

表 A.2 生产管理类

序号	归 档 范 围	保管期限
1	生产组织工作文件材料	
1.1	生产组织工作制度、办法、总结等	永久
1.2	生产组织工作规划、计划、报告	30 年
1.3	生产作业计划编制、执行及调度工作文件材料	10 年
1.4	生产调度会议记录	30 年
1.5	生产活动分析文件材料	10 年
2	质量管理工作文件材料	
2.1	质量工作条例、制度、规定、总结，质量体系建设、运行及管理文件材料，产品创优获奖证书	永久
2.2	质量工作规划、计划、措施	30 年
2.3	产品质量检测、化验、试验文件材料	30 年
2.4	全面质量管理工作形成的文件材料	30 年
2.5	质量异议处理、事故分析及处理文件材料、质量认证、检查、评比文件材料	永久
2.6	产品召回、理赔等文件材料	永久
3	能源管理工作文件材料	
3.1	能源管理工作规定、总结	永久
3.2	能源管理计划、统计报表，能源消耗定额管理文件材料	30 年
3.3	节能工作文件材料	30 年
4	设备仪器管理工作文件材料	
4.1	设备仪器管理工作制度、规定、办法、总结等	永久
4.2	设备仪器管理工作规划、计划等	30 年
5	安全生产工作文件材料	
5.1	安全技术管理制度、办法、总结，自然灾害、生产安全事故抢救、调查、处理文件材料	永久

序号	归 档 范 围	保管期限
5.2	安全技术管理规划、计划、通报、会议记录、安全体系建设文件材料等	30 年
5.3	安全、消防教育、应急演练活动文件材料	10 年
6	环境保护工作文件材料	
6.1	环境保护工作制度、总结，环保调查、监测、分析文件材料	永久
6.2	环境保护工作规划、计划	30 年
6.3	环境影响评价书、环保污染防治措施、总结、报告，污染事故抢救、调查、处理文件材料	永久
7	计量管理工作文件材料	
7.1	计量工作制度、规定、办法、总结等	永久
7.2	计量工作规划、计划等	30 年
7.3	计量设备、仪器、器具定期检查记录	10 年
8	科技管理工作	
8.1	科技管理工作制度、总结，新产品开发、科技攻关项目、科技成果管理、技术引进文件材料	永久
8.2	科技发展规划、计划、办法等	30 年
8.3	技术革新与合理化建议文件材料	10 年
8.4	学术交流文件材料	10 年
9	信息化管理工作文件材料	
9.1	企业信息化管理制度、总结等文件材料	永久
9.2	信息化发展规划、计划、办法等	30 年
9.3	企业信息化总体设计方案，信息系统设计、开发、实施过程评审文件材料	30 年
9.4	信息系统运行维护、数据管理、安全保密等的方案、记录、报告	30 年
10	标准管理工作文件材料	

序号	归 档 范 围	保管期限
10.1	标准工作制度、规定、办法、总结，企业基础标准、技术规范、管理标准、工作标准、生产技术规范编写、评审、发布文件材料	永久
10.2	标准工作规划、计划等	30 年
11	图书、情报工作文件材料	
11.1	图书、情报工作制度、规定、办法、总结	永久
11.2	图书、情报工作规划、计划等	30 年

表 A.3 行政管理类

序号	归 档 范 围	保管期限
1	本企业组织机构设置、撤并、名称变更、岗位职责设计、人员编制、印信启用和作废等文件材料	永久
2	人力资源管理工作文件材料	
2.1	人力资源规划、工作计划、制度、办法、决定、报告等	永久
2.2	企业人员录用、转正、聘任、调资、定级、停薪留职、辞职、离退休、死亡、抚恤、安置等文件材料	永久
2.3	干部和职工的任免、升降、奖惩、考核、职称评聘等方面文件材料	永久
2.4	老干部、离退休人员管理有关文件材料	永久
2.5	企业人员薪酬、待遇等劳动人事管理文件材料	永久
2.6	企业签订的劳动合同	永久
2.7	企业先进单位、劳动模范、先进工作者的文件材料	
2.7.1	本企业及省部级（含）以上表彰、奖励的	永久
2.7.2	其他表彰、奖励的	30 年
2.8	对本企业有关人员的处分文件材料	
2.8.1	受到警告（不含）以上处分的	永久
2.8.2	受到警告处分的	30 年
2.9	本企业人员参加社会保障、医疗保险、商业保险、住房公积金、劳动保护、职业安全、医疗卫生、计划生育等文件材料	永久
2.10	企业职工培训工作文件材料	
2.10.1	重要的	30 年
2.10.2	一般的	10 年
2.11	职工调动工作的工资关系的介绍信及存根	永久

序号	归 档 范 围	保管期限
2.12	职工名册	永久
3	文秘、机要、档案、保密工作文件材料	
3.1	文秘、机要、档案、保密工作制度、规定、办法、总结等文件材料	永久
3.2	文秘、机要、档案、保密工作规划、计划文件材料	30 年
3.3	档案开发、编研成果，档案移交清单、销毁清册	永久
3.4	保密资格认证方案、申请、审查、批准文件材料	30 年
3.5	保密工作检查方案、通知、结论、通报等文件材料	30 年
4	安全保卫工作	
4.1	安全保卫、民兵、预备役工作规划、计划、总结、报告、报表等	30 年
4.2	保卫部门的安全检查、调查方案、记录、通报	30 年
4.3	自然灾害防范、交通管理文件材料	30 年
5	综合治理工作文件材料	
5.1	重要事项	永久
5.2	一般事项	30 年
6	信访工作文件材料	
6.1	重要事项	永久
6.2	一般事项	30 年
7	法律工作文件材料	
7.1	五年普法规划、年度计划、规章、制度、办法等	30 年
7.2	法院判决书、调解书等诉讼和仲裁等文件材料	永久
7.3	一般法律事务工作文件材料	30 年

序号	归 档 范 围	保管期限
7.4	案件、纠纷、行政处罚、复议文件材料及公证事务中结论性材料	永久
7.5	案件、纠纷、行政处罚、复议文件材料及公证事务中调查、协调过程形成的文件材料	30 年
8	外事工作文件材料	
8.1	国际交往中发表的公报，签订的协议、协定、备忘录，重要的会谈记录、纪要等	永久
8.2	出访考察、参加国际会议、接待来访等外事活动、出访审批文件材料	永久
8.3	产品进出口审批和办理手续、执行日程、考察报告等一般性文件材料	30 年
9	风险管理、内控、审计工作文件材料	
9.1	风险管理、内控、审计工作制度、总结，审计意见、审计报告、专项审计通知、报告、批复、结论、调查与证明等文件材料	永久
9.2	风险管理、内控与审计工作方案、计划、报告、纪要等	30 年
9.3	内部控制管理手册、风险识别、评估、控制等过程形成的文件材料，重大风险评估报告，风险管理体系建设文件材料	30 年
10	社会责任工作文件材料	
10.1	本企业社会责任报告	永久
10.2	参与和投入社会公益、慈善、捐赠事业的记录文件材料	永久
10.3	赈灾、扶贫、献血、拥军优属等文件材料	永久
11	本企业的史、志、年鉴、大事记、组织沿革等编研成果，本企业编辑出版的书、报、刊等出版物	永久
12	本企业编制的简报、工作信息	30 年
13	本企业编制的通报、情况反映、参考资料等	10 年

序号	归 档 范 围	保管期限
14	基本建设管理文件材料	
14.1	基本建设工作管理制度、规定、办法、总结	永久
14.2	基本建设工作规划、计划，专项工作通知等文件材料	30 年

表 A.4 党群管理类

序号	归 档 范 围	保管期限
1	企业党员代表大会、职工代表大会、共青团代表大会	
1.1	请示、批复、批示、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、会议记录、讨论通过的文件、决议、纪要、公告等文件材料	永久
1.2	大会发言、交流、会议简报	10 年
1.3	重要的贺信、贺电，筹备工作、选举工作中形成的文件材料，小组会议记录、会务工作安排、总结等文件材料	10 年
1.4	讨论未通过的文件材料	10 年
2	党委会、党委会常委会、工会委员会、工会会员代表大会、共青团常委（扩大）会，党群机关办公会会议文件材料	
2.1	通知、议程、报告、决议、决定、公报声明、记录、领导人讲话、总结、纪要、讨论通过的文件、参加人员名单	永久
2.2	讨论未通过的文件材料	10 年
3	党务综合性工作	
3.1	各项条例、规章制度、办法，工作计划、总结，“三重一大”等重要专项活动工作通知、报告，重要调研文件材料、党务工作大事记等	永久
3.2	情况反映、工作简报及一般文件材料	30 年
4	组织工作	
4.1	党员干部考察、考核等	永久
4.2	入党、转正、退党、转入、转出等决定及党员名册，党团组织关系的介绍信及存根	永久
4.3	党委（党组）组织工作规章制度	永久
4.4	党群机构设置、调整、人员编制等方面决定及通知	永久

序号	归 档 范 围	保管期限
4.5	党费收支文件材料	30 年
4.6	党员学习教育等活动形成的文件材料	
4.6.1	重要的	永久
4.6.2	一般的	10 年
4.7	党员统计年报	永久
5	企业宣传统战工作报告、会议纪要、调研、计划、总结文件材料、民主党派人员名单登记、活动记录、精神文明建设方面文件材料	
5.1	重要的	永久
5.2	一般的	30 年
6	纪检与监察工作	
6.1	纪检与监察工作的规定、决定、通报、通知、会议记录、纪要、计划、总结	永久
6.2	党风廉政反腐工作文件材料	30 年
6.3	违纪案件立案报告、调查依据、审查结论、处理意见等文件材料	
6.3.1	重大案件	永久
6.3.2	一般案件	30 年
7	工会、女工、共青团工作规划、年度计划、总结、规章制度、决定、通知、会议记录	永久
8	职工民主管理、表彰先进、劳保福利、职工维权、工会会费与财务管理文件材料、工会统计年报、工会会员名册	永久
9	女工工作、劳动竞赛、文体活动、计划生育等方面文件材料	
9.1	重要的	永久
9.2	一般的	10 年
10	共青团组织发展、劳动竞赛、表彰先进、团费管理、文体活动等文件材料	
10.1	重要的	永久

序号	归 档 范 围	保管期限
10.2	一般的	10 年
11	民间团体工作，民政协调工作中形成的文件材料	
11.1	民间团体设立、变更、撤销等的请示、批复、章程等文件材料	永久
11.2	民间团体活动过程形成的文件材料	
11.2.1	重要事项	30 年
11.2.2	一般事项	10 年

表 A.5 产品生产和服务业务类

序号	归 档 范 围	保管期限
1	计划决策阶段	
1.1	调查研究	
1.1.1	市场调查、技术调查、考察、预测报告、调研结合报告	10 年
1.1.2	技术、经济可行性研究报告、市场需求分析报告、收益预测分析报告	30 年
1.2	决策	
1.2.1	发展建议书、技术建议书、协议书、委托书、合同	永久
1.2.2	专题分析报告、专题会议纪要	30 年
1.2.3	研制计划、方案、方案论证报告	30 年
2	设计阶段	
2.1	产品研究、设计计划	30 年
2.2	技术、经济初步评价	30 年
2.3	研究试验大纲、试验报告	30 年
2.4	产品设计标准	永久
2.5	技术设计说明书、产品设计图样、专题技术请示报告、设计评审报告	30 年
3	试制阶段	
3.1	试制	
3.1.1	试制计划、方案、规程、报告	永久
3.1.2	工艺研究报告、工艺总体方案论证	永久
3.1.3	试制工艺流程、工艺标准	30 年
3.1.4	试制工艺文件和工艺装备文件	30 年
3.1.5	工艺评审报告	永久
3.1.6	试制运行记录、化验记录、试制过程纪要	30 年
3.1.7	原材料与半成品、成品检验方法批准书	30 年
3.1.8	理化分析报告、化学配方、化学反应式、计算公式	30 年
3.1.9	技术标准协议、试制质量分析报告	30 年

序号	归 档 范 围	保管期限
3.1.10	专题会议记录、纪要、合理化建议	30 年
3.1.11	重大故障分析和排除措施报告	30 年
3.1.12	试制总结报告	永久
3.2	试验	
3.2.1	试验计划、方案、规程	永久
3.2.2	试验所需仪器与设备清单	30 年
3.2.3	试验分项目记录	30 年
3.2.4	试验原始数据与材料	永久
3.2.5	试验分析报告	30 年
3.2.6	试验总结报告	永久
3.3	鉴定	
3.3.1	鉴定申请报告及批复、试制、试验鉴定大纲、技术鉴定材料（申请批复、评价材料、会议纪要）	永久
3.3.2	成套设计文件、标准化审查报告、可靠性试验情况报告	30 年
3.3.3	产品质量和技术经济分析报告	10 年
3.3.4	设计定型报告、证书、鉴定验收书	永久
3.3.5	试用或试运行报告	30 年
4	生产阶段	
4.1	小批生产	
4.1.1	小批生产方案、计划	30 年
4.1.2	小批生产工序工程能力分析报告	30 年
4.1.3	关键件、重要件、关键工序的质量控制及检测报告	30 年
4.1.4	原料鉴定卡片、配用设计表	30 年
4.1.5	历次更改与补充的设计及工艺文件和更改通知单	30 年
4.1.6	小批生产总结报告、小批生产鉴定书	永久
4.1.7	产品设计评审报告、产品研制完成报告	30 年

序号	归 档 范 围	保管期限
4.1.8	产品许可证、合格证、使用说明书、装箱单、产品介绍、样本	30 年
4.2	批量生产	
4.2.1	申请正式投产报告、批复、通知	永久
4.2.2	生产操作规程、操作规程、安全生产规程、产品检验规范	永久
4.2.3	技术标准（国际标准、国家标准、行业标准、企业标准）	永久
4.2.4	企业标准编制说明、审批书及修改、修订的通知	永久
4.2.5	生产定型（结构、配方）设计文件	永久
4.2.6	工艺文件、工艺作业指导书、工艺说明书	30 年
4.2.7	工艺装备文件、图样（刃具、夹具、量具、模具图）、说明书	30 年
4.2.8	产品改进与更新建议书、合理化建议、QC 成果	30 年
4.2.9	产品质量技术攻关会议记录、纪要和成果	30 年
4.2.10	重大质量事故分析、质量异议处理结果	30 年
4.2.11	各种操作记录、产品检验报告单	30 年
4.2.12	产品特性重要度分级	30 年
4.2.13	技术条件	30 年
4.2.14	明细表、汇总表、产品目录	30 年
4.2.15	专利登记表、专利证书等材料	永久
4.2.16	商标注册材料	永久
5	评优阶段	
5.1	创优规划、措施、工艺操作规程	30 年
5.2	国内外对比材料	10 年
5.3	上级检（抽）查结果和理化分析报告	30 年
5.4	主要用户评价	10 年

34

序号	归 档 范 围	保管期限
5.5	创优申请、审批表	30 年
5.6	优质产品评定书、获奖奖章、奖状、证书	永久
6	认证阶段	
6.1	认证申请书、信函	30 年
6.2	跟踪服务材料	30 年
6.3	认证检测报告、检查报告	30 年
6.4	原材料修改换页说明	30 年
6.5	产品检验报告	永久
6.6	各种认证证书	永久

表 A.6 科研开发类

序号	归 档 范 围	保管期限
1	研究准备阶段	
1.1	申报项目的报告、批复、通知	30 年
1.2	科研规划、调研报告、可行性研究报告、技术咨询与课题论证材料	30 年
1.3	课题说明书、科研课题、经费申请报告及批件	30 年
1.4	任务书、协议书，会议记录及重要来往文函、合同	永久
1.5	科研课题研究计划、上级批示及有关课题的国内外动态、课题计划调整或课题撤销文件	30 年
1.6	实验、试验方案、设计方案、调查考察方案、技术规程	永久
2	研究试验与开发阶段	
2.1	试验任务书、试验大纲	永久
2.2	实验、试验测试记录、图表、照片、计划执行情况、调整和撤销的报告	永久
2.3	试制综合分析报告及总结	永久
2.4	计算文件	永久
2.5	计算机软件（附带软件运行环境说明）	永久
2.6	检验文件	永久
2.7	设计文件、图样、技术说明、配方	永久
2.8	工艺文件	永久
3	总结鉴定验收阶段	
3.1	课题完成最终（或中断）总结	永久
3.2	课题阶段工作总结	30 年
3.3	鉴定大纲	永久
3.4	技术经济分析报告	30 年
3.5	标准化审查报告	永久
3.6	鉴定证书、科学技术成果鉴定证书	永久

序号	归 档 范 围	保管期限
3.7	鉴定会议记录（参加人员名单）、鉴定验收结论、函审原件	永久
4	成果申报阶段	
4.1	科技成果申报表、登记表及附件	永久
4.2	科技成果奖励申报及评审材料	永久
4.3	获奖证书及批件	永久
4.4	专利申请、受理证书等材料	永久
4.5	著作权申请、受理证书等材料	永久
5	推广应用阶段	
5.1	推广应用方案、专利申请书、批准证书（原件、影印件）、技术转让合同、协议书	永久
5.2	论文、成果推广应用形成的技术文件及工作总结、过户定型的鉴定材料	30 年
5.3	国内外同行业评价及用户反馈意见、成果宣传报送文件、专业会议文件	10 年
5.4	成果标本、样品目录	30 年
5.5	出席各级学术会议和发表在各种刊物上的论文、专题报告，国外考察报告和对外技术交流材料等	30 年
5.6	针对成果的推广应用进行的软件开发形成的文件	30 年

表 A.7 项目建设类

序号	归 档 范 围	保管期限
1	综合	
1.1	建设项目管理制度、标准、方案、办法、规定等	30 年
1.2	建设项目发展规划、计划、报告、会议记录、纪要	永久
1.3	征、租用土地（单独项目的除外）申请、报告、批复、合同、协议、说明材料	永久
1.4	厂区平面图、地下管线图	永久
1.5	统计报表	30 年
2	项目准备阶段	
2.1	立项文件：项目建议书、项目建议书审批意见及前期工作通知书、可行性研究报告及附件、可行性研究报告审批意见、与立项有关的会议纪要、领导讲话、专家建议文件、调查资料及项目评估研究材料	永久
2.2	建设用地、征地、拆迁文件：选址申请及选址规划意见通知书，用地申请报告及县级以上人民政府城乡建设用地批准书、红线图，拆迁安置意见、协议、方案等，建设用地规划许可证及其附件，划拨建设用地文件，国有土地使用证，土地出让合同、土地有偿使用合同	永久
2.3	勘察、测绘、设计及审批文件	
2.3.1	工程地质勘察报告，水文地质勘察报告、自然条件、地震调查，申报的规划设计条件和规划设计条件通知书	永久
2.3.2	初步设计图纸和说明、技术设计图纸和说明、审定设计方案通知书及审查意见	30 年

序号	归 档 范 围	保管期限
2.3.3	有关行政主管部门（人防、环保、节能、消防、交通、园林、市政、文物、通讯、保密、河湖、教育、白蚁防治、卫生等）批准文件或取得的有关协议，政府有关部门对施工图设计文件的审批意见	永久
2.3.4	施工图及其说明、设计计算书	30 年
2.4	招投标文件与合同书	
2.4.1	勘察设计、施工及工程监理招投标文件	30 年
2.4.2	勘察设计、施工及工程监理招投标第一未中标文件	10 年
2.4.3	勘察设计、施工承包及监理委托合同	30 年
2.5	开工审批文件	
2.5.1	建设项目列入年度计划的申报文件、批复文件或年度计划项目表，规划审批申报表及报送的文件和图纸，建设项目规划许可证及其附件，建设项目开工审查表，建设项目施工许可证	永久
2.5.2	投资许可证、审计证明、缴纳绿化建设费等证明，工程质量监督	30 年
2.6	建设项目的管理机构（项目经理部）、监理单位（项目监理部）、施工管理机构（施工项目经理部）及负责人名单	30 年
3	项目建设阶段	
3.1	项目管理文件	
3.1.1	规程、规范、标准、规划、方案、规定	30 年
3.1.2	投资、进度、质量、安全、合同控制文件	30 年
3.1.3	投标书、资质材料、履约类保函、委托授权书和投标澄清文件、修正书	永久
3.1.4	合同谈判纪要、合同审批文件、合同书、合同变更文件	永久
3.1.5	环境保护、劳动安全、卫生、消防、人防	永久

序号	归 档 范 围	保管期限
3.1.6	水、暖、电、气、通信、排水等供应协议以及原料、材料、燃料供应协议	30 年
3.2	建筑、设备、管线、电气、仪表安装施工	
3.2.1	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	30 年
3.2.2	建筑与结构工程地基处理记录、图纸变更记录、工程质量事故处理记录、工程质量检验记录	永久
3.2.3	设计变更通知、工程更改洽商单、材料代用核定审批手续、技术核定单、业务联系单及备忘录	永久
3.2.4	施工定位测量、符合记录、地质勘探	永久
3.2.5	施工技术准备，施工现场准备，设计变更，洽商记录，原材料、成品、半成品、构配件、设备出厂质量合格证及试验报告，施工试验记录，施工记录	30 年
3.2.6	焊接试验记录、施工检验、探伤记录	10 年
3.2.7	焊接工程检查（验收）记录、工程质量检查评定记录、功能性试验记录	30 年
3.2.8	质量事故及处理记录、竣工测量资料	永久
3.2.9	交工验收记录证明、工程质量评定、竣工报告	永久
3.3	竣工图	永久
3.4	监理文件	
3.4.1	监理规划、监理实施细则、监理部总控制计划、监理会议纪要	30 年
3.4.2	进度控制：工程开工/复工审批表、暂停令	30 年
3.4.3	质量控制、质量事故报告及处理意见	30 年
3.4.4	造价控制：设计变更、洽商费用报审与签认、工程竣工决算审核意见书	30 年

40

序号	归 档 范 围	保管期限
3.4.5	分包资质：分包单位、供货单位及试验等单位资质材料	30 年
3.4.6	监理通知：有关进度、质量及造价控制的监理通知	30 年
3.4.7	工程延期报告及审批、合同争议、违约报告及处理意见	永久
3.4.8	费用索赔报告及审批、合同变更材料	30 年
3.4.9	监理工作总结：专题总结、月报总结、工程竣工总结、质量评价意见报告	30 年
4	项目竣工验收	
4.1	项目竣工总结、工程概况表	永久
4.2	竣工验收记录：建筑安装工程竣工验收记录、证明书、报告、备案表，市政基础设施工程质量评定表及报验单，竣工验收证明书、报告、备案表	永久
4.3	财务决算及交付使用财产总表和财产明细表	永久
4.4	声像、缩微、电子档案	永久
5	项目运行维护与更新改造	30 年