

机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/313/2021_2022__E6_9C_BA_E5_85_B3_E6_96_87_E4_c80_313030.htm 国家档案局令（第8号）

《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》已经2006年9月19日国家档案局局务会议审议通过，现予公布，自公布之日起施行。局长 杨冬权二〇〇六年十二月十八日

机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定 第一条 为便于各级党政机关和人民团体（以下统称机关）正确界定文件材料归档范围，准确划分档案保管期限，使所保存的档案既能反映机关主要职能活动情况，维护其历史面貌，又便于保管和利用，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》，制定本规定。 第二条 本规定中的机关文件材料是指机关在其工作活动过程中形成的各种门类和载体的历史记录。 第三条 机关文件材料归档范围是：（一）反映本机关主要职能活动和基本历史面貌的，对本机关工作、国家建设和历史研究具有利用价值的文件材料；（二）机关工作活动中形成的在维护国家、集体和公民权益等方面具有凭证价值的文件材料；（三）本机关需要贯彻执行的上级机关、同级机关的文件材料；下级机关报送的重要文件材料；（四）其他对本机关工作具有查考价值的文件材料。 第四条 机关文件材料不归档范围是：（一）上级机关的文件材料中，普发性不需本机关办理的文件材料，任免、奖惩非本机关工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等；（二）本机关文件材料中的重份文件，无查考利用价值的事务性、临时性文件，一般性文件的历次修改稿、各次校对稿，无特殊保存

价值的信封，不需办理的一般性人民来信、电话记录，机关内部互相抄送的文件材料，本机关负责人兼任外单位职务形成的与本机关无关的文件材料，有关工作参考的文件材料；
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