) 綜合报告和專題报告		永久
(2) 工作簡报和周报		三年

- 13、同級黨組、直屬下級機關主送本機關的報告
 - (1) 綜合報告和專題報告 永久
 - (2) 工作簡報和周報 三年
- 14、非直屬下級機關抄送本機關的綜合報告和專題報告 三年
- 15、國家機關、軍事機關、群眾團體、企業、學校送本機關參考的文件（報告、計劃、統計、材料等） 三年
- 16、全國或全區性的專門性會議的決議記錄和有關材料（報告、發言稿、提案、決議草案、出席名單等） 永久
- 17、組織全國或全區性會議的來往文書及秘書事務工作的文書材料（注五） 三年
- 18、常委會、書記處、部（廳）、處的會議記錄 永久
- 19、本機關科（室）的會議記錄 五年
- 20、本機關科（室）以上各單位的工作報告、計劃
 - (1) 年度的 永久
 - (2) 季度的 五年
 - (3) 月份的（注六） 一年
- 21、檢查下級機關和所屬部門（包括黨組）政策執行情況的報告和有關的重要材料 永久
- 22、調查下級機關和所屬部門（包括黨組）工作情況的匯報、談話記錄和有關材料
 - (1) 重要的 十年
 - (2) 一般的 三年
- 23、重要的典型材料（注七） 永久
- 24、本機關和本機關批准的下級機關組織機構和人

員編制表	永久
25、本机关干部名单和所属各部門分管干部名单	永久
26、本机关和直属下級机关报送的干部、党、团员統計表	永久
27、本机关对所管轄的干部的任免、奖励和处分的决定及有关材料	永久
28、干部个人材料（履历表、鉴定、自傳等）	永久
29、轉移党、团员关系介紹信的存根和調动干部的来往文書	十年
30、党校、团校、訓練班的教學計劃、教學大綱、講稿	
（1）本校或本机关的	永久
（2）报送本机关备案的	十年
（3）送本校或本机关参考的	三年
31、党校、团校、訓練班的學員名单	永久
32、出国考察、參觀所形成的文書材料（人員名单、記錄、報告書等）	
（1）重要的	永久
（2）事务性的	五年
33、招待国际友人和其他外宾形成的文書材料	
（1）重要的	永久
（2）事务性的	五年
34、出版物原稿、留存的未用稿和經作者或編者修改的清样	
（1）有科学、历史价值的	永久
（2）一般的	三年
35、本机关收到或发出的有全国或全省意义的賀	

电、賀詞	永久
36、群众来信、群众來訪記錄及其处理結果的汇报	
(1) 重要的	永久
(2) 一般的	五年
37、机关干部的建議、个人申請書等	
(1) 重要的	永久
(2) 一般的	三年
38、本机关的历史評述、大事記和反映本机关活动的簡报、照片	永久
39、本机关的証章和印鉴的图案	永久
40、机关成立、合并、撤銷、更改名称、啓用印信、迁移地址的通知和来往文書	
(1) 本机关的	永久
(2) 其他机关送来的	三年
41、商洽和詢問一般工作問題的来往文書和一般事务性的通知	一年
42、收发文登記簿	五年
43、借閱文件的証明和借閱文件登記簿	五年
44、档案材料的交接文据、銷毀清单、案卷目录、索引、卡片和資料目录	永久
45、文書、档案保管人調換工作时的交接文据	五年
46、行政事务和財務工作的規定、通知、合同、協議及其他文書材料	
(1) 重要的	十年
(2) 一般的	一年
47、本机关的財務預算（用款計劃）和決算（計算表）	

(1) 年度的	永久
(2) 季度的	五年
(3) 月份的 (注八)	一年
48、序时帳、总帳	永久
49、各类明細帳、現金出納帳和報銷憑据	五年

注一、代表大会、委员会、代表会议的文件如送到上级机关或发到下级机关时，在受文机关分别按 2、5、6 条处理。

注二、上级机关或本机关加批转发下级机关的文件，就其性质来看，不是指示、决定，就是通报，因此应把批转的文件分别归入指示、决定或通报的类型中去，不另将转发或批转的文件单独标出。有些通报，从内容上看是领导性文件，也应该作为领导性文件处理。

注三、条款中所指的“机关”都包括机关内的各部门。上下级各部门之间互相送的文件也包括在“机关”收到的或发出的文件之内、这些文件可按照其对于机关作用的大小来确定不同的保管期限。

注四、本文件内所指“重要的”和“一般的”文件的区别：“重要的”一般是指关于政策方针性的或有科学、历史价值的文件。“一般的”就是关于技术性的或事务性问题的文件。

注五、有历史价值的可以永久保存。

注六、没有年度的，或没有被年度的所包括的文件，则季度的或月份的文件也应永久保存。

注七、“重要的典型材料”就是指对本机关业务有重要参考价值，典型材料，有一些虽然是典型材料，但对本机关的意义不大，也不必永久保管，可以按照其他条款所规定的有关文件处理。

注八、沒有年度的，或沒有被年度的所包括，則季度的或月份的应永久保存。

贵州省档案管理局办公室註：根据档案材料应确定为永久、长期、短期三个保管期限的精神，本保管期限表中的保管期限可参照划定（如可以把十年的列为长期，五年、三年、一年的列为短期等）。

附：机关文书处理部門不需要立卷和归档的文件范围

一、重份文件：

1、一个文件經机关复印或轉发給机关內两个以上单位时，这种文件应由主管单位（即主办单位）立卷歸档，其它单位在不需用时可以銷毀。

2、机关或单位发余的或收回的文件可以銷毀。但有負責同志批注了重要意見的文件应当保存（暫時另卷保存，或者拿有負責同志批注的文件去立卷）。

3、机关內各单位相互間抄閱的文件，由制成单位立卷保存，其它单位的可以銷毀。

二、一般文件的草稿不必保存，只保存負責人签字的定稿。

三、沒有参考价值的文件和事务联系性的文件：

1、对本机关工作沒有直接关系、沒有参考意义或只有临时参考意义的文件（如“每日商情”汇报之类）。

2、接洽工作的介紹信、便条以及未成文的废稿。

在文書处理部門立卷檢查无誤以后，以上各种文件，經本单位負責人审查同意后可以銷毀。各机关可根据自己的具体情况，具体地規定出不需立卷、不需歸档的文件范围，經秘書部門負責人批准实行，并报上級党委办公厅备案。

关于国家机关一般档案材料 保管期限的暫行規定

(1957年2月28日国务院批准)

为了便于各级国家机关档案材料进行整理、保管和利用，关于国家机关一般档案材料的保管期限，暫作如下的規定：

一、档案材料应该分为永久保存和定期保存两种；定期保存的期間，又可以分为三年、五年、十年、十五年、二十五年等，各机关根据需要也可以适当地再分細一些。

二、凡是在本机关工作中形成的、記述和反映本机关工作的、对工作查考、經驗总结和科学研究具有长远利用价值的重要文件，都必须永久保存；只在一定时期内具有查考作用的文件，可以定期保存。

三、介于定期保存和永久保存两种之間的文件，如果一时还不能肯定，可以暫先規定长期保存（例如十五年、二十五年等），等到期滿以后重新进行鉴定。

四、各级国家机关应该根据需要制定本机关的档案材料保管期限表，此項保管期限表，必須經過本机关的领导人审查批准并送档案管理机构备查。

为使各机关在制定保管期限表的时候，容易分別档案材料的保管期限，現制定国家机关一般档案材料保管期限参考表供作参考。

附：国家机关一般档案材料保管期限参考表。

国家档案局

1957年1月3日

国家机关一般档案材料保管期限参考表

• 10 •	顺序号	条 款 名 称	保管期限	备 注
	1	上级机关颁发的决议、决定、指示、命令、条例、规定等领导指导性文件		
		1. 属于本机关主管业务范围以内的并要执行的	永 久	
		2. 非本机关主管业务但要执行的	十 年	*
	2	本机关颁发的决议、决定、指示、命令、条例、规定等领导指导性文件	永 久	
	3	代上级机关起草的决议、决定、指示、命令、条例、规定等的最后草稿		
		1. 已采用的	永 久	
		2. 未采用的	五 年	*
	4	本机关向上级机关、下级机关向本机关的请示与上级机关和本机关的批复		
		1. 重要的	永 久	
		2. 一般的	三 年	*

5	下級机关頒发的領導、指導性的文件			
	1. 送本机关批准的①重要的②一般的	永	久	
	2. 送本机关备案的	十	年	
6	机关与机关领导人之間有关工作問題的来往文書	三	年	
	1. 重要的	永	久	
	2. 一般的	三	年	*
7	同級机关和非隶属机关頒发的領導指導性的文件			
	1. 本机关执行的	十	年	*
	2. 本机关参考的	三	年	
8	本机关制訂領導、指導性文件所形成的来往文書			
	1. 重要的	十	年	
	2. 一般的	三	年	
9	人民代表大会的會議报告、发言稿、決議、記 录和出席名单			
	1. 筹备召开的机关	永	久	
	2. 收到的机关	三	年	*
10	本机关召集的各种專業會議的記录、決議、报 告、总结等重要文件	永	久	

11	本机关最高行政會議記錄	永	久	
12	本机关首长談話記錄			
	1. 重要的	永	久	
	2. 一般的	三	年	
13	電話記錄			
	1. 重要的	永	久	
	2. 一般的	三	年	
14	本机关內部組織单位的會議記錄	五	年	
15	上級机关或監察机关对本机关工作之檢查与調查材料			
	1. 重要的	永	久	
	2. 一般的	三	年	
16	本机关对所属机关工作之檢查与調查材料			
	1. 重要的	永	久	
	2. 一般的	三	年	
17	群众来信及合理化建議			
	1. 重要的	永	久	
	2. 一般的	三	年	