

金乡县市容环境卫生服务中心文件

金环卫〔2024〕5号

关于印发《金乡县市容环境卫生服务中心档案分类方案文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度》的通知

各科室：

为贯彻落实国家、省、市、县有关档案部门工作要求，进一步优化我中心档案资源结构，加强档案资源质量管控，经研究决定，制定《金乡县市容环境卫生服务中心档案分类方案文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度》，现印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：金乡县市容环境卫生服务中心档案分类方案文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度

金乡县市容环境卫生服务中心
2024年5月15日

金乡县市容环境卫生服务中心档案分类方案

文件材料归档范围和档案保管期限表

三合一制度

(全宗号: A128)

本制度由档案分类方案、文件材料归档范围、档案保管期限三部分内容组成,适用于本中心各门类档案的收集、分类、整理和排架管理。本制度从2024年1月1日(档案年度)正式施行。

综合科及各科室承担相应科室文件材料的收集、整理和归档工作,并按规定及时向中心政工(人事)科移交归档,实现集中统一管理。

一、档案分类方案

(一)门类划分

序号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
一级 门类	文书 档案	科技 档案	人事 档案	会计 档案	专业 档案	照片 档案	录音 档案	录像 档案	业务 数据	公务 电子 邮件	网页 信息	社交 媒体	实物 档案
门类 代码	WS	KJ	RS	KU	ZY	ZP	LY	LX	SJ	YJ	WY	MT	SW
备注	纸质档案					特殊载体							
	传统载体								电子档案				

本机关档案门类划分为文书(WS)、科技(KJ)、人事(RS)、会计(KU)、专业(ZY)、照片(ZP)、录音(LY)、录像(LX)、业务数据(SJ)、公务电子邮件(YJ)、网页信息(WY)、社交媒体(MT)、实物(SW)等13个一级档案门类;科技档案分为科研(KJ·KY)、基

建(KJ·JJ)、设备(KJ·SB)3个二级门类；专业档案按照实际情况划分二级门类(ZY·AA、ZY·BB)。科技档案、专业档案可根据实际情况再行扩展。

(二)分类方法及档号结构

1.文书档案(WS)

一般以“件”为单位进行整理。按照年度、保管期限、机构（问题）等分类项进行分类。档号结构为：

全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-机构（问题）-件号

示例：A128-WS·2022-ZHK-Y-0001

机构代码表		
序号	机构	代码
1	综合科	ZHK
2	业务科室	YWK

2.科技档案（KJ）

一般以“卷”为单位进行整理，按照类别分为建设项目档案（KJ·JJ）、设备档案(KJ·SB)2个二级门类。基建档案一般按照工程项目进行分类，设备档案一般按照设备型号进行分类。

(1)基建档案档号结构为：

全宗号-档案一级门类代码·二级门类代码·项目代号-案卷号-件号/页号

示例：A128-KJ·JJ·001-001-001

(2)设备档案档号结构为：

全宗号-档案一级门类代码·二级门类代码·设备型号代号-案卷号-件号/页号

示例: A128-KJ·SB·001-001-001

项目代号、设备型号代号应根据实际情况,分别编制代码表。

3. 人事档案(RS)

由政工(人事)科按照《干部人事档案工作条例》《干部人事档案材料收集归档规定》要求进行分类和整理。

4. 会计档案(KU)

一般以“卷”为单位进行整理,按照会计凭证(01)、会计账簿(02)、会计报告(03)、其他会计资料(04)分成四个二级门类,按照类别、年度、保管期限等分类项进行分类。

档号结构为:全宗号-档案一级门类代码·二级门类代码·年度-案卷号-件号/页号

示例: A128-KU·01·2023-001-001

5. 专业档案(ZY)

一般以“卷”为单位进行整理,按照专业门类、年度、保管期限等分类项进行分类。

档号结构为:全宗号-档案一级门类代码·年度·保管期限代码-案卷号-件号/页号

示例: A128-ZY·2023-Y-0001-0001

(注:①可参照《国家基本专业档案目录》划分专业档案门类,也可根据专业档案内容和形成规律予以适当调整,并制定代码表。②政务服务事项按照国家相关规定执行。)

6. 照片档案(ZP)

(1) 实体照片档案，档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度·保管期限代码-册号-张号

示例：A128-ZP·2023-Y-001-0001

(2) 数码照片档案，档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度·保管期限代码-照片组号-张号

示例：A128-ZP·2023-Y-001-0001

7. 录音档案(LY)

一般以“件”为单位进行整理，按照年度、保管期限、机构(问题)等分类项进行分类。

档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度·保管期限代码·机构(问题)代码-件号

示例：A128-LY·2023-D30-001-0001

8. 录像档案(LX)

参照录音档案进行分类、整理。

示例：A128-LX·2023-Y-001-0001

9. 业务数据档案(SJ)

参照相关行业标准，结合本单位实际进行分类和整理。

10. 公务电子邮件档案(YJ)

一般以“件”为单位进行整理，按照年度、保管期限、机构(问题)等分类项进行分类。

档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-机构(问题)代码-件号

示例：A128-YJ·2023-D10-001-0001

11. 网页信息档案(WY)

一般以“件”为单位进行整理，按照网站代码、年度、保管期限、类别等分类项进行分类。

档号结构为：全宗号-档案门类代码·网站代码·栏目代码·年度-保管期限代码-件号

示例：网页信息发布类档案档号

A128-WY·LMSY·2023-Y-0001

(注：①此处年度指网页信息采集归档的年度。

②栏目代码指以网页档案类别名称的首字母作为栏目代码，如网站及栏目首页类为“LMSY”，信息发布类为“XXFB”，办事服务类为“BSFW”，其他类为“QT”等，网站主办单位可采用网站栏目或根据本单位网页类别的实际情况设置网页档案的栏目代码。

③顺序号为4位阿拉伯数字，同一类别代码下从0001开始顺序编号。)

12. 社交媒体档案(MT)参照网页信息档案进行分类、整理。

13. 实物档案(SW)

一般以“件”为单位进行整理。按照年度、保管期限等分类项进行分类。

档号结构为：全宗号-档案一级门类代码·二级门类代码·年度-保管期限代码-件号

示例：实物档案中的印章档案档号

A128-SW·2023-Y-0001

(三) 编号规范

档号按照分类方法分段组成，上、下位代码之间用连接号“-”（短横线）连接，同一级代码之间用间隔号“·”（小圆点）隔开。各门类档案分类方法和档号结构在满足科学性、规范性情况下，可以根据实际情况予以调整。

1. 全宗号：由县档案馆确定。一般采用4位代码标识全宗号。其中第1位用大写汉语拼音字母标识全宗属性，后3位用阿拉伯数字标识顺序号，比如A128。

2. 档案门类代码：采用2位字母标识。存在二级门类的，一、二级门类均采用2位字母标识，多级分类的，最低一级类目可用2位数字标识，中间用“·”隔开。

3. 年度：采用4位数字标识。

4. 保管期限代码：采用字母或字母与数字的组合标识。分为永久、定期30年、定期10年，分别以代码“Y”“D30”“D10”标识。

5. 机构(问题)代码：采用3位汉语拼音字母或数字标识，推荐采用数字标识。

6. 案卷号、件号：采用阿拉伯数字标识。

7. 课题代号、项目代号、设备型号代号：采用数字或字母与数字的组合标识。

(四)收集整理规定

序号	门类		门类代码	收集整理规定		总体规定	
1	文书档案		WS	《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表》(国家档案局令第8号)《归档文件整理规则》(DA/T22-2015) 《文书类电子文件元数据方案》(DA/T46-2009)		包含传统载体档案、电子档案两种形式	《全宗卷规范》 (DA/T12-2012) 《全宗单》 (GB/T13967-2008) 《全宗指南编制规范》 (DA/T14-2012) 《档号编制规则》 (DA/T13-2022) 《档案著录规则》 (DA/T18-2022) 《数字档案室建设指南》
2	科技	科研	KJ·KY	《科学技术研究课题档案管理规范》(DA/T2-1992)			
		基建	KJ·JJ	《建设项目档案管理规范》(DA/T28-2018)			
		设备	KJ·SB	《国家电子政务工程建设项目档案管理暂行办法》 《科学技术档案案卷构成一般要求》(GB/T11822-2008)			
3	人事档案		RS	国家相关规定			
4	会计档案		KU	《会计档案管理办法》(财政部、国家档案局令第79号) 《会计档案案卷格式》(DA/T39-2008)			
5	专业档案		ZY	履行行业特有职责形成的专业档案,按国家相关规定执行			
6	照片档案		ZP	《照片档案管理规范》(GB/T11821-2002) 《数码照片归档与管理规范》(DA/T50-2014) 《照片类电子档案元数据方案》(DA/T54-2014)			
7	录音档案		LY	《录音录像档案管理规范》(DA/T78-2019)			
8	录像档案		LX	《录音录像类电子档案元数据方案》(DA/T63-2017)			
9	业务数据		SJ	《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T18894-2016)		电子档案	
10	公务电子邮件		YJ	《电子文件管理系统通用功能要求》(GB/T29194-2016)			
11	网页信息		WY	《政务服务事项电子文件归档规范》(DA/T85-2019)			
12	社交媒体		MT	《政府网站网页归档指南》(DA/T80-2019)			
13	实物档案		SW				

二、各门类文件材料归档范围和档案保管期限表

档案门类	序号	归档范围	保管期限
文书档案	(一)综合科(第一部分:会议、领导视察)		
	1	本单位召开的党总支会议和行政办公会议的纪要、会议记录	永久
	2	本单位召开的工作会议和专题会议文件材料	
	2.1	请示、批复、方案、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决定、决议、纪要	永久
	2.2	典型材料、发言材料	30年
	3	本机关及其他单位联合召开会议的文件材料	
	3.1	本机关主办的	
	3.1.1	请示、批复、方案、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决定、决议、纪要	永久
	3.1.2	典型材料、发言材料、交流材料	30年
	3.2	本机关协办的	
	3.2.1	请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、纪要等的复制件或副本	30年
	3.2.2	典型材料、发言材料、交流材料、简报复制件或副本	10年
	4	本单位承办市级以上会议、大型节日的文件材料	
	4.1	请示、批复、申办和筹办组委会主要活动安排、议程、名单、报告,上级领导人贺辞、题词、讲话,会徽设计等	永久
	4.2	代表发言材料、交流材料、简报、新闻报道等	30年
	4.3	会议记录,会议代表登记表、接待安排等	10年
	5	本机关参加上级会议的发言材料、典型材料	永久
	6	上级机关、上级领导检查、视察本机关工作时形成的文件材料	
	6.1	重要的	永久
	6.2	一般的	30年

档案门类	序号	归档范围	保管期限
WS 文 书 档 案	(一) 综合科(第二部分: 综合管理)		
	7	本机关综合管理、信访文件材料	
	7.1	计划、总结、统计、调研等方面的文件材料	
	7.1.1	年度和年度以上的计划、总结、统计材料	永久
	7.1.2	年度以下的计划、总结、统计材料	10年
	7.1.3	重要职能活动的总结、重要专题的调研材料	永久
	7.1.4	一般活动的总结、一般问题的调研材料	10年
	7.2	本单位办理的人大代表、政协委员的议案、提案答复	永久
	7.3	本机关编辑、编写的文件材料	
	7.3.1	年鉴、大事记、组织沿革等	永久
	7.3.2	简报、情况反映、工作信息等	10年
	7.4	外出学习考察、参加市以上会议, 接待来访等活动形成的文件材料	
	7.4.1	签订的协议、协定、备忘录, 重要的会谈记录、纪要等	永久
	7.4.2	外出考察学习执行日程、考察报告、一般性会谈记录	30年
	7.5	本机关处理人民来信来访的文件材料	
	7.5.1	有领导重要批示和处理结果的	永久
	7.5.2	其他有处理结果的	30年
	8	上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	10年
	9	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	10年

档案门类	序号	归档范围	保管期限
WS 文书档案	(一)综合科(政工(人事)、党建)		
	10	上级机关制发的关于本机关机构设置、领导人任免、人员编制等文件材料	永久
	11	本机关机构编制、干部人事工作文件材料	
	11.1	机构设置、机构撤并、名称更改、组织简则、人员编制、印信启用和作废等文件材料	永久
	11.2	人事工作制度、规定、办法等文件	30年
	11.3	人事任免文件	永久
	11.4	先进单位、劳动模范、先进工作者的文件材料	
	11.4.1	县级(含)以上表彰、奖励的	永久
	11.4.2	县级以下表彰、奖励的	30年
	11.5	对本单位人员的处分材料	
	11.5.1	受到警告(不含)以上处分的	永久
	11.5.2	受到警告处分的	30年
	11.6	职工录用、转正、聘任、调资、定级、停薪留职、辞职、离退休、死亡、抚恤等文件材料	永久
	11.7	人事考核、职称评审工作文件材料	永久
	11.8	职工调动工作的行政、工资、党团组织关系的介绍信及存根	永久
	11.9	职工名册	永久
	11.10	党、团、工会工作活动中形成的文件材料	
	11.10.1	工作报告、总结,换届选举结果	永久
	11.10.2	重要专项活动的报告、总结等	永久
	11.10.3	党团员、工会会员名册,批准加入党团、工会组织的文件材料	永久
	11.11	纪检、监察工作中形成的综合性报告、调查材料	
	11.11.1	重要的	永久
	11.11.2	一般的	30年

档案门类	序号	归档范围	保管期限
文书档案		(一)综合科(财务)	
	12	本机关事务管理文件材料	
	12.1	与环卫保洁有关单位签订的招投标文件、合同、协定、协议、议定书、还款计划等文件材料	
	12.2.1	重要的	永久
	12.2.2	一般的	10年
	12.3	接待工作的计划、方案	
	12.3.1	重要的	30年
	12.3.2	一般的	10年
	12.4	单位财务预算、决算	30年
	12.5	单位物资(办公设备及用品、机动车等)采购计划、审批手续、购置等文件材料,机动车调拨、保险、事故、转让等文件材料	30年
	12.6	国有资产管理(登记、统计、核查清算、交接等)文件材料	
	12.6.1	重要的	永久
	12.6.2	一般的	10年
档案门类	序号	归档范围	保管期限
文书档案		(二)业务科室(督查科、环卫设施建管科、农村环卫保洁管理科)	
	13	环卫保洁管理工作中形成的文件材料	
	13.1	城区、镇街、公厕等环卫设施督查、检查工作中形成的文件	
	13.1.1	下发给保洁公司的督查通报	30年
	13.1.2	本单位协办有关部门下发的督办函	30年
	13.2	向上级对口业务部门打的请示及上级部门的批复、批示	
	13.2.1	重要的	永久
	13.2.2	一般的	30年

档案门类		归档范围		保管期限
一级	二级			
KJ 科 技 档 案	JJ 基 建	1	项目建议书、可行性研究报告、初步设计文件及项目申报和审批材料，中标的投标书、中标通知书，合同、协议等，相关的土地、资源、安全等专项报审、批复材料，征地拆迁材料等	永久
		2	招标计划及审批、招标、评标等文件材料	30 年
		3	勘察、设计及审批等文件材料	永久
		4	项目管理重要会议记录、纪要，项目管理制度、规范等文件材料	永久
		5	建筑施工、设备及管线安装施工、电气仪表安装施工等文件材料	(1)重要的 永久
				(2)一般的 30 年
		6	竣工文件	永久
		7	竣工验收相关文件材料	永久
	KY 科 研	1	科研项目立项、批准文件，科研项目合同、协议书，研究方案、开题报告等文件材料	永久
		2	试验方案、设计标准，实验过程记录、图表、数据，实验计算、分析报告等文件材料	永久
		3	样品试制、工艺流程、质量控制、分析报告、实验总结等文件材料	永久
		4	技术评审、研究报告、结题验收报告，成果申报、鉴定、获奖及推广应用材料，专利、认证证书等文件材料	永久
	SB 设 备 仪 器	1	招投标、采购合同、协议等文件材料	永久
		2	开箱记录、说明书、操作手册、合格证、装箱清单等文件材料	30 年
		3	安装调试记录、验收报告、操作保养规定等文件材料	30 年
		4	设备仪器运行、检修、保养、事故处理等记录材料	30 年
		5	报废申请、批复、证明等文件材料	永久

档案门类	序号	归档范围	保管期限
KU 会 计 档 案	1	会计凭证	
	1.1	原始凭证、记账凭证和传票汇总表等各种会计凭证	30年
	2	会计账簿	
	2.1	本机关日记账、总账、明细分类、分户账或登记簿	30年
	2.2	本机关固定资产卡片	报废清理后5年
	3	财务会计报告	
	3.1	本机关财务报告、财务决算	永久
	3.2	本机关会计月、季度报表	10年
	4	其他会计资料	
	4.1	银行存款余额调节表、银行对账单	10年
	4.2	会计档案移交清册	30年
	4.3	会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书	永久
ZP 照 片 档 案	1	记录本机关主要职能活动和重要工作成果的照片	
	1.1	本机关主办或承办的重点工作、重大活动、重要会议的照片	永久
	1.2	本机关重点建设项目、重点科研项目的照片	永久
	1.3	领导人、著名人物和国际友人参加与本机关有关的重大公务活动的照片	永久
	1.4	本机关劳动模范、先进人物及其典型活动的照片	永久
	1.5	本机关历届领导班子成员的照片	永久
	2	记录本机关重大事件、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片	永久
	3	其他具有保存价值的数码照片	30年

档案门类	序号	归档范围	保管期限
LY 录音档案 LX 录像档案	1	记录本机关主要职能活动和基本历史面貌的，具有保存价值的录音录像文件	
	1.1	工作活动、重要会议、外事活动、重点工程、重要人物等	永久
	1.2	主办或承办的上级或全县政治、经济、文化、体育与社会事业等重大活动	永久
	1.3	上级领导和著名人物来本机关进行检查、视察、调研等工作或参加与本机关有关的重大活动	永久
	1.4	组织或参与处置的重大事件，包括重大自然灾害、重大事故、突发事件等	永久
	2	本机关执法部门职能活动形成的录音录像文件	永久
	3	其他具有保存价值的录音录像文件	30年
WY 网 页 信 息 档 案	1	网站及栏目首页页面	
	1.1	网站首页	永久
	1.2	一级栏目首页	30年
	1.3	二级栏目首页	10年
	2	“信息发布”类页面	
	2.1	经济、社会、历史、地理、人文行政区划等介绍性信息	永久
	2.2	机构设置、主要职责和联系方式等机构职能信息	永久
	2.3	本部门、本机构的负责人信息以及重要讲话文稿	永久
	2.4	本部门出台的法规、规章、应主动公开的政府文件以及相关法律法规等	永久
	2.5	本地区、本部门政务要闻、通知公告、工作动态等需要社会公众广泛知晓的信息	30年
	2.6	转载上级政府网站、本级政府门户网站发布的重要信息	10年
	2.7	政府信息公开指南、政府信息公开目录和政府信息公开年度报告	永久
	2.8	民生保障等社会关注度高的本地区、本行业统计数据	永久
	2.9	行政权力清单、财政资金、公共资源配置、重大建设项目、公共服务、国有企业、环境保护等信息	永久
	3	“解读回应”类页面	
	3.1	由文件制发部门、牵头或起草部门提供的重要政策文件的解读材料，包括各种形式的解读、评论、专访等	永久

档案门类	序号	归档范围	保管期限
WY 网 页 信 息 档 案	3.2	公布涉及本部门的重大突发事件的客观事实，并根据事件发展和工作进展发布的动态信息	永久
	3.3	相关业务部门对社会公众关注的热点问题做出的权威、正面回应	30年
	3.4	相关部门针对涉及本地区、本部门的网络谣言发布的辟谣信息	30年
	4	“办事服务”类页面	
	4.1	发布本部门政务服务事项目录的网站在线服务资源清单	永久
	4.2	细化的规范办事指南，包括依据条件、流程时限、收费标准、注意事项、办理机构、联系方式等信息	30年
	5	“互动交流”类页面	
	5.1	网民意见建议和问题咨询的审看、处理和反馈信息	10年
	5.2	开展专项意见建议征集活动并在网站上公布采用情况的信息	30年
	5.3	针对近期社会热点和本部门重点工作开展访谈活动的音视频、图片、文字记录等信息	10年
SW 实 物 档 案	1	本机关获得的具有保存价值的各种证书、奖状、锦旗、奖杯、奖章、奖牌、牌匾等	
	1.1	县级(含)以上的	永久
	1.2	县级以下的	30年
	2	本机关举办或承办重大活动形成的具有保存价值的凭证性实物，包括活动标志、证件、证书、奖章、纪念品、纪念邮票等	永久
	3	本机关在国(境)内外活动中获赠的具有保存价值的纪念杯(章、册、票证等)、题词、字画、票证、礼品、工艺品、牌匾等	永久
	4	本机关已宣布停止使用的印信(包括旧印章、印模)	永久
	5	其他有重要保存价值的实物	永久

注：1. 本机关专业档案、业务数据参照相关行业标准确定文件材料归档范围和具体保管期限；

2. 公务电子邮件档案参照本机关《文件材料归档范围和文书档案保管期限表》结合业务实际确定归档范围和具体保管期限；

3. 社交媒体档案参照网页信息档案确定归档范围和保管期限；

4. 人事档案按照相关规定执行。

附件

金乡县机关单位档案三合一制度审查申报表

申报单位	金乡县市容环境卫生服务中心		
单位地址	金乡县缙城路南店子村委会		
申报时间			
分管领导	刘凤惠	联系电话	8708386
主办科室名称	综合科		
科室负责人	张钦栋	联系电话	8708386
经办人	马玮	联系电话	8708386
送交的文件材料名称及说明	1. 县市容环境卫生服务中心档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表； 2. 《金乡县市容环境卫生服务中心机构职能编制规定》（金编〔2021〕43号）。		
申报单位负责人(签字):			
(单位盖章)			
年 月 日			