云霄县自然资源局文件

云自然资综〔2026〕44号

云霄县自然资源局关于印发档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度的通知

各股（室）、所、下属事业单位:

为规范和指导云霄县自然资源局（以下简称“本局“）档案的形成、收集、整理、归档、保管、利用、鉴定、销毁等工作，进一步提升本办档案基础业务和信息化水平，建设覆盖面广泛、内容丰富、结构优化的室藏档案资源体系，根据《国家档案局关于全面推行机关档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度的通知》文件精神，结合我局实际情况，特制定本制度。现将工作相关事项通知如下。

一、重要意义

三合一制度是规范和指导档案形成与收集、整理与归档、鉴定与销毁等工作的一项基本档案制度。全面推行三合一制度，对于进一步提升云霄县自然资源局档案基础业务和信息化水平，建设覆盖面更加广泛、内容更加丰富、结构更加优化的档案资源体系，维护国家档案资源完整与安全，促进档案事业健康长远发展具有重要意义。

二、工作要求

1.为规范云霄县自然资源局档案管理工作，全面、准确、系统保存本机关公务活动中形成的各类档案资料，根据《中华人民共和国档案法》《机关档案管理规定》等法律法规，结合云霄县自然资源局职能职责，制定本制度。

2.本制度适用于云霄县自然资源局在履行党务、政务、事务管理职能过程中形成的文书、人事、会计、科技、业务数据、音像、实物、专业等所有门类、各种载体档案的分类、归档、保管、利用、鉴定和销毁。

3.档案工作坚持统一领导、集中管理、应归尽归、真实完整、规范安全、便于利用的原则，维护档案完整与安全，为县委科学决策、高效运转和各项工作开展提供档案服务保障。

三、归档管理

（一）归档时间

1.文书档案、业务数据档案、专业档案：次年3月底前完成

整理归档。

2. 会计档案：会计年度终了后 1 年内归档。

3. 基建、设备、项目档案：项目竣工验收后 3 个月内归档。

4. 音像、实物档案：活动结束或实物形成后 1 个月内移交归档。

（二）归档质量

1. 文件材料齐全完整、内容真实、字迹清晰、签字盖章手续完备。

2. 纸质文件与电子文件同步归档，内容一致、格式规范、可长期读取。

3. 涉密文件材料单独整理、单独编号、专柜存放。

（三）保管利用

1. 档案库房严格落实防火、防盗、防潮、防虫、防光、防尘、防水、防高温“八防”措施。

2. 档案查阅、借阅、复制严格履行审批登记手续，涉密档案按保密规定管理。

3. 严禁涂改、抽取、损毁、丢失、擅自销毁档案。

（四）鉴定销毁

1. 到期档案由云霄县自然资源局组织鉴定小组进行鉴定。

2. 确无保存价值的档案，按程序登记造册、报批、监销，销毁记录永久保存。

四、附则

1. 本制度自印发之日起执行。

2. 本制度由云霄县自然资源局负责解释。

3. 上级机关有新规定的，按照上级规定执行。

附件：云霄县自然资源局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

云霄县自然资源局

2026年5月9日

云霄县自然资源局办公室　　2026年5月9日印发

附件

云霄县自然资源局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

一、编制依据

根据《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）、《机关档案管理规定》（国家档案局令第13号）、《科学技术研究档案管理规定》（国家档案局令第15号）、《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第79号）、《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822）、《文书档案案卷格式》（GB/T9705）、《档号编制规则》（DA/T13）、《档案著录规则》（DA/T18）、《归档文件整理规则》（DA/T22）、《建设项目档案管理规范》（DA/T28）、《照片档案管理规范》（GB/T11821）、《数码照片归档与管理规范》（DA/T50）、《录音录像档案管理规范》（DA/T78）等相关规定编制。

二、档案分类方案

（一）门类划分

机关档案门类划分按照以下方案分类:

1.文书档案，类别代码：WS。

2.科技档案(含建设、设备、科研),类别代码：KJ。

3.会计档案，类别代码：KU。

4.人事档案类别代码：RS。

5.专业档案(业务档案),类别代码：ZY。

6.照片档案类别代码：ZP。

7.录音档案类别代码：LY。

8.录像档案类别代码：LX。

9.实物档案类别代码：SW。

10.其他类别档案类别代码，例如：业务数据档案类别代码：SJ；公务电子邮件档案类别代码：YJ；网页信息档案类别代码：WY；社交媒体档案类别代码：MT。

（二）分类方法及档号结构

1.文书档案按照年度、机构(问题)、保管期限等分类项进行分类(机构中“问题”代码为可选项)。

文书档案分类方法：

机构(问题)	机构(问题)代码
综合类	001
党群类	002
人事类	003
法规类	004
审批类	005
业务类	006

文书档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-机构(问题)一件号。例如：0109-WS·2025-Y-001-0001　全

宗号：0109。

2.科技档案按照年度(或课题、项目、型号)、保管期限等分类项进行分类。

科技档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度(目录号、课题号、项目号、型号)一保管期限代码-案卷号-页号。例如：0109-KJ·2025-Y-001-0001。

3.会计档案按照年度-保管期限(永久保存：年度财务会计报告、会计档案保管清册、会计档案销毁清册；保存30年：会计凭证(包括原始凭证和记账凭证)、会计账簿(包括总账、明细账、日记账及其他复杂性账簿)、会计档案移交清册；保存10年：月度、季度、半年度的财务会计报告、银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表；其他固定资产卡片账于固定资产报废清理后保管5年进行分类。

档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-案卷号-页号。例如：0109-KU·2025-Y-001-0001。

4.专业档案按照年度、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-案卷号-页号。例如：0109-ZY·2025-Y-001-0001。

5.照片、录音、录像档案按照年度、机构(问题)、保管期限等分类项进行分类(机构(问题)代码为可选项)。

(1)照片档案

照片档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代

码-案卷号-组(张)号。例如：0109-ZP·2025-Y-001-0001。

（2）录音档案

录音档号结构为：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-机构(问题)代码一件号。例：0109-LY·2025-Y-001-0001。

（3）录像档案

录像档号结构为：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。例：0109-LX·2025-Y-001-0001。

6.业务数据、公务电子邮件、网页信息、社交媒体、实物档案按照年度、机构(问题)、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。例：0109-YW·2025-Y-001-0001。

7.人事档案的分类方法和档号结构参照有关规定执行。(注：分类方法和档号结构在满足科学性、规范性情况下，可以根据实际情况予以调整)

（三）编号规范

档号按照分类方法分段组成，上、下位代码之间用“一”(短横)连接，同一级代码之间用“·”(小圆点)隔开。

1.全宗号：采用4位数字或者字母与数字的结合标识，自然资源局全宗号为0109。

2.档案门类代码：采用2位字母标识。存在二级门类的，一、二级门类均采用2位字母标识，中间用“·”隔开。

3.年度：采用4位数字标识。

4.目录号、课题号、项目号、型号：采用4位数字或字母与数字的组合标识。自然资源局基建档案项目号按0001、0002……顺序编列。

5.机构(问题)代码：采用3位数字或字母与数字的组合。

本局机构代码按综合类001、党群类002、人事类003、法规类004、审批类005、业务类006顺序编列；照片、录音、录像档案问题代码分别按照001、002……顺序编列；实物档案问题代码按照印章(001)、题词(002)……编列。

6.保管期限代码：采用字母或字母与数字的组合标识。保管期限永久、定期30年、定期10年分别以代码Y、D30、D10标识。

7.案卷号：采用3位数字标识，不足3位的前面用“0”补足。

8.件号：采用4位数字标识，不足4位的前面用“0”补足。

9.页号：采用4位数字标识，不足4位的前面用“0”补足。

三、各门类文件材料归档范围和档案保管期限表

（一）文书档案

类目	序号	归档范围	保管期限
综合类	1	自然资源局各项工作制度、办法	
	1.1	重要的	永久
	1.2	一般的	30年
	2	自然资源局形成的计划、总结、统计、调研等方面文件材料	
	2.1	年度和年度以上的计划、总结、统计材料	永久

类目	序号	归档范围	保管期限
综合类	2.2	年度以下的计划、总结、统计材料	10年
	2.3	重要职能活动的总结，重要专题的调研材料	永久
	2.4	一般活动的总结，一般问题的调研材料	10年
	3	上级机关制发的属于自然资源局主管业务工作的文件材料	
	3.1	方针政策性、法规性、规范性、重要业务工作的	永久
	3.2	一般性的	10年
	4	上级机关与同级机关制发的非自然资源局主要业务但需贯彻执行的文件材料	10年
	5	自然资源局制定的有关主要业务工作的规定、标准、办法、实施 细则等政策性、规范性文件材料	永久
	6	自然资源局制定的主要业务工作的中长期规划、实施纲要等文件材料	永久
	7	自然资源局转发上级机关法规和重要业务文件材料	
	7.1	自然资源局有具体贯彻意见、要求的	永久
	7.2	自然资源局无贯彻意见的	10年
	8	自然资源局代上级机关起草并被采用的具有方针政策性、法规性、规范性、专项业务文件的最后草稿	30年
	9	自然资源局承办国际性会议、大型展览会、博览会等重大活动形 成的文件材料	
	9.1	请示、批复、申报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),上级领导人贺词、题词、讲话，会徽设计等	永久
	9.2	代表发言材料、交流材料、简报、新闻报道	30年
	9.3	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	10年

类目	序号	归档范围	保管期限
		排	
综合类	10	自然资源局召开重要工作会议、专题工作会议形成的文件材料	
	10.1	请示、批复、通知、日程、报告、领导讲话、总结、决议、决定、纪要、典型材料	永久
	10.2	代表发言材料、交流材料、简报	30年
	11	自然资源局联合召开会议的文件材料	
	11.1	自然资源局主办的	
	11.1.1	请示、批复、通知、名单、日程、报告、领导讲话、总结、决议、决定、纪要、典型材料	永久
	11.1.2	代表发言材料、交流材料、简报	30年
	11.2	自然资源局协办的	
	11.2.1	请示、批复、通知、名单、日程、领导报告、讲话、总结、决议、决定、纪要、典型材料的复制件或副本	30年
	11.2.2	代表发言材料、交流材料、简报的复制件或副本	10年
	12	自然资源局联合行文的文件材料	
	12.1	自然资源局主办的	
	12.1.1	政策性、规范性、重要业务工作的	永久
	12.1.2	一般性业务工作的	30年
	12.2	本局协办的	
	12.2.1	政策性、规范性、重要业务工作的	30年
	12.2.2	一般性业务工作的	10年
	13	自然资源局办理县人大议案、县政协提案的文件材料	

类目	序号	归档范围	保管期限
综合类	13.1	主办的重要的	永久
	13.2	协办的一般的	30年
	14	自然资源局有关政务信息、政务公开、电子政务、文秘、档案、机要、保密、安全保卫、后勤保障、办公自动化工作形成的文件材料	
	14.1	重要凭证性文件材料、统计汇总材料	永久
	14.2	其他一般性文件材料	10年
	15	上级机关、上级领导检查、视察自然资源局工作形成的文件材料	
	15.1	党和国家领导人、省部级(含)以上领导检查、视察自然资源局工作形成的文件材料	永久
	15.2	市领导检查、视察自然资源局重要工作、解决重大问题时形成的讲话、批示、指示、记录等文件材料	永久
	15.3	市领导检查、视察自然资源局工作时形成的一般性的文件材料	30年
	15.4	自然资源局工作汇报材料	30年
	16	自然资源局编写的大事记、组织沿革、年鉴等	永久
	17	自然资源局汇编的简报、情况反映、工作信息等文件材料	10年
	18	自然资源局固定资产管理(登记、统计、交接、核查清算等)文件材料	
	18.1	统计表册、交接清单、清算汇总等凭证性文件材料	永久
	18.2	其他一般性文件材料	10年
	19	自然资源局年度预、决算及批复类文件材料	
	19.1	决算及批复	永久
	19.2	预算及批复	30年

类目	序号	归档范围	保管期限
综合类	20	审计机关对自然资源局专项审计、领导任中及离任审计的文件材料	永久
	21	自然资源局申请行政经费、业务经费及上级机关、财政部门下达 经费的批复	30年
	22	自然资源局与有关单位签订的合同、协议、协定等文件材料	
	22.1	重要的	永久
	22.2	一般的	10年
	23	自然资源局重要物资采购计划、审批手续、招投标、购置、调拨、 转让、报废等文件材料	30年
	24	自然资源局关于印信启用和作废的文件材料	永久
	25	自然资源局在办理县委、县政府督办事项、承办上级机关批转事 项形成的文件材料	
	25.1	重要的	永久
	25.2	一般的	30年
	26	自然资源局处理人民来信来访的文件材料	
	26.1	有领导重要批示和处理结果的	永久
	26.2	其他有处理结果的	30年
	27	自然资源局接待工作的计划、方案	
	27.1	接待省级(含)以上领导的	30年
	27.2	其他的	10年
	28	自然资源局房产、土地所有权和使用权的文件材料	永久
	29	自然资源局召开的新闻发布会、信息通报会、重大活动工作形成 的新闻报道、通稿、记录等	永久

类目	序号	归档范围	保管期限
综合类	30	自然资源局的请示、报告与上级机关的批复、批示等来往文件材 料	
	30.1	具有方针政策性、规范性及重要业务问题的请示、报告与上级的 批复、批示	永久
	30.2	一般业务工作的请示、报告与上级的批复、批示	10年
	31	同级机关、下级机关的来函、请示与自然资源局的复函、批复等 来往文件材料	
	31.1	重要业务问题的	永久
	31.2	一般业务问题的	30年
	31.3	机关之间征求意见的来往函件	10年
	32	下级机关报送的文件材料	
	32.1	重大问题的专题报告	30年
	32.2	年度和年度以上的计划、总结、统计材料	10年
党群类	1	机关党支部会议记录	永久
	2	支部会	
	2.1	召开支部会的请示、批复、报告、通报、安排计划、领导讲话、 纪要、情况小结等文件材料	永久
	2.2	支部征求意见和整改措施	30年
	2.3	反映会议情况、会议报告、领导讲话等材料	永久
	3	党员组织生活会文件材料	10年
	4	机关党支部全体党员大会	
	4.1	召开党员大会的请示、批复、通知、党支部工作报告、领导讲话、 会议议程、选举办法、大会决议、选举结果等文件	永久

类目	序号	归档范围	保管期限
党群类	4.2	支委候选人预备人选产生情况的说明和候选人简历等材料	30年
	4.3	党员大会关于党费收缴、使用、管理情况的审查报告	10年
	4.4	党员大会选票、计票统计表、选举计票结果报告单、选举报告单 等材料	10年
	4.5	反映会议情况、会议报告、领导讲话等材料	永久
	5	机关职工会员大会	
	5.1	召开职工会员大会的请示、批复、通知、名单、报告、选举结果、 领导讲话、大会发言、大会议程、决定、纪要等文件材料	永久
	5.2	反映会议情况、会议报告、领导讲话等材料	永久
	6	机关党支部日常工作文件材料	
	6.1	党员统计表、花名册等材料	永久
	6.2	发展党员、预备党员转正材料	永久
	6.3	党员组织关系介绍信、证明信及存根等材料	永久
	6.4	党支部工作要点、总结等材料	永久
	6.5	评选、表彰先进基层组织优秀共产党员和优秀党务工作者的文件 材料	永久
	6.6	处分党员的文件材料	
	6.6.1	受到警告(不含)以上处分的	永久
	6.6.2	受到警告处分的	30年
	6.7	开展捐赠、慰问活动的文件材料	10年
	6.8	机关党支部工作受表彰的文件、材料及证书	
	6.8.1	受县级(含)以上表彰、奖励的	永久

类目	序号	归档范围	保管期限
党群类	6.8.2	受县级以上表彰、奖励的	30年
	6.9	推荐出席党的代表大会候选人初步人选的有关文件材料	
	6.9.1	出席市级(含)以上党的代表大会候选人的有关文件	永久
	6.9.2	出席市级以下党的代表大会候选人的有关文件	10年
	6.10	机关党建工作文件材料	
	6.10.1	党的建设有关制度、实施意见、实施办法、规划	永久
	6.10.2	其他的党建工作文件材料	10年
	7	工会日常工作文件材料	
	7.1	上级有关工会工作的文件	10年
	7.2	工会工作报告、决定、总结及规章制度等文件材料	永久
	7.3	工会工作计划、重要的通知、统计等	30年
	7.4	表彰工会组织先进集体和个人的材料、名单	
人事类	1	自然资源局党组会议形成的决议、决定、会议记录、纪要等文件 材料	永久
	2	自然资源局党组年度及重要专项活动的计划、总结、方案、报告	永久
	3	上级党组织对自然资源局党组领导、成员，本局领导班子的考核、 奖惩、任免的文件材料	永久
	4	上级党组织制发的有关自然资源局党的工作机构设置、撤并、名 称更改、印信启用和作废的文件材料	永久
	5	自然资源局党组对自然资源局党政干部及所属单位党政领导干部、领导班子的考核、考察、政审、任免的文件材料	永久
	6	自然资源局党组的请示、报告与上级党组织的批复、批示的文件 材料	永久

类目	序号	归档范围	保管期限
人事类	7	自然资源局所属党组织的请示、报告与自然资源局党组的批复、批示的文件材料	永久
	8	自然资源局党组制定的议事规则、工作分工、规章制度等	永久
	9	自然资源局机构设置、机构撤并、名称更改、组织简则、人员编制、印信启用与作废的文件材料	永久
	10	自然资源局干部、职工录用、转正、聘任、调资、定级、停薪留职、停职、离退休、死亡、抚恤、军转干部安置等文件材料	永久
	11	自然资源局人事任免的文件材料材料	永久
	12	自然资源局人事考核、专业技术职称评审工作的文件材料	永久
	13	自然资源局制定的人事工作制度、规定、管理办法等文件材料	30年
	14	自然资源局关于人事工作的请示与上级机关的批复	
	14.1	重要的	永久
	14.2	一般的	30年
	15	受表彰奖励的先进单位、先进个人文件材料	
	15.1	受上级部门表彰、奖励的	永久
	15.2	同级或受自然资源局内部表彰、奖励的	30年
	16	自然资源局人员受处分的文件材料	
	16.1	受到警告(不含)以上处分的	永久
	16.2	受到警告以下处分的	30年
	17	自然资源局干部、职工名册、统计表，专业技术人才统计表等	永久
	18	自然资源局干部、职工工资、调资统计报表	永久
	19	自然资源局干部、职工工作调动的行政、工资、党组织介绍信与存根	永久

类目	序号	归档范围	保管期限
人事类	20	自然资源局干部、职工教育、培训的文件材料	10年
	21	自然资源局人员出国出境访问考察、参加国际会议，接待来访等 外事活动形成的文件材料	永久
	21.1	签订的重要协议、协定、备忘录，重要的会谈记录、纪要等	永久
	21.2	出国审批手续、执行日程、考察报告、一般性会谈记录	30年
	22	上级机关、同级机关制发的关于机构、人事等工作的文件材料	30年
法规类	1	自然资源局制定的规范性文件	永久
	2	自然资源局有关规范性文件报审、报备与清理工作的文件材料	
	2.1	重要的(起草说明、规范性文件草稿等)	30年
	2.2	一般的(备案函、规范性文件清理目录等)	10年
	3	自然资源局起草的地方规范性文件的最后草稿(代拟稿或 送审稿)	30年
	4	自然资源局在起草我县地方规范性文件中形成的调研报告、经验总结、分析、统计等文件材料	
	4.1	重要的	30年
	4.2	一般的	10年
	5	自然资源局制定的行政执法责任制方案、实施意见等文件材料	永久
	6	自然资源局梳理公布的行政执法依据和行政职权分解等文件材料	永久
	7	自然资源局制定的行政执法工作制度、程序、规定、办法等文件 材料	永久
	8	自然资源局在行政执法监督检查中形成的的文件材料	
	8.1	重要的	永久

类目	序号	归档范围	保管期限
法规类	8.2	一般的	30年
	9	自然资源局在实施行政处罚工作中形成的文件材料	永久
	10	自然资源局在行政诉讼及行政复议形成的文件材料	
	10.1	重要的	永久
	10.2	一般的	10年
	11	自然资源局开展普法工作中形成的文件材料	
	11.1	重要的	30年
	11.2	一般的	10年
	12	自然资源局有关法规工作的请示、报告与上级机关的批复、批示 等文件材料	
	12.1	具有方针政策性、规范性及重要业务问题的	永久
	12.2	一般业务工作的请示、报告与上级的批复、批示文件材料	10年
	13	同级机关、下级机关有关法规工作的来函、请示与自然资源局的 复函、批复等来往文件材料	
	13.1	重要业务问题的	永久
	13.2	一般业务问题的	30年
	13.3	征求意见的来往函件	10年
审批类	1	自然资源局批复的有关审批文件	永久
	2	自然资源局报审、报备上级审批的有关批复文件	永久
	3	自然资源局报审、报备上级审批的请示、报告等文件	
	3.1	重要的	30年

类目	序号	归档范围	保管期限
	3.2	一般的	10年
业务类	1	自然资源局对自然资源管理工作的规定、意见、方案等文件材料	永久
	2	自然资源局业务评审会、联审会会议纪要	永久
业务类	3	自然资源局业务的重要工作报告、调研报告等文件材料	永久
	4	自然资源局与外单位有关自然资源管理问题联合行文的文件材料	
	4.1	本单位为主办的	
	4.1.1	重要业务问题的	永久
	4.1.2	一般业务问题的	30年
	5.1	本单位为协办的	
	5.1.1	重要业务问题的	30年
	5.1.2	一般业务问题的	10年
	6	同级单位、下级单位有关自然资源管理一般性问题的来函、请示 与本单位的复函、批复等文件材料	30年

（二）科技档案

1.基建档案。基建档案归档范围与保管期限按照《建设项目档案管理规范》(DA/T 28-2018)执行。

2.科研档案。科研档案归档范围与保管期限按照《科学技术研究项目档案管理规范》(DA/T 2-2023)执行。

3.设备档案

序号	归档范围	保管期限
1	调研、考察材料；购买设备的申请、批复文件	设备使用年限10年（含10年）以上，保管期限30年，设备使用年限10年以下，保管期限10年。
2	购置合同、协议	
3	洽谈记录、纪要、备忘录、来往函件及商检材料	
4	设备仪器开箱验收记录	
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	
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	
7	运行记录及重大事故分析处理报告	
8	设备仪器保养和大修计划、记录	
9	设备仪器检查记录、设备仪器履历表	
10	设备改造记录和总结材料	
11	技术、质量异议的处理结果材料	
12	设备仪器报废鉴定材料、申请、批复和处理结果	

（三）会计档案

会计档案归档范围与保管期限按照《会计档案管理办法》（中华人民共和国财政部国家档案局令第79号）执行。

（四）专业档案

1.地质档案：归档范围与保管期限按照《地质资料管理条例》（2002年3月19日国务院令349号）执行。

2.房产档案：归档范围与保管期限按照《城市房地产权属档

案管理办法》(2001年8月29日中华人民共和国建设部令第101号)执行。

3.规划档案：归档范围与保管期限按照《城市建设档案管理规定》(2019年3月13日中华人民共和国住房和城乡建设部令第47号)执行。

（五）照片、录音、录像档案

序号	归档范围	保管期限
1	记录本单位主要职能活动和重要工作成果的照片、音像材料	永久
2	本单位主办或承办的重点工作、重大活动、重要会议的照片、音像材料	永久
3	本单位重点建设项目、重点科研项目的照片、音像材料	永久
4	领导人、著名人物和国际友人参加与本单位、本地区有关的重大公务活动的照片、音像材料	永久
5	本单位组织或参加的重要活动的照片、音像材料	永久
6	本单位行政执法活动中形成的照片、音像材料	永久
7	记录本单位、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、音像材料	永久
8	记录本地区地理概貌、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、音像材料	永久
9	其他具有保存价值的照片、音像材料	30年

（六）网页信息

网页信息归档范围与保管期限按照《政府网站网页归档指南》(DA/T 80-2019)执行。

（七）公务电子邮件

公务电子邮件归档范围与保管期限按照《公务电子邮件归档管理规则》(DA/T 32-2021)执行。

（八）实物档案

序号	归档范围	保管期限
1	领导人、著名人物和国际友人的题词、字画	永久
2	记录本单位重大工作成果的物品	永久
3	本单位在国内外交流、重要活动中获得的具有保存价值的礼品、纪念品、宣传品、凭证性实物等，包括证件、证书、奖章、纪念杯、纪念章、纪念册、纪念票证等	
3.1	重要的	永久
3.2	一般的	30年
4	本单位在举办或承办重大活动形成的具有保存价值的礼品、纪念品、宣传品、凭证性实物等，包括活动标志、证件、证书、奖章、纪念 杯、纪念章、纪念册、纪念票证等	
4.1	重要的	永久
4.2	一般的	30年
5	本单位荣获的各类奖状、奖杯、奖章、奖牌等	
5.1	省部级(含)以上荣誉的	永久
5.2	市级荣誉的	30年

序号	归档范围	保管期限
6	本单位已终止使用的有保存价值的印信，包括旧印章、印模、徽标等	永久
7	社会组织和个人捐赠给本单位的具有保存价值的各类实物	
7.1	重要的	永久
7.2	一般的	30年
8	其它具有有保存、利用价值的实物	30年