

国家安全生产监督管理总局办公厅关于印发《国家安全生产监督管理总局机关文件材料归档办法》的通知 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/314/2021_2022__E5_9B_BD_E5_AE_B6_E5_AE_89_E5_c80_314724.htm

国家安全生产监督管理总局办公厅关于印发《国家安全生产监督管理总局机关文件材料归档办法》的通知（安监总厅[2006]163号）总局和煤矿安监局机关各司局，应急指挥中心，各在京直属事业单位、社团组织：为加强国家安全生产监督管理总局机关档案工作，保证归档文件材料的齐全完整，便于查考利用，实现文书立卷归档工作的科学化、标准化、规范化、制度化，现印发《国家安全生产监督管理总局机关文件材料归档办法》，请各单位认真执行。附件一：文件材料归档办法 附件二：案卷移交目录二 六年十一月三十日 附件一：国家安全生产监督管理总局机关文件材料归档办法一、总则 1. 为加强国家安全生产监督管理总局（以下简称总局）机关档案工作，保证归档文件材料的齐全完整，便于查考利用，实现文书立卷归档工作的科学化、标准化、规范化、制度化，根据总局机关内设机构的主要职责，结合国家档案局有关规定，制定本办法。 2. 本办法适用于总局机关、国家煤矿安全监察局机关（以下简称煤矿安监局）、国家安全生产应急救援指挥中心（以下简称应急指挥中心）（以下统称各单位）。 3. 本办法所称机关文件材料指总局内设机构、煤矿安监局内设机构及应急指挥中心内设部室在履行职责中形成的，具有保存价值且办理完毕的各种文件材料（含电子版），包括文字、图表、音像、实物等。 4. 总局机关档案工作实行文书立

卷制度，应归档的文件材料必须经文书立卷后定期向档案部门移交，实行集中统一管理。总局档案馆（以下简称档案馆）作为机关档案的永久管理、利用基地，负责接收本款第二条所列机关移交的各类档案，并负责对机关文书立卷归档工作进行具体指导和监督。

二、归档单位、范围及保管期限

5. 各单位机关文件材料归档工作分别以内设机构为单位进行归档。各单位综合处（办公室）负责本单位职责范围内形成的文件材料归档工作，文书立卷人员具体承办。总局、煤矿安监局机关各司局文件材料归档范围及保管期限见附件1，应急指挥中心文件材料归档范围及保管期限见附件2。

6. 由两个或两个以上部门联合发文的文件材料，由主办部门负责归档。

7. 总局党组会议记录、纪要，总局局长办公（业务）会议记录、纪要、通知，以总局、总局党组、总局领导名义向党中央、国务院领导同志汇报的材料，党中央、国务院领导同志有关安全生产工作的批示、谈话记录，外部委发总局的文件及明传电报等由总局党组秘书、办公厅秘书处或承办司局按照谁承办谁负责的原则负责归档。党中央、国务院文件，外部委发总局党组的文件及密码电报由总局办公厅综合处机要室负责归档。会计档案由总局办公厅（财务司）机关财务处、煤矿安监局综合司、应急指挥中心资产财务部按财政部有关规定整理，定期移交档案馆。属总局固定资产范围的基本建设项目和购置大型技术装备的图纸及文字材料由基建单位及设备购置单位负责归档。其竣工验收和设备开箱应通知档案馆派人参加，若竣工档案不完整，该项目不得验收。设备档案实行先归档，后借用制度。

8. 机关文件材料的保管期限分为永久、长期（15年 - 50年）、短期（15年以下

) 三种。记述和反映本单位主要职能活动和基本历史面貌，具有长远利用价值的重要文件材料定为永久。反映本单位一般职能活动的，在较长时期内具有查考利用价值的文件材料定为长期。只在较短时期内有查考利用价值，反映本单位一般或临时性职能活动的文件材料定为短期。基本建设项目档案及技术设备档案，其保管期限不得短于实物的实际使用年限。

三、归档要求

9. 各单位要建立健全日常归档制度，提高对归档工作的认识，明确专人负责此项工作。承办人员应将办理完毕的文件材料在一周内按本办法要求送交本单位文书立卷人员立卷。

10. 各单位文书立卷人员集中统一管理本单位归档文件材料，并按要求定期向档案馆移交归档。文书立卷人员对本单位应归档文件材料要底数清楚，并采取有效跟踪措施，督促承办人员及时归卷，以确保应归档文件材料的齐全完整。

11. 各单位起草的正式文件必须归档，且清稿、底稿齐全，正文中涉及转发文、附件、附表的也要求齐全完整；文件草稿一般不需归档，如有总局领导批示或有重要修改意见的草稿应与正文、底稿一并归档。有领导重要批示或有处理结果的文件阅办处理单与被处理文件一并归档。在本单位刊物或内部网站登载发布不另行文的文件定稿，应由文件主办单位将定稿和刊物或电子文档一并归档。除文字材料外的其他归档材料（如：图表、声像、实物等），必须附有文字说明（时间、地点、人物、内容等）一并归档。同一归档文件只需归档一份，不得重复归档。

12. 正文中涉及引用文件的，分别按以下办法归档：引用文件如与正文为同一年度的，必须与正文组成一卷归档。引用文原则上归档原件，如来文为复印件或有其他特殊情况时，可根据收文章视

为原件归档。 引用文件如是以前年度的，可先不归档；但如经档案馆审卷人员查找发现以前未存此文，则需将引用文件交档案馆审卷人员，同正文一卷归档。 13. 归档文件应符合以下技术要求： 归档文件清稿必须是正式印刷物且符合公文要求。拟稿、审稿、签批应使用墨汁、炭素墨水、黑或兰黑墨水书写，不得使用圆珠笔、铅笔、复写纸、纯兰或红色墨水书写或签字。加盖公章应使用印泥，不得使用印油。

文件材料一般应归档保存原件，复印文件不作为档案保管；若确无原件或原件丢失，须在备考表中予以说明。电传文件不宜长期保存，应复印归档，并加以说明。 图纸应向图的正面，以手风琴方式折叠，并使其折成宽21厘米、长29.7厘米（A4纸型大小）。蓝图的标题栏应在右下角露出。四、立卷要求 14. 各单位综合处（办公室）文书人员具体负责本单位文件的立卷归档工作。文书立卷人员应将本单位办理完毕的文件材料按归档要求收集齐全，并按一事一卷进行立卷。 15. 文件材料立卷应遵循文件的形成过程和特点，保持文件内容间的有机联系，便于保管和利用。 16. 案卷组合应符合以下要求： 同一文件的清稿和底稿及第11条提及的草稿和文件阅办处理单，转发件与原件，正文与附件（包括带有印刷物的附件）、附图、附表及引用文必须组合为一卷；请示与批复可以组合为一卷。 属总局、煤矿安监局、应急指挥中心固定资产的同一基本建设项目、设备仪器的全部档案原则上组成一卷。 属审批的基本建设项目安全设施设计审查和竣工验收材料分别组卷。 对同一企业安全生产许可、审批过程中形成的全部材料组成一卷。同一安全生产许可证等延期（补办、变更）过程中形成的全部材料应交档案馆与申

办时的卷宗合并保管。 危险化学品经营许可证、烟花爆竹经营许可证、作业场所职业卫生安全许可证等组卷方式同上。

同一案件的行政复议材料组成一卷。行政复议材料的保管期限应考虑相应的法律有效期限。 注册安全工程师注册过程中形成的材料，可按一人一卷，也可酌情分类组卷。

同一次人员调动（或其他）过程中形成的全部材料组成一卷。

干部调动介绍信存根等以单据方式形成的文件材料（财会单据除外），可分别酌情以原始的一本为一卷或依时间、单据号等组卷（如：半年的同类单据为一卷；或1 - × ×号同类单据为一卷等）。 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