附件1

中共河南省委高校工委 河南省教育厅

文件材料归档范围和文书档案保管期限规定

第一条 为便于中共河南省委高校工委、河南省教育厅机关（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，根据国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，特制定本规定。

第二条 本规定中的机关文件材料是指本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：

1、凡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；

2、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；

3、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；

4、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：

1、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，供工作参考的抄送件等；

2、本机关文件材料中的重复文件，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；

3、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；

4、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，任何个人不得据为已有或拒绝归档。

第六条机关文书档案的保管期限定为永久、定期30年、定期10年三种。

第七条凡是反映省委高校工委、省教育厅主要职能活动和基本历史面貌的，对教育建设和历史研究有长远利用价值的文件材料，列为永久保管的文书档案。

主要包括：

1、本机关制定的法规政策性文件材料；

2、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；

3、本机关在教育职能活动中形成的重要业务文件材料；

4、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；

5、本机关机构演变、人事任免等文件材料；

6、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；

7、上级机关制发的属于教育工作的重要文件材料；

8、同级机关、下级机关关于教育工作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 凡是反映省委高校工委、省教育厅一般工作活动，在较长时间内对本机关工作有查考利用价值的文件材料，列为30年保管的文书档案。

主要包括：

1、本机关在教育职能活动中形成的一般性业务文件材料；

2、本机关召开会议、举办活动等形成的一般性文件材料；

3、本机关人事管理工作形成的一般性文件材料；

4、本机关一般性事务管理文件材料；

5、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；

6、上级机关制发的属于本机关主管业务的一般性文件材料；

7、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；

8、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；

9、下级机关报送的重要总结、统计报表、重要专题报告等文件材料。

 第九条 凡是在较短时间内对省委高校工委、省教育厅有参考利用价值的文件材料，列为10年保管的文书档案。

主要包括：

1、本机关一般事务性的文件材料；

2、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一般性文件材料；

3、下级机关报送的一般工作总结、统计报表、一般性专题报告等文件材料。

第十条  本机关形成的人事、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。

第十一条 本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。本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  本机关联合召开会议、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  本规定自颁布之日起施行。