档案工作实用文件选编

安康市档案局

二O一七年二月

目录

**一、中华人民共和国监察部、中华人民共和国人力资源和社会保**

障部、国家档案局 令第30号………………………………1

档案管理违法违纪行为处分规定……………………………

**二、中共安康市委办公室安康市人民政府办公室关于加强和改进**

**新形势下档案工作的实施意见**………………………………

**三、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…………

1. **国家档案局令 第9号**

各级各类档案馆收集档案范围的规定

**五、中华人民共和国档案行业标准 归档文件整理规则**…………

**六、中华人民共和国财政部、国家档案局 令 第79号**…………

会计档案管理办法……………………………………………

**中 华 人 民 共 和 国 监 察 部**

**中华人民共和国人力资源和社会保障部令**

**国　 家　  档　　案　 局**

第　30　号

《档案管理违法违纪行为处分规定》已经2013年1月24日监察部第1次部长办公会议、2012年8月27日人力资源社会保障部第87次部务会议、2012年7月30日国家公务员局第37次局务会议、2012年4月28日国家档案局局务会议审议通过。现予公布，自2013年3月1日起施行。

    监　 察　 部　 部　 长　 　马  馼

    人力资源社会保障部部长　 　尹蔚民

    档　 案　 局　 局　 长　 　杨冬权

    2013年2月22日

档案管理违法违纪行为处分规定

第一条　为了预防和惩处档案管理违法违纪行为，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国公务员法》、《行政机关公务员处分条例》等有关法律、行政法规，制定本规定。

第二条　有档案管理违法违纪行为的单位，其负有责任的领导人员和直接责任人员，以及有档案管理违法违纪行为的个人，应当承担纪律责任。属于下列人员的（以下统称有关责任人员），由任免机关或者监察机关按照管理权限依法给予处分：

（一）行政机关公务员；

（二）法律、法规授权的具有公共事务管理职能的组织中从事公务的人员；

（三）行政机关依法委托从事公共事务管理活动的组织中从事公务的人员；

（四）企业、社会团体中由行政机关任命的人员。

事业单位工作人员有档案管理违法违纪行为的，按照《事业单位工作人员处分暂行规定》执行。

法律、行政法规、国务院决定及国务院监察机关、国务院人力资源社会保障部门制定的规章对档案管理违法违纪行为的处分另有规定的，从其规定。

第三条　将公务活动中形成的应当归档的文件材料、资料据为己有，拒绝交档案机构、档案工作人员归档的，对有关责任人员，给予警告处分；情节较重的，给予记过或者记大过处分；情节严重的，给予降级或者撤职处分。

第四条　拒不按照国家规定向指定的国家档案馆移交档案的，对有关责任人员，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予记大过或者降级处分；情节严重的，给予撤职处分。

第五条　出卖或者违反国家规定转让、交换以及赠送档案的，对有关责任人员，给予撤职或者开除处分。

第六条　利用职务之便，将所保管的档案据为己有的，对有关责任人员，给予记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

第七条　因工作不负责任或者不遵守档案工作制度，导致档案损毁、丢失的，对有关责任人员，给予记过处分；情节较重的，给予记大过或者降级处分；情节严重的，给予撤职或者开除处分。

第八条　擅自销毁档案的，对有关责任人员，给予记过处分；情节较重的，给予记大过或者降级处分；情节严重的，给予撤职或者开除处分。

第九条　有下列行为之一的，对有关责任人员，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）涂改、伪造档案的；

（二）擅自从档案中抽取、撤换、添加档案材料的。

第十条　携运、邮寄禁止出境的档案或者其复制件出境的，对有关责任人员，给予警告、记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

第十一条　有下列行为之一的，对有关责任人员，给予警告、记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）擅自提供、抄录、复制档案的；

（二）擅自公布未开放档案的。

第十二条　有下列行为之一，导致档案安全事故发生的，对有关责任人员，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）未配备安全保管档案的必要设施、设备的；

（二）未建立档案安全管理规章制度的；

（三）明知所保存的档案面临危险而不采取措施的。

第十三条　有下列行为之一的，对有关责任人员，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）档案安全事故发生后，不及时组织抢救的；

（二）档案安全事故发生后，隐瞒不报、虚假报告或者不及时报告的；

（三）档案安全事故发生后，干扰阻挠有关部门调查的。

第十四条　在档案利用工作中违反国家规定收取费用的，对有关责任人员，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

第十五条　违反国家规定扩大或者缩小档案接收范围的，对有关责任人员，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予记大过或者降级处分；情节严重的，给予撤职处分。

第十六条　拒不按照国家规定开放档案的，对有关责任人员，给予警告、记过或者记大过处分。

第十七条　因档案管理违法违纪行为受到处分的人员对处分决定不服的，依照《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国公务员法》、《行政机关公务员处分条例》等有关规定，可以申请复核或者申诉。

第十八条　任免机关、监察机关和档案行政管理部门建立案件移送制度。

任免机关、监察机关查处档案管理违法违纪案件，认为应当由档案行政管理部门给予行政处罚的，应当及时将有关案件材料移送档案行政管理部门。档案行政管理部门应当依法及时查处，并将处理结果书面告知任免机关、监察机关。

档案行政管理部门查处档案管理违法案件，认为应当由任免机关或者监察机关给予处分的，应当及时将有关案件材料移送任免机关或者监察机关。任免机关或者监察机关应当依法及时查处，并将处理结果书面告知档案行政管理部门。

第十九条　有档案管理违法违纪行为，应当给予党纪处分的，移送党的纪律检查机关处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十条　本规定所称的档案，是指属于国家所有的档案和不属于国家所有但保存在各级国家档案馆的档案。

第二十一条　本规定由监察部、人力资源社会保障部、国家档案局负责解释。

第二十二条　本规定自2013年3月1日起施行。

**中共安康市委办公室文件**

安办发［2015］11号

中共安康市委办公室安康市人民政府办公室

关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见

（2015年7月27日）

为深入贯彻落实《陕西省委办公厅、陕西省人民政府办公厅印发<关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见>的通知》(陕办发［2015］5号)精神，结合实际完善档案工作体制机制，与时俱进推进档案事业科学发展，现提出如下实施意见。

一、充分认识档案工作重要意义

档案是各项工作和人民群众各方面情况的真实记录，档案工作是经济社会发展中的基础性工作之一。近来年，全市档案系统牢记为党管档、为国守史、为民服务，各项工作取得了显著成绩。但与新形势、新任务和中、省对档案事业发展的要求相比，我市档案工作还存在着一些差距和不适应的地方，比较突出的是：全民档案意识有待进一步提高，基层档案工作模式有待进一步改进，档案管理技术标准有待进一步优化，基层基础建设有待进一步改善，干部队伍素质有待进一步提高。加强和改进新形势下的档案工作，既是时代发展的需要，更是历史责任的体现，对于促进经济社会科学发展、推进国家治理体系和治理能力现代化、保障人民群众合法权益具有重要意义。各级党委、政府要充分认识到新形势下档案工作的重要性，自觉以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，认真贯彻党的十八大、十八届三中、四中全会和习近平总书记系列重要讲话精神，紧紧围绕改革发展稳定大局，以依法管理、服务社会、服务民生为根本，以建立健全档案资源体系、利用体系、安全体系为目标，不断提升档案服务能力和服务水平，为建设美丽富裕新安康做出应有的贡献。

二、不断完善档案工作体制机制

**(一)实行统一领导、分级管理。**全市上下要坚持并不断完善党委和政府领导、档案部门归口负责、各方面共同参与的档案工作体制，市县档案部门依法管理本行政区域内机关、单位的档案事务，监督和指导本行政区域内党的机关、政府机关、企事业单位、社会组织的档案工作，引导和帮助新经济组织和新社会组织做好档案工作。市县综合档案馆依法接收、集中管理本级党的机关、政府机关和其他单位的各类载体档案，整合本级其他专业档案馆的档案资源，及时搭建政府信息公开平台和档案信息共享平台。各级各部门各单位依法向同级国家综合档案馆移交档案，切实做到应归尽归、应交尽交。

**(二)紧贴当地实际、分类管理。**各级档案部门要密切联系当地实际，积极探索档案科学管理的新模式，认真分析归档单位的活动规律、档案构成特点，准确划分立档单位类型。积极探索资料文件报送中心归档或培育中介服务机构，切实解决基层单位档案工作责任落空的实际困难。对住建、国土、农业、林业、人社、文化、新闻、卫计、司法、民政等较大单位、档案重点部门，对企改、移民、土地、林权、人事、社保、房产、规划、历史户籍等民生重点档案室，要实行档案分类管理，业务统一指导，部门分工负责。对重点行业、特殊行业、新型组织的档案业务，要加强梳理规范，做到分类科学、管理专业。

**(三)坚持社会参与、依法管理。**要规范并支持档案中介机

构、专业机构参与档案事务，支持企业、社会组织和个人依法设立档案事业发展基金，充分发挥档案学会等社会组织作用，推广政府购买服务。各级党委和政府要为本级档案部门依法履行档案行政执法职能提供保障条件，提高其执法监督指导能力，维护档案行政执法的权威性。通过部门联合执法、专项督查等方式，积极开展重点领域、重点项目档案执法检查活动，严肃查处各类档案违法案件，不断推动档案行政执法检查制度化和规范化。

三、着力推进档案工作体系建设

**(一)建立健全覆盖人民群众的档案资源体系。**市、县档部门要面向未来、面向社会、面向群众，积极推动档案资料建设实现“四个转变”。推动由文书档案向文书档案与社会档案互补转变，聚集本地区经济发展和社会变迁，建立档案工作提前介入重大活动和重大事件机制，重点做好民生档案收集工作，拓展社会全覆盖式档案工作新领域。推动由机关档案向机关档案与民间档案相辅转变，支持企业、农村、社会组织建档立档，开拓民间档案征集、展示、捐赠新途径，探索家庭档案馆和档案资源代管、托管、专管新模式，加大著名人物档案、特色档案、民间档案征集力度，提高馆藏档案的文化艺术底蕴和存史价值。推动由平面档案向平面档案与立体档案并重转变，把档案信息化纳入机关办公信息化整体规划，启动非物质文化遗产建档工作，通过开展“城市记忆”“乡村记忆”“口述历史”等工作，对濒危文化进行抢救性记录和建档，确保各种载体的档案资源应收尽收。推动由接收到期档案向接收到期档案与主动提前接收档案相结合。对涉及民众利益、利用率高、立档单位条件保障不足的档案，可随时接收进馆，确保市、县档案馆馆藏数量、质量得到较快增长和改进。

**(二)建立健全方便人民群众的档案利用体系。**全市档案部门要充分发挥档案历史记忆、政策依据、文化传承和资源优势，服务党委和政府中心工作，跟踪服务重大活动、重大事件、重点项目和重点工作。要服务社会事业发展需要，充分发挥档案的资政育人作用，把各级国家综合档案馆建成爱国主义教育基地、中小学生教育实践基地、政府公开信息查阅中心。结合国家和地区的重大事件和历史节点，有针对性地开办专栏、举办展览，或制作影像作品、出版文献资料，或编写资政参考和档案信息专件，推出一批具有特色、体现馆藏特点的档案文化产品。要服务人民群众生产生活，取消档案查阅收费，开办档案查阅服务绿色通道，实行档案远程电话和信息服务。加强与人社、卫计、民政等相关部门配合，扩大民生档案工作网络覆盖面，为人民群众养老、医疗、保险等提供信息服务。

**(三)建立健全安全保密的档案安全体系。**要建立健全人防、物防、技防三位一体的档案安全工作体制。各级各类档案馆(室)要严格实行保管、查阅、办公场所“三分开”，加强档案实体管理。各级国家综合档案馆和机关企事业单位、社会组织的重要档案，要实行异地异质备份。全市档案部门要会同安全保密部门，定期对档案馆(室)进行安全保密执法检查，及时发现和消除各类隐患。要严格落实档案信息公开发布保密和档案安全应急制度，切实加强档案数字化加工和档案抢救整理过程中的安全管理。政府购买服务外包项目要对涉密的档案进行严格的密级鉴定。家庭、企业档案中对国家社会具有保存价值和应当保密的要依法监管，切实做好重点档案抢救和保护工作。

四、努力提升档案事业发展水平

**(一)加强档案工作的改革创新。**切实加强和凸显市县档案馆在档案事业中的主体地位，合理设置档案馆与机关单位档案工作的职能，集中人力、智力、财务和物力，重点向档案馆倾斜，有效发挥档案馆的专业、规模和聚焦优势，引导当地档案工作向前发展。要努力适应新技术，适时改进、优化、简化档案工作制度，规范组织方式和工作程序，增强基层单位对档案工作的适应性、认同感和参与配合的积极性。要通过培育和衔接中介组织的社会化服务，切实解决基层单位归档难和档案管理人员责任落不实等问题。

**(二)加快推进档案信息化建设。**要将数字档案馆建设纳入本级信息化建设整体规划，统筹安排，积极推进。市县区综合档案馆要在2020年以前，实现“存量数字化规模达20％以上，启动增量电子化”的目标，逐步探索通过信息技术规范化采集声像、实物等各种载体档案，建设全种类、全覆盖的档案资源数据库，在安全保密的基础上，加大档案数字资源的共享力度，切实通过信息化技术转变档案服务模式、提升服务水平。

**(三)着力抓好重点档案建设。**要重视重点档案建设，有效监管重要档案资源行业和重点档案机关单位，监督指导各类专业档案馆和重点档案单位的工作。要加强档案业务指导服务，规范重点档案单位的收集、整理、保管和利用工作，督促重点档案单位向同级国家综合档案馆移交档案。主动协助有关专业领域，做好特殊载体档案的收集管理，并及时有效向社会提供服务。

五、切实加大档案工作保障力度

**(一)加强对档案工作的考核。**各级党委、政府要把档案工作摆上重要议事日程，纳入年度目标责任考核，列入文明单位创建的主要内容之一进行考核奖惩。各部门各单位要把档案工作纳入本部门本单位事业发展规划和年度工作计划，与各项工作同安排、同检查、同落实、同评比。分管领导要定期听取档案工作汇报，及时研究解决档案事业发展中的问题和困难，推动档案事业发展同经济社会发展相协调。

**(二)加强档案干部队伍建设。**各级党委、政府要根据新形势下档案事业发展需要，配强配好档案机构领导班子，注意选派经过基层实践锻炼、热爱档案事业的干部到档案部门工作。要把档案干部的培养使用和交流纳入干部队伍建设的总体规划和布局，加大档案系统干部交流力度，通过内部培训、外部引进等方式优化档案干部队伍结构，严格实行档案从业人员持证上岗制度。要加强档案干部培训和轮训工作，组织开展多种档案学术交流活动，努力培育既有档案专业水平又有现代管理技能的复合型档案工作人才。要按照业务工作的需要，增加档案馆公益性岗位的设置， 以解决大量手工作业岗位的人力不足问题。

**(三)完善档案事业投入机制。**各级党委、政府要把档案馆建设纳入民生工程和公益基础设施建设项目，统筹规划和建设。对列入《国家中西部地区县级综合档案馆建设规划》的建馆项目，各县要加强财政配套支持，预算相应的设施设备配套费，并加大档案信息化项目的支持力度。按照部门预算编制和管理有关规定，合理核定档案工作经费，并按国家标准把案卷保管维护费列入财政预算科目。要加大对档案资料征集、编研出版、产品制作、非物质文化遗产档案和档案抢救等项目的财政支持。要加强档案项目经费的绩效考核，确保专款专用、科学使用。

**(四)加大档案工作宣传力度。**要充分发挥各级各类新闻媒体作用，大力宣传档案部门贯彻党和国家方针政策的新举措、档案工作服务社会和服务民生的新成绩、档案工作者敬业奉献的时代精神。要围绕主旋律，大力挖掘档案信息资源的现实和历史价值，创新档案宣传形式，努力推出既有档案特色又有社会影响力的宣传精品，不断为全市档案事业科学发展营造良好氛围。

主送：各县区委、县区人民政府，市委和市级国家机关各部门，

各人民团体，中省驻安各单位。

中共安康市委办公室 2015年7月27日印发

**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OO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；

（三）同级机关的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料；

（四）下级机关的文件材料中，供参阅的简报、情况反映，抄报或越级抄报的文件材料。

第五条 凡属机关归档范围的文件材料，必须按有关规定向本机关负责档案工作的部门移交，实行集中统一管理，任何个人不得据为己有或拒绝归档。

第六条 机关文书档案的保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为30年、10年。

第七条 永久保管的文书档案主要包括：

（一）本机关制定的法规政策性文件材料；

（二）本机关召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料；

（三）本机关职能活动中形成的重要业务文件材料；

（四）本机关关于重要问题的请示与上级机关的批复、批示，重要的报告、总结、综合统计报表等；

（五）本机关机构演变、人事任免等文件材料；

（六）本机关房屋买卖、土地征用，重要的合同协议、资产登记等凭证性文件材料；

（七）上级机关制发的属于本机关主管业务的重要文件材料；

（八）同级机关、下级机关关于重要业务问题的来函、请示与本机关的复函、批复等文件材料。

第八条 定期保管的文书档案主要包括：

（一）本机关职能活动中形成的一般性业务文件材料；

（二）本机关召开会议、举办活动等形成的一般性文件材料；

（三）本机关人事管理工作形成的一般性文件材料；

（四）本机关一般性事务管理文件材料；

（五）本机关关于一般性问题的请示与上级机关的批复、批示，一般性工作报告、总结、统计报表等；

（六）上级机关制发的属于本机关主管业务的一般性文件材料；

（七）上级机关和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；

（八）同级机关、下级机关关于一般性业务问题的来函、请示与本机关的复函、批复等文件材料；

（九）下级机关报送的年度或年度以上计划、总结、统计、重要专题报告等文件材料。

第九条 机关形成的人事、基建、会计及其他专门文件材料的归档范围和档案保管期限，按国家有关规定执行。

第十条 机关对应归档电子文件的元数据、背景信息等要进行相应归档。

机关应归档纸质文件材料中，有文件发文稿纸、文件处理单的，应与文件正本、定稿一并归档。

第十一条 机关联合召开会议、联合行文所形成的文件材料原件由主办机关归档，其他机关将相应的复制件或其他形式的副本归档。

第十二条 各机关应根据本规定，结合本机关职能和各部门工作实际，编制本机关的文件材料归档范围和文书档案保管期限表，经同级档案行政管理部门审查同意后执行。

有垂直领导关系的中央、国家机关应依据本规定，结合本系统工作实际，编制本系统的文件材料归档范围和文书档案保管期限表，并经国家档案局审查同意后执行。

第十三条 在编制本机关或本系统文件材料归档范围和文书档案保管期限表时，应全面分析和鉴别本机关或本系统文件材料的现实作用和历史作用，准确界定文件材料的归档范围和划分档案保管期限。

第十四条 本规定适用于各级党政机关和人民团体。军队系统、民主党派、企业事业单位可参照执行。

第十五条 本规定自颁布之日起施行，1987年颁发的《国家档案局关于机关档案保管期限的规定》和《机关文件材料归档和不归档的范围》同时废止。

附件：《文书档案保管期限表》

附件：

文书档案保管期限表

1 本级党的代表大会、人民代表大会、政治协商会议，工会、共青团、妇联代表大会的文件材料

1.1 请示、批复、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、讨论通过的文件、决议、纪要、公报、主席团会议记录等文件材料  永久

1.2 大会发言，人大代表建议和意见、人大议案及答复，政协委员提案及办理结果，简报，快报 永久

1.3 重要的贺信、贺电，筹备工作、选举过程中形成的文件，小组会议记录、会议服务机构的计划、总结等文件材料  30年

1.4 讨论未通过的文件 10年

2 本级党委、人民代表大会、政治协商会议、纪律检查委员会、共青团、工会、妇联的常委会、执委会、主席团、全体委员会会议，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、议程、领导人讲话、讨论通过的文件、参加人员名册 永久

2.2 讨论未通过的文件 10年

3 本机关党组（或实行党委制的党委）会议和行政办公会的纪要、会议记录 永久

4 本机关召开工作会议、专题会议的文件材料

4.1 请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要 永久

4.2 典型材料、代表发言材料、交流材料、简报 30年

5 机关联合召开会议的文件材料

5.1 本机关为主办的

5.1.1 请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要 永久

5.1.2 典型材料、代表发言材料、交流材料、简报 30年

5.2 本机关为协办的

5.2.1 请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要的复制件或副本 30年

5.2.2 典型材料、代表发言材料、交流材料、简报的复制件或副本 10年

6 本机关承办国际性会议、大型展览会、博览会的文件材料

6.1 请示、批复、申办和筹办组委会主要活动安排、议程、名单、主报告（原文及译文）、辅助报告（原文及译文），上级领导人贺辞、题词、讲话，会徽设计 永久

6.2 代表发言材料、交流材料、简报、新闻报道 30年

6.3 委员会、分会会议和学术会的讨论记录，会议代表登记表、接待安排 10年

7 上级机关、上级领导检查、视察本地区、本机关工作时形成的文件材料

7.1 重要的 永久

7.2 一般的 30年

7.3 本地区、本机关工作汇报材料 30年

8 本机关业务文件材料

8.1 本机关制定的方针政策性、法规性、普发性业务文件，中长期规划、纲要等文件材料 永久

8.2 本机关的请示与上级机关的批复、批示

8.2.1 重要业务问题的 永久

8.2.2 一般业务问题的 30年

8.3 同级机关、下级机关的来函、请示与本机关的复函、批复等文件材料

8.3.1 重要业务问题的 永久

8.3.2 一般业务问题的 30年

8.4 本机关代上级机关起草并被采用的重要法规性文件、专项业务文件的最后草稿 30年

8.5 机关联合行文的文件材料

8.5.1 本机关为主办的

8.5.1.1 重要业务问题的 永久

8.5.1.2 一般业务问题的 30年

8.5.2 本机关为协办的

8.5.2.1 重要业务问题的 30年

8.5.2.2 一般业务问题的 10年

8.6 本机关编辑、编写的文件材料

8.6.1 大事记、组织沿革等 永久

8.6.2 简报、情况反映、工作信息等 10年

8.7 行政管理、执法活动中形成的文件材料

8.7.1 行政管理工作制度、程序、规定等文件材料 永久

8.7.2 执法检查情况汇总、通报，整改通知等 永久

8.7.3 行政管理工作中形成的审批、审查、核准等文件材料

8.7.3.1 固定资产投资、科技计划等项目的审批（核准）、管理、验收（评估）等文件材料 永久

8.7.3.2 不动产、自然资源的所有权、使用权确认的文件材料 永久

8.7.3.3 20年（含）以上有效或未注明有效期的许可证、执照、资质证、资格证等的审批、管理文件材料 永久

8.7.3.4 20年以下有效的许可证、执照、资质证、资格证等的审批、管理文件材料 30年

8.7.4 行政管理工作中形成的备案文件材料 10年

8.7.5 行政处罚、处分、复议、国家赔偿等工作中形成的文件材料

8.7.5.1 重要的 永久

8.7.5.2 一般的 30年

8.8 计划、总结、统计、调研等方面的文件材料

8.8.1 年度和年度以上的计划、总结、统计材料 永久

8.8.2 年度以下的计划、总结、统计材料 10年

8.8.3 重要职能活动的总结、重要专题的调研材料 永久

8.8.4 一般活动的总结、一般问题的调研材料 10年

8.9 出国或出境访问考察、参加国际会议，接待来访等外事活动形成的文件材料

8.9.1 发表的公报，签订的协议、协定、备忘录，重要的会谈记录、纪要等 永久

8.9.2 出国审批手续、执行日程、考察报告、一般性会谈记录 30年

9 本机关机构编制、干部人事、党、团、纪检、工会、保卫、信访工作文件材料

9.1 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

9.2 人事工作制度、规定、办法等文件 30年

9.3 人事任免文件 永久

9.4 先进单位、劳动模范、先进工作者的文件材料

9.4.1 受县级（含）以上表彰、奖励的 永久

9.4.2 受县级以下表彰、奖励的 30年

9.5 对本机关有关人员的处分材料

9.5.1 受到警告（不含）以上处分的 永久

9.5.2 受到警告处分的 30年

9.6 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

9.7 人事考核、职称评审工作文件材料 永久

9.8 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

9.9 职工名册 永久

9.10 党、团、工会工作活动中形成的文件材料

9.10.1 工作报告、总结，换届选举结果 永久

9.10.2 重要专项活动的报告、总结等 永久

9.10.3 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

9.10.4 情况反映、工作简报 10年

9.11 纪检、监察工作中形成的综合性报告、调查材料

9.11.1 重要的 永久

9.11.2 一般的 30年

9.12 保卫部门的安全检查、调查记录 10年

9.13 本机关处理人民来信来访的文件材料

9.13.1 有领导重要批示和处理结果的 永久

9.13.2 其他有处理结果的 30年

10 本机关事务管理文件材料

10.1 房产、土地所有权和使用权的文件材料 永久

10.2 与有关单位签订的合同、协定、协议、议定书等文件材料

10.2.1 重要的 永久

10.2.2 一般的 10年

10.3 接待工作的计划、方案

10.3.1 重要的 30年

10.3.2 一般的 10年

10.4 机关财务预算 30年

10.5 机关物资（办公设备及用品、机动车等）采购计划、审批手续、招标投标、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

10.6 国有资产管理（登记、统计、核查清算、交接等）文件材料

10.6.1 重要的 永久

10.6.2 一般的 10年

10.7 职工承租、购置本单位住房的合同、协议和有关手续 永久

10.8 职工住房分配、出售的规定、方案、细则，职工住房情况统计、调查表、职工住房申请 30年

11 上级机关制发的文件材料

11.1 上级机关制发的属于本机关主管业务的文件材料

11.1.1 重要的 永久

11.1.2 一般的 10年

11.2 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

11.3 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

12 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

13 下级机关报送的文件材料

13.1 重大问题的专题报告 30年

13.2 年度和年度以上的计划、总结、统计材料 10年

**各级各类档案馆收集档案范围的规定**

（2011年11月21日国家档案局令第9号公布）

为了建设覆盖人民群众的、内容丰富、结构合理的国家档案资源体系，划定各级各类档案馆收集档案的范围，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》、《全国档案馆设置原则和布局方案》，制定本规定。

第一条各级各类档案馆要贯彻科学发展、以人为本的理念，在档案行政管理部门的监督指导下，按照统一规划、分级管理的原则，依法开展档案收集工作，将属于本馆收集范围的具有长久保存价值的档案收集进馆。

第二条各级综合档案馆依法接收本级下列组织机构的档案：

1.中国共产党委员会及所属各部门；

2.人民代表大会及其常设机构；

3.人民政府及其所属各部门和单位；

4.人民政协及其常设机构；

5.人民法院、人民检察院；

6.各民主党派机关；

7.工会、共青团、妇联等人民团体；

8.国有企业、事业单位。

各级综合档案馆可全部或部分接收以上机构的下属单位和临时机构的档案。

乡镇机构形成的档案列入县级综合档案馆接收范围。

第三条新中国成立前本行政区内各个历史时期政权机构、社会组织、著名人物的档案列入综合档案馆收集范围。

本行政区内重大活动、重要事件形成的档案、涉及民生的专业档案列入综合档案馆收集范围。

经协商同意，综合档案馆可以收集或代存本行政区内社会组织、集体和民营企事业单位、基层群众自治组织、家庭和个人形成的对国家和社会有利用价值的档案，也可以通过接受捐赠、购买等形式获取。

第四条各级部门档案馆，收集本部门及其直属单位形成的档案，但其中履行行政管理职能的档案，要按有关规定定期向综合档案馆移交。

第五条各级专门档案馆，收集本行政区内某一专门领域或特定载体形态的专门档案或档案副本。

第六条国有企业、事业单位设立的档案馆，收集本单位及其所属机构形成的档案。国有企业发生破产转制，事业单位发生撤销等情况，其档案可按照有关规定由本级综合档案馆接收。

第七条省级以上（含省级）档案馆接收保管期限为永久的档案，省级以下（不含省级）档案馆接收保管期限为永久和30年以上（含30年）的档案。

第八条档案馆要适应信息化建设的需要，收集电子档案和纸质档案的数字化副本。有条件的档案馆应根据国家灾害备份的要求，建立电子文件备份中心，开展电子文件备份工作。

第九条档案馆在收集档案时，应同时收集有助于了解档案内容、立档单位历史的资料，收集有助于管理和利用档案所必需的专用设备。

第十条各级各类档案馆要根据本规定制定本馆的收集档案范围细则和工作方案，经上级档案行政管理部门同意后施行。

第十一条本规定由国家档案局负责解释。

第十二条本规定自发布之日起实施。《各级国家档案馆收集档案范围的规定》（1986年2月7日国家档案局发布）同时废止。

国家档案局文件

档发〔2015〕6号

国家档案局关于发布档案行业标准《归档文件整理规则》的通知

各省、自治区、直辖市档案局，各计划单列市档案局，新疆生产建设兵团档案局，中央和国家机关各部委档案部门，总参办公厅保密档案局、解放军档案馆、武警部队司令部办公室，各人民团体档案部门，各中央企业档案部门，中国照片档案馆，中国人民大学档案学院：

　　档案行业标准《归档文件整理规则》(DA/T 22—2015)(代替DA/T 22—2000)经全国档案工作标准化技术委员会审查通过，并经国家档案局批准为推荐性行业标准，现予以发布，自2016年6月1日起实施。国家档案局网站政策法规栏目的行业标准目录中可查到该标准全文内容。

国家档案局

2015年10月25日

附件：《归档文件整理规则》(DA/T 22—2015)

**中华人民共和国档案行业标准**

DA/T 22—2015

归档文件整理规则

# 1 范围

本标准规定了应作为文书档案保存的归档文件的整理原则和方法。

本标准适用于各级机关、团体、企事业单位和其他社会组织对应作为文书档案保存的归档文件的整理。其他门类档案可以参照执行。企业单位有其他特殊规定的，从其规定。

# 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 18894 电子文件归档与管理规范

DA/T 1-2000 档案工作基本术语

DA/T 13-1994 档号编制规则

DA/T 25-2000 档案修裱技术规范

DA/T 38-2008电子文件归档光盘技术要求和应用规范

# 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

3.1

归档文件 archival document(s)

立档单位在其职能活动中形成的、办理完毕、应作为文书档案保存的文件材料，包括纸质和电子文件材料。

3.2

整理 arrangement

将归档文件以件为单位进行组件、分类、排列、编号、编目等（纸质归档文件还包括修整、装订、编页、装盒、排架；电子文件还包括格式转换、元数据收集、归档数据包组织、存储等），使之有序化的过程。

3.3

件 item

归档文件的整理单位。

3.4

档号 archival code

在归档文件整理过程中赋予其的一组字符代码，以体现归档文件的类别和排列顺序。

# 4 整理原则

4.1 归档文件整理应遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系。

4.2 归档文件整理应区分不同价值，便于保管和利用。

4.3 归档文件整理应符合文档一体化管理要求，便于计算机管理或计算机辅助管理。

4.4 归档文件整理应保证纸质文件和电子文件整理协调统一。

# 5 一般要求

5.1 组件（件的组织）

5.1.1 件的构成

归档文件一般以每份文件为一件。正文、附件为一件；文件正本与定稿（包括法律法规等重要文件的历次修改稿）为一件；转发文与被转发文为一件；原件与复制件为一件；正本与翻译本为一件；中文本与外文本为一件；报表、名册、图册等一册（本）为一件（作为文件附件时除外）；简报、周报等材料一期为一件；会议纪要、会议记录一般一次会议为一件，会议记录一年一本的，一本为一件；来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）一般独立成件，也可为一件。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单或发文稿纸与相关文件为一件。

5.1.2 件内文件排序

归档文件排序时，正文在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发文在前，被转发文在后；原件在前，复制件在后；不同文字的文本，无特殊规定的，汉文文本在前，少数民族文字文本在后；中文本在前，外文本在后；来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后。有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单在前，收文在后；正本在前，发文稿纸和定稿在后。

5.2 分类

5.2.1 立档单位应对归档文件进行科学分类，同一全宗应保持分类方案的一致性和稳定性。

5.2.2 归档文件一般采用年度—机构（问题）—保管期限、年度—保管期限—机构（问题）等方法进行三级分类。

a）按年度分类

将文件按其形成年度分类。跨年度一般应以文件签发日期为准。对于计划、总结、预算、统计报表、表彰先进以及法规性文件等内容涉及不同年度的文件，统一按文件签发日期判定所属年度。跨年度形成的会议文件归入闭幕年。跨年度办理的文件归入办结年。当形成年度无法考证时，年度为其归档年度，并在附注项加以说明。

b）按机构(问题)分类

将文件按其形成或承办机构(问题)分类。机构分类法与问题分类法应选择其一适用，不能同时采用。采用机构分类的，应根据文件形成或承办机构对归档文件进行分类，涉及多部门形成的归档文件，归入文件主办部门。采用问题分类的，应按照文件内容所反映的问题对归档文件进行分类。

c）按保管期限分类

将文件按划定的保管期限分类。

5.2.3 规模较小或公文办理程序不适于按机构（问题）分类的立档单位，可以采取年度—保管期限等方法进行两级分类。

5.3 排列

5.3.1 归档文件应在分类方案的最低一级类目内，按时间结合事由排列。

5.3.2 同一事由中的文件，按文件形成先后顺序排列。

5.3.3 会议文件、统计报表等成套性文件可集中排列。

5.4 编号

5.4.1 归档文件应依分类方案和排列顺序编写档号。档号编制应遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则。

5.4.2 档号的结构宜为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-机构（问题）代码-件号。

上、下位代码之间用“-”连接，同一级代码之间用“·”隔开。如“Z109-WS·2011-Y-BGS-0001”。

5.4.3 档号按照以下要求编制：

a）全宗号：档案馆给立档单位编制的代号，用4位数字或者字母与数字的结合标识，按照DA/T 13-1994编制。

b）档案门类代码·年度：归档文件档案门类代码由“文书”2位汉语拼音首字母“WS”标识。年度为文件形成年度，以4位阿拉伯数字标注公元纪年，如“2013”。

c）保管期限：保管期限分为永久、定期30年、定期10年，分别以代码“Y”、“D30”、“D10”标识。

d）机构（问题）代码：机构（问题）代码采用3位汉语拼音字母或阿拉伯数字标识，如办公室代码“BGS”等。归档文件未按照机构（问题）分类的，应省略机构（问题）代码。

e）件号：件号是单件归档文件在分类方案最低一级类目内的排列顺序号，用4位阿拉伯数字标识，不足4位的，前面用“0”补足，如“0026”。

5.4.4 归档文件应在首页上端的空白位置加盖归档章并填写相关内容。电子文件可以由系统生成归档章样式或以条形码等其他形式在归档文件上进行标识。

5.4.5 归档章应将档号的组成部分，即全宗号、年度、保管期限、件号，以及页数作为必备项，机构（问题）可以作为选择项（见附录A 图A1）。归档章中全宗号、年度、保管期限、件号、机构（问题）按照5.4.3编制，页数用阿拉伯数字标识（见附录A 图A2）。为便于识记，归档章保管期限也可以使用“永久”“30年”“10年”简称标识，机构（问题）也可以用“办公室”等规范化简称标识（见附录A 图A3）。

5.5 编目

5.5.1 归档文件应依据档号顺序编制归档文件目录。编目应准确、详细，便于检索。

5.5.2 归档文件应逐件编目。来文与复文作为一件时，对复文的编目应体现来文内容。归档文件目录设置序号、档号、文号、责任者、题名、日期、密级、页数、备注等项目。

a）序号：填写归档文件顺序号。

b）档号：档号按照5.4.2-5.4.3编制。

c）文号：文件的发文字号。没有文号的，不用标识。

d）责任者：制发文件的组织或个人，即文件的发文机关或署名者。

e）题名：文件标题。没有标题、标题不规范，或者标题不能反映文件主要内容、不方便检索的，应全部或部分自拟标题，自拟内容外加方括号“[ ]”。

f）日期：文件的形成时间，以国际标准日期表示法标注年月日，如19990909。

g) 密级：文件密级按文件实际标注情况填写。没有密级的，不用标识。

h）页数：每一件归档文件的页面总数。文件中有图文的页面为一页。

i）备注：注释文件需说明的情况。

5.5.3 归档文件目录推荐由系统生成或使用电子表格进行编制。目录表格采用A4幅面，页面宜横向设置（见附录B 图B1）。

5.5.4 归档文件目录除保存电子版本外，还应打印装订成册。装订成册的归档文件目录，应编制封面（见附录B 图B2）。封面设置全宗号、全宗名称、年度、保管期限、机构（问题），其中全宗名称即立档单位名称，填写时应使用全称或规范化简称。归档文件目录可以按年装订成册，也可每年区分保管期限装订成册。

# 6 纸质归档文件的修整、装订、编页、装盒和排架

6.1 修整

6.1.1 归档文件装订前，应对不符合要求的文件材料进行修整。

6.1.2 归档文件已破损的，应按照DA/T 25-2000予以修复；字迹模糊或易退变的，应予复制。

6.1.3 归档文件应按照保管期限要求去除易锈蚀、易氧化的金属或塑料装订用品。

6.1.4 对于幅面过大的文件，应在不影响其日后使用效果的前提下进行折叠。

6.2 装订

6.2.1 归档文件一般以件为单位装订。归档文件装订应牢固、安全、简便，做到文件不损页、不倒页、不压字，装订后文件平整，有利于归档文件的保护和管理。装订应尽量减少对归档文件本身影响，原装订方式符合要求的，应维持不变。

6.2.2 应根据归档文件保管期限确定装订方式，装订材料与保管期限要求相匹配。为便于管理，相同期限的归档文件装订方式应尽量保持一致，不同期限的装订方式应相对统一。

6.2.3 用于装订的材料，不能包含或产生可能损害归档文件的物质。不使用回形针、大头针、燕尾夹、热熔胶、办公胶水、装订夹条、塑料封等装订材料进行装订。

6.2.4 永久保管的归档文件，宜采取线装法装订。页数较少的，使用直角装订（见附录C 图C1、图C2）或缝纫机轧边装订，文件较厚的，使用“三孔一线”装订。永久保管的归档文件，使用不锈钢订书钉或浆糊装订的，装订材料应满足归档文件长期保存的需要。

6.2.5 永久保管的归档文件，不使用不锈钢夹或封套装订。

6.2.6 定期保管的、需要向综合档案馆移交的归档文件，装订方式按照6.2.4-6.2.5执行。定期保管的、不需要向综合档案馆移交的归档文件，装订方式可以按照6.2.4执行，也可以使用不锈钢夹或封套装订。

6.3 编页

6.3.1 纸质归档文件一般应以件为单位编制页码。

6.3.2 页码应逐页编制，宜分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。

6.3.3 文件材料已印制成册并编有页码的；拟编制页码与文件原有页码相同的，可以保持原有页码不变。

6.4 装盒

将归档文件按顺序装入档案盒，并填写档案盒盒脊及备考表项目。不同年度、机构（问题）、保管期限的归档文件不能装入同一个档案盒。

6.4.1 档案盒

6.4.1.1 档案盒封面应标明全宗名称。档案盒的外形尺寸为310mm×220mm（长×宽），盒脊厚度可以根据需要设置为20 mm、30mm、40mm、50mm等（见附录D 图D1）。

6.4.1.2 档案盒应根据摆放方式的不同，在盒脊或底边设置全宗号、年度、保管期限、起止件号、盒号等必备项，并可设置机构（问题）等选择项（见附录D 图D2、图D3）。其中，起止件号填写盒内第一件文件和最后一件文件的件号，起件号填写在上格，止件号填写在下格；盒号即档案盒的排列顺序号，按进馆要求在档案盒盒脊或底边编制。

6.4.1.3 档案盒应采用无酸纸制作。

6.4.2 备考表

备考表置于盒内文件之后，项目包括盒内文件情况说明、整理人、整理日期、检查人、检查日期（见附录E）。

a）盒内文件情况说明：填写盒内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况。

b）整理人：负责整理归档文件的人员签名或签章。

c）整理日期：归档文件整理完成日期。

d）检查人：负责检查归档文件整理质量的人员签名或签章。

e）检查日期：归档文件检查完毕的日期。

6.5 排架

6.5.1 归档文件整理完毕装盒后，上架排列方法应与本单位归档文件分类方案一致，排架方法应避免频繁倒架。

6.5.2 归档文件按年度—机构（问题）—保管期限分类的，库房排架时，每年形成的档案按机构（问题）序列依次上架，便于实体管理。

6.5.3 归档文件按年度—保管期限—机构（问题）分类的，库房排架时，每年形成的档案按保管期限依次上架，便于档案移交进馆。

# 7 归档电子文件的整理要求

7.1 归档电子文件组件（件的组织）、分类、排列、编号、编目，应符合本《规则》“5 一般要求”的规定。

7.2 归档电子文件的格式转换、元数据收集、归档数据包组织、存储等整理要求，参照《数字档案室建设指南》（2014年）、GB/T 18894、DA/T 48、DA/T 38等标准执行。

7.3 归档电子文件整理，应使用符合《数字档案室建设指南》（2014年）、GB/T 18894等标准的应用系统。

附录A

归档章式样及示例

(规范性附录)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2×8 | (全宗号) | (年度) | (件号) |
| \*（机构或问题） | (保管期限) | (页数) |
|  | 3×15 | | |

单位：mm 比例： 1∶1

注：标有“\*”号的为选择项，下同。

图A1 归档章式样

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Z109 | 2011 | 1 |
| BGS | Y | 45 |

图A2归档章示例一

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Z109 | 2011 | 1 |
| 办公室 | 永久 | 45 |

图A3 归档章示例二

附录B

归档文件目录式样

(资料性附录)

归档文件目录

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档号 | 文号 | 责任者 | 题名 | 日期 | 密级 | 页数 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

图B1 归档文件目录式样

|  |
| --- |
| 归 档 文 件 目 录  全 宗 号  全宗名称  年 度  保管期限  \*机构（问题） |

比例： 1∶2

图B2归档文件目录封面式样

附录C

（资料性附录）

直角装订

（文件正面）

图C1 装订方法

（文件正面）

图C2 装订效果

附录D

档案盒式样

(资料性附录)

*A*

*C*

*B*

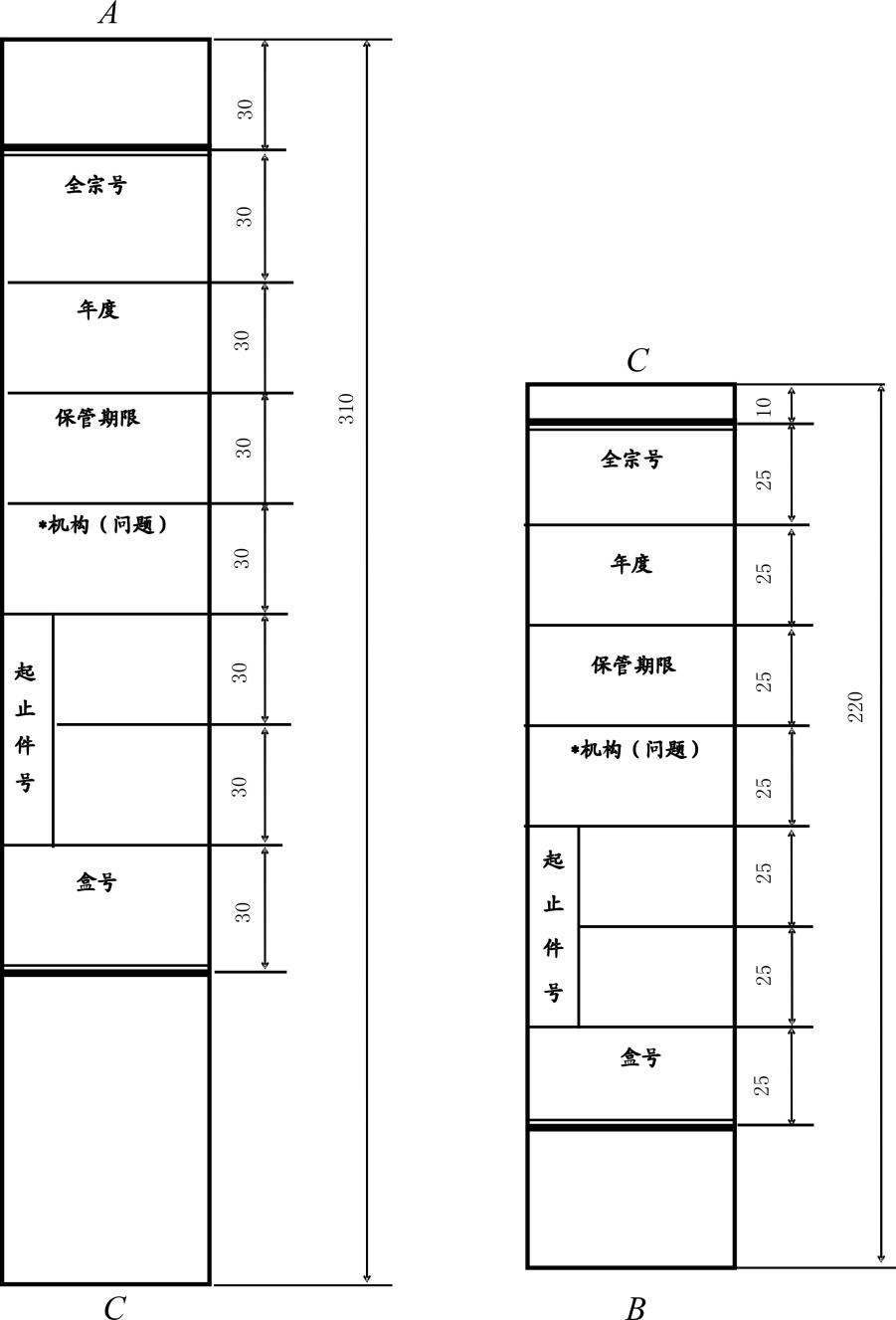
A=B=C=20,30,40,50mm等

图D1 档案盒封面式样及规格

*B*

*C*

*A*



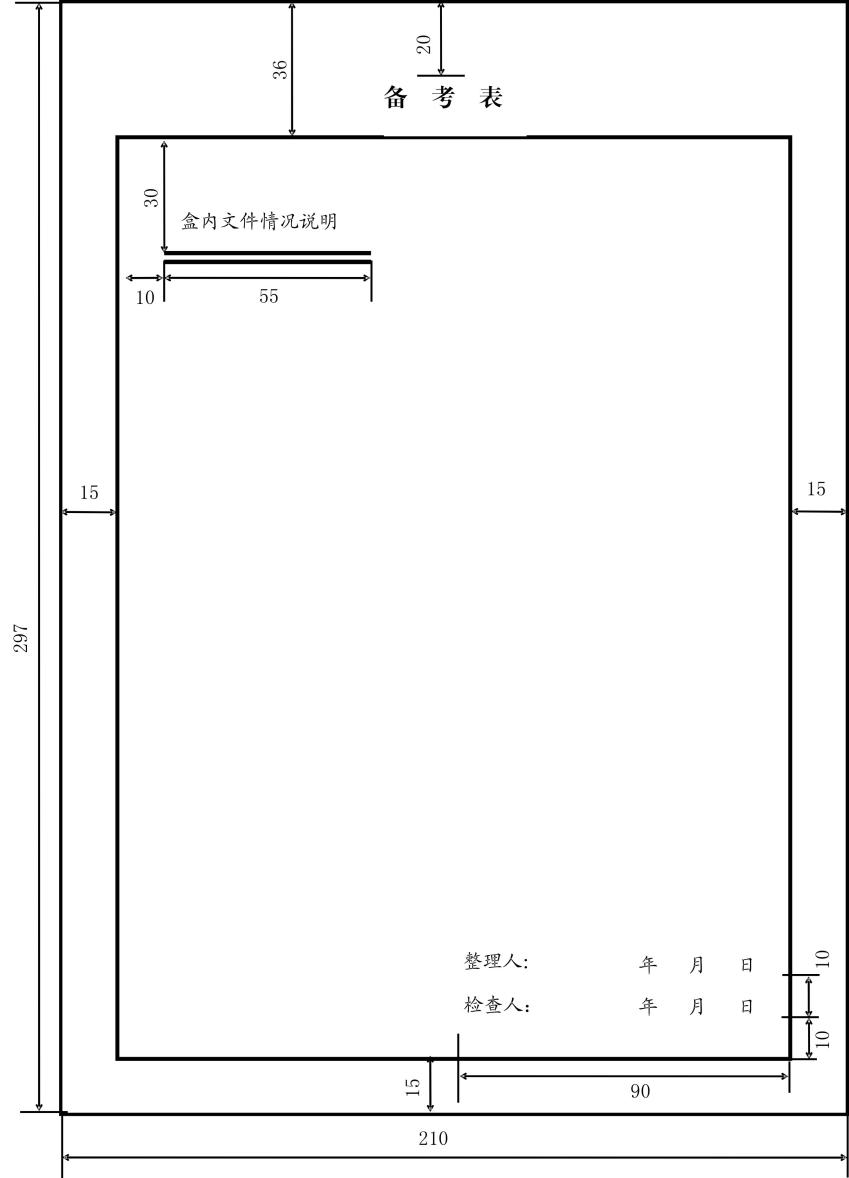
单位：mm 比例： 1∶2单位：mm 比例： 1∶2

图D2 档案盒盒脊式样图D3 档案盒底边式样

附录E

备考表式样

(资料性附录)



单位：mm 比例： 1∶2

图E1 备考表式样

**中华人民共和国财政部**

**令**

**国家档案局**

第　79　号

会计档案管理办法

《会计档案管理办法》已经财政部部务会议、国家档案局局务会议修订通过,现将修订后的《会计档案管理办法》公布,自2016年1月1日起施行。

    中华人民共和国财政部部长 楼继伟

国家档案局局长 李明华

2015年12月11日

会计档案管理办法

第一条 为了加强会计档案管理,有效保护和利用会计档案,根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等有关法律和行政法规,制定本办法。

第二条 国家机关、社会团体、企业、事业单位和其他组织(以下统称单位)管理会计档案适用本办法。

第三条 本办法所称会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的,记录和反映单位经济业务事项的,具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料,包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第四条 财政部和国家档案局主管全国会计档案工作,共同制定全国统一的会计档案工作制度,对全国会计档案工作实行监督和指导。

县级以上地方人民政府财政部门和档案行政管理部门管理本行政区域内的会计档案工作,并对本行政区域内会计档案工作实行监督和指导。

第五条 单位应当加强会计档案管理工作,建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度,采取可靠的安全防护技术和措施,保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

单位的档案机构或者档案工作人员所属机构(以下统称单位档案管理机构)负责管理本单位的会计档案。单位也可以委托具备档案管理条件的机构代为管理会计档案。

第六条 下列会计资料应当进行归档:

(一)会计凭证,包括原始凭证、记账凭证;

(二)会计账簿,包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿;

(三)财务会计报告,包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告;

(四)其他会计资料,包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、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及其他具有保存价值的会计资料。

第七条 单位可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

第八条 同时满足下列条件的,单位内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存,形成电子会计档案:

(一)形成的电子会计资料来源真实有效,由计算机等电子设备形成和传输;

(二)使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料,能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料,设定了经办、审核、审批等必要的审签程序;

(三)使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案,符合电子档案的长期保管要求,并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系;

(四)采取有效措施,防止电子会计档案被篡改;

(五)建立电子会计档案备份制度,能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响;

(六)形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第九条 满足本办法第八条规定条件,单位从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的,可仅以电子形式归档保存,形成电子会计档案。

第十条 单位的会计机构或会计人员所属机构(以下统称单位会计管理机构)按照归档范围和归档要求,负责定期将应当归档的会计资料整理立卷,编制会计档案保管清册。

第十一条 当年形成的会计档案,在会计年度终了后,可由单位会计管理机构临时保管一年,再移交单位档案管理机构保管。因工作需要确需推迟移交的,应当经单位档案管理机构同意。

单位会计管理机构临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间,会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定,且出纳人员不得兼管会计档案。

第十二条 单位会计管理机构在办理会计档案移交时,应当编制会计档案移交清册,并按照国家档案管理的有关规定办理移交手续。

纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交,且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

单位档案管理机构接收电子会计档案时,应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测,符合要求的才能接收。

第十三条 单位应当严格按照相关制度利用会计档案,在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续,严禁篡改和损坏。

单位保存的会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的,应当严格按照规定办理相关手续。

会计档案借用单位应当妥善保管和利用借入的会计档案,确保借入会计档案的安全完整,并在规定时间内归还。

第十四条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为10年和30年。

会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

第十五条 各类会计档案的保管期限原则上应当按照本办法附表执行,本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

单位会计档案的具体名称如有同本办法附表所列档案名称不相符的,应当比照类似档案的保管期限办理。

第十六条 单位应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定,并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定,仍需继续保存的会计档案,应当重新划定保管期限;对保管期满,确无保存价值的会计档案,可以销毁。

第十七条 会计档案鉴定工作应当由单位档案管理机构牵头,组织单位会计、审计、纪检监察等机构或人员共同进行。

第十八条 经鉴定可以销毁的会计档案,应当按照以下程序销毁:

(一)单位档案管理机构编制会计档案销毁清册,列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

(二)单位负责人、档案管理机构负责人、会计管理机构负责人、档案管理机构经办人、会计管理机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

(三)单位档案管理机构负责组织会计档案销毁工作,并与会计管理机构共同派员监销。监销人在会计档案销毁前,应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对;在会计档案销毁后,应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定,并由单位档案管理机构、会计管理机构和信息系统管理机构共同派员监销。

第十九条 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁,纸质会计档案应当单独抽出立卷,电子会计档案单独转存,保管到未了事项完结时为止。

单独抽出立卷或转存的会计档案,应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第二十条 单位因撤销、解散、破产或其他原因而终止的,在终止或办理注销登记手续之前形成的会计档案,按照国家档案管理的有关规定处置。

第二十一条 单位分立后原单位存续的,其会计档案应当由分立后的存续方统一保管,其他方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

单位分立后原单位解散的,其会计档案应当经各方协商后由其中一方代管或按照国家档案管理的有关规定处置,各方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

单位分立中未结清的会计事项所涉及的会计凭证,应当单独抽出由业务相关方保存,并按照规定办理交接手续。

单位因业务移交其他单位办理所涉及的会计档案,应当由原单位保管,承接业务单位可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。对其中未结清的会计事项所涉及的会计凭证,应当单独抽出由承接业务单位保存,并按照规定办理交接手续。

第二十二条 单位合并后原各单位解散或者一方存续其他方解散的,原各单位的会计档案应当由合并后的单位统一保管。单位合并后原各单位仍存续的,其会计档案仍应当由原各单位保管。

第二十三条 建设单位在项目建设期间形成的会计档案,需要移交给建设项目接受单位的,应当在办理竣工财务决算后及时移交,并按照规定办理交接手续。

第二十四条 单位之间交接会计档案时,交接双方应当办理会计档案交接手续。

移交会计档案的单位,应当编制会计档案移交清册,列明应当移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。

交接会计档案时,交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接,并由交接双方的单位有关负责人负责监督。交接完毕后,交接双方经办人和监督人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

电子会计档案应当与其元数据一并移交,特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。档案接受单位应当对保存电子会计档案的载体及其技术环境进行检验,确保所接收电子会计档案的准确、完整、可用和安全。

第二十五条 单位的会计档案及其复制件需要携带、寄运或者传输至境外的,应当按照国家有关规定执行。

第二十六条 单位委托中介机构代理记账的,应当在签订的书面委托合同中,明确会计档案的管理要求及相应责任。

第二十七条 违反本办法规定的单位和个人,由县级以上人民政府财政部门、档案行政管理部门依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等法律法规处理处罚。

第二十八条 预算、计划、制度等文件材料,应当执行文书档案管理规定,不适用本办法。

第二十九条 不具备设立档案机构或配备档案工作人员条件的单位和依法建账的个体工商户,其会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等参照本办法执行。

第三十条 各省、自治区、直辖市、计划单列市人民政府财政部门、档案行政管理部门,新疆生产建设兵团财务局、档案局,国务院各业务主管部门,中国人民解放军总后勤部,可以根据本办法制定具体实施办法。

第三十一条 本办法由财政部、国家档案局负责解释,自2016年1月1日起施行。1998年8月21日财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》(财会字〔1998〕32号)同时废止。

附表：

1.企业和其他组织会计档案保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **档案名称** | **保管**  **期限** | **备注** |
| **一** | **会计凭证** |  |  |
| 1 | 原始凭证 | 30年 |  |
| 2 | 记账凭证 | 30年 |  |
| **二** | **会计账簿** |  |  |
| 3 | 总账 | 30年 |  |
| 4 | 明细账 | 30年 |  |
| 5 | 日记账 | 30年 |  |
| 6 | 固定资产卡片 |  | 固定资产报废清理后保管5年 |
| 7 | 其他辅助性账簿 | 30年 |  |
| **三** | **财务会计报告** |  |  |
| 8 | 月度、季度、半年度财务会计报告 | 10年 |  |
| 9 | 年度财务会计报告 | 永久 |  |
| **四** | **其他会计资料** |  |  |
| 10 | 银行存款余额调节表 | 10年 |  |
| 11 | 银行对账单 | 10年 |  |
| 12 | 纳税申报表 | 10年 |  |
| 13 | 会计档案移交清册 | 30年 |  |
| 14 | 会计档案保管清册 | 永久 |  |
| 15 | 会计档案销毁清册 | 永久 |  |
| 16 | 会计档案鉴定意见书 | 永久 |  |

2.财政总预算、行政单位、事业单位和税收会计档案保管期限表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **档案名称** | **保管期限** | | | **备注** |
| **财政**  **总预算** | **行政单位事业单位** | **税收**  **会计** |
| **一** | **会计凭证** |  |  |  |  |
| 1 | 国家金库编送的各种报表及缴库退库凭证 | 10年 |  | 10年 |  |
| 2 | 各收入机关编送的报表 | 10年 |  |  |  |
| 3 | 行政单位和事业单位的各种会计凭证 |  | 30年 |  | 包括：原始凭证、记账凭证和传票汇总表 |
| 4 | 财政总预算拨款凭证和其他会计凭证 | 30年 |  |  | 包括：拨款凭证和其他会计凭证 |
| **二** | **会计账簿** |  |  |  |  |
| 5 | 日记账 |  | 30年 | 30年 |  |
| 6 | 总账 | 30年 | 30年 | 30年 |  |
| 7 | 税收日记账（总账） |  |  | 30年 |  |
| 8 | 明细分类、分户账或登记簿 | 30年 | 30年 | 30年 |  |
| 9 | 行政单位和事业单位固定资产卡片 |  |  |  | 固定资产报废清理后保管5年 |
| **三** | **财务会计报告** |  |  |  |  |
| 10 | 政府综合财务报告 | 永久 |  |  | 下级财政、本级部门和单位报送的保管2年 |
| 11 | 部门财务报告 |  | 永久 |  | 所属单位报送的保管2年 |
| 12 | 财政总决算 | 永久 |  |  | 下级财政、本级部门和单位报送的保管2年 |
| 13 | 部门决算 |  | 永久 |  | 所属单位报送的保管2年 |
| 14 | 税收年报（决算） |  |  | 永久 |  |
| 15 | 国家金库年报（决算） | 10年 |  |  |  |
| 16 | 基本建设拨、贷款年报（决算） | 10年 |  |  |  |
| 17 | 行政单位和事业单位会计月、季度报表 |  | 10年 |  | 所属单位报送的保管2年 |
| 18 | 税收会计报表 |  |  | 10年 | 所属税务机关报送的保管2年 |
| **四** | **其他会计资料** |  |  |  |  |
| 19 | 银行存款余额调节表 | 10年 | 10年 |  |  |
| 20 | 银行对账单 | 10年 | 10年 | 10年 |  |
| 21 | 会计档案移交清册 | 30年 | 30年 | 30年 |  |
| 22 | 会计档案保管清册 | 永久 | 永久 | 永久 |  |
| 23 | 会计档案销毁清册 | 永久 | 永久 | 永久 |  |
| 24 | 会计档案鉴定意见书 | 永久 | 永久 | 永久 |  |
| 注：税务机关的税务经费会计档案保管期限，按行政单位会计档案保管期限规定办理。 | | | | | |