

秘书考试写作：档案保管期限表 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/263/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_263455.htm

一、档案保管期限表的概念及作用 档案保管期限就是以表册形式列举档案的来源、内容和形式，并指明其保管期限的一种指导性文件。它的主要作用是鉴定档案价值和确定档案保管期限。

二、档案保管期限表的类型 从我国已有的各种档案保管期限表来看，有如下几种类型：

（一）通用档案保管期限表（又称标准档案保管期限表） 它是由国家档案事业管理机关编制的，供全国县级以上机关、团体、企业、事业单位鉴定文书档案通用的标准和依据。是全国各机关确定一般性档案保管期限的标准和制定其它类型档案保管期限表的指南。如国家档案局1987年制定颁发的新的《文书档案保管期限表》

（二）专门档案保管期限表 它是由国家档案事业管理机关会同有关主管部门编制的，是各机关、团体、企事业单位鉴定专门性档案时通用的依据和标准。专门档案一般由专用公文转化而来，因其是在一定工作部门和业务范围，根据特殊需要专门使用的公文，所以有其特殊性，保管期限与通用保管期限有所差别，特单列出。如1962年、1965年和1984年，由财政部和国家档案局先后共同制定、颁发的《预算会计帐簿、凭证、报表保管、销毁期限一览表》和《预算会计档案保管期限表。

（三）同系统机关档案保管期限表 它是由主管领导机关编制的，供同一系统内各机关、单位使用的档案保管期限表。这种档案保管期限表须经过本部门领导人批准后执行，并要报送国家档案局，抄送各省档案局，如《卫生部门行政、企业系统档案

材料保管期限暂行标准》，《中国人民解放军文书档案保管期限参考表》。（四）同类型机关档案保管期限表 它是由档案事业管理机关或主管领导机关编制的，是同一类型（如学校、医院、工厂等）单位鉴定档案时通用的依据和标准。如××市学校档案保管期限表。（五）机关档案保管期限表 它是各机关根据本机关档案的具体情况编制的，专供本机关鉴定档案时使用的。如《中华人民共和国昆明海关文件保管期限表》。其中通用档案保管期限表对其他四种档案保管期限表具有指导意义。

三、文书档案保管期限表

1、本级党的代表大会、代表会议、人民代表大会、人民代表会、政治协商会议，工会、共青团、妇女联合会代表会会议的文件材料。

1、1通知、名单、议程、报告、领导人讲话、大会发言、提案、选举结果、讨论通过的文件、决议、纪要、公报、主席团会议记录、简报、重要的照片、录音（像）带等文件永久1、2贺信、贺电、讨论未通过的文件长期1、3小组会议记录、参考文件、会议服务机构的计划、总结等文件材料短期2

2、本级党委、人民代表大会、政治协商会议、工会、共青团、妇女联合会的常委会、全体委员会、政府常务会、办公会议的文件材料

2、1公报、决议、决定、记录、纪要、领导人讲话、讨论通过的文件材料永久2、2讨论未通过的文件材料等短期3、上级机关召开的重要会议文件材料3、1主要文件材料长期3、2其它文件材料短期4、上级机关颁发的文件材料4、1直属上级机关颁发的，属本机关主管业务的，和非直属上级机关颁发的针对本机关主管业务并要执行的重要的文件材料永久4、2直属上级机关颁发的属本机关主管业务并要执行的一般文件材料长期4、3其它需要执行的文件材料短期

5、党和国家领导人、上级机关视察、检查本地区、本机关工作时形成的题词、讲话、声像等重要文件材料永久

6、本机关党组（包括实行党委制的党委）和行政办公会的记录、纪要、讨论通过的文件永久

7、本机关召开会议的文件材料

7、1本机关召开的工作会议和重要的专业会议文件材料

7、1、1通知、名单、日程、报告、讲话、决议、决定、纪要、重要的声像材料永久

7、1、2典型材料、代表发言、简报长期

7、1、3小组会议记录、参考材料短期

7、2一般专业会议文件材料

7、2、1纪要、通知、总结、讲话、报告、重要的声像材料长期

7、2、2典型材料、代表发言、简报短期

8、本机关制发的（包括与其它机关联合制发的）文件材料

8、1方针、政策法规性的，重要业务问题的永久

8、2一般业务问题的长期

8、3事务性有参考价值的短期

9、代上级机关起草并被采用的文件的最后草稿

9、1重要的法规性的长期

9、2其它的短期

10、本机关各种普查工作形成的文件材料

10、1综合成果、专题成果、方案、总结、报告永久

10、2原始记录长期

11、本机关专题、典型的调查报告

11、1重要的永久

11、2一般的短期

12、本机关的请示与上级机关的批复，下级机关的请示、报告与本机关的批复、批示

12、1方针政策性的重要问题的永久

12、2一般事务性问题的短期

13、本机关工作活动的工作总结、报告

13、1主要职能活动年度和年度以上的、重要专题的永久

13、2半年的、季度的、一般专题的长期

14、本机关计划、规划、控制数字

14、1年度和年度以上的永久

14、2季度的、月份的每期

15、本机关的统计报表

15、1汇总的、年度和年度以上的、专题的永久

15、2季度、月份的短期

16、本机关机构设置、撤并、名称更改、组织简则、工作条例、人员

编制、启用印信文件材料永久 17、干部任免的文件材料 17
、 1本机关领导人，本机关对直属单位领导人任免的文件材料
永久 17、 2本机关内部机构负责人的任免材料长期 18、本机
关劳动模范、先进工作者等的文件材料 18、 1省级以上的永久
18、 2地、县级以下的长期 19、本机关对有关人员的处分材料
19、 1影响大、问题严重的永久 19、 2一般的长期 20、干部职
工录用、转正、调资、定级、离退休、职务聘任、复转、抚
恤、死亡等文件材料长期 21、本机关职工调动工作的行政、
工资、党团组织关系的介绍信及存根长期 22、本机关职工、
党员名册永久 23、本机关中党、团、工会的基层组织形成的
工作报告、总结、会议文件和团员名册等文件材料长期 24、
本机关组织沿革、大事记永久 25、本机关及本机关批准的有
关区域变化和解决边界纠纷、征用土地的文件材料 永久 26、
本机关财产、物资、档案等的交接凭证长期 27、本机关编辑
的并反映主要职能活动的出版物定稿和样本永久 28、本机关
与国内外有关单位签订的合同、协定、协议书等文件材料 28
、 1有历史意义和长远利用价值的永久 28、 2重要的长期 28
、 3一般的短期 29、本机关关于出国考察、友好往来、参加会
议等外事活动形成的文件材料 29、 1重大活动的主要文件永久
29、 2一般活动的审批手续、考察报告长期 29、 3其它文件材
料短期 30、机关之间协商工作的往来文件材料短期 31、同级
机关和非隶属机关制发的非本机关主管业务但要贯彻执行
的文件材料短期 32、本机关处理人民来信来访的文件材料 32
、 1有省以上领导人重要批示和处理结果的永久 32、 2有上级
机关或本机关领导人重要批示和处理结果的长期 32、 3其它有
重要处理结果的短期 32、 4没有处理结果的短期 33、下级机

关报送的总结、报告、统计报表 33、1年度和年度以上的总结、统计报表，重大问题的专题报告长期 33、2年度以下的总结、统计报表，一般专题的报告和备案的短期 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com