

# 惠安县供销社联合社文件

惠供联〔2026〕2号

## 惠安县供销社联合社 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的通知

各基层单位、县社各股室：

为科学、系统、完整地保存县供销社主要职能活动和工作中产生的文件材料、录音录像、照片、实物等各门类和载体档案，规范管理、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条例》《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）等法律法规和制度规定，结合工作实际，特制定本制度，请结合实际认真组织，执行

落实。

附件：惠安县供销合作社联合社档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表

惠安县供销合作社联合社

2026年1月6日

附件：

## 惠安县供销合作社联合社单位档案分类、 文件材料归档范围和档案保管期限表

### 一、档案分类方案

#### (一) 门类划分

本单位档案门类划分为文书（WS）、科技（KJ）、会计（KU）、照片（ZP）、录音（LY）、录像（LX）、实物（SW）等 7 个一级档案门类；科技档案分为基建（KJ·JJ）、设备（KJ·SB）两个二级门类。

#### (二) 分类方法及档号结构

##### 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：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-件号。

示例：0080-WS·2024-Y-0001。【说明：WS 为一级门类代码，0001 为件号。】

(1) 档案门类代码：采用“WS”标识；

(2) 年度：采用 4 位数字标识（项目号采用 4 位数字或大写字母标识）。

(3) 件号：采用 4 位数字标识，不足 4 位的前面用“0”补足。

## 2. 科技档案

2.1 基建档案按照项目、保管期限等分类项进行分类，以卷为单位进行整理。档号结构：全宗号-档案门类代码·项目号-保管期限代码-案卷号-件号。

示例：0080-KJ·JJ·JGDL-Y-001-0001。【说明：KJ·JJ为二级门类代码（基建），JGDL为项目号（惠安县供销合作社联合社机关大楼项目），001为案卷号，0001为件号。】

（1）档案门类代码：采用一、二级门类代码“KJ·JJ”标识，中间用“·”隔开。

（2）项目号：采用4位大写字母标识。

（3）案卷号：采用3位数字标识，不足3位的前面补“0”。

（4）件号：采用4位数字标识，不足4位的前面补“0”。

2.2 设备档案按照年度（项目号）、保管期限等分类项进行分类。档号结构：全宗号-档案门类代码·年度（项目号）-保管期限代码-件号。

示例：0080-KJ·SB·2024-D30-0001。【说明：KJ·SB为一、二级门类代码（设备档案），0001为件号。】

（1）档案门类代码：采用一、二级门类代码“KJ·SB”标识。

（2）年度：采用4位数字标识（项目号采用4位数字或大写字母标识）。

（3）件号：采用4位数字标识，不足4位的前面补“0”。

### 3. 会计档案

会计档案按照年度、财务类型、保管期限等分类项进行分类。档号结构：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限代码-财务类型代码-案卷号-件号。

示例 1：0080-KU·2024-D30-YSL-001【说明：YSL 为预算财务，001 为案卷号（保管 30 年期限的凭证或账簿案卷号）】；

示例 2：0080-KU·2024-Y-JHL-001-0002【说明：GHL 为工会财务，001 为案卷号（保管永久期限的报表案卷号），0002 为件号】。

（1）档案门类代码：采用“KU”标识。

（2）财务类型代码：采用 3 位字母标识。本单位财务类型分预算财务（YSL）、工会财务（GHL）、党费（DFL）等 3 个类。

（3）案卷号：采用 3 位数字标识，不足 3 位的前面补“0”。

（4）件号（凭证、账簿可省）：采用 4 位数字标识，不足 4 位的前面补“0”。

### 4. 声像档案

声像档案（照片、录音、录像等）档案按照年度、保管期限等分类项进行分类。档号结构：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-张号。

示例：0080-ZP·2024-D30-0001【说明：ZP 为档案门类代码（纸质照片与数码照片按顺序混编一起），0001 为张号】

（1）档案门类代码：ZP 为照片档案门类代码，LY 为录音档

案门类代码，LX 为录像档案门类代码。

(2) 件号(张): 采用 4 位数字标识, 不足 4 位的前面补 “0”。

## 5. 实物档案

实物档案按照年度、保管期限等分类项进行分类。档号结构:  
全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-件号

示例: 0080-SW·2024-D30-0001 【说明: SW 为档案门类代码(实物档案), 0001 为件号】。

(1) 档案门类代码: SW 为实物档案门类代码。

(2) 件号: 采用 4 位数字标识, 不足 4 位的前面补 “0”。

## 二、文件材料归档范围和档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
一	<b>文书类</b>	
1	党群工作	
1.1	党组（扩大）会议、党委会会议记录、纪要等文件材料	永久
1.2	党组制定的干部任免、考核、奖惩、决定、规定、制度等文件材料	永久
1.3	本级党员代表大会的请示、批复、通知、名单、日程、报告、领导讲话、总结、决议、决定、纪要、选举结果、讨论通过等文件材料	永久
1.4	党委有关党的基层组织发展，党员管理、考核、教育培训，党费收缴的规定、办法、通知等文件材料	
1.4.1	重要的	永久
1.4.2	一般的	30年
1.5	党委中心组、民主生活会、专题学习等相关材料	30年
1.6	党委党建活动工作中形成文件材料	
1.6.1	年度以上的计划、总结、重大问题的专项报告	永久
1.6.2	年度以下的计划、总结，一般问题的情况	10年
1.7	党员组织关系转移的介绍信存根，党员统计的报表、名册等文件材料	永久
1.8	纪检、监察工作中形成的文件材料	
1.8.1	重要的	永久
1.8.2	一般的	30年
1.9	上级党委颁发的有关党委工作需要贯彻执行的指示、决定、纪要、通知	
1.9.1	重要的	永久
1.9.2	一般的	30年
1.10	基层党支部有关业务来函、请示与本党委的复函、批复等	
1.10.1	重要的	30年
1.10.2	一般的	10年
1.11	工会、妇联工作活动中形成的文件材料	

1.11.1	工作报告、总结，换届选举结果	永久
1.11.2	重要专项活动的报告、总结等	永久
1.11.3	工会会员名册、妇联名册	永久
2	行政类	
2.1	上级颁发的有关供销工作且需要贯彻执行的指示、决定、纪要、通知	永久
2.2	召开社员代表大会、重要会议、重大活动等的文件材料	
2.2.1	请示、批复、通知、日程、报告、领导讲话、表彰、总结	永久
2.2.2	典型材料、代表发言、交流材料、选举过程中形成的材料、简报	30年
2.3	常务理事（扩大）会议、办公工作会议、专题会议形成的会议记录、纪要	永久
2.4	本单位有关行政事务方面的请示、报告与上级单位的批复、批示	
2.4.1	有批示的	永久
2.4.2	无批示的	10年
2.5	单位联合行文的文件材料	
2.5.1	本单位为主办的	
2.5.1.1	重要的	永久
2.5.1.2	一般的	30年
2.5.2	本单位为协办的	
2.5.2.1	重要的	30年
2.5.2.2	一般的	10年
2.6	同级单位、基层单位有关行政事务方面的来函、请示与本单位的复函、批复等文件材料	
2.6.1	重要的	永久
2.6.2	一般的	10年
2.7	上级单位、领导视察、检查单位工作或开展调研时形成的文件材料	
2.7.1	对重要工作、重大问题形成的通知、方案、意见、建议、讲话、记录	永久

2.7.2	对一般工作、一般问题形成的通知、方案、意见、建议、讲话、记录、工作汇报等	30年
2.8	本单位制定的规章制度、规定、办法、计划、总结、报告等文件材料	永久
2.9	本单位编辑、编写的文件材料	
2.9.1	大事记、组织沿革、年鉴等	永久
2.9.2	简报、工作信息、情况反映等	10年
2.10	本单位政务工作形成的其他文件材料	
2.10.1	重要的	永久
2.10.2	一般的	10年
2.11	本单位机构设置、机构撤并、名称更改、组织章程、人事工作制度、人员编制、印信启用和作废等文件材料	永久
2.12	与本单位有关的奖惩文件材料	
2.12.1	本单位或本单位干部职工获得县级（含）以上表彰奖励和受到警告（不含）以上处分的决定、通知、通报等	永久
2.12.2	本单位或本单位干部职工获得县级以下表彰奖励和受到警告处分的决定、通知、通报等	30年
2.13	职工录用、考核、转正、调动、聘任、调资、定级、辞职（退）、离退休、死亡、抚恤等文件材料	永久
2.14	干部、职工的行政、工资介绍信存根、花名册	永久
2.15	干部、职工参加各种培训、学历教育的文件材料	30年
2.16	机要、保密、档案、信访、接待、信息等工作形成的文字材料	
2.16.1	重要的	30年
2.16.2	一般的	10年
2.17	档案全宗介绍、档案数量统计及统计年报、档案移交清单与交接档案的批准文件与凭证、档案鉴定意见、销毁清册	永久
2.18	处理人民来信来访的文件材料	
2.18.1	有领导批示和处理结果的	永久
2.18.2	无处理结果的	30年
2.19	本单位与有关单位签订的合同协议等文件材料	

2.19.1	重要的	30年
2.19.2	一般的	10年
3	业务类	
3.1	本单位在体制改革、基层组织建设、农产品经营服务网络整合建设、经济组织建设和行业发展形成的文件材料	
3.1.1	重要的	永久
3.1.2	一般的	30年
3.2	本单位在惠农工程、县域流通网络体系建设、保供促销工程、电子商务、再生资源回收等业务过程中形成的文件材料	
3.2.1	重要的	永久
3.2.2	一般的	30年
3.3	本单位在安全生产、综治、食品安全、精神文明建设等业务指导中形成的文件材料	
3.3.1	重要的	永久
3.3.2	一般的	10年
3.4	本单位在农资经营服务、庄稼医院建设规划、规范、规章制度等业务工作中形成的文件材料	
3.4.1	重要的	永久
3.4.2	一般的	30年
3.5	本单位制定和推进基层单位参与重要农业生产资料的购销、储备、管理、协调、使用工作形成的文件材料	
3.5.1	重要的	永久
3.5.2	一般的	30年
3.6	指导协调基层单位在防汛物资储备、管理工作形成的文件材料	
3.6.1	重要的	永久
3.6.2	一般的	10年
3.7	协调指导基层单位农副产品信息服务网络、农产品经营服务网络购销统计报表	10年
3.8	制定和推进基层单位参与农业产业化经营社会化服务体系建设、农副产品基地和加工等文件材料	
3.8.1	重要的	永久

3.8.2	一般的	30年
3.9	本单位制定的业务工作计划、总结、报告、调研、专题会议材料	30年
3.10	上级单位制发的有关业务方面的文件材料	
3.10.1	本单位主管业务并要贯彻执行的政策性、法规性等重要的文件材料	永久
3.10.2	本单位要贯彻执行一般的业务文件材料	10年
3.11	同级单位制发的涉及本单位业务的文件材料	30年
3.12	基层单位相关业务的文件材料	
3.12.1	重大问题的专题报告	30年
3.12.2	年度以上的工作计划、总结、统计材料	10年
<b>二</b>	<b>科技类</b>	
<b>1</b>	<b>基建</b>	
1.1	项目建议书、可行性研究报告、初步设计文件及项目申报和审批材料，中标的投标书、中标通知书，合同、协议等，相关的土地、资源、安全等专项报审、批复材料，征地拆迁材料等（含基层单位）	永久
1.2	招标计划及审批、招标、评标等文件材料（含基层单位）	30年
1.3	勘察、设计及审批等文件材料（含基层单位）	永久
1.4	项目管理重要会议记录、纪要，项目管理制度、规范等文件材料（含基层）	永久
1.5	建筑施工、设备及管线安装施工、电气仪表安装施工等文件材料（含基层单位）	
1.5.1	重要的	永久
1.5.2	一般的	30年
1.6	竣工文件（含基层单位）	永久
1.7	竣工验收相关文件材料（含基层单位）	永久
<b>2</b>	<b>设备仪器</b>	
2.1	招投标、采购合同、协议等文件材料	永久
2.2	安装调试记录、验收报告、操作保养规定等文件材料	30年
2.3	设备仪器运行、检修、保养、事故处理等记录材料	30年

2.4	报废申请、批复、证明等文件材料	永久
<b>三</b>	<b>会计类(含工会)</b>	
(一)	会计凭证	保管期限
1	行政单位和事业单位的各种会计凭证	
(二)	会计账簿	
2	日记账	30年
3	总账	30年
4	明细分类、分户账或登记簿	30年
5	行政单位和事业单位固定资产卡片	10年
(三)	财务会计报告	
6	部门财务报告	永久
7	部门决算	永久
8	行政单位和事业单位会计月、季度报表	10年
(四)	其他会计资料	
9	会计档案移交清册	30年
10	会计档案保管清册	永久
11	会计档案销毁清册	永久
12	会计档案鉴定意见书	永久
<b>四</b>	<b>声像类</b>	
1	本单位主办或承办的重点工作、重大活动、重要会议的声像材料	永久
2	本单位基建项目、科研项目的声像材料	
2.1	重点项目	永久
2.2	一般项目	30年
3	上级领导和社会知名人士参加与本单位有关的重大公务活动的声像材料	永久
4	本单位劳动模范、先进人物及其典型活动的声像材料	
4.1	县级(含)以上	永久

4.2	县级以下	30年
5	本单位历届领导班子成员的证件照片	永久
6	记录本单位区域内重大事件、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的声像材料	永久
7	其他具有重要保存价值的声像材料	永久
<b>五</b>	<b>实物类</b>	
1	本单位获得的奖牌、奖章、奖状、奖杯、锦旗、证书等	
1.1	县级（含）以上	永久
1.2	县级以下	10年
2	本单位在公务活动中收到的字画作品、礼品、纪念品等	
2.1	重要的	永久
2.2	一般的	10年
3	反映本单位特色文化或组织、承办重大活动形成的具有保存价值的活动标志、证件、证书、纪念邮票等	永久
4	本单位机构变动中停止使用的印章、牌匾（衔牌）等	永久
5	其他具有重要保存价值的实物	永久

