

内蒙古某协会
机关档案分类方案、文件材料归档范围和
档案保管期限表三合一制度

内蒙古某协会办公室

2025年4月

机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表

内蒙古自治区某协会档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限规定这三项制度的整合统称为档案三合一制度。

一、档案分类方案

（一）档案门类划分

我会在*****文件的基础上，将档案门类划分为文书（WS）、业务（YW）、科技（KJ）、会计（KU）、照片（ZP）、录音（LY）、录像（LX）、公务电子邮件（YJ）、网页信息（WY）、社交媒体（MT）、实物（SW）、人事（RS）等 12 个一级档案门类。其中，科技档案分为科研（KJ·KY）、基建（KJ·JJ）、设备（KJ·SB）3 个二级门类；业务档案按照社会学术团体、哲学**科学优秀成果政府奖等划分二级门类。

（二）编号规范

我会依照分类方案和排列顺序编写档号，档号编制遵循唯一性、合理性、稳定性、扩充性、简单性原则，上、下位代码之间用“-”（短横）连接，同一级代码之间用“·”（小圆点）隔开。

1.全宗号：4 位代码标识全宗号。我会全宗号是 A075，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。

2.档案门类代码：采用 2 位大写汉语拼音字母标识。存在二级类别的，一级门类、二级类别均采用 2 位大写汉语拼音字母标识，中间用“·”隔开。如：业务·ST（业务·社团）

3.年度：年度：采用 4 位阿拉伯数字标识文件(档案)的形成年度。如：2024 年度标识为 2024。

4.课题号、项目号、型号：一般采用 4 位阿拉伯数字标识，不足 4 位的，前面用“0”补足。本机关基建档案项目号按 0001、0002……顺序编列。

5.保管期限代码：采用大写汉语拼音字母或大写汉语拼音字母与阿拉伯数字的组合标识。保管期限永久以代码 Y 标识，定期 30 年、定期 10 年分别以代码 D30、D10 标识。

6.机构（问题）代码：采用 3 位大写汉语拼音字母或阿拉伯数字标识。业务系统代码、网站代码、社交媒体代码：采用 2 位大写汉语拼音字母或阿拉伯数字标识。

7.网页、社交媒体页面类别代码：以网页档案类别名称的大写汉语拼音字母作为类别代码。网站（社交媒体）栏目首页类为 LMSY，信息发布类为 XXFB，解读回应类为 JDHY，办事服务类为 BSFW，其他类为 QTLB。

8.目录号：采用 2 位阿拉伯数字标识，不足 2 位的前面用“0”补足，如 01。

9.案卷号、册号、照片组：采用 4 位阿拉伯数字标识，不足 4 位的前面用“0”补足，如 0001。

10. 件号：采用 4 位阿拉伯数字标识，不足 4 位的前面用“0”补足，如 0001。

(三) 档案分类方法和档号结构

1. 文书档案

文书档案按照年度、保管期限等分类项进行分类。

档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-件号。

具体参照《归档文件整理规则》（DA/T 22-2015）。

例：A075-WS·2024-Y-0001。

2. 业务档案

根据我单位文件材料的归档范围以及内设机构为基础划分为：

(1) 评奖档案。哲学**科学奖、青年才俊奖等都属于此类档案。

档号结构为：全宗号-档案门类代码·二级门类代码·年度-保管期限代码-分类号-件号。

例：A075-YW·PJ·2022-Y-0001-0001。

(2) 社团档案。包括学会、协会、研究会、民办*科研究机构等社会组织的文件。

档号结构为：全宗号-档案门类代码·二级门类代码-保管期限代码-案卷号-件号。

例：A075-YW•ST-Y-0001-0001。

(3) 期刊档案。包括本会出版发行的《前沿》学术期刊、《内蒙古**科学动态》和《**智库》等。

档号结构为：全宗号-档案门类代码•二级门类代码-年度-保管期限代码-分类号-件号。

例：A075-YW•ZZ•2022-Y-0001-0001。

3. 科技档案

科技档案按照目录号（课题、项目、型号）、保管期限等分类项进行分类。档号结构为：全宗号-档案门类代码•目录号（课题号、项目号、型号）-案卷号-件号。

(1) 科研档案按照项目代码进行分类。档号结构为：全宗号-档案门类代码•二级档案代码•项目代码-年度-卷号。具体参照《科学技术研究档案管理规定》（国家档案局、科技部令第15号）、《科学技术研究项目档案管理规范》（DA/T 2-2023）。

例：A075-KJ•KY•01-2024-0001。

项目代码：01-综合类(留号，通知类，目前未归档)；02-铸牢中华民族共同体意识专项；03-高质量发展专项 04-**文化专项；05-历史文化专项 06-文艺评论专项；07-盟市专项 08- 外语专项；09-资助出版项目 10-委托项目；11-妇女儿童发展研究项目；12-青少年发展研究项目；13-草原丝路书画艺术项目。

(2) 基建档案按照项目分类项进行分类。档号结构为：全宗号-档案门类代码•项目号-案卷号-件号。具体参照《建设项目

档案管理规范》(DA/T 28-2018)、《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822-2008)。

例：A075-KJ·JJ·0001-0001-0001。

(3) 设备档案按照型号分类项进行分类。档号结构为：全宗号-档案门类代码·型号-案卷号-件号。具体参照《建设项目档案管理规范》(DA/T 28-2018)、《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822-2008)。

例：A075-KJ·SB·0001-0001-0001。

4.会计档案

按照类别、保管期限分类项进行分类。档号结构为：全宗号-目录号-案卷号。具体参照《会计档案管理办法》(财政部令第79号)、《会计档案案卷格式》(DA/T 39-2008)。

例：A075-0004-0001。

5.照片档案

按照保管期限、年度、照片组分类，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。

例：A075-ZP·2022-Y-0001-0001。

6.录音档案

按照年度、保管期限进行分类。档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-件号。具体参照《录音录像档案管理规范》(DA/T 78-2019)。

例：A075-LY·2022-Y-0001。

7 录像档案

按照年度、保管期限进行分类。档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-件号。具体参照《录音录像档案管理规范》（DA/T 78-2019）。

例：A075-LX·2022-Y-0001。

8. 公务电子邮件档案

公务电子邮件档案按照年度、保管期限、机构(问题)或年度、保管期限等分类项进行分类。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。具体参照《公务电子邮件归档管理规则》（DA/T 32-2021）。

例：A075-YJ·2022-Y-001-0001。

同一单位不同网站的网页信息档案应分别分类，同一网站内的网页信息档案按照年度、保管期限、网页类别进行分类，同一类目下的网页信息档案一般按形成时间顺序排列。档号结构为：全宗号-档案门类代码·网站代码·年度-保管期限代码-网页类别代码-件号。具体参照《政府网站网页归档指南》（DA/T 80-2019）。

例：A075-WY·01·2022-Y-LMSY-0001。

9. 社交媒体档案

社交媒体档案按照社交媒体、年度、保管期限、社交媒体页面类别等分类项进行分类。档号结构为：全宗号-档案门类代码·社交媒体代码·年度-保管期限代码-社交媒体页面类别代码-

件号。

例：A075-MT·01·2022-Y-LMSY-0001。

10.实物档案

按照年度、保管期限等分类项进行分类。

档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-件号。

例：A075-SW·2022-Y-0001。

10.人事档案

收存员工的履历、自传、鉴定（考评）、政治历史、入党入团、奖励、处分、任免、工资等方面的有关文件材料。

具体参照《干部人事档案工作条例》、《干部人事档案材料收集归档规定》（中组发〔2009〕12号）等规定执行。

二、各门类文件材料归档范围和档案保管期限表

（一）文书档案

类别	归档范围		保管期限
（一） 办公室	1	党组会议记录、会议纪要	永久
	2	主席办公会记录、会议纪要	永久
	3	全委会议文件材料	
	3.1	领导讲话等会议文件	

3.1.1	重要问题的	永久
3.1.2	一般问题的	30年
3.2	工作总结、工作要点	
3.2.1	本单位全年工作总结、工作要点	永久
3.2.2	本单位半年或一季度工作总结、工作要点	10年
3.2.3	本部门全年工作总结、工作要点	30年
3.2.4	本部门半年或一季度工作总结、工作要点	10年
3.3	会序册、签到簿、分组讨论记录等文件材料	
3.3.1	重要问题的	永久
3.3.2	一般问题的	30年
4	办公室召开的其他会议文件材料	
4.1	重要问题的	30年
4.2	一般问题的	10年
5	上级机关、领导检查、视察某协会工作形成的文件材料	
5.1	重要问题的	永久
5.2	一般问题的	30年
6	办公室制定的关于综合性工作的文件材料	
6.1	政策性、法规性业务文件、中长期规划、纲要等文件材料	永久
6.2	行政管理工作制度、程序、规定等文件资料	永久
6.3	大事记、组织沿革、年鉴、全年工作计划、全年工作总结等文件材料	永久
6.4	半年或一个季度的工作计划和工作总结、工作简报、工作信息、情况反映等文件材料	10年
6.5	办公室关于综合性工作的请示、报告与上级机关批复文件材料	

	6.5.1	重要问题的	永久
	6.5.2	一般问题的	30年
	7	其他机关单位的来函、请示与某协会的复函、批复等文件资料	
	7.1	重要问题的	永久
	7.2	一般问题的	30年
	8	某协会与其他机关联合行文的文件材料	
	8.1	重要问题的	永久
	8.2	一般问题的	30年
	9	某协会内部文件资料	
	9.1	某协会移交档案、销毁档案登记簿及凭证	永久
	9.2	某协会保密机要工作、公文运转工作制度	30年
	9.3	某协会收发文登记簿、文件登记簿、印章使用登记簿	30年
	9.4	某协会信访、意识形态工作等工作制度	
	9.4.1	重要问题的	永久
	9.4.2	一般问题的	30年
（二） 机关党委（人事处）	1	党组理论学习中心组会议记录、纪要	永久
	2	党风廉政建设会议材料	永久
	3	片区述职会议材料	永久
	4	中央八项规定主题教育相关材料	永久
（三） 社团管理与*科评奖部	1	*科类社会组织申请材料	永久
	1.1.1	*科类社会组织成立相关申请材料（社团、民非、单位某协会）	永久
	1.1.2	业务主管*科类社会组织前置审批材料（成立登记、换届、注销登记、变更、核准等材料）	永久
	1.2	民政厅、某协会（原主管部门）相关批复	永久
	1.3	变更事项	永久
	1.3.1	民政厅相关申请表	永久

	1.3.2	原业务主管单位不再承担业务主管的批复(曾变更过业务主管单位的社会组织)	永久
	1.3.3	民政厅“准予行政许可决定书”	永久
	1.3.4	章程变更相关手续及民政厅核准(新、旧)章程	永久
	1.3.5	换届相关资料	永久
	1.4	法人登记证正、副本复印件	永久
	1.5	重大事项报备表	10年
	1.6	举办媒体的申请及有关部门批复文件	永久
	1.7	理事会会议纪要	10年
	1.8	业务合同等相关资料	10年
	1.9	机构概况	10年
	1.10	年检报告书	30年
	1.11	党建工作	30年
	1.11.1	*科类社会组织党建相关材料	30年
	1.11.2	意识形态责任人说明	30年
	1.11.3	社会组织年终总结、工作计划等相关材料	10年
	1.12	社会组织交来的相关资料	10年
	2	*科评奖材料	永久
	2.1	自治区哲学**科学奖申报评审表	永久
	2.2	申报成果材料	永久
	2.3	佐证材料	永久
(四) 研究部	1	基金项目档案资料	
	1.1	申报通知、申报书、立项结项公示公告	30年
	1.2	立项合同	永久
	1.3	政策性、法规性业务文件、中长期规划、纲要等文件材	永久

	料		
1.4	项目成果	永久	
2	研究部管理		
2.1	行政管理工作制度、程序、规定等文件资料	永久	
2.2	工作总结、工作要点	永久	
3	研究部日常工作		
3.1	会序册等会议材料	10年	
3.2	部室召开的其他会议文件材料	10年	
3.3	全年工作计划、全年工作总结等文件材料	10年	
3.4	半年或一个季度的工作计划和工作总结、工作简报、工作信息、情况反映等文件材料	10年	
3.5	研究部关于综合性工作的请示、报告与上级机关批复文件材料	10年	
3.6	其他机关单位的来函、请示与研究部有关的复函、批复等文件资料	10年	
3.7	研究部移交档案、销毁档案登记簿及凭证	10年	
(五) **科学普及部	1	年度*科普及计划制定形成的材料（重要的）	永久
	2	年度*科普及计划制定形成的材料（一般的）	10年
	3	**科学普及基地的建设与管理工作的（重要的）	永久
	4	一般的	10年
	5	普及活动：四季集中活动，常规科普	30年
	6	对外联络：厅际联席会议	30年
	7	线上活动：不落幕的*科大讲堂（阳光读书会，阳光会客厅，短视频，知识竞赛）	30年
	8	比赛类：讲解员大赛，短视频大赛	30年
	9	党建工作	30年
	10	*科普及专项课题	30年
	11	配合其他部门工作（片区社团管理，征稿，其他）	10年
	12	单位日常发文及往来文件	30年
	13	财务情况	10年

	14	普及网上供稿	10年
(六) **科学 学术中 心	1	编辑出版**科学普及丛书	30年
	2	内蒙古**科学网建设、维护工作形成的文件	30年
	3	负责编辑《内蒙古**科学年鉴》《内蒙古**科学动态》形成的文件	30年
	4	推进全区*科界信息建设形成的文件	永久
	5	全区**科学信息收集、整理、发布工作形成的文件	30年
	6	负责内蒙古**科学专家库建设、维护和更新工作形成的文件	30年
	7	负责自治区某协会重大课题的规划与管理形成的文件	30年
	8	负责自治区智库建设并加强对自治区决策研究基地的指导和管理形成的文件	30年
	9	组织区内外、国内外学术交流活动	30年

注：文书档案参照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第8号）。

(二) 科技档案

序号	归档范围	保管期限
1	基建档案	永久
1.1	立项文件	永久
1.2	招标投标、合同协议文件	永久
1.3	勘察、设计文件	永久
1.4	征地、拆迁、移民文件	永久
1.5	项目管理文件	永久
1.6	施工文件	永久
1.7	信息系统开发文件（信息化项目）	永久
1.8	设备文件	永久
1.9	监理文件	永久

1.1	科研项目文件	永久
1.11	生产技术准备、试运行文件	永久
1.12	竣工验收文件	永久
2	设备档案	
2.1	调研、考察材料：购买设备的申请、批复文件	30年
2.2	购置合同、协议	30年
2.3	洽谈记录、纪要、备忘录、往来函件及商检材料	30年
2.4	设备仪器开箱验收记录	30年
2.5	设备仪器合格证、装箱单、出厂保修单、说明书、环保材料等随机图样及文字材料	30年
2.6	设备仪器安装调试、试车记录、总结、竣工图样、检测验收等材料	30年
2.7	运行记录及重大事故分析科理报告	30年
2.8	设备仪器保养和大修计划、记录	30年
2.9	设备仪器检查记录、设备仪器履历表	30年
2.1	设备改造记录和总结材料	30年
2.11	技术、质量异议的科理结果材料	30年
2.12	设备仪器报废鉴定材料、申请、批复和科理结果	30年

说明：

1.基建档案保管期限建议统一为永久。

2.信息化项目材料归档参照基建档案归档范围，保管期限按照信息化项目的规模、重要程度确定保管期限。

3.相关材料需归档为设备档案的设备主要指单位在生产、研

究、办公过程中购置并配备，涉及安装、调试、使用、维护、修理和改造等环节的大型设备和仪器，如计算机及网络设备、汽车、锅炉、档案密集架、机械设备、仪器仪表等。

（三）会计档案

会计档案是财务工作中形成的记录和反应我单位经济业务的重要凭证和依据，根据《档案法》集中统一管理档案的原则，维护档案的完整与安全，单位档案室负责保管本单位的会计档案。

序号	归档范围	保管期限
1. 会计凭证		
1.1	原始凭证、记账凭证和传票汇总表	30年
2. 会计账簿		
2.1	日记账	30年
2.2	总账	30年
2.3	明细分类、分户账或登记簿	30年
2.4	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
3. 财务会计报告		
3.2	部门决算	永久
3.3	行政单位和事业单位会计月、季度报表	10年
4. 其他会计资料		
4.1	银行存款余额调节表	10年
4.2	银行对账单	10年
4.3	会计档案移交清册	30年
4.4	会计档案保管清册	永久

序号	归档范围	保管期限
4.5	会计档案销毁清册	永久
4.6	会计档案鉴定意见书	永久

序号	归档范围	保管期限
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	
1.1.1	重要的	永久
1.1.2	一般的	30年
1.2	本机关重点内建设项目、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、本地区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证件照片	永久
2.	记录本机关、本地区重大事件、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.	记录本地区概貌、城乡建设、重点工程、名胜古迹、自然风光以及民间风俗和著名人物的照片	永久
4	其他具有保存价值的照片	

(四) 照片档案

(五) 录音档案

序号	归档范围	保管期限
1.	记录本机关主要职能和基本历史面貌的，具有保存价值的录音文件	
1.1	工作活动、重要会议、重点工程、重要人物等	
1.1.1	重要的	永久
1.1.2	一般的	30年

序号	归档范围	保管期限
1.2	主办或承办的本地区政治、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单位、本地区有关的重大活动	永久
1.4	组织或参与科置的重大事件，包括重大自然灾害、重大事故、空发事件等	永久
2	记录本地区地理概貌、城乡建设、名胜古迹、自然风光、民风民俗和人物宣传的录音文件	永久
3	执法部门职能活动形成的录音文件	
3.1	重要的	永久
3.2	一般的	10年
4	其他具有保存价值的录音文件	

(六) 录像档案 (参照录音档案)

(七) 实物档案

序号	归档范围	保管期限
1	本机关与国内外交流、重要活动获得的公务礼品、纪念品等	永久
2	本机关获得市级以上荣誉的奖状、奖牌、奖章、奖杯、证书等；获得的锦旗等	永久
3	领导、知名人士的题词、字画	永久
4	停止使用的有保存价值的公章	永久
5	其他具有保存价值的物品	永久

(八) 专业档案

序号	归档范围	保管期限
1. 评奖档案		
1.1	评奖、表彰形成的材料	永久
1.2	学术活动形成的材料 (重要的)	30年
1.3	学术活动形成的材料 (一般的)	30年
1.4	哲学**科学优秀成果评选的日常工作形成的文件 (重要的)	永久

序号	归档范围	保管期限
1.5	哲学**科学优秀成果评选的日常工作形成的文件（一般的）	10年
2. 社团档案		
2.1	包括学会、协会、研究会、民办*科研究机构等社会组织的文件构等社会包括学会、协会、研究会、民办*科研究机组	永久
2.2	包括学会、协会、研究会、民办*科研究机构等社会组织的文件构等社会包括学会、协会、研究会、民办*科研究机组组织形成的文件（一般的）	10年
3. 期刊档案		
3.1	本会出版发行的学术期刊形成的文件（重要的）	30年
3.2	本会出版发行的学术期刊形成的文件（一般的）	10年

（九）人事档案

参照《干部人事档案材料收集归档规定》执行。人事档案一般保管期限为永久。

第一类：履历材料。这部分包括个人简历表、简历、姓名修改等相关文件，详细记录个人的基本信息和教育背景。

第二类：自传材料。这是个人撰写的自述，涵盖了个人经历、家庭情况、社会关系等内容，提供了对个人生活和职业发展更深入的了解。

第三类：考察、考核、鉴定材料。这些材料记录了个人在学习和工作阶段接受的考察、考核过程，以及对个人能力的鉴定结果，反映了个人的成长和表现。

第四类：学历学位、专业技术职务、科研学术水平的教育培

训材料。这部分包括学历、学位认证、职称评审、培训记录等，展示了个人的教育背景、专业水平和培训经历。

第五类：政审材料。这部分包含了入党、升学、考公务员等过程中的政审资料，以及个人在基本信息上如有变更（如民族、籍贯等）的记录。

第六类：党、团材料。记录了个人入团、入党等组织活动的相关文件，反映了个人的组织归属和政治立场。

第七类：表彰奖励材料。这部分包括各类奖励、表彰证书等，展示了个人的荣誉和成就。

第八类：涉法违纪材料。记录了个人在法律、纪律方面受到的处分、处罚等信息，反映了个人的职业道德和行为规范。

第九类：工资、任免、退（离）休、待遇等材料。这部分包括工资调整、职务变动、退休手续、福利待遇等文件，展示了个人的职业生涯和福利状况。

第十类：其他。涵盖了体检报告、工伤报告、就业报到证、争议仲裁等各类相关文件，全面记录了个人的健康状况、工作变动和法律纠纷处理等情况。

参考资料：

（略）

