

常州市机关事务管理局文件

常机管〔2020〕41号

关于印发《常州市机关事务管理局 档案管理规定》的通知

机关各处室，局属各单位：

《常州市机关事务管理局档案管理规定》已经局领导审核同意，现予印发，请认真遵照执行。



常州市机关事务管理局档案管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强档案的收集、整理和管理工作，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》和有关法律、法规，结合我局实际，制定本规定。

第二条 本规定所称的档案，是指反映我局在开展机关事务工作过程中形成的各种文书、数据、图表、照片、影像和电子文档等资料。

第三条 我局的档案管理实行统一领导、统一归档、统一存放、专人保管。

第二章 文件材料整理和立卷归档

第四条 参照《江苏省〈归档文件整理规则〉实施细则》，我局各项日常工作、会议、活动中形成的有保存和利用价值的各种文书、图表、声像、实物等不同载体的文件材料，均应收集、整理、立卷归档。

第五条 机关各处室负责本处室文件材料整理和立卷归档工作。收集齐全的文件材料，由本处室兼职档案管理员收齐归档。

第六条 文书档案按年度——组织机构——文件时间形成顺序结合事由排列。

第七条 文件材料整理、盖章、填写、装盒应符合有关规定，案卷装订要结实、整齐、美观，确保不掉页、不压字、不妨碍阅读。

第八条 归档的文件材料须为原件，内容真实，标题简明确切，制作和书写材料有利于长期保存、格式统一、字迹工整、图像清晰、手续完备、装订整齐、划分保管期限、标注密级。审计档案应做到边审计、边收集、审结卷成。

第九条 文件材料一般一式一份归档，重要或者使用频繁的应适当增加副本。

第三章 档案交接

第十条 机关各处室按归档范围、归档时间，将各自在工作中形成的材料分门别类，于次年3月底前，统一移交局办公室统一存档保管。人事、财务、房产、采购等专业档案，由相关业务处室按规定自行归档保管。

第十一条 移交档案必须按下列手续履行：填写档案移交登记表（附后），一式两份，写明案卷题名、所属年度、移交时间、数量、移交人、接收人签名（照片还要注明内容、时间、地点、人物和制作者）。

第十二条 根据省、市档案馆接收档案的范围和年限规定，局办公室有计划、有步骤地将永久的档案连同文件、案卷目录和有关材料，按时移交市档案馆。

第四章 档案室管理

第十三条 非档案管理人员，不得擅自进入档案室；因工作需要进入档案室，须有档案管理员陪同。

第十四条 档案室内严禁吸烟，严格落实防火、防虫、防潮、防尘、防鼠、防盗、防高温、防光等要求。档案室须配备防火装置、灭火器材，且要放在固定位置，不准随便移动；管理人员必须会使用灭火器。

第十五条 档案室窗户须挂遮光窗帘，防止阳光照射，定期查看档案室内的温、湿度计，保持通风干燥。

第十六条 进出档案室的档案应登记，借出档案按档案借阅相关条款执行。

第十七条 局办公室每半年组织检查一次档案室档案的保存状况，发现问题应妥善处理。如有破损、霉烂的档案情况，应及时采取复制修补等技术处理措施。定期对档案室内各类档案进行清点，做好清点记录。

第十八条 档案要放置有序、整齐，便于提供利用。

第十九条 档案管理员调离时，各类档案及档案室中其他物品要办理移交手续。

第五章 档案保密工作

第二十条 归档文件材料必须根据国家秘密及其密级具体范围的规定，划分为秘密档案、机密档案、绝密档案。

第二十一条 未经许可严禁传抄、自行翻印机密文件和密级档案材料。

第二十二条 查阅秘密级以上档案，只限在档案室内查阅，严禁外借或者复制。确因工作需要，要求摘抄或复制有关章节的，须经局分管领导批准。

第二十三条 定期检查保密档案，如发现丢失应及时报告并查明去向，杜绝一切可能危害档案安全和泄密事件发生。

第二十四条 档案管理员是档案管理工作的直接责任人，对档案资料的完整性、安全性负责，必须认真履行档案管理员职责。

第六章 档案借阅

第二十五条 机关各处室借阅档案，原则上在阅档室内阅读，因工作需要，确需将档案借出，应办理借阅手续。

第二十六条 不得在借阅的档案中擅自涂改、勾划、折叠和剪裁。

第二十七条 归还借阅档案时，要认真检查档案资料是否与原件相符，有无缺页或损坏。

第二十八条 借阅档案资料，必须办理登记、签字手续；归还时档案管理员应当面销号，确认签字手续。

第二十九条 外单位需查阅、复印我局档案，须经局分管领导批准。

第三十条 借出的档案应按期归还，借阅时间一般不超过

15天，过期应办理续借手续。

第七章 档案鉴定销毁

第三十一条 档案资料鉴定销毁工作由局档案鉴定销毁小组负责。鉴定销毁小组由分管局长任组长，机关各处室和局属各单位有关负责人任组员。

第三十二条 需鉴定销毁的档案，应由局办公室档案工作人员提出书面申请，经办公室论证提出意见后，提交鉴定小组进行鉴定。

第三十三条 鉴定销毁小组应根据局办公室提出的档案销毁意见，组织对销毁档案进行鉴定。对保管期限已满但仍有保存价值的档案资料应延长保管期限；对不需要继续保管的档案资料按档案管理办法进行处理。对各类档案定期进行档案价值鉴定，并相应修改归档范围和保管期限。

第三十四条 经批准销毁的档案必须编制档案销毁清册，在指定地点，登记所销毁档案资料的时间、数量及主要内容。由两人以上负责监销，监销人员要在清册上注册销毁日期并签字。任何处室和个人不得随意销毁档案。

第三十五条 销毁档案时，应遵循保密原则及有关规定并指派专人负责监督销毁，参加档案销毁的人员都要在销毁清册上签字，严禁将档案作废纸出售。

第三十六条 档案鉴定报告，销毁清册，要及时归档，永久

保存。

第八章 档案管理员职责

第三十七条 局办公室和局属各单位应设立至少 1 名档案管理岗位，负责局机关和局属单位档案管理工作。机关各处室应明确 1 名档案管理兼职人员，负责处室档案收集、整理、移交等相关工作。

第三十八条 热爱本职工作，努力学习业务，认真贯彻执行档案工作各项规范、标准和制度。

第三十九条 负责文件档案立卷归档工作，做好档案的收集、整理、鉴定、统计、借阅工作，严把质量关。

第四十条 编写档案检索工具，主动提供利用，为机关各项工作服务。

第四十一条 对入库的档案进行验收登记和分类编号，实行集中统一管理。

第四十二条 定期检查档案室，做好防火、防虫等措施，发现破损、变质等问题，要及时妥善处理。

第四十三条 严格执行保密制度和档案室管理制度，维护档案和完整与安全。按鉴定与销毁制度，对应销毁的档案及时进行清理、造册。

第四十四条 档案管理员外出，档案室钥匙应由办公室主任指定专人保管。

第四十五条 档案管理员调离时，应办理交接手续，有档案

损坏、遗漏情况的，要查明原因，及时采取补收手续，确保档案资料完整。

第九章 附 则

第四十六条 本规定自印发之日起施行。

- 附件：1. 常州市机关事务管理局文件材料归档范围和档案保管期限表
2. 常州市机关事务管理局分类方案及档号编制说明
3. 常州市机关事务管理局档案移交登记表

附件 1

常州市机关事务管理局 文件材料归档范围和档案保管期限表

序号	归 档 范 围	保管期限
一	办公室	
1	办公室负责承办的会议文件材料	
1.1	局办公会议记录、纪要、讨论通过的文件	永久
1.2	局系统等业务工作会议	
1.2.1	通知、日程、领导讲话、会议记录、总结、纪要等	30 年
1.2.2	会议指南、交流材料、简报等	10 年
1.3	与外单位联合举办的工作会议	
1.3.1	办公室为主办的	
1.3.1.1	记录、纪要	永久
1.3.1.2	请示、批复、通知、日程、报告、领导讲话、总结	30 年
1.3.1.3	典型材料、代表发言材料、交流材料、简报	10 年
1.3.2	办公室为协办的	
1.3.2.1	记录、纪要	30 年
1.3.2.2	请示、批复、通知、日程、报告、领导讲话、总结材料	10 年
1.3.2.3	典型材料、代表发言材料、交流材料、简报	10 年
2	办公室工作中形成的综合文件材料	

序号	归 档 范 围	保管期限
2.1	办公室代上级机关起草并被采用的具有方针政策性、法规性、规范性、专项业务文件的最后草稿	30年
2.2	办公室研究拟定的有关工作的规范、规定、标准、办法、实施细则等普发性文件	永久
2.3	办公室起草的有关工作的指导性文件	
2.3.1	有关开展工作的意见、指示性通知	永久
2.3.2	对同级或下级机关、单位提出有关工作政策性问题的来函、请示的复函、批复等文件	永久
2.3.3	对同级或下级机关、单位提出有关工作基础性、技术性问题的来函、请示的复函、批复等文件	10年
2.4	本单位制定的信息、宣传、网络、公文、保密、机要、档案、值班、会议管理、车辆管理等管理规定、办法等	30年
2.5	本单位承担市四套班子大型会议及重大活动后勤保障任务”中形成的文件材料	30年
2.6	指导和协调市级党政机关创建无烟机关、配合爱卫办做好国家卫生城市迎检等工作中形成的通知、办法、实施细则、申报材料	30年
2.7	规划、计划、总结	
2.7.1	局机关工作规划	永久
2.7.2	本机关、工作计划、总结	
2.7.2.1	年度及以上综合性以及主要职能的工作计划、总结	永久
2.7.2.2	年度以下综合性以及主要职能的工作计划、总结	30年
2.8	负责有关宣传工作材料	
2.8.1	本单位负责报送给网站、报纸、杂志等的外发稿件	永久
2.8.2	本单位召开的新闻发布会、信息通报会等形成的通稿、会议记录等材料	永久
2.9	政务公开	

序号	归 档 范 围	保管期限
2.9.1	本单位政务公开制度、办法、意见、实施方案等	30年
2.9.2	本单位组织或接受政务公开评议考核过程中形成的材料	30年
2.9.3	本单位编制的政务公开指南、目录等	30年
2.10	承办督办	
2.10.1	上级机关批转本单位直接承办的工作形成的文件材料	
2.10.1.1	有上级机关领导人批示	永久
2.10.1.2	其他	10年
2.10.2	本单位在办理党委、政府督办事项工作中形成的文件材料	
2.10.2.1	本单位主办的	永久
2.10.2.2	本单位协办的	30年
2.10.3	本单位在办理人大议案、建议，政协委员提案工作中形成的文件材料	
2.10.3.1	本单位主办的	永久
2.10.3.2	本单位协办的	30年
2.10.4	本单位对下级机关工作进行督办过程中形成的督办通知、结果通报以及有关情况报告	30年
2.11	检查视察	
2.11.1	市级以上领导检查、视察本单位工作时形成的通知、方案、讲话、报告、题词、现场记录以及本机关汇报材料	永久
2.11.2	上级机关（市级以上领导检查、视察除外）检查、视察本单位工作时形成的通知、方案、讲话、记录、检查结论等以及本单位汇报材料	30年
2.12	采购工作	

序号	归 档 范 围	保管期限
2.12.1	采购文件（评标办法、评标细则、评标纪律等文件材料）、采购文件的修改文件、通知到各个已购买标书的潜在投标人的回执、澄清答疑、采购公告、资格预审公告、更正公告（包括报刊及电子网站等媒体原件或下载记录等）	保管期限同合同协议条款
2.12.2	委托代理招投标机构协议书	
2.12.3	开标记录表及投标人开标一览表	
2.12.4	评审专家签到表、现场监督人员签到表、工作底稿或评审过程记录	
2.12.5	评标或谈判报告，包括无效供应商名单及说明、中标候选供应商名单等	
2.12.6	采购人对采购结果的确认意见	
2.12.7	中标或成交通知书	
2.12.8	采购结果公告记录（含报刊及电子网站等媒体原件或下载记录）	
2.12.9	采购合同及其依法变更等相关记录	
2.12.10	本单位国有资产管理（登记、统计、核查清算、交接等）文件材料	
2.12.11	本单位与有关单位签订的合同、协定、协议、议定书等文件材料	
3	上级机关制发的文件材料	
3.1	上级机关针对本单位关于单位工作的请示所作的批复、批示	
3.1.1	政策性、法规性、方针性的，重大问题的	永久
3.1.2	非政策性、法规性、方针性的，非重大问题的	10年
3.2	上级机关制发的关于业务工作的文件材料	
3.2.1	政策性、法规性、方针性的	永久
3.2.2	非政策性、法规性、方针性的	10年

序号	归 档 范 围	保管期限
3.3	上级机关制发的非工作但要贯彻执行的文件材料	10 年
4	同级机关制发的文件材料	
4.1	同级机关制发的需要贯彻执行的文件材料	10 年
5	下级机关报送的文件材料	
5.1	关于业务工作的重大问题的专题报告	30 年
5.2	关于业务工作的年度和年度以上的计划、总结、报告、统计材料	10 年
6	其他载体的文件材料	
6.1	音像档案	
6.1.1	市级以上领导来单位视察、调研工作的照片	永久
6.1.2	记录单位重大事件、重要工作、重要会议的照片	永久
6.2	实物档案	
6.2.1	单位获得的各种证书、奖状、奖章、奖牌、锦旗、奖杯	永久
6.2.2	上级领导、知名人士、有关单位赠送给本单位的题词、锦旗、牌匾、字画工艺品、礼品	永久
6.2.3	对外交往中获赠的重要纪念品	永久
6.2.4	单位组织的各种重大活动中制作的纪念品	永久
6.3	在各项活动中产生并具有保存价值的电子文件，包含传统载体文件经过数字化加工形成的电子复制件和数字环境下形成的原生电子文件	与纸质版本相一致
二	财务管理处	
1	本处负责承办的会议的文件材料	
1.1	全市党政机关财务集中核算工作会议	

序号	归 档 范 围	保管期限
1.1.1	通知、日程、领导讲话	30年
1.1.2	发言材料、交流材料	10年
1.2	本处承办的其他财务工作会议	
1.2.1	通知、日程、领导讲话、课件	30年
1.2.1.1	发言材料、交流材料	10年
1.3	全市党政机关会计业务培训班	
1.3.1	通知、日程、领导讲话、课件	30年
1.3.2	发言材料、交流材料	10年
2	本处形成的专项工作文件材料	
2.1	财务管理的文件材料	
2.1.1	本单位财务预算	30年
2.1.2	本单位财务工作制度、规定	永久
2.1.3	本单位财务收支情况报告	10年
2.1.4	本单位财务工作年度总结、财务分析报告	10年
2.1.5	本单位追加经费的请示、报告以及有关部门的批复、下达、追加经费的通知	30年
2.2	会计文件材料	
2.2.1	会计凭证（包括原始凭证、记账凭证和传票汇总表）	30年
2.2.2	会计账簿	
2.2.2.1	日记账	30年
2.2.2.2	总账	30年

序号	归 档 范 围	保管期限
2.2.2.3	税收日记账（总账）和税收票证分类出纳帐	30年
2.2.2.4	明细分类、分户账或 <u>登记簿</u>	30年
2.2.2.5	现金出纳帐、银行存款帐	30年
2.3	财务报告	
2.3.1	决算	永久
2.3.2	月、季度报表	10年
2.3.3	所属单位报送的月、季度报表	2年
2.4	其他	
2.4.1	会计移交清册	30年
2.4.2	会计档案保管清册	永久
2.4.3	会计档案销毁清册	永久
2.4.4	银行余额调节表	10年
2.4.5	银行对账单	10年
2.5	其他业务工作	
2.5.1	市级党政机关事业单位办公用房规划建设、大中修、租赁等相关经费管理工作中形成的文件材料	
2.5.1.1	办公用房规划建设、大中修、租赁等经费审批材料	30年
2.5.1.2	下达经费材料	30年
2.5.2	全市党政机关公务用车购置、维修等相关经费管理工作中形成的文件材料	
2.5.2.1	机关公务用车购置、维修等经费审批材料	30年
2.5.2.2	下达经费材料	30年
2.5.3	本单位对下属单位开展内部经济责任审计的文件材料	

序号	归 档 范 围	保管期限
2.5.3.1	通知、日程安排、审计方案	30 年
2.5.3.2	审计工作中形成的审计报告、情况汇报、整改报告等材料	30 年
3	上级机关制发的文件材料	
3.1	上级机关针对本单位关于单位工作的请示所作的批复、批示	
3.1.1	政策性、法规性、方针性的，重大问题的	永久
3.1.2	非政策性、法规性、方针性的，非重大问题的	10 年
3.2	上级机关制发的关于业务工作的文件材料	
3.2.1	政策性、法规性、方针性的	永久
3.2.2	非政策性、法规性、方针性的	10 年
3.3	上级机关制发的非工作但要贯彻执行的文件材料	10 年
4	同级机关制发的文件材料	
4.1	同级机关制发的需要贯彻执行的文件材料	10 年
5	下级机关报送的文件材料	
5.1	关于财务工作中重大问题的专题报告	30 年
5.2	关于财务工作的年度和年度以上的计划、总结、报告、统计材料	10 年
6	其他载体的文件材料	
6.1	承办会议、培训班等重大活动的照片、录音、录像以及电子文件	永久
6.2	财务工作中形成的各种证书、奖状、奖章、奖牌、锦旗、奖杯、纪念品、样品等实物	永久
6.3	在各项活动中产生并具有保存价值的电子文件，包含传统载体文件经过数字化加工形成的电子复制件和数字环境下形成的原生电子文件	与纸质版本相一致

序号	归 档 范 围	保管期限
三	资产管理处	
1	本处负责承办的会议的文件材料	
1.1	全市党政机关办公用房集中统一管理工作会议	
1.1.1	通知、日程、报告、领导讲话、总结、纪要	永久
1.1.2	典型材料、代表发言材料、交流材料	30年
2	本处形成的专项工作文件材料	
2.1	本处代上级机关起草并被采用的具有方针政策性、法规性、规范性、专项业务文件的最后草稿	30年
2.2	市级党政机关房产监督管理工作中形成的文件材料	
2.2.1	机关房产档案（基建图纸、房产竣工验收资料、维修改造资料）	永久
2.2.2	权属房产档案（房产证、过户资料）	永久
2.2.3	事业房产档案（房产使用信息资料、普查资料）	永久
2.2.4	备案房产档案（备案房产证、过户资料）	永久
2.3	本处起草的有关党政机关办公用房管理业务的指导性文件	
2.3.1	开展对辖市(区)有关办公用房的置换、租用等工作的意见、指导性通知	永久
2.3.2	对同级或下级单位，提出有关办公用房权属、调剂置换、购置租用、处置利用等业务政策性问题的来函、请示的复函、批复等文件	永久
2.3.3	对同级或下级单位，提出的资产管理及委托经营、修缮管理、出售审核等业务的请示的复函、批复等文件	永久
2.4	本处起草的向上级机关、上级领导汇报关于市级事业单位房地产信息普查工作的材料	30年
2.5	本处参加上级召开的专项业务会议的文件材料	10年
3	上级机关制发的文件材料	

序号	归 档 范 围	保管期限
3.1	上级机关针对本处关于党政机关办公用房管理工作的请示所作的批复、批示	
3.1.1	政策性、法规性、方针性的，重大问题的	永久
3.1.2	非政策性、法规性、方针性的，非重大问题的	10年
4	同级机关制发的文件材料	
4.1	同级机关制发的需要贯彻执行的文件材料	10年
5	下级机关报送的文件材料	
5.1	关于党政机关办公用房管理业务工作的重大问题的专题报告	30年
5.2	关于党政机关办公用房管理业务工作的年度计划、总结、统计材料	10年
6	其他载体的文件材料	
6.1	反映党政机关办公用房管理业务工作重大事件、重要工作、重要活动的照片、录音、录像	永久
6.2	党政机关办公用房管理业务工作中形成的各种证书、奖状、奖章、奖牌、锦旗、奖杯、纪念品、样品等实物	永久
6.3	在各项活动中产生并具有保存价值的电子文件，包含传统载体文件经过数字化加工形成的电子复制件和数字环境下形成的原生电子文件	与纸质版本相一致
四	基建处	
1	本处负责承办的会议的文件材料	
1.1	全市党政机关办公用房配置使用情况专项督查会议	
1.1.1	通知、日程、报告、领导讲话、总结、纪要	永久
1.1.2	典型材料、代表发言材料、交流材料、简报	30年
1.2	与外单位联合召开的由本处负责承办的联席会议	
1.2.1	本处为主办的	

序号	归 档 范 围	保管期限
1.2.1.1	记录、纪要	永久
1.2.1.2	请示、批复、通知、日程、报告、领导讲话、总结	30年
1.2.1.3	典型材料、代表发言材料、交流材料、简报	10年
1.2.2	本处为协办的	
1.2.2.1	记录、纪要	30年
1.2.2.2	请示、批复、通知、日程、报告、领导讲话、总结材料	10年
1.2.2.3	典型材料、代表发言材料、交流材料、简报	10年
2	本处形成的专项工作文件材料	
2.1	本处代上级机关起草并被采用的具有方针政策性、法规性、规范性、专项业务文件的最后草稿	30年
2.2	市行政中心办公区办公家具统一购买和调配管理	
2.2.1	办公家具政府采购招标文件、评审材料、中标通知书、合同	30年
2.2.2	行政中心办公家具领用审批表	30年
2.3	本处起草的编制市级党政机关事业单位办公区和办公用房建设规划等指导性文件	
2.3.1	对辖市(区)有关办公区和办公用房建设规划意见、指示性通知	永久
2.3.2	对同级或下级单位,提出办公区和办公用房建设规划等业务政策性问题的来函、请示的复函、批复等文件	永久
2.3.3	对同级或下级单位,提出的办公区和办公用房建设、维修申请、修缮管理等业务的请示的复函、批复等文件	永久
2.4	本处对行政中心各部委办局办公区域办公家具统一购置和调配使用的相关材料	30年
2.5	全市党政机关办公用房管理建设、修缮情况汇报材料	永久
2.6	本处室编写的全市党政机关办公用房管理相关审批事项办事指南	30年
2.7	本处参加上级召开的专项业务会议的文件材料	10年

序号	归 档 范 围	保管期限
3	上级机关制发的文件材料	
3.1	上级机关针对本处关于党政机关办公区和办公用房建设工作的请示所作的批复、批示	
3.1.1	政策性、法规性、方针性的，重大问题的	永久
3.1.2	非政策性、法规性、方针性的，非重大问题的	10年
4	同级机关制发的文件材料	
4.1	同级机关制发的需要贯彻执行的文件材料	10年
5	下级机关报送的文件材料	
5.1	关于党政机关办公区和办公用房建设工作的重大问题的专题报告	30年
5.2	关于党政机关办公区和办公用房建设工作的年度计划、总结、统计材料	10年
6	其他载体的文件材料	
6.1	反映党政机关办公区和办公用房建设工作重大事件、重要工作、重要活动的照片、录音、录像	永久
6.2	党政机关办公区和办公用房建设工作中形成的各种证书、奖状、奖章、奖牌、锦旗、奖杯、纪念品、样品等实物	永久
6.3	在各项活动中产生并具有保存价值的电子文件，包含传统载体文件经过数字化加工形成的电子复制件和数字环境下形成的原生电子文件	与纸质版本相一致
五	公共机构节能管理处	
1	本处负责承办的会议的文件材料	
1.1	全市公共机构节能工作联席会议	
1.1.1	通知、日程、报告、领导讲话、总结、纪要	30年
1.1.2	典型材料、代表发言材料、交流材料	30年
1.2	全市公共机构节能宣传周活动	

序号	归 档 范 围	保管期限
1.2.1	通知、日程、活动方案、报告、领导讲话、总结、纪要	永久
1.2.1.1	典型材料、代表发言材料、交流材料	30年
1.2.1.2	反映活动情况的照片、录音、录像	永久
2	本处形成的专项工作文件材料	
2.1	本处代上级机关起草并被采用的具有方针政策性、法规性、规范性、专项业务文件的最后草稿	30年
2.2	本处研究拟定的基层工作等规范、规定、标准、办法、实施细则等普发性文件	永久
2.3	本处起草的编制全市公共机构节能管理等指导性文件	
2.3.1	对辖市(区)有关公共机构节能管理意见、指示性通知	永久
2.3.2	对同级或下级单位,提出公共机构节能管理等业务政策性问题的来函、请示的复函、批复等文件	永久
2.3.3	对同级或下级单位,提出的公共机构节能管理请示的复函、批复等文件	永久
2.4	本处室组织的全市公共机构能耗统计和评价考核工作相关材料	10年
2.5	开展全市公共机构节能等专项调研工作形成的典型经验、工作总结、调研报告等文件材料	永久
2.6	本处参加上级召开的专项业务会议的文件材料	10年
2.7	本处拟写、汇总上报的文件材料	
2.7.1	综合性的全市公共机构节能管理工作情况报告	永久
2.7.2	反映具有创新性、典型性的专项业务工作情况报告	30年
2.8	本处室牵头组织实施的市级公共机构节能监督检查相关通知、方案、报告	30年
2.9	全市节水型单位创建工作文件材料	
2.9.1	通知、方案、申报创建材料	30年
2.9.2	下达节水型单位创建名单文件材料	永久

序号	归 档 范 围	保管期限
3	上级机关制发的文件材料	
3.1	上级机关针对本处关于全市公共机构节能工作的请示所作的批复、批示	
3.1.1	政策性、法规性、方针性的，重大问题的	永久
3.1.2	非政策性、法规性、方针性的，非重大问题的	10年
4	同级机关制发的文件材料	
4.1	同级机关制发的需要贯彻执行的文件材料	10年
5	下级机关报送的文件材料	
5.1	关于公共机构节能的相关专题报告	30年
5.2	全市公共机构节能工作年度计划、总结、统计材料	10年
6	其他载体的文件材料	
6.1	反映全市公共机构节能工作重大事件、重要工作、重要活动的照片、录音、录像	永久
6.2	公共机构节能工作中形成的各种证书、奖状、奖章、奖牌、锦旗、奖杯、纪念品、样品等实物	永久
6.3	在各项活动中产生并具有保存价值的电子文件，包含传统载体文件经过数字化加工形成的电子复制件和数字环境下形成的原生电子文件	与纸质版本相一致
六	公务用车管理处	
1	本处负责承办的会议的文件材料	
1.1	全市公务用车“同城派车”工作会议	
1.1.1	通知、日程、领导讲话、总结、纪要、合作备忘录	永久
1.1.2	典型材料、代表发言材料、交流材料	30年
1.2	全市公务用车使用管理工作研讨会	

序号	归 档 范 围	保管期限
1.2.1	通知、日程、领导讲话、总结、纪要、合作备忘录	永久
1.2.1.1	典型材料、代表发言材料、交流材料	30年
2	本处形成的专项工作文件材料	
2.1	本处代上级机关起草并被采用的具有方针政策性、法规性、规范性、专项业务文件的最后草稿	30年
2.2	本处制定的市级机关公务用车驾驶员管理制度	30年
2.3	本处起草的编制全市党政机关事业单位公务用车管理等指导性文件	
2.3.1	对辖市(区)党政机关事业单位公务用车管理意见、指示性通知	永久
2.3.2	对同级或下级单位,提出党政机关事业单位公务用车等业务政策性问题的来函、请示的复函、批复等文件	永久
2.3.3	对同级或下级单位,提出的党政机关事业单位公务用车管理请示的复函、批复等文件	永久
2.4	本单位牵头组织的党政机关事业单位公务用车督查活动	
2.4.1	通知、日程、督查方案、会议纪要、督查报告	30年
2.4.2	反映督查活动的照片、领导讲话、录音、录像	30年
2.5	本处参加上级召开的专项业务会议的文件材料	30年
2.6	本处编写的汇总上报的文件材料	10年
2.7	本处室有关市级党政机关事业单位公务用车编制、标准、采购配备工作文件材料	
2.7.1	全市党政机关事业单位公务用车编制数量	永久
2.7.2	党政机关事业单位公务用车统一配备标准	永久
2.7.3	党政机关事业单位配备公务用车申请审批表	永久
2.8	市级党政机关事业单位公务用车租赁、维修工作文件材料	
2.8.1	市级党政机关事业单位公务用车租赁合同	30年

序号	归 档 范 围	保管期限
2.8.2	市级党政机关事业单位公务用车定点维修供应商入库招标文件、投标书、评审材料、中标单位通知书、合同	30年
2.9	本处室有关党政机关司勤人员的管理工作文件材料	
2.9.1	全市党政机关公务用车驾驶员教育培训通知、日程安排、学习内容	30年
2.9.2	派驻单位驾驶员劳动用工合同续签征求意见表	10年
2.9.3	司勤人员签订劳动用工合同材料	30年
3	上级机关制发的文件材料	
3.1	上级机关针对本处关于全市党政机关事业单位公务用车工作的请示所作的批复、批示	
3.1.1	政策性、法规性、方针性的，重大问题的	永久
3.1.2	非政策性、法规性、方针性的，非重大问题的	10年
4	同级机关制发的文件材料	
4.1	同级机关制发的需要贯彻执行的文件材料	10年
5	下级机关报送的文件材料	
5.1	关于党政机关事业单位公务用车的相关专题报告	30年
5.2	全市党政机关事业单位公务用车工作年度计划、总结、统计材料	10年
6	其他载体的文件材料	
6.1	反映全市党政机关事业单位公务用车工作重要活动、重要会议的照片、录音、录像	永久
6.2	党政机关事业单位公务用车工作中形成的各种证书、奖状、奖章、奖牌、锦旗、奖杯、纪念品、样品等实物	永久
6.3	在各项活动中产生并具有保存价值的电子文件，包含传统载体文件经过数字化加工形成的电子复制件和数字环境下形成的原生电子文件	与纸质版本相一致

序号	归 档 范 围	保管期限
七	安全保卫处	
1	本处负责承办的会议的文件材料	
1.1	市行政中心车辆管理和安全保卫工作会议	
1.1.1	通知、日程、领导讲话、总结、纪要	永久
1.1.2	反映会议情况及会议报告、领导讲话、表彰的照片、录音、录像	永久
1.1.3	典型材料、代表发言材料、交流材料	30年
2	本处形成的专项工作文件材料	
2.1	本处室负责的市行政中心治安保卫、消防安全管理工作	
2.1.1	行政中心保安工作管理工作中形成的制度、安保质量考核办法、实施细则	30年
2.1.2	行政中心特定时段车辆疏导方案	30年
2.1.3	行政中心消防系统设备设施巡查、检修、维保等材料	10年
2.2	本单位与各部委办局签订的行政中心安全工作责任状等材料	30年
2.3	本处室制定的信访、各类刑事案件、交通事故、治案纠纷等突发事件的应急预案	30年
2.4	本单位与安保公司签订的市行政中心安全保卫服务及管理合同	永久
2.5	本处室制定的安全工作制度、规划、计划、总结	10年
2.6	市行政中心外部相关单位等提交的人脸采集申请审批材料	10年
2.7	安保服务人员岗位职责	30年
2.8	易地交流干部周转房服务保障的相关规章制度、保密制度等材料	30年
3	上级机关制发的文件材料	30年
3.1	上级机关针对本处关于市行政中心安全保卫工作的请示所作的批复、批示	

序号	归 档 范 围	保管期限
3.1.1	政策性、法规性、方针性的，重大问题的	永久
3.1.2	非政策性、法规性、方针性的，非重大问题的	30 年
4	同级机关制发的文件材料	
4.1	同级机关制发的需要贯彻执行的文件材料	
5	下级机关报送的文件材料	
5.1	关于安全保卫工作中重大问题的专题报告	30 年
5.2	关于安全保卫工作年度计划、总结、统计材料	10 年
6	其他载体的文件材料	
6.1	反映市安全保卫工作重要活动、重要会议的照片、录音、录像	永久
6.2	本处室业务工作中形成的各种证书、奖状、奖章、奖牌、锦旗、奖杯、纪念品、样品等实物	永久
6.3	在各项活动中产生并具有保存价值的电子文件，包含传统载体文件经过数字化加工形成的电子复制件和数字环境下形成的原生电子文件	与纸质版本相一致
八	组织人事处	
1	本处负责承办的会议的文件材料	
1.1	全市机关食堂和内部餐厅公务接待情况专项督查工作	
1.1.1	通知、日程、领导讲话、会议纪要	永久
1.1.2	典型材料、代表发言材料、交流材料、总结、报告	永久
1.2	与外单位联合召开的由本处负责承办的联席会议	
1.2.1	本处为主办的	
1.2.1.1	记录、纪要	永久

序号	归 档 范 围	保管期限
1.2.1.2	请示、批复、通知、日程、报告、领导讲话、总结	30年
1.2.1.3	典型材料、代表发言材料、交流材料、简报	10年
1.2.2	本处为协办的	
1.2.2.1	记录、纪要	30年
1.2.2.2	请示、批复、通知、日程、报告、领导讲话、总结材料	10年
1.2.2.3	典型材料、代表发言材料、交流材料、简报	10年
2	本处形成的专项工作文件材料	
2.1	本单位内部机构设置、机构撤并、名称更改、组织简则、人员编制、信印启用和作废等文件材料	永久
2.1.1	上级机关制发的关于本单位机构设置、领导人任免、人员编制等文件材料	永久
2.1.2	成立临时机构的文件	
2.1.2.1	经当地党委、政府批准或同意，由本单位牵头成立跨部门临时机构的通知	永久
2.1.2.2	本单位内部开展专项工作、设立临时工作机构的通知	10年
2.1.2.3	本单位参加由其他机关牵头成立的临时机构、临时组织的通知	10年
2.2	本单位人事工作制度、规定、办法等文件	30年
2.3	本机关人事任免文件	永久
2.4	本单位关于职工录用、转正、聘任、军转干部安置、调资、定级、停薪留职、辞职、离退休、死亡、抚恤等文件材料	永久
2.5	本单位关于人事考核、全市职称评审工作文件材料	永久
2.6	本单位职工调动工作的行政、工资介绍信及存根	永久
2.7	《本单位在职人员名册》	永久
2.8	本单位干部、职工年度考核结果申报表、下属事业单位法人年检报告书	永久

序号	归 档 范 围	保管期限
2.9	上级、同级人事、编制部门制发的关于人事、工资、机构编制工作的规定、意见等	10年
2.10	本单位先进单位、劳动模范、先进工作者、优秀共产党员、先进党支部的文件材料	
2.10.1	上级行业主管部门、本级党委政府表彰、奖励或同级机关综合表彰、奖励的文件材料	永久
2.11	上级机关或本单位有关人员的处分材料	
2.11.1	受到警告（不含）以上处分的	永久
2.11.2	受到警告处分的	30年
2.12	选拔推荐本单位获政府特贴、政府突出贡献中青年专家等工作形成的材料	永久
2.13	本处负责的外事工作材料	
2.13.1	本机关有关机关干部因公出国的制度、办法、意见	30年
2.13.2	本机关领导出国或出境访问考察、参加国际会议，接待来访发表的公报，签订的协议、协定、备忘录，重要的会谈记录、纪要等	永久
2.13.3	本机关工作人员出国审批手续、执行日程、考察报告、一般性会谈记录	10年
2.13.4	本单位外事工作规划和年度计划、总结	30年
3	离退休干部工作	
3.1	本机关离退休干部管理工作规章、办法、意见	30年
3.2	本机关离退休干部名册及统计年报	永久
3.3	离退休干部年度工作计划、总结	10年
3.4	离退休干部管理和服务的日常事务性文件材料	10年
4	上级机关制发的文件材料	
4.1	上级机关针对本单位关于人事工作的请示所作的批复、批示	
4.1.1	政策性、法规性、方针性的，重大问题的	永久

序号	归 档 范 围	保管期限
4.1.2	非政策性、法规性、方针性的，非重大问题的	10 年
4.2	上级机关制发的关于人事工作的政策、规定等规范性文件材料	30 年
5	同级机关制发的文件材料	
5.1	同级机关制发的需要贯彻执行的人事工作文件材料	10 年
6	下级单位报送的文件材料	
6.1	关于业务工作的重大问题的专题报告	30 年
6.2	关于业务工作的年度和年度以上的计划、总结、报告、统计材料	10 年
7	其他载体的文件材料	
7.1	反映人事工作重大事件、重要工作、重要活动的照片、录音、录像	永久
7.2	人事工作形成的各种证书、奖状、奖章、奖牌、锦旗、奖杯、纪念品、样品等实物	永久
7.3	在各项活动中产生并具有保存价值的电子文件，包含传统载体文件经过数字化加工形成的电子复制件和数字环境下形成的原生电子文件	与纸质版本相一致
九	机关党委	
1	本单位机关党委承办的会议文件材料	
1.1	本单位召开的机关党员大会	
1.1.1	通知、名单、日程、报告、领导讲话、总结、纪要	永久
1.1.2	典型材料、交流材料、发言、简报	30 年
1.2	本单位机关党委换届选举会议	
1.2.1	本单位机关党委关于换届选举的请示、上级机关的批复、议程、讲话、报告、决议、参加人员名册、选举结果等文件材料	永久
1.2.2	筹备工作、选举过程中形成的其他文件材料	10 年

序号	归 档 范 围	保管期限
1.3	本单位召开党建和思想政治工作研讨会的通知、报告、总结	30年
1.4	支部会议记录	永久
2	本单位党务工作中形成的文件材料	
2.1	本单位党委制定的工作制度、规定、办法	30年
2.2	试行、暂行的具体事务性管理办法	10年
2.3	本单位关于党务工作请示与上级机关的批复、批示	永久
2.4	下级机关有关党务工作的请示与本单位的批复	
2.4.1	有关党支部改选、换届的材料	30年
2.5	民主评议党员材料	永久
2.6	本单位机关党委活动形成的文件材料	
2.6.1	重要、大型专项活动的报告、总结等	永久
2.6.2	情况反映、新闻报道、工作简报	10年
2.7	本单位开展党的宣传、教育工作，党员理论学习、培训、普法教育	10年
2.7.1	重要的活动方案、活动记录、通知、工作计划、报告、总结等	30年
2.7.2	日常事务性的文件材料	10年
2.8	上级机关表彰本单位先进党支部、优秀党员、优秀党务工作者及先进事迹等的文件材料	永久
2.9	《机关党员名册》、党员组织关系介绍信及存根	永久
2.10	本单位职工的党组织关系转接单、批准加入党组织的文件材料	永久
2.11	本单位表彰先进党支部、优秀党员的通知、决定及先进事迹等文件材料	30年
2.12	精神文明创建工作文件材料	

序号	归 档 范 围	保管期限
2.12.1	市级（含）以上评选、表彰的创建工作先进单位等文件材料	永久
2.12.2	本单位评选表彰文明处室（标兵）的文件材料	30年
2.13	组织对党员的管理、培训、考察、对党员进行党性、党风、党纪教育形成的文件	30年
2.14	开展机关作风建设意见、方案	30年
2.15	在参加上级党委统一部署开展的重要专项、专题学习教育活动中形成的工作方案、报告、总结等	永久
2.16	机关党组织建设工作、入党发展对象的选拔、培训、考察、吸纳等工作形成的文件材料	30年
2.17	机关党费收缴和管理工作的文件材料	30年
3	纪检监察工作	
3.1	本机关纪检监察年度工作计划、总结	30年
3.2	本机关纪检监察工作的制度、规定、办法等	30年
3.3	本机关纪检、监察工作中形成的综合性报告、调查材料	
3.3.1	处理结果为警告（不含）以上的	永久
3.3.2	处理结果为警告的	30年
3.3.3	无处理结果的	10年
3.4	对本机关党员、干部进行廉政、预防渎职、失职事件发生等教育活动中形成的通知、活动安排、专题报告、分析、责任书等文件材料	10年
3.5	巡视巡察工作准备、动员部署、情况反馈、整改落实等过程中的告知单、报告、通知、方案、反馈意见、汇报材料、整改落实材料等	永久
3.6	领导班子、党员领导干部“四述”报告	永久
3.7	领导班子履责纪实手册	30年
4	工会工作	

序号	归 档 范 围	保管期限
4.1	本机关职工代表大会的材料	30年
4.2	本机关工会会员名册	永久
4.3	批准加入工会组织的文件材料	30年
4.4	本机关工会年度工作计划、总结	30年
4.5	本机关工会会费收支报告	30年
4.6	本机关工会委员会的换届、改选、工会会员发展等工作形成的文件材料	永久
4.7	本机关工会组织职工联谊活动形成的材料	30年
4.8	本机关工会会费的收缴、管理工作形成的文件材料	30年
4.9	本机关职工之家情况汇报、总结、验收材料	10年
4.10	本机关组织劳动竞赛过程中形成的材料	10年
4.11	本机关特困职工调查报告、调查表、补助发放登记表	30年
5	共青团工作	
5.1	本机关共青团组织换届、改选、发展等工作形成的文件材料	30年
5.2	本机关共青团年度工作计划、培训、开展活动等文件材料	30年
5.3	本机关团员名册、组织关系介绍信及存根	永久
6	上级机关制发的文件材料	
6.1	上级机关针对本单位关于干部人事、党务、纪检监察、工会、共青团、妇联、离退休干部等工作的请示所作出的批复、批示	永久
6.1.1	政策性、方针性的，重大问题的	永久
6.1.2	非政策性、方针性的，非重大问题的	10年
7	同级机关制发的文件材料	

序号	归 档 范 围	保管期限
7.1	同级机关制发的需要贯彻执行的文件材料	10 年
8	下级单位制发的文件材料	
8.1	关于党务工作的重大问题的专题报告	10 年
9	其他载体的文件资料	
9.1	党务、纪检监察、工会、妇联、离退休干部等工作的重大问题的专题报告等工作重大事件、重要工作、重要活动的照片、录音、录像	永久
9.2	党务、纪检监察、工会、妇联、离退休干部等工作的重大问题的专题报告等工作中形成的各种证书、奖状、奖章、奖牌、锦旗、奖杯、纪念品、样品等实物	永久
9.3	在各项活动中产生并具有保存价值的电子文件，包含传统载体文件经过数字化加工形成的电子复制件和数字环境下形成的原生电子文件	与纸质版本相一致

附件 2

常州市机关事务管理局 分类方案及档号编制说明

一、分类方案

一级类目	二级类目	目录号	保管期限	备注
文书档案		001	永久	
		002	30 年	
		003	10 年	
房产（基建）		FC	永久	
产权		CQ	永久	
备案		BA	永久	
事业全额		SYQE	永久	
事业差额		SYCE	永久	
事业自收自支		SYZS	永久	
会计档案 (常州市机关事务管理局)	凭证	1.1	30 年	
	账簿	1.2	30 年	
	报表	1.3	永久	
	其它	1.4	永久	
会计档案 (常州市行政中心机关食堂)	凭证	1S.1	30 年	
	账簿	1S.2	30 年	
	报表	1S.3	永久	
会计档案 (常州市机关事务管理局一办四中心食堂)	凭证	1Y.1	30 年	
	账簿	1Y.2	30 年	
	报表	1Y.3	永久	

一级类目	二级类目	目录号	保管期限	备注
会计档案 (常州市机关事务管理局工会联合会)	凭证	1G.1	30年	
	账簿	1G.2	30年	
	报表	1G.3	永久	
会计档案 (中共常州市委办公室)	凭证	2.1	30年	
	账簿	2.2	30年	
	报表	2.3	永久	
会计档案 (常州市人民政府办公室)	凭证	3.1	30年	
	账簿	3.2	30年	
	报表	3.3	永久	
会计档案 (常州市行政管理学会)	凭证	3C.1	30年	
	账簿	3C.2	30年	
	报表	3C.3	永久	
会计档案 (常州市经济学会)	凭证	3J.1	30年	
	账簿	3J.2	30年	
	报表	3J.3	永久	
会计档案 (常州市人民代表大会常务委员会办公室)	凭证	4.1	30年	
	账簿	4.2	30年	
	报表	4.3	永久	
会计档案 (常州市工业和信息化局)	凭证	5.1	30年	
	账簿	5.2	30年	
	报表	5.3	永久	
会计档案 (常州市发展和改革委员会)	凭证	6.1	30年	
	账簿	6.2	30年	
	报表	6.3	永久	
会计档案 (中共常州市委组织部)	凭证	7.1	30年	
	账簿	7.2	30年	
	报表	7.3	永久	

一级类目	二级类目	目录号	保管期限	备注
会计档案 (中共常州市委宣传部)	凭证	8.1	30年	
	账簿	8.2	30年	
	报表	8.3	永久	
会计档案 (常州市统计局)	凭证	9.1	30年	
	账簿	9.2	30年	
	报表	9.3	永久	
会计档案 (常州市妇女联合会)	凭证	10.1	30年	
	账簿	10.2	30年	
	报表	10.3	永久	
会计档案 (常州市女领导干部 联谊会)	凭证	10N.1	30年	
	账簿	10N.2	30年	
	报表	10N.3	永久	
会计档案 (常州市信访局)	凭证	11.1	30年	
	账簿	11.2	30年	
	报表	11.3	永久	
会计档案 (常州市档案馆)	凭证	12.1	30年	
	账簿	12.2	30年	
	报表	12.3	永久	
会计档案 (常州市重大项目建 设促进中心)	凭证	13.1	30年	
	账簿	13.2	30年	
	报表	13.3	永久	
会计档案 (常州市政务服务管 理办公室)	凭证	14.1	30年	
	账簿	14.2	30年	
	报表	14.3	永久	
会计档案 (常州市哲学社会科 学界联合会)	凭证	16.1	30年	
	账簿	16.2	30年	
	报表	16.3	永久	

一级类目	二级类目	目录号	保管期限	备注
会计档案 (常州市市级机关服务中心)	凭证	18.1	30年	
	账簿	18.2	30年	
	报表	18.3	永久	
会计档案 (中共常州市委老干部局)	凭证	19.1	30年	
	账簿	19.2	30年	
	报表	19.3	永久	
会计档案 (中共常州市委市级机关工作委员会)	凭证	21.1	30年	
	账簿	21.2	30年	
	报表	21.3	永久	
会计档案 (常州市市级机关工会联合会)	凭证	21G.1	30年	
	账簿	21G.2	30年	
	报表	21G.3	永久	
会计档案 (中共常州市委市级机关工作委员会党费)	凭证	21D.1	30年	
	账簿	21D.2	30年	
	报表	21D.3	永久	
会计档案 (常州市关心下一代工作委员会)	凭证	25.1	30年	
	账簿	25.2	30年	
	报表	25.3	永久	
会计档案 (中共常州市委组织部党员教育中心)	凭证	27.1	30年	
	账簿	27.2	30年	
	报表	27.3	永久	
会计档案 (常州市应急管理局)	凭证	28.1	30年	
	账簿	28.2	30年	
	报表	28.3	永久	
会计档案 (常州市安全生产监察支队)	凭证	29.1	30年	
	账簿	29.2	30年	
	报表	29.3	永久	

一级类目	二级类目	目录号	保管期限	备注
会计档案 (中国民主同盟常州市委员会)	凭证	30.1	30年	
	账簿	30.2	30年	
	报表	30.3	永久	
会计档案 (中国农工民主党常州市委员会)	凭证	31.1	30年	
	账簿	31.2	30年	
	报表	31.3	永久	
会计档案 (常州市机构编制委员会办公室)	凭证	32.1	30年	
	账簿	32.2	30年	
	报表	32.3	永久	
会计档案 (常州市无线电管理监测站)	凭证	33.1	30年	
	账簿	33.2	30年	
	报表	33.3	永久	
会计档案 (常州市老干部活动中心)	凭证	34.1	30年	
	账簿	34.2	30年	
	报表	34.3	永久	
会计档案 (常州市大数据管理中心)	凭证	35.1	30年	
	账簿	35.2	30年	
	报表	35.3	永久	
会计档案 (常州市归国华侨联合会)	凭证	36.1	30年	
	账簿	36.2	30年	
	报表	36.3	永久	
会计档案 (常州市保密技术服务中心)	凭证	37.1	30年	
	账簿	37.2	30年	
	报表	37.3	永久	
会计档案 (常州市档案博览中心)	凭证	38.1	30年	
	账簿	38.2	30年	
	报表	38.3	永久	

一级类目	二级类目	目录号	保管期限	备注
会计档案 (中国民主建国会常州市委员会)	凭证	39.1	30年	
	账簿	39.2	30年	
	报表	39.3	永久	
会计档案 (常州市信访接待服务中心)	凭证	40.1	30年	
	账簿	40.2	30年	
	报表	40.3	永久	
会计档案 (常州市机要技术服务中心)	凭证	41.1	30年	
	账簿	41.2	30年	
	报表	41.3	永久	
会计档案 (常州市便民服务中心)	凭证	42.1	30年	
	账簿	42.2	30年	
	报表	42.3	永久	
会计档案 (常州市市级机关财务结算中心)	凭证	43.1	30年	
	账簿	43.2	30年	
	报表	43.3	永久	
会计档案 (常州市社情民意调查与评价中心)	凭证	44.1	30年	
	账簿	44.2	30年	
	报表	44.3	永久	
会计档案 (中共常州市委统一战线工作部)	凭证	45.1	30年	
	账簿	45.2	30年	
	报表	45.3	永久	
会计档案 (常州市社会主义学院)	凭证	46.1	30年	
	账簿	46.2	30年	
	报表	46.3	永久	
会计档案 (中国国民党革命委员会常州市委员会)	凭证	47.1	30年	
	账簿	47.2	30年	
	报表	47.3	永久	

一级类目	二级类目	目录号	保管期限	备注
会计档案 (中国民主促进会常州市委员会)	凭证	48.1	30年	
	账簿	48.2	30年	
	报表	48.3	永久	
会计档案 (中国致公党常州市委员会)	凭证	49.1	30年	
	账簿	49.2	30年	
	报表	49.3	永久	
会计档案 (九三学社常州市委员会)	凭证	50.1	30年	
	账簿	50.2	30年	
	报表	50.3	永久	
会计档案 (常州市台湾同胞联谊会)	凭证	51.1	30年	
	账簿	51.2	30年	
	报表	51.3	永久	
会计档案 (常州市地方金融监督管理局)	凭证	52.1	30年	
	账簿	52.2	30年	
	报表	52.3	永久	
会计档案 (中共常州市委网络安全和信息化委员会办公室)	凭证	53.1	30年	
	账簿	53.2	30年	
	报表	53.3	永久	
会计档案 (常州市直属房产管理处)	凭证	54.1	30年	
	账簿	54.2	30年	
	报表	54.3	永久	
会计档案 (常州市民族宗教事务局)	凭证	55.1	30年	
	账簿	55.2	30年	
	报表	55.3	永久	
会计档案 (常州市民族宗教团体服务与管理中心)	凭证	56.1	30年	
	账簿	56.2	30年	
	报表	56.3	永久	
照片档案		004	永久	
光盘档案		005	永久	
实物档案		006	永久	

二、档号编制说明

(一) 文书档案

1. 排列编号方法：分年度，按保管期限（永久、30年、10年）排列编件号。

2. 档号由全宗号、年度、保管期限、盒号、件号组成，用“-”连接。其中，保管期限为永久、30年、10年。例如：

B007-2019-001-0001-0001

全宗号 年度 永久 盒号 件号

(二) 业务档案

1. 排列编号方法：分办公用房档案门类，按保管期限（永久、30年、10年）排列编件号。

2. 档号由全宗号、档案门类代码、保管期限、卷号、件号组成，用“-”连接。其中，保管期限为永久。例如：

B007-FC-Y-0012-0036

全宗号 房产门类代码 永久 盒号 件号

(三) 会计档案

1. 排列编号方法：先分核算单位，再按凭证、帐簿、报表、其他类排列编制案卷号。除年报和其他类编制跨年大流水号外，其余均编制年度流水号。

2. 档号由全宗号、年度、目录号、案卷号组成，用“-”连接。例如：局机关会计凭证

B007-2019-1.1-0001

全宗号 年度 目录号 案卷号

(四) 照片档案

1. 排列编号方法：分年度按形成时间顺序分别排列装册，
照片

以册为单位编流水号，照片册编跨年度大流水号。

2. 档号由全宗号、年度、目录号、册号、张号组成，用“-”
连接。例如：

B007-2019-004-0001-0001

全宗号 年度 目录号 册号 张号

(五) 光盘档案

1. 排列编号方法：分年度按形成时间顺序分别排列装册，
光盘

以册为单位编流水号，光盘册编跨年度大流水号。

2. 档号由全宗号、年度、目录号、册号、盘号组成，用“-”
连接。例如：

B007-2019-005-0001-0001

全宗号 年度 目录号 册号 盘号

(六) 实物档案

1. 排列编号方法：按形成时间顺序排列编制跨年大流号。

2. 档号由全宗号、年度、目录号、件号组成，用“-”连接。

例如：

B007-201-006-0001

全宗号 年度 目录号 件号

附件3

常州市机关事务管理局档案移交登记表

移交 部门名称		接收 部门名称	办公室
交接性质	移交	档案所属 年 度	
档 案 类 别	数 量 （卷、盒/件）		
	永久（件）	长期（件） （30年）	短期（件） （10年）
文书档案			
照片档案			
光盘档案			
实物档案			
移 出 说 明	XXXX年-XXXX年档案移交		
接 收 意 见			
移出部门（印章）		接收部门（印章）	
负责人：	经办人：	负责人：	经办人：
移交日期：	年 月 日	接收日期：	年 月 日

