交通文件材料立卷归档办法

第一章　总则第二章　立卷单位与平时归卷第三章　立卷人员职责第四章　归档范围及保管期限第五章　立卷第六章　案卷质量标准第七章　归档第八章　附则 第一章　总则　　第一条　为做好立卷归档工作，保证案卷质量，以达到档案规范化、标准化的要求，根据国家有关规定及交通部、国家档案局《交通档案管理办法》，特制定本办法。　　第二条　归档的文件，文书材料按年度立卷，科技文件材料按工程项目、科研课题、产品及设备型号立卷。各单位在各项工作活动中形成的具有保存价值的文字、图表、声像等各种载体的文件材料，都要按照文件材料立卷归档要求分别立卷归档。　　第三条　交通行政、企业、事业单位、社会团体（以下简称各单位）的有关领导，应加强对本单位文件材料立卷工作的领导。档案管理部门应加强立卷归档具体工作的检查和指导。第二章　立卷单位与平时归卷　　第四条　应当立卷归档的文件材料必须坚持文书部门或由或业务部门立卷制度。交通部机关的文书立卷工作，分别由各司、局办公室（综合处）负责。交通部党组的文书立卷工作，由办公厅负责。部属单位及双重领导行政、企业、事业单位的文件材料立卷工作，由文书部门或业务部门负责。科技文件材料的整理立卷工作，应由工程、科研和其他技术项目承办人员负责。声像资料由声像资料形成单位负责。所有负责立卷工作的单位，均应根据工作量的多少，配备专职或兼职立卷人员。　　第五条　各单位都要建立健全平时归卷制度。对处理完毕或者领导批存的文件材料，由文书立卷人员负责集中统一保管。对因工作需要临时借用文件，应及时提供利用，并在临时借用文件登记表上登记，归还时注销。　　第六条　各单位（或部门）根据自己的业务范围及当年工作任务，拟制简明确切的“案卷类目”，并编条款号。　　第七条　承办人员应将处理完毕或经领导批存的文件材料，在七天内收集齐全，加以整理，送本单位（或部门）立卷人员归卷。第三章　立卷人员职责　　第八条　立卷人员职责　　一、按照部颁案卷质量标准要求，做好立卷归档。　　二、认真执行平时归卷制度。根据本单位业务范围和当年工作任务，编制平时归卷使用的“案卷类目”，将处理完毕的文件材料，及时收集归类，集中统一保管。对所形成的科技文件材料，收集齐全，核对准确，加以系统整理，组成保管单位（卷、册、袋、盒）。第四章　归档范围及保管期限　　第九条　文件材料归档范围及保管期限按照《文件材料归档范围及保管期限表》执行。　　第十条　文件材料的保管期限分为永久、长期（十六至五十年左右）和短期（十五年以下，含十五年）三种。　　一、凡是记述和反映本单位主要职能活动和基本历史面貌的，对本机关、国家建设和历史研究及科学研究等工作有长远利用价值的文件材料，应列为永久保管。　　二、凡是反映本单位一般活动的，在相当长时期内对本单位工作有查考利用价值的文件材料，应列为长期保管。　　三、凡是在较短时期内本单位需要查考的文件材料，应列为短期保管。　　一般基本建设项目及设备文件材料实际保管期限不得短于实物的实际使用寿命。　　第十一条　文件材料保管期限的计算，文书文件材料应从案卷所属年度、科技文件材料应从归档以后（如一个项目分批归档，则从最后一批归档后）的下一年一月一日算起。第五章　立卷　　第十二条　文书文件材料立卷，应遵循文件材料形成的过程、因果和特点，保持它们之间的历史联系，区别不同价值，分类立卷。要灵活运用问题（指文件内容所反映的问题）、作者、时间、名称、通讯者、地区六个特征进行立卷。为便于查找利用，多数案卷应以问题为主结合其他特征立卷。文电应合一立卷。　　第十三条　文书案卷的卷皮格式、案卷题名、卷内文件目录及备考表的样式及填写内容要求如下：　　一、文书案卷采用的卷皮尺寸为３００ｍｍ×２２０ｍｍ或２８０ｍｍ×２１０ｍｍ。　　二、案卷封面项目包括：全宗名称、单位名称、案卷题名、年度、保管期限、页数、分类卷号、保管卷号、档号。　　案卷背面注有交通部办公厅档案处监制。　　三、卷内文件目录尺寸采用国内通用１６开型（即２６０ｍｍ×１８５ｍｍ）或国际标准Ａ４型（即２９７ｍｍ×２１０ｍｍ），卷内文件目录包括首页和二页。　　四、卷内备考表。　　五、案卷各部分的排列格式均应是：案卷封面一卷内文件目录—文件材料—备考表—封底。　　第十四条　文书档案卷内文件应区别不同情况进行排列：　　一、密切联系的文件，批复、批示（包括在请示、报告原件上批复、批示的影印件）在前，请示、报告在后；正文在前，附件在后；印件在前，定稿在后；转发件在前，被转发件在后；重要法规性文件历次修改稿依次排列在定稿之后；非诉讼案件结论性材料在前，依据性材料在后；　　二、几个地区的文件组成的案卷，先分地区，再按时间顺序排列；　　三、由几个制发单位的文件组成的案卷，先分制发机关，再按时间顺序排列；　　四、性质相同或相近的问题或案件组成的案卷，卷内文件的排列先按问题或案件分类，再按时间顺序排列；　　五、其他文件材料按重要程度排列。　　第十五条　所有本单位发出文件的定稿，文书处理手续必须完备。　　复印后加盖原印章的文件，具有档案凭证作用；一般情况下，复印的文件，不作为档案保管（复印件作为正文附件的除外）。电传文件不宜长期保存，应复印归档，并加以说明。　　第十六条　凡是在本单位刊物登载公布，不另行文的文件定稿，应由文件的主办单位将定稿和刊物一并立卷。刊物的编辑出版部门，可以立卷归档刊物后面的卷内备考表内说明定稿由某某处、室归档。几个单位的联合发文，应由主办单位负责将定稿及其有关文件立卷归档，参与办理的单位只存印件。会议文件由主办单位立卷归档。　　第十七条　年度计划、总结、统计报表、决算等，应放在内容针对的年度立卷；跨年度的请示与批复，放入复文年度立卷，也可以放在批复问题的针对或生效年度立卷；请示没有复文的，放在请示年度立卷；长远规划放在针对的第一年立卷；两年以上的总结，放在总结的最后一年立卷；跨年度的会议文件，放在会议开幕年立卷；有的问题或案件要跨过数年才能结束的文件，应分阶段立卷归档，确实分不开的，可以归入问题解决或案件结束年立卷；法规性的文件应放在公布或批准生效年立卷；学年年度文件，应放在学年针对年度立卷。　　第十八条　科技文件材料的立卷，应由项目承办人员负责将所形成的文件材料收集齐全，核对准确，按照其自然形成规律，保持文件之间的有机联系。一个独立完整的工程项目，科研课题及设备仪器，根据其文件数量，加以系统整理，可以组成一个或若干个保管单位（卷、册、袋、盒）。　　第十九条　科技档案案卷的构成办法如下：　　一、组卷要求　　１．产品、设备仪器、科研课题、基建项目按其部件，结构、阶段等分别组卷。　　２．与产品、设备仪器、科研课题、基建项目关系密切的管理性文件，应列入产品、设备仪器、科研课题、基建项目类中组卷。　　３．案卷内科技文件材料必须准确反映生产、科研、基建和有关管理活动的真实内容。设计更改通知单需随图立卷归档。　　二、案卷排列　　１．基建工程按依据性材料、基础性材料、工程设计（含初步设计、技术设计、施工设计）、工程施工、工程竣工验收等排列。　　２．科研课题按准备阶段、研究实验阶段、总结鉴定阶段、成果申报奖励和推广应用等时间阶段排列。　　３．设备按依据性材料、设备开箱验收、设备安装调试、设备运行维修、随机图样等排列。随机图样也可单独组卷。　　４．产品按设计（含初步设计、技术设计）、试制、小批量生产试制、批量生产、产品创优等工作程序排列，也可以按其产品系列、结构（部件或组件）排列。　　５．管理性科技文件材料按问题、时间或重要程度排列。　　６．案卷内科技文件材料排列要求文字材料在前，图样在后。　　三、案卷编目　　１．案卷封面　　案卷封面由案卷题名、编制单位、编制日期、保管期限、密级、档号（指档案分类号和案卷顺序号）等项目组成。　　案卷题名主要内容应包括项目的名称、代字、代号及其组件、部件、阶段的代号和名称等。　　２．卷内文件目录　　卷内文件目录由顺序号、文件编号、责任者、文件材料题名、日期、页次、备注组成。卷内目录排列在案卷科技文件材料的首页之前。　　３．卷内备考表　　卷内备考表要标明卷内科技文件材料的件数、页数以及在组卷和案卷使用过程中需要说明的问题。卷内备考表排在卷内科技文件材料的尾页之后。　　第二十条　反映本单位主要职能活动的奖杯、奖状、奖章和锦旗等实物，应写说明，编号登记，集中保管。　　第二十一条　根据本办法第四章保管期限的规定，将组成的案卷划分为永久、长期、短期三种保管期限，并依据交通部有关保密规定，标明案卷密级。同一卷内文件密级不一样，卷皮应标明最高的密级。　　第二十二条　归档的文件材料，必须书写工整，字迹、线条清晰，纸张优良，格式统一，禁止使用圆珠笔和铅笔书写、签批。　　交通档案的蓝图按２９７ｍｍ×２１０ｍｍ折叠，底图不折叠，平放在专用底图柜内，大于１号的底图也可卷放装筒。　　对于破损档案，应进行托裱。对批语、签注意见写在文件装订线上的，应予以粘贴补宽。对大小不一的文件应适当补镶或折叠。　　第二十三条　声像资料要有文字说明（包括录制说明、录制单位、录制人及年、月、日），声音清楚，图像清晰，不得有水渍、油渍、划伤、灰尘、霉菌及其他有害物质。　　第二十四条　卷内文件要逐件填写“卷内文件目录”，并应按排列顺序采用阿拉伯数字，在有文字的每页材料的正面的右上角，背面的左上角填写页号。折叠成几层的文件和图表，按张编页号，声像资料在装具上或在声像资料的背面逐件编号。　　第二十五条　案卷装订采用三孔一线方法（孔距８ｃｍ），并应使卷内文件的文字完整无损和便于查阅，案卷底边和装订边要齐整，以免文件散失。　　一、已装订成册的不再装订，会计凭证、帐簿可装入档案袋（盒），科技案卷也可装入档案盒（袋）；　　二、在装订时，应去掉文件上的金属物，以免锈蚀文件；　　三、案卷封面和卷脊用毛笔正楷书写。卷面数字用阿拉伯数字填写，卷脊数字用中文数字填写。　　第二十六条　卷内文件数量过多的可以分订数卷，案卷题名需标明卷内文件具体内容。　　第二十七条　由立卷部门根据案卷排列情况编制案卷分类目录和科技档案案卷归档目录一式三份。同时应编制案卷保管目录及案卷目录索引一式三份。第六章　案卷质量标准　　第二十八条　为了便于利用和保管，归档的案卷质量必须符合下列十条标准。　　一、归档文件，齐全完整；　　二、分类清楚、保持联系；　　三、题名确切，容易查找；　　四、卷内排列，系统条理；　　五、保管期限准确；　　六、密级划分恰当；　　七、蓝图折叠，符合要求；　　八、卷皮书写，正楷整洁；　　九、案卷装订，整齐美观；　　十、声像资料，清楚清晰。第七章　归档　　第二十九条　各单位每年的文书档案应于第二年上半年连同分类目录、保管目录及目录索引一式两份归档。科技档案按工程项目、产品、课题可以分阶段或全部竣工验收后连同科技档案案卷归档目录一式两份归档，科技档案一般归档二套，凡重要和使用频繁的，应归档一式四套。声像档案一般在年终由形成部门向档案部门归档，会议形成的声像档案由会议主办单位负责，在会议结束后两个月内向档案部门归档。　　案卷归档时，交接双方当面点清，并在案卷分类目录、案卷归档目录所附的案卷归档、接收签证单，科技档案归档、接收签证单上签字盖章。　　第三十条　本单位与外单位分工合作完成的科研、工程项目，由主办单位保存一整套档案，合作单位除保存自己承担任务有关的档案正本外，应将一份复制件交主办单位。　　第三十一条　对于同类型产品、设备的科技文件材料，一般应选择一部（艘、台）立卷归档。　　第三十二条　各单位每年的总发文簿于次年六月底前向档案管理部门移交。机构撤销后的发文簿移交档案部门保管二至五年备查。　　第三十三条　档案部门必须对已归档的科技档案的修改、补充进行监督、检查。　　一、已归档的图纸，需要修改时，承办单位应发给档案部门设计变更通知单并附图纸一并存入原案卷。　　二、档案部门发现科技档案与实际情况有出入时，应及时提交有关部门进行修改或补充。　　第三十四条　已归档的图纸、文件材料，如有作废或停止使用等情况，承办单位必须及时通知档案部门予以注明。第八章　附则　　第三十五条　本办法自一九九二年一月九日起执行。各单位应根据本办法，结合自己的实际情况，制定具体的立卷归档范围和实施细则，并报部备案。　　第九条详表　　　　　　　　文件材料归档范围和保管期限表　　顺序号　　　　　　　　　　归档文件　　　　　　　　　　保管期限　　一、党群工作　　　　　１．上级党组织颁发的属本单位主管业务并要贯　　　　　彻执行的决议、决定、条例、规定、指示、通知、通　　　　　报等文件　　　　　重要的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永久　　　　　一般的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　长期或短期　　　　　２．上级党组织颁发的非本单位主管业务的文件　　　　短期　　　　　３．上级党组织召开的需要贯彻执行的会议的文　　　　　件　　　　　重要的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　长期　　　　　一般的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　短期　　　　　４．上级党组织对本单位、本单位对下级单位进行　　　　　工作检查形成的主要文件材料　　　　　重要的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永久或长期　　　　　一般的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　短期　　　　　５．本单位召开的党、团、工会、职工代表大会、代　　　　　表会议的批准文件、通知、报告、决议、总结、纪　　　永　久　　　　　要、讲话、开幕词、闭幕词、发言稿、提案、简报、讨　　　　　论的文件、会议代表名单及声像资料　　　　　６．本单位召开的党、团、工会、职工代表大会、代　　　　　表会议的小组会记录、会议参考资料等　　　　　　　　短　期　　顺序号　　　　　　　　　　归档文件　　　　　　　　　　保管期限　　　　　７．本单位党、团、工会委员会全体会议、常委会会　　　　　议的记录、纪要和讨论的定稿文件　　　　　　　　　　永　久　　　　　８．部机关党组、企业、事业单位党委会议、团委会　　　　　议、工会委员会会议的记录、纪要和讨论的文件　　　　永　久　　　　　及声像资料　　　　　９．本单位党组、党委制发的文件方针、政策法规　　　　　性的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永久～长期　　　　　事务性的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　短期　　　　　１０．党中央领导人视察本单位工作时的指示、讲　　　　　话、题词及声像等资料　　　　　　　　　　　　　　　永　久　　　　　１１．本单位党委向上级的请示、报告、汇报和上级　　　　　批复的文件材料方针政策性的、重要问题的　　　　　　永　久　　　　　一般事务性问题的　　　　　　　　　　　　　　　　　短　期　　　　　１２．本单位党员、团员年度统计报表及工会各种　　　　　统计年报　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永　久　　　　　１３．本单位党员、团员组织关系和工会会员转移　　　　　关系介绍信及存根　　　　　　　　　　　　　　　　　长　期　　　　　１４．本单位党员、团员有关奖励和处分的决定及　　　　　有关材料　　　　　重要的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永　久　　　　　一般的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　长期　　　　　１５．本单位党组织建设中形成的文件材料，例如：　　　　　换届改选、发展计划等　　　　　重要的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永久～长期　　　　　一般的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　短　期　　顺序号　　　　　　　　　　归档文件　　　　　　　　　　保管期限　　　　　１６．上级党组织纪律检查委员会对本单位和本单　　　　　纪律检查委员会对下级单位案件检查处理的文　　　　　件材料　　　　　重要的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永久～长期　　　　　一般的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　短　期　　　　　１７．本单位党组织宣传教育、统战工作中形成的　　　　　文件　　　　　重要的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　长期　　　　　一般的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　短　期　　　　　１８．本单位党组织调查、研究、大事记、有关的照　　　　　片、工作总结等材料　　　　　重要的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永　久　　　　　一般的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　长　期　　　　　１９．党费、团费、工会会费收据等材料　　　　　　　短　期　　　　　２０．上级工会及本单位工会颁发的决定、指示、决　　　　　议、规定、条例、制度、办法等文件　　　　　重要的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　长　期　　　　　一般的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　短　期　　　　　２１．上级工会对本单位及本单位对下级进行工作　　　　　检查形成的文件材料　　　　　重要的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　长　期　　　　　一般的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　短　期　　　　　２２．工会年度工作计划、总结等文件材料　　　　　永久～长期　　顺序号　　　　　　　　　　归档文件　　　　　　　　　　保管期限　　　　　２３．本单位工会工作问题的请示、批复材料　　　　　重要的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永久～长期　　　　　一般的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　短　期　　　　　２４．本单位工会劳动竞赛条件、竞赛评比总结材　　　　　料、先进集体、个人名单（光荣榜）与事迹材料及　　长期～短期　　　　　奖状存根　　　　　２５．上级团组织颁发的决议、决定、规定、指示、条　　　　　例、制度、办法、通知、通报等文件材料　　　　　重要的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　长　期　　　　　一般的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　短　期　　　　　２６．上级团组织召开的各种重要会议文件　　　　　　短　期　　　　　２７．本单位团委工作计划、总结、调查研究等文件　　　　　材料　　　　　计划　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　短　期　　　　　总结　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　长　期　　　　　２８．先进团员典型事迹材料、团委的经验材料与　　　　　上级的批复　　　　　重要的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永久～长期　　　　　一般的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　短　期　　　　　２９．各社会团体的年度计划、总结　　　　　　　　长期～短期　　　　　３０．各社会团体的年会及其活动中形成的各种文　　　　　件及声像资料　　　　　重要的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永久～长期　　　　　一般的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　短　期　　顺序号　　　　　　　　　　归档文件　　　　　　　　　　保管期限　　二、行政管理　　　　　１．上级机关颁发的属本单位主管业务并需要执　　　　　行的法律、指示、命令、条例、规定、重要通知、通　　　　　报等文件　　　　　重要的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永久～长期　　　　　一般的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　短　期　　　　　２．代上级机关草拟的并被采用的文件的最后草　　　　　稿及印件　　　　　重要的、法规的　　　　　　　　　　　　　　　　　永久～长期　　　　　其他的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　短　期　　　　　３．上级机关、同级机关和无隶属关系机关颁发的　　　　　非本单位主管业务但需要贯彻执行的法规性文　　　　　短　期　　　　　件　　　　　４．本单位颁发的（包括转发的及与其他单位联合　　　　　颁发的）决议、决定、指示、命令、条例、规定、办法　　　　　等文件　　　　　重要的主签的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永　久　　　　　重要的会签的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　长　期　　　　　一般的（指事务性的规定、办法等）　　　　　　　　　短　期　　　　　５．本单位的请示报告与上级机关的批复、下级单　　　　　位的请示与本单位批复　　　　　方针政策性的、重要问题的　　　　　　　　　　　　永久～长期　　　　　一般事务性问题的　　　　　　　　　　　　　　　　　短　期　　　　　６．国家领导人、上级机关领导人及有关业务机关　　　　　等视察、检查本单位工作时的重要指示、讲话、题　　　　　词及声像资料　　　　　重要的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永　久　　　　　一般的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　长期～短期　　顺序号　　　　　　　　　　归档文件　　　　　　　　　　保管期限　　　　　７．本单位行政领导会议的记录、纪要和讨论的文　　　　　件　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永　久　　　　　８．本单位召开的工作会议、专业会议、及重要电　　　　　话会议的文件及声像资料　　　　　重要的如开会批准文件、通知、报告、决议、总结、　　永　久　　　　　纪要、讲话、开幕词、闭幕词、讨论的文件、会议代　　　　　表名单、声像资料　　　　　简报、会议参考资料、发言稿、经验材料　　　　　　长期～短期　　　　　９．本单位领导人公务活动形成的重要信件、电话　　　　　记录及从外单位带回与本单位有关的未经文书　　　　　处理部门登记的文件材料　　　　　重要的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永　久　　　　　一般的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　长期～短期　　　　　１０．本单位的历史沿革、大事记、年鉴汇编、反映　　　　　本单位重要活动事件的剪报照片、情况简报、信　　　　永　久　　　　　息等定稿印本、荣誉奖励证书　　　　　１１．本单位与同级单位和非隶属单位工作往来形　　　　　成的文件　　　　　重要的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　长　期　　　　　一般的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　短　期　　　　　１２．规划、计划、统计、总结　　　　　（１）上级机关下达的国民经济计划、年度计划、长　　　　　远规划和设想等计划规划文件　　　　　　　　　　　　长　期　　　　　（２）上级机关批准本单位编制的各种规划、计划　　　　　和本单位下达的计划年度的和年度以上的（没有　　　　永　久　　　　　年度的，季度和半年的）　　顺序号　　　　　　　　　　归档文件　　　　　　　　　　保管期限　　　　　（３）本单位编制的中、长期发展规划及基本建设、　　　　　生产技术、科学研究等方面的计划　　　　　重要的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永　久　　　　　一般的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　长　期　　　　　（４）本单位技术改造措施、安全措施规划、推行现　　　　　代化管理规划和企业升级规划　　　　　　　　　　　　长　期　　　　　（５）本单位总体改革方案　　　　　　　　　　　　永久～长期　　　　　（６）本单位关于技术队伍、职工发展规划　　　　　　长　期　　　　　（７）本单位年、季度经济技术指标年度的（无年度　　　　　的、季度的）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　长　期　　　　　（８）本单位年度生产、技术发展计划及执行情况　　　　　分析　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永　久　　　　　（９）下级单位报送的各种年度计划　　　　　　　　　短　期　　　　　（１０）本单位和本单位汇总的各种统计报表（包括　　　　　计算机软盘等）　　　　　年度的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永　久　　　　　季度、月份的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　短　期　　　　　（１１）下级单位报送的各种年度统计报表　　　　　　长　期　　　　　（１２）本单位的工作报告、总结（包括专题报告、综　　　　　合报告、专题总结等）典型的、主要职能活动的年　　永久～长期　　　　　度和年度以上的　　　　　一般的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　短　期　　顺序号　　　　　　　　　　归档文件　　　　　　　　　　保管期限　　　　　（１３）下级单位报送的总结、报告　　　　　　　　　短　期　　　　　１３．机构、人事劳资文件　　　　　（１）上级对本单位和本单位对下级关于机构成　　　　　立、合并、撤销、更改名称、启用印信、办公迁址等　　永　久　　　　　文件　　　　　（２）本单位组织简则、人员编制、工作条例、章程、　　　　　工作职责、职工名册、职工考核材料　　　　　　　　　永　久　　　　　（３）本单位干部的任免、评级、考核、专业技术职　　　　　务评定、聘任、退职、离休、退休、抚恤、死亡等文　　　　　件材料　　　　　上级对本单位领导人、本单位对直属单位领导人　　　　　任免　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永　久　　　　　其他的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　长　期　　　　　（４）有关本单位定编、岗位定员和劳动人事调配　　　　　等材料（包括职工调动工作的行政、工资关系介　　　永久～长期　　　　　绍信及存根）　　　　　（５）本单位内部职能部门的制度、办法　　　　　　长期～短期　　　　　（６）本单位所管辖的干部的奖励和处分的决定及　　　　　有关材料　　　　　重要的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永　久　　　　　一般的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　长　期　　　　　（７）本单位先进工作者、劳动模范名单及事迹的　　　　　材料　　　　　本单位批准的和汇辑的　　　　　　　　　　　　　　　永　久　　　　　一般的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　长　期　　顺序号　　　　　　　　　　归档文件　　　　　　　　　　保管期限　　　　　（８）本单位调资方案、测算材料、升级名单、总结　　　　　等　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永久～长期　　　　　（９）各种津贴的实施方案　　　　　　　　　　　　长期～短期　　　　　（１０）本单位干部、职工教育和技术培训的文件、　　　　　材料等　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　长　期　　　　　１４．外事和涉外文件　　　　　（１）外事活动中形成的文件材料，包括与外国签　　　　　订的条约、协定、协议书、意向书、合同等有关材　　　　　料　　　　　本单位经办的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永　久　　　　　非本单位经办但需要执行的　　　　　　　　　　　　　长　期　　　　　（２）本单位出国活动、接待外宾和聘请外国专家　　　　　和专家在我国活动所形成的文件（如请示、报告、　　　　　计划、总结、汇报、重要简报、会谈纪要、谈话记录　　　　　等及有关声像资料、有参考价值的资料、互赠礼　　　　　品清单、工作往来文件）　　　　　重要的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永　久　　　　　一般的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　长　期　　　　　纯事务性的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　短　期　　　　　（３）本单位选拔出国留学生、实习生、研修生、研　　　　　究生所形成的文件　　　　　重要的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永久～长期　　　　　一般的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　短　期　　顺序号　　　　　　　　　　归档文件　　　　　　　　　　保管期限　　　　　（４）本单位与外国商务机构、验船部门及其他企　　　　　业、事业单位建立工作联系和一般业务往来形成　　　　　的文件　　　　　重要的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　长　期　　　　　一般的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　短　期　　　　　１５．财务　　　　　（１）本单位制定的财务管理的规定、制度　　　　　永久～长期　　　　　（２）本单位财务工作计划、预算、编制说明、总结　永久～长期　　　　　（３）固定资产的调拨、报废、封存的有关文件材料　　　　　重要的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永久～长期　　　　　一般的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　短　期　　　　　１６．其他　　　　　（１）本单位编辑出版物样本、原稿和经领导人修　　　　　改过的清样　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永　久　　　　　（２）本单位发布的文告（如公告、通告、告示、声明　　　　　等）文稿及剪报　　　　　重要的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永久～长期　　　　　一般的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　短　期　　　　　（３）本单位发出、收到的贺信、贺电　　　　　重要的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永久～长期　　　　　一般的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　短　期　　　　　（４）关于港区、航区划分、航道、公路分级、船舶、　　　　　车辆命名问题等文件材料　　　　　　　　　　　　　　永　久　　　　　（５）本单位普查、调查、视察、检查工作形成的文　　　　　件材料　　　　　重要的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永久～长期　　　　　一般的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　短　期　　顺序号　　　　　　　　　　归档文件　　　　　　　　　　保管期限　　　　　（６）本单位信访工作文件、简报、摘报、记录、处理　　　　　报告与总结、请示与批复　　　　　重要的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永久～长期　　　　　一般的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　短　期　　　　　（７）本单位档案鉴定工作报告及档案销毁审批清　　　　　册等文件材料　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永　久　　　　　（８）本单位档案信息资源开发编研材料　　　　　　　长　期　　　　　（９）本单位档案管理升级有关材料　　　　　重要的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永　久　　　　　一般的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　长　期　　　　　（１０）本单位档案管理经验材料及有关证书　　　　　重要的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　长　期　　　　　一般的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　短　期　　　　　（１１）档案交接凭证　　　　　　　　　　　　　　　永　久　　　　　（１２）本单位反映交通事业的电影、电视、录像片　　永　久　　　　　（１３）反映本单位交通改革、行政管理等重要活动　　　　　的声像资料　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永　久　　　　　（１４）本单位向中央电视台和地方电视台提供的　　　　　录像带、电影、电视片　　　　　　　　　　　　　　　永　久　　三、经营管理　　　　　１．本单位向工商管理部门登记、申请执照的有关　　　　　文件　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永　久　　　　　２．本单位经营方针目标管理方面文件　　　　　　　永久～长期　　顺序号　　　　　　　　　　归档文件　　　　　　　　　　保管期限　　　　　３．本单位升为国家一级、二级、省先进企业等活　　　　　动中形成的文件材料　　　　　　　　　　　　　　　重要的永久　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　～长期　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　一般的短期　　　　　４．实行股份制、中外合资和国内联营的单位在经　　　　　营活动中所形成的文件材料（包括会议文件）及　　　重要的永久　　　　　招标投标材料和本单位投标材料　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　～长期　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　一般的短期　　　　　５．销售方面　　　　　（１）本单位与有关单位及国外厂家签订的经济合　　　　　同、协议、意向书及有关谈判材料与合同执行情　　　重要的永久　　　　　况等　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　一般的长期　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　～短期　　　　　（２）产品销售价格目录　　　　　　　　　　　　　　长　期　　　　　（３）产品销售的调查预测决策措施及用户对产品　　　　　情况反馈和处理材料　　　　　　　　　　　　　　　　短　期　　　　　（４）产品订货、展销会形成的文件　　　　　　　　　短　期　　　　　（５）有关工商、税务管理部门的审批表报等有关　　　　　材料　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　长　期　　　　　（６）国内外同行业调查考察报告　　　　　　　　　长期～短期　　　　　６．物资供应　　　　　（１）年度原材料、物资供应计划、统计及总结　　　永久～长期　　　　　（２）生产用材料收支与结存明细表　　　　　　　　　短　期　　　　　（３）材料价格表　　　　　　　　　　　　　　　　　短　期　　　　　（４）物资消耗、储备定额　　　　　　　　　　　　　长　期　　顺序号　　　　　　　　　　归档文件　　　　　　　　　　保管期限　　　　　（５）物资消耗统计报表　　　　　　　　　　　　　永久～长期　　　　　（６）年度材料运输计划、总结　　　　　　　　　　　短　期　　　　　（７）月份运输计划（记录）、统计表　　　　　　　　短　期　　　　　（８）财产、物资调拨、转让交接清册　　　　　　　重要的永久　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　～长期　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　一般的短期　　　　　７．船舶理货　　　　　（１）理货统计报表　　　　　　　　　　　　　　　年度的永久　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　无年度的　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　半年的永久　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　无年度和半　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年的，月份　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　的长期　　　　　（２）理货单证　　　　　　　　　　　　　　　　　货损、货差　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　理赔的长期　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　一般的短期　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　保管期限　　顺序号　　　归档文件　　　　　主管　　建设　　施工　　设计　　　　　　　　　　　　　　　　　机关　　单位　　单位　　单位　　四、基本建设　　　　　１．可行性研究报告　　　长期　　永久　　　　　　长期　　　　　２．项目评估　　　　　　长期　　永久　　　　　　长期　　　　　３．环境预测及调查报告　长期　　永久　　　　　　长期　　　　　４．设计任务书及审批　　　　　文件　　　　　　　　　　长期　　永久　　　　　　永久　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　保管期限　　顺序号　　　归档文件　　　　　主管　　建设　　施工　　设计　　　　　　　　　　　　　　　　　机关　　单位　　单位　　单位　　　　　５．有关征地文件　　　　　　　　永久　　　　　６．工程地质、水文、气　　　　　象及地震原始记录　　　　　　　　长期　　　　　　长期　　　　　７．工程地形地质测绘　　　　　报告，重要的测绘计　　　　　　　永久　　　　　　永久　　　　　算，作为设计依据的水　　　　　文，气象地震资料　　　　　８．经济调查报告，港　　　　　口、工厂、航道、公路、　长期　　长期　　　　　　永久　　　　　桥梁、隧道、路线的选　　　　　址、选线报告　　　　　９．初步设计、技术设计　长期　　永久　　　　　　永久　　　　　１０．施工图设计及变更　　　　　文件　　　　　　　　　　　　　　短期　　长期　　永久　　　　　１１．设计计算书，采用　　　　　的标准、标准设计、通　　　　　　　　　　　　　　永久　　　　　用设计　　　　　１２．关键技术试验　　　　　　　永久　　　　　１３．总体规划设计　　　长期　　永久　　　　　　永久　　　　　１４．承发包合同、协议　　　　　书、招标、投标、租赁文　　　　　永久　　永久　　　　　件　　　　　１５．环保三同时，消防、　　　　　卫生及水暖、电、煤气　　　　　　永久　　　　　供应协议书　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　保管期限　　顺序号　　　归档文件　　　　　主管　　建设　　施工　　设计　　　　　　　　　　　　　　　　　机关　　单位　　单位　　单位　　　　　１６．开工报告、工程技　　　　　术要求、技术交底、图　　　　　　短期　　长期　　　　　纸会审纪要　　　　　１７．施工组织设计、施　　　　　工方案　　　　　　　　　　　　　　　　　永久　　　　　１８．施工技术措施、施　　　　　　　　一般的长期　　　　　工安全措施、施工工艺　　　　　　　　　重要的永久　　　　　１９．原材料及构件出厂　　　　　证明、质量鉴定　　　　　　　　　长期　　　　　２０．建筑材料试验报告　　　　　长期　　　　　　短期　　　　　２１．工程更改洽商单、　　　　　材料代用审批　　　　　　　　　　永久　　　　　　短期　　　　　２２．施工定位测量、地　　　　　质勘察　　　　　　　　　　　　　永久　　　　　　短期　　　　　２３．土、岩、试验报告，基　　　　　础处理，基础工程施工　　　　　　永久　　　　　　长期　　　　　图　　　　　２４．施工记录、日记　　　　　　　　　　短期　　　　　２５．隐蔽工程验收记录　　　　　及质量检验单　　　　　　　　　　永久　　长期　　　　　２６．工程记录及测试、　　　　　沉陷、位移变形观测记　　　　　　永久　　长期　　　　　录　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　保管期限　　顺序号　　　归档文件　　　　　主管　　建设　　施工　　设计　　　　　　　　　　　　　　　　　机关　　单位　　单位　　单位　　　　　２７．事故处理报告　　　　　重要的永久重要的长期　　　　　　　　　　　　　　　　　　　一般的长期一般的短期　　　　　２８．单位工程质量检查　　　　　评定　　　　　　　　　　　　　　长期　　长期　　　　　２９．交工验收记录证明　　　　　长期　　长期　　　　　３０．焊接试验记录、报　　　　　告、探伤记录　　　　　　　　　　长期　　短期　　　　　３１．设备调试记录　　　　　　　短期　　短期　　　　　３２．强度、密闭性试验　　　　　报告　　　　　　　　　　　　　　长期　　短期　　　　　３３．施工安装记录、安　　　　　装质量检查记录、评定　　　　　　长期　　长期　　　　　３４．系统调试、试验记　　　　　录　　　　　　　　　　　　　　　长期　　短期　　　　　３５．电气仪表调试、整　　　　　定记录　　　　　　　　　　　　　长期　　长期　　　　　３６．性能测试和校核　　　　　　长期　　长期　　　　　３７．操作、联动试验　　　　　　　　　　短期　　　　　３８．竣工报告、竣工验　　　　　收报告　　　　　　　　　长期　　永久　　永久　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　保管期限　　顺序号　　　归档文件　　　　　主管　　建设　　施工　　设计　　　　　　　　　　　　　　　　　机关　　单位　　单位　　单位　　　　　３９．竣工图　　　　　　长期　　永久　　长期　　　　　４０．项目质量评审材料　长期　　永久　　长期　　　　　４１．工程决算、试运转　　　　　报告大中型工程的附　　　　　属建筑物、小型项目基　　　　　建工程及单位的一般　　　　　工程的各种文件，比以　　长期　　永久　　　　　上同类项目的技术文　　　　　件保管期限的划分降　　　　　一级，即“永久”降为　　　　　“长期”、“长期”降为　　　　　“短期”　　　　　４２．一般临时性建筑物　　　　　及港口、公路、交通工　　　　　业厂以外的其他一般　　　　　　　短期重要的长期重要的长期　　　　　民用建筑工程的设计　　　　　　　　　一般的短期一般的短期　　　　　及施工　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　保管期限　　顺序号　　　归档文件　　　　　主管　　建设　　施工　　设计　　　　　　　　　　　　　　　　　机关　　单位　　单位　　单位　　　　　４３．航道基础工程除归　　　　　工程技术文件材料外，　　　　　还须归档的有：航道船　　　　　舶航行等材料及分析　　　　　意见，航道流速流向、　　　　　　永～长　　　　　永　　　　　流量、潮汐、泥沙、地貌　　　　　变化航道水深图、水位　　　　　图、航行图、航标配置　　　　　图、航道疏竣形成的文　　　　　件　　　　　４４．航标工程（包括航　　　　　标的特点、勘测报告发重要的永久　长期　　　　　　　重要的永久　　　　　光系统选择、标身结构一般的长期　　　　　　　　　　一般的短期　　　　　等）　　　　　４５．公路养护（包括大、　　　　　中修）工程，水毁工程　　　　　　长期　　长期　　长期　　　　　形成的文件材料　　　　　４６．反映建设活动的录　　　　　像、照片　　　　　　　　　　　　永久　　永久　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　保管期限　　顺序号　　　归档文件　　　　　审批　　使用　　生产　　设计　　　　　　　　　　　　　　　　　机关　　单位　　单位　　单位　　五、　　　　　产品、设备仪器船舶、　　　　　港口机械、航标、汽车、　　　　　筑路机械、潜水设备等　　　　　自行设计、制造和修理　　　　　方面形成的各种载体　　　　　的文件材料　　　　　１．设计任务书（计划任　　　　　务书）、方案设计、经济　　　　　论证、技术设计、施工　　　　　设计修改设计通知单　　　　　和图纸、各种计算书、　　长期　　长期　　永久　　永久　　长期　　　　　说明书、会审记录和纪　　　　　要、合同、协议书及船　　　　　舶设计中经验船部门　　　　　审批的船舶方面的文　　　　　件材料　　　　　２．施工图修改通知单　　　　　　　　　　长期　　长期　　长期　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　保管期限　　顺序号　　　归档文件　　　　　审批　　使用　　生产　　设计　　　　　　　　　　　　　　　　　机关　　单位　　单位　　单位　　　　　３．产品的竣工图纸（完　　　　　工图）、试车、试航、试　　　　　验调试总结报告、试验　　　　　调查记录、分析材料、　　　　　产品试制完工验收文　　　　　件、定型验收文件、产　　　　　　长期　　永久　　永久　　长期　　　　　品出厂文件、质量检验　　　　　证书、技术鉴定书、总　　　　　结、产品图纸目录、配　　　　　件目录、修理标准、以　　　　　及在试制、制造、改革　　　　　过程中的来往文件　　　　　４．产品制造工艺、工艺　　　　　装备、工艺技术条件、　　　　　　　　　　永久　　　　　工艺总结等文件　　　　　５．引进外国技术和专　　　　　利产品的图纸、性能使　　　　　　　　重要的永久　　　　　用说明书、外文原图、　　　　　　　　一般的长期　　　　　原稿和译文　　　　　６．关于采用国内、国外　　　　　新技术及生产经验的　　　　　　　　　　　长期重要的永久　　　　　文件材料　　　　　　　　　　　　　　　　　　一般的长期　　　　　７．车、船修理计划、修　　　　　理单、合同、估价单、结　　　　　长期　　长期　　　　　帐单、修理总结　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　保管期限　　顺序号　　　归档文件　　　　　审批　　使用　　生产　　设计　　　　　　　　　　　　　　　　　机关　　单位　　单位　　单位　　　　　８．重大技术改造和重　　　　　大修改项目的论证、设　　　　　计绘图、改进方案、计　　长期　　永久　　永久　　　　　算、分析研究、审批意　　　　　见、鉴定意见　　　　　９．改装工艺、定型设　　　　　计、大、中小修形成、积　　　　　累的各种图纸文件、修　　　　　　长期　　永久　　长期　　　　　理工艺、技术总结文件　　　　　材料　　　　　１０．各类船舶、汽车等　　　　　运输设备的图纸、性能　　　　　　长期　　　　　使用说明书、计算书　　　　　１１．工厂的各类生产和　　　　　附属的设备图纸使用　　　长期　　　　　维修说明书、计算书　　　　　１２．沿海、内河港口的　　　　　机械设备、疏浚打捞工　　　　　程设备和航标，浮标航　　　　　　长期　　　　　行设备的图纸、使用维　　　　　修说明计算书　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　保管期限　　顺序号　　　归档文件　　　　　审批　　使用　　生产　　设计　　　　　　　　　　　　　　　　　机关　　单位　　单位　　单位　　　　　１３．海岸电台、基地、客　　　　　运站、停车场、码头、仓　　　　　库的机械设备、通信导　　　　　　长期　　　　　航设备的图纸、使用维　　　　　修说明计算书　　　　　１４．科学研究、教学、生　　　　　产技术、检验、试验的　　　　　　长期　　　　　仪器设备的图纸和说　　　　　明计算书　　　　　１５．各类船舶、机械、仪　　　　　器在大、中修理过程中　　　　　　　　　　修理　　　　　形成的图纸（竣工图）、　　　　　长期　　单位　　　　　质量检验证书及文件　　　　　　　　　　　短期　　　　　说明材料　　　　　１６．设备、仪器修理记　　　　　录卡　　　　　　　　　　　　　长期～短期　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　保管期限　　顺序号　　　归档文件　　　　　审批　　使用　　生产　　设计　　科研　　　　　　　　　　　　　　　　　机关　　单位　　单位　　单位　　单位　　　　　１７．凡是从国外购进的　　　　　各类船舶、仪器机械设　　　　　备的请示、批复、涉外　　　　　文件（包括与外商谈判　　　　　重要的永久　　　　　记录、协议书、议定书、重要的永久　　　　　意向书、合同等）及全　　　　　一般的长期　　　　　套图纸、照片、使用维　　　　　修说明书、计算书及译　　　　　本　　　　　１８．船名录、电台台名　　　　重要的永久　　　　　录　　　　　　　　　　　　　　一般的长期　　　　　１９．产品零部件采用标　　　　　准设计、通用设计及有　　长期　　　　　　　　　　永久　　　　　关计算书和图纸　　　　　２０．船舶报废转让　　　长期　　长期　　　　　２１．船舶命名　　　　　　　　　永久　　　　　２２．船舶使用年限　　　永久　　长期　　　　　２３．船舶普查资料　　　组织单　　　　　　　　　　　　　　　　　位永久　　　　　２４．船舶、港机的规章　颁发单　　　　　制度　　　　　　　　　　位永久　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　保管期限　　顺序号　　　归档文件　　　　　审批　　使用　　生产　　设计　　科研　　　　　　　　　　　　　　　　　机关　　单位　　单位　　单位　　单位　　　　　２５．船舶机损事故报告　　　　　长期　　　　　２６．船舶港机设备考察　考察单　　　　　　　　　长期　　　　　报告　　　　　　　　　　位长期　　六、科学研究　　　　　１．课题立项报告及批　　　　　准文件、研究课题任务　　　　　书、已批准的科学研究　　长期　　　　　　　　　　　　　　永久　　　　　工作专题计划、大纲及　　　　　审批意见　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　重要　　　　　２．科研合同、协议书、　　　　　　　　　　　　　　　　　的永　　　　　研究过程的实验、试验　　　　　　　　　　　　　　　　　　久一　　　　　报告、考查记录、分析　　　　　　　　　　　　　　　　　　般的　　　　　计算、图表照片、样本、　　　　　　　　　　　　　　　　　长期　　　　　样品、专题会议记录　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　短期　　　　　３．专题研究总结、技术　　　　　鉴定报告、鉴定书、研　　长期　　　　　　　　　　　　　　永久　　　　　究成果报告及审批材　　　　　料评价、论文、著作　　　　　４．科研技术交流、推广　　　　　研究成果的文件　　　　　长期　　　　　　　　　　　　　　永久　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　保管期限　　顺序号　　　归档文件　　　　　审批　　使用　　生产　　设计　　科研　　　　　　　　　　　　　　　　　机关　　单位　　单位　　单位　　单位　　　　　５．为本专题科研工作　　　　　考察、调查总结、报告　　　　　　　　　　　　　　　　　　长期　　　　　６．未完成、中止、负结　　　　　　　　　　　　　　　重要的长期　　　　　果的科研项目文件　　　　　　　　　　　　　　　　　　一般的短期　　　　　７．围绕本单位生产职　　　　　能活动的具有重大意　　　　　义的翻译技术文件及　　　　　　　　　　　　　　　　　重要的长期　　　　　学术活动中的学术报　　　　　　　　　　　　　　　　　一般的短期　　　　　告、决议、总结发言、纪　　　　　要等　　　　　８．被采用的有关科研　　　　　　　　　　　　　　　　重要的永久　　　　　方面的专家建议　　　　　　　　　　　　　　　　　　　一般的长期　　　　　９．研究工作阶段小结　　　　　　　　　　　　　　　　重要的永久　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　一般的长期　　　　　１０．反映科学研究活动　　　　　的录音、录像、照片、影　　　　　　　　　　　　　　　　　永久　　　　　片　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　保管期限　　顺序号　　　归档文件　　　　　审批　　使用　　生产　　设计　　科研　　　　　　　　　　　　　　　　　机关　　单位　　单位　　单位　　单位　　　　　１１．创造发明、技术革　　　　　新和技术改造的革新　　　　　项目计划、设计文件、　　　　　新结构、新材料、新工　　　　　　　　　　　　　　　　重要的永久　　　　　艺、新技术、新产品试　　　　　　　　　　　　　　　　一般的长期　　　　　验记录、成果说明、技　　　　　术鉴定应用效果、经验　　　　　总结、图纸、照片等文　　　　　件材料　　七、技术管理　　　　　１．有关技术问题的请　　　　　示、报告、批复、批示、重要的永久　　　重要的永久　　　　　会议纪要、技术审查　　一般的短期　　　一般的短期　　　　　２．各种技术规程、规　　　　　范、标准、定额　　　　　长期　　长期　　永久　　　　　３．本单位颁发的基本　　　　　建设、生产技术、科学　　　　　研究等方面的专题技术　　　　　　长期　　永久　　　　　术决定、决议、实施细　　　　　则　　　　　４．已批准的全国海域、　　　　　江河流域港口、公路、　　永久　　永久　　永久　　　　　交通工业发展规划　　　　　５．关于全国海域、江河　　　　　流域港口、公路、交通　　　　　工业或其他建筑设施　　　永久　　　　　　永久　　　　　的调查、勘测的综合报　　　　　告、总结及原始资料　　　　　６．全国海域、江河流域　　　　　港口、公路、交通工业　　　　　　　　　　长期　　　　　调查、勘察的原始记录　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　保管期限　　顺序号　　　归档文件　　　　　审批　　使用　　形成　　设计　　　　　　　　　　　　　　　　　机关　　单位　　单位　　单位　　　　　７．已被采用的国内外　　　　　专家技术问题的建议　　　　　重要的长期重要的长期　　　　　及技术服务、技术咨　　　　　一般的短期一般的短期　　　　　询、技术转让活动中形　　　　　成的文件材料　　　　　８．经批准采用的科学　　　　　技术发明创造的文件　　　永久　　　　　　永久　　　　　材料　　　　　９．本单位或参与国内　　　　　外有关专业技术调查、　　　　　　　　　重要的长期　　　　　考察报告　　　　　　　　　　　　　　　一般的短期　　　　　１０．本单位与专业协作　　　　　单位有关技术性方面　　　　　　　　　　重要的长期　　　　　的来往信件　　　　　　　　　　　　　　一般的短期　　　　　１１．计算机管理：立项　　　　　课题通知书、可行性研　　　　　究报告或课题开发计　　　　　划；实施进度报告；技　　　　　术合同协议书、系统分　按本表六　　　　　析报告、系统设计报　　科学研究　　　　　告；程序设计说明书、　划分保管　　　　　程序清单及使用说明　　期限　　　　　书；系统测试及分析报　　　　　告；课题总结报告、研　　　　　究报告、技术报告、鉴　　　　　定（评审）成果申报等　　　　　文件材料　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　保管期限　　顺序号　　　归档文件　　　　　审批　　使用　　形成　　设计　　　　　　　　　　　　　　　　　机关　　单位　　单位　　单位　　　　　１２．质量管理（包括货　　　　　损、货差、理赔问题　　　　　　　　　　重要的长期　　　　　等）、技术引进、技术改　　　　　　　　一般的短期　　　　　造和计量能源管理工　　　　　作形成的文件　　　　　１３．海上安全监督　　　　　（１）本单位制定的有关　　　　　海上安全监督方面的　　　　　　　　　　重要的长期　　　　　规章制度　　　　　　　　　　　　　　　一般的短期　　　　　（２）海事事故调查报　　　　　告、调查材料、调解书、　　　　　向领导的签报及向上　　　　　　　　　　重要的永久　　　　　级的报告、请示、批复、　　　　　　　　一般的短期　　　　　电话记录等　　　　　（３）各种证书：如船员　　　　　适任证书、引航员证书　　长期　　　　　及有关文件、专业训练　　　　　合格证书等　　　　　（４）工作船安全检验、　　　　　船舶建证和违章处理　　　长期　　长期　　　　　及船舶进出口联检文　　　　　件材料　　　　　（５）航行警告、通告、船　　　　　舶登记、在港停留证明　　长期　　长期　　长期　　　　　书、岸线审核等　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　保管期限　　顺序号　　　归档文件　　　　　审批　　使用　　形成　　设计　　　　　　　　　　　　　　　　　机关　　单位　　单位　　单位　　　　　（６）海上危险品、特种　　　　　物资管理及船舶防污、　　　　　水域、港口污染环境事　　长期　　长期　　永久　　　　　故处理措施统计报表　　　　　等技术文件　　　　　（７）水文、气象、各类测　　　　　绘、成果材料　　　　　　　　　　　　　　　　　　永久　　　　　１４．船舶检验　　　　　（１）对新建和入级船　　　　　舶、外国籍船舶颁发的　　　　　各种船舶证书，检验报　　　　　　长期　　　　　　永久　　　　　告和海损事故的报告　　　　　及有关的来往报告　　　　　（２）新建、入级和外国　　　　　船舶已审核的图纸、计　　　　　　　　　　　　　　长期　　　　　算书材料　　　　　（３）营运中船舶的各种　　　　　证书，检验报告及有关　　　　　技术性问题等来往文　　　　　　　　　　　　　　　长期　　　　　件　　八、救助打捞　　　　　１．救助打捞工程形成　　　　　的呼救信号，救助、拖　重要的永久　　　重要的永久　　　　　航契约合同、仲裁文　　一般的长期　　　一般的长期　　　　　件，打捞方案及工艺、　　　　　拖航技术及总结　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　保管期限　　顺序号　　　归档文件　　　　　审批　　使用　　形成　　设计　　　　　　　　　　　　　　　　　机关　　单位　　单位　　单位　　　　　２．难、沉船材料、探摸　　　　　测量材料，打捞拖航记　　　　　　　　　　长期　　　　　录　　　　　３．救助打捞工程有关　　　　　的气象、图片、照片录　　　　　　　　　重要的永久　　　　　像文件等　　　　　　　　　　　　　　　一般的长期　　九、会计　　　　　１．本单位和本单位汇　　　　　总的各种决算　　　　　　　　　　　　　　永久　　　　　２．本单位的各种帐簿　　　　　（总帐、明细帐、序时　　　　　帐、现金出纳帐）、重要　　　　　　　　　长期　　　　　的记帐凭证和原始凭　　　　　证　　　　　３．各单位上报及上级　　　　　批复和对下属单位批　　　　　　　　　　　长期　　　　　复的决算　　　　　４．本单位每月发工资　　　　　的登记表　　　　　　　　　　　　　　　　长期　　　　　５．涉及外事的各种凭　　　　　证　　　　　　　　　　　　　　　　　　　永久　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　保管期限　　顺序号　　　归档文件　　　　　审批　　使用　　形成　　设计　　　　　　　　　　　　　　　　　机关　　单位　　单位　　单位　　　　　注：财政部国家档案局　　　　　财预字（１９８４）第８５号　　　　　文件《会计档案管理办　　　　　法》所附会计档案保管　　　　　期限表中，三年、五年、　　　　　十年、十五年的，交通　　　　　档案划为短期，二十五　　　　　年的划为长期　　十、教学　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　略　　十一、新闻出版　　　　　　　　　　　　　　　　　略　　十二、审计　　　　　　　　　　　　　　　　　　　略　　十三、监察　　　　　　　　　　　　　　　　　　　略　　十四、公安　　　　　　　　　　　　　　　　　　　略　　十五、医疗卫生　　　　　　　　　　　　　　　　　略　　十六、荣誉奖杯（状）　　　　　　　　反映本单位主要职能活动的奖杯、奖状、奖章、锦旗　　　　　　　　等物品　　　　　　　　国家级　　　　　　　　　　　　　　　　　　永久　　　　　省、部级　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　长期　　　　　市、局级　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　长期