附件

淮安经开区文件材料归档范围和档案

保管期限基本参考表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围 | 保管期限 |
| 1 | 经开区设立、变更过程、权证证明文件材料 |  |
| 1.1 | 筹办和设立的申请文件材料、批准设立本开发区的相关文件材料 | 永久 |
| 1.2 | 经开区内部组织机构设置、撤并、名称变更、岗位职责设计、人员编制、印信启用和作废等文件材料 | 永久 |
| 1.3 | 土地、房屋、基础设施等不动产产权登记文件材料 | 永久 |
| 责任单位 | 党政办公室 党群工作部 住建局 自然资源分局 |  |
| 2 | 会议活动文件材料 |  |
| 2.1 | 召开的工作会议、专题会议 |  |
| 2.1.1 | 请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要、媒体宣传报道、录音录像 |  |
| 2.1.1.1 | 重要的 | 永久 |
| 2.1.1.2 | 一般的 | 30年 |
| 2.1.2 | 代表发言、经验交流文件材料、简报 | 10年 |
| 2.2 | 承办的大型展览会、博览会、论坛、学术会议、国际性会议 |  |
| 2.2.1 | 请示、批复、申办和筹办组委会组建文件材料、主要活动安排、议程、名单、会议代表登记表、接待安排、主报告(原文及译文)、辅助报告(原文及译文)，领导人贺辞、题词、讲话，会徽设计、纪念物、吉祥物、简报、新闻报道 | 永久 |
| 2.2.2 | 代表发言、经验交流 | 30年 |
| 2.2.3 | 委员会、分会会议和学术会议的讨论记录 | 10年 |
| 责任单位 | 党政办公室 宣传办 经济发展局各部门单位 |  |
| 3 | 境内、外投资文件材料 |  |
| 3.1 | 所投资企业董事会、股东会文件材料、投资企业的财务报告、转让协议等股权管理文件材料 | 永久 |
| 3.2 | 与所属境外企业和机构业务往来文件材料 | 永久 |
| 3.3 | 签署的战略合作协议、重要谈判的合同协议 | 永久 |
| 3.4 | 签署的长期合同或协议及其补充件 |  |
| 3.4.1 | 重要的 | 永久 |
| 3.4.2 | 一般的 | 30年 |
| 责任单位 | 经济发展局 招商局各招商单位 |  |
| 4 | 经开区规划管理类文件材料 |  |
| 4.1 | 在规划管理工作中形成的规定、规则等文件材料 | 永久 |
| 4.2 | 经开区规划的概念设计图样及文字说明 | 永久 |
| 4.3 | 在规划审批、建设项目选址等工作中形成的材料 | 永久 |
| 4.4 | 违章建筑的处理材料 | 永久 |
| 责任单位 | 自然资源分局 |  |
| 5 | 土地管理工作文件材料 |  |
| 5.1 | 土地管理工作的规定、政策 | 永久 |
| 5.2 | 土地出让、转让中形成的文件材料 | 永久 |
| 5.3 | 土地征用审批、划拨和各种补偿协议、委托评估书等材料 | 永久 |
| 5.4 | 有关土地统计年报 | 永久 |
| 责任单位 | 自然资源分局 |  |
| 6 | 基建管理工作文件材料 |  |
| 6.1 | 经开区总规划、总设计平面图，道路、地下管线图 | 永久 |
| 6.2 | 基本建设计划 |  |
| 6.2.1 | 年度及以上计划 | 永久 |
| 6.2.2 | 年度以下计划 | 30年 |
| 6.3 | 基建工作会议材料 |  |
| 6.3.1 | 年度及以上的 | 永久 |
| 6.3.2 | 年度以下的 | 10年 |
| 6.4 | 经开区有关设计、施工、质监方面的规定 | 永久 |
| 6.5 | 项目立项审批设计施工监理竣工文件材料 |  |
| 6.5.1 | 项目建议书、设计任务书及审批文件 | 永久 |
| 6.5.2 | 建设用地、征地、拆迁文件 | 永久 |
| 6.5.3 | 水文、地质、地形、气象、勘察、环保等基础材料 | 永久 |
| 6.5.4 | 工程预、决算材料 | 永久 |
| 6.5.5 | 工程招、投标书，设计、施工、监理等协议，规划、建筑许可证，施工图会审记录、开工记录 | 永久或 30 年 |
| 6.5.6 | 各种施工、监理记录、总结 | 永久或 30 年 |
| 6.5.7 | 设计、施工变更联系单 | 永久 |
| 6.5.8 | 原材料试验记录 | 30 年 |
| 6.5.9 | 工程质量评定材料、隐蔽工程验收材料 | 永久 |
| 6.5.10 | 竣工报告、竣工验收会议材料，全套竣工图及工程交接证书 | 永久 |
| 责任单位 | 住建局 行政审批局 社会事业局 生态环境分局 |  |
| 7 | 项目招商工作文件材料 |  |
| 7.1 | 经开区制订的项目管理规定、政策 | 永久 |
| 7.2 | 经开区在招商活动中形成的各类材料 | 永久 |
| 7.3 | 项目(包括外资、合资、内资)引进过程中形成的成套材料 |  |
| 7.3.1 | 项目意向书、洽谈记录 | 永久 |
| 7.3.2 | 项目建议书 | 永久 |
| 7.3.3 | 营业执照、法人证件、税务登记证复印件、银行资信材料 | 永久 |
| 7.3.4 | 立项报告及审批文件 | 永久 |
| 7.3.5 | 可行性研究报告及批复 | 永久 |
| 7.3.6 | 环保意见书、特殊行业管理意见、名称核准通知书 | 永久 |
| 7.3.7 | 合同、章程、董事会名单及批复 | 永久 |
| 7.3.8 | 企业申请书及批准书 | 永久 |
| 7.3.9 | 其他有关材料 | 永久 |
| 责任单位 | 招商局 经济发展局 |  |
| 8 | 财务工作文件材料 |  |
| 8.1 | 财务管理制度、规定、办法、总结 | 永久 |
| 8.2 | 财务管理工作计划、报告、通知 | 30年 |
| 8.3 | 固定资产新增、报废、德文件材料 | 30年 |
| 8.4 | 财务预、决算材料 | 永久 |
| 8.5 | 帐簿，凭证 | 15-25年 |
| 责任单位 | 财政局 |  |
| 9 | 物资管理文件材料 |  |
| 9.1 | 物资管理工作制度、规定、办法 | 永久 |
| 9.2 | 物资台账、统计报表 | 30 年 |
| 9.3 | 物资分配计划、记录 | 10 年 |
| 9.4 | 物资采购审批手续、招投标文件材料、合同、协议 |  |
| 9.4.1 | 重要物资的 | 30年 |
| 9.4.2 | 一般物资的 | 10年 |
| 责任单位 | 经济发展局 行政审批局 |  |
| 10 | 行政审批、审查、核准、备案材料 |  |
| 10.1 | 行政审批、审查、准、案工作制，有重会响或特殊价值的办事指南、办理流程、承诺事项等材料 | 永久 |
| 10.2 | 在进行各类审批(核准)、管理、验收(评估)等工作中形成的登记批文等及相关申请材料 | 永久或30 年 |
| 责任单位 | 行政审批局 |  |
| 11 | 政务公开 |  |
| 11.1 | 政务公开制度、办法、意见、实施方案等 | 永久 |
| 11.2 | 召开的新闻发布会、信息通报会、听证会等形成的通稿、会议记录等材 | 永久 |
| 11.3 | 组织或接受政务公开评议考核过程中形成的材料 | 30年 |
| 11.4 | 编制的政务公开指南、目录等 | 30年 |
| 责任单位 | 政务公开办 |  |
| 12 | 统计工作材料 |  |
| 12.1 | 统计工作制度、规定、办法 | 永久 |
| 12.2 | 专项职能工作统计报表及分析文件材料，工业农业等普查报表、年度及年度以上综合性统计报表 | 永久 |
| 12.3 | 一般统计分析文件材料 | 30年 |
| 责任单位 | 经济发展局 |  |
| 13 | 史、志、年鉴、大事记、组织沿革等编研成果，组织编辑出版的书、报、刊等出版物 | 永久 |
| 责任单位 | 档案馆 |  |
| 14 | 环境保护工作文件材料 |  |
| 14.1 | 环境保护工作制度、总结，环保调查、监测、分析文件材料 | 永久 |
| 14.2 | 环境保护工作规划、计划 | 30年 |
| 14.3 | 环境影响评价书、环保污染防治措施、总结、报告，污染事故抢救、调查、处理文件材料 | 永久 |
| 责任单位 | 生态环境分局 |  |
| 15 | 科技管理工作 |  |
| 15.1 | 科技管理工作制度、总结，科技攻关项目、科技成果管理文件材料 | 永久 |
| 15.2 | 科技发展规划、计划、办法等 | 30年 |
| 责任单位 | 经济发展局 |  |
| 16 | 信息化管理工作文件材料 |  |
| 16.1 | 信息化管理制度、总结等文件材料 | 永久 |
| 16.2 | 信息化发展规划、计划、办法等 | 永久 |
| 16.3 | 经开区信息化总体设计方案，信息系统设计、开发、实施过程评审文件材料 | 永久 |
| 16.4 | 信息系统运行维护、数据管理、安全保密等的方案、记录、报告 | 永久 |
| 责任单位 | 党政办公室 |  |
| 17 | 人事管理工作文件材料 |  |
| 17.1 | 人事工作规划、工作计划、制度、办法、决定、报告等 | 永久 |
| 17.2 | 人员录用、转正、聘任、培训、调资、定级、停薪留职、辞职、离退休、死亡、抚恤、安置等文件材料 | 永久 |
| 17.3 | 干部和职工的任免、升降、奖惩、考核、职称评聘等方面文件材料 | 永久 |
| 17.4 | 老干部、离退休人员管理有关文件材料 | 永久 |
| 17.5 | 人员薪酬、待遇等劳动人事管理文件材料 | 永久 |
| 17.6 | 签订的劳动用工合同 | 永久 |
| 17.7 | 先进单位、劳动模范、先进工作者的文件材料 |  |
| 17.7.1 | 经开区及省部级(含)以上政府表彰、奖励的 | 永久 |
| 17.7.2 | 其他表彰、奖励的 | 30年 |
| 17.8 | 人员的处分文件材料 |  |
| 17.8.1 | 受到警告(不含)以上处分的 | 永久 |
| 17.8.2 | 受到警告处分的 | 30年 |
| 17.9 | 职工调动工作的行政。工资关系的介绍信及存根 | 永久 |
| 17.10 | 职工名册 | 永久 |
| 责任单位 | 人社局 |  |
| 18 | 文秘、机要、档案、保密工作文件材料 |  |
| 18.1 | 文秘、机要、档案，保密工作制度、规定、办法、总结等文件材料 | 永久 |
| 18.2 | 文秘、机要、档案、保密工作规划、计划文件材料 | 30年 |
| 18.3 | 档案移交清单、销毁清册 | 永久 |
| 18.4 | 档案工作评估材料 | 30年 |
| 18.5 | 保密工作检查方案、通知、结论、通报等文件材料;保密资格认证方案、申请、审查、批准文件材料 | 30年 |
| 责任单位 | 党政办公室 |  |
| 19 | 安全保卫工作 |  |
| 19.1 | 安全保卫工作制度、规划、计划、总结、报告、报表等 | 永久 |
| 19.2 | 保卫部门的安全检查、调查方案、记录、通报 | 30年 |
| 19.3 | 突发事件防范应急管理文件材料 |  |
| 19.3.1 | 突发事件应急预案 | 永久 |
| 19.3.2 | 自然灾害、生产安全事故、群体突发事件等抢救、调查、处置文件材料 |  |
| 19.3.2.1 | 事件对社会公众产生较大影响的;三级响应及以上的 | 永久 |
| 19.3.2.2 | 事件的影响较小；三级响应以下的 | 30年 |
| 19.3.3 | 安全、消防教育、应急演练活动文件材料 | 30年 |
| 责任单位 | 综合行政执法局 |  |
| 20 | 社会治理工作文件材料 |  |
| 20.1 | 重要事项 | 永久 |
| 20.2 | 一般事项 | 30年 |
| 责任单位 | 政法委 |  |
| 21 | 信访工作文件材料 |  |
| 21.1 | 信访工作的制度、办法、意见 | 永久 |
| 21.2 | 处理人民来信来访的文件材料 |  |
| 21.2.1 | 有领导重要批示和处理结果的 | 永久 |
| 21.2.2 | 其他有处理结果的 | 30年 |
| 21.3 | 本机关处理人民来信来访登记簿 | 30年 |
| 责任单位 | 信访局 |  |
| 22 | 法律工作文件材料 |  |
| 22.1 | 五年普法规划、年度计划、规章、制度、办法等 | 30年 |
| 22.2 | 一般法律事务工作文件材料 | 30年 |
| 22.3 | 案件、纠纷、行政处罚、复议文件材料及公证事务过程中形成的材料和结论性材料 | 永久 |
| 责任单位 | 法制办 |  |
| 23 | 外事工作文件材料 |  |
| 23.1 | 国际交往中发表的公报，签订的协议、协定、备忘录，重要的会谈记录、纪要等(含照片、音像材料) | 永久 |
| 23.2 | 出访考察、参加国际会议、接待来访等外事活动、出访审批文件材料(含照片、音像材料) | 永久 |
| 责任单位 | 外事侨台办 |  |
| 24 | 风险管理、内控、审计工作文件材料 |  |
| 24.1 | 风险管理、内控、审计工作制度、总结，审计意见、审计报告、专项审计通知、报告、批复、结论、调查与证明等文件材料 | 永久 |
| 24.2 | 风险管理、内控与审计工作方案、计划、报告、纪要等 | 30年 |
| 责任单位 | 经济发展局 |  |
| 25 | 社会公益、慈善、捐赠事业的记录文件材料、赈灾、扶贫、献血、拥军优属等文件材料 | 永久 |
| 责任单位 | 社会事业局 |  |
| 26 | 经开区编印的工作简报、工作信息、情况反映、参考资料等材料 | 30年 |
| 责任单位 | 研究室 |  |
| 27 | 党、团、工会等党群工作文件材料 |  |
| 27.1 | 代表大会 |  |
| 27.1.1 | 请示、批复、批示、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、会议记录、讨论通过的文件、决议、纪要、公告等文件材料 | 永久 |
| 27.1.2 | 大会发言、交流、会议简报 | 30年 |
| 27.1.3 | 重要的贺信、贺电，筹备工作、选举工作中形成的文件材料，小组会议记录、会务工作安排、总结等文件材料 | 30年 |
| 27.1.4 | 讨论未通过的文件材料 | 10年 |
| 27.2 | 党委会、党委常委会、工会委员会、工会会员代表大会、共青团常委(扩大)会，办公会文件材料 |  |
| 27.2.1 | 通知、议程、报告、决议、决定、公报声明、记录、领导人讲话、总结、纪要、讨论通过的文件、参加人员名单 | 永久 |
| 27.2.2 | 讨论未通过的文件材料 | 10年 |
| 27.3 | 党员干部考察、考核、任免、政审决定等 | 永久 |
| 27.4 | 人党、转正、退党、转入、转出等决定及党员名册，党团组织关系的介绍信及存根 | 永久 |
| 27.5 | 党委(党组)组织工作规章制度 | 永久 |
| 27.6 | 党员学习教育等活动形成的文件材料 |  |
| 27.6.1 | 重要的 | 永久 |
| 27.6.2 | 一般的 | 10年 |
| 27.7 | 党员统计年报 | 永久 |
| 27.8 | 工会、共青团工作规划、年度计划、总结、规章制度、决定、通知、会议记录 | 永久 |
| 27.9 | 工会统计年报、工会会员名册 | 永久 |
| 27.10 | 女工工作、劳动竞赛、文体活动、计划生育等方面文件材料 |  |
| 27.10.1 | 重要的 | 永久 |
| 27.10.2 | 一般的 | 10年 |
| 27.11 | 共青团组织发展、劳动竞赛、表彰先进、团费管理、文体活动等文件材料 |  |
| 27.11.1 | 重要的 | 永久 |
| 27.11.2 | 一般的 | 10年 |
| 责任单位 | 党群工作部 |  |
| 28 | 宣传统战工作 |  |
| 28.1 | 新闻媒体对经开区重要活动、重大事件、典型人物的宣传报道文字声像材料 | 永久 |
| 责任单位 | 党群工作部 |  |
| 29 | 纪检与监察工作 |  |
| 29.1 | 纪检与监察工作的规定、决定、通报、通知、会议记录、纪要、计划、总结 | 永久 |
| 29.2 | 违纪案件立案报告、调查依据、审查结论、处理意见等文件材料 |  |
| 29.2.1 | 有上级领导批示查处的重大案件材料 | 永久 |
| 29.2.2 | 其他案件材料 | 30年 |
| 责任单位 | 纪工委监察工委 |  |
| 30 | 纪念、庆典等重大活动 |  |
| 30.1 | 活动中形成的请示、批复、通知、活动方案、日程安排、签到簿、上级领导贺辞、题词、开闭幕词、讲话、活动资料、活动主题、宣传广告、会徽设计、展览大纲、展览设计小样、解说词、纪念品、模型、活动总结、纪要 | 永久 |
| 责任单位 | 党政办公室 |  |
| 31 | 声像类 |  |
| 31.1 | 上级领导及社会知名人士在经开区视察、访问、检查、指导工作中形成的声像材料，经开区领导参加的重要活动的声像材料，参加的重要外事活动的声像材料 | 永久 |
| 31.2 | 记录经开区基本情况及原来地形、地貌及社会状况的声像材料 | 永久 |
| 31.3 | 经开区各种重大活动的声像材料 | 永久 |
| 31.4 | 经开区项目招商声像材料 | 永久 |
| 31.5 | 经开区新旧面貌、发展变化的声像材料 | 永久 |
| 责任单位 | 宣传办 |  |
| 32 | 实物类 |  |
| 32.1 | 经开区获得的各种奖状、奖杯、奖牌、锦旗、荣证书、光荣册等 | 永久 |
| 32.2 | 上级领导、知名人士、有关单位赠送的题词、锦旗、牌匾、字画、工艺品等 | 永久 |
| 32.3 | 经开区对外交往中获赠的重要纪念品 | 永久 |
| 32.4 | 经开区组织的各种重大活动中形成的礼品、纪念品 | 永久 |
| 32.5 | 经开区机构成立以来使用过的牌、匾 | 永久 |
| 32.6 | 印章、各种证件等其它有保存价值的实物 | 永久 |
| 责任单位 | 党政办公室及各单位 |  |
| 33 | 电子文件类 |  |
| 33.1 | OA系统中形成的应归档电子文件 | 与同内容的非电子载体档案期限一致 |
| 33.2 | 各类业务系统中形成的应归档电子文件 |  |
| 33.3 | 电子设备采集形成的图像、音频、视频等应归档电子文件 |  |
| 33.4 | 本单位收发的重要 E-mail 邮件 |  |
| 33.5 | 电子计算机等技术含量较高的设备的随机电子文件，如载有存储设备驱动程序、应用软件、使用说明书等的磁盘、光盘 | 与设备同期限 |
| 33.6 | 开发或购买的计算机各种软件、开发软件的功能需求说明书、源代码等 | 永久 |
| 责任单位 | 党政办公室 行政审批局 |  |

备注：保管期限为30年和永久的文书档案，经开区档案馆负责接收及保管；保管期限为30年以下的文书档案，本部门单位做好存放及保管；专门或业务档案按相关工作条例由主管部门负责保管。