

# 广州市统计局档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表三合一制度

根据《广州市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三合一制度的通知》（穗档〔2023〕4号）要求，结合本单位档案工作实际情况，修订档案分类方案，并整合各门类档案归档范围和保管期限表，形成本单位三合一制度。本制度自印发之日起实施，2024年及以后本全宗形成档案的分类、编号、编制目录和排架管理或系统管理等，适用本制度。

## 一、档案分类方案

### （一）门类划分

本单位档案全宗号为：202。本单位内设13个处室和机关党委，广州市统计普查中心（以下简称“普查中心”）、广州市统计监测中心（广州市统计发展中心）（以下简称“监测中心”）为本单位下属事业单位，同内设处室构成一个全宗，纳入202全宗号统一归档管理。全宗内的档案按其性质、内容、载体形式等分为文书（WS）、科技（KJ）、会计（KU）、人事（RS）、专业（ZY）、照片（ZP）、录音（LY）、录像（LX）、业务数据（SJ）、网页信息（WY）、实物（SW）等11个一级档案门类。

2024年实施机关档案三合一制度前、后，本单位档案门类名称及其类目代码对应关系表如下：

实施三合一制度后 (2024年1月1日起)		实施三合一制度前 (2023年12月31日以前)	
门类名称	门类代码	门类名称	门类代码
文书档案	WS	文书档案	A
科技档案	KJ		
基建档案	KJ·JJ	基建档案	B
设备档案	KJ·SB	设备、仪器档案	C
会计档案	KU	会计档案	D
人事档案 (已故人员部分)	RS	已故人员档案	F
专业档案	ZY		
		声像档案	G
照片档案	ZP	照片档案	G1
录音档案	LY	录音带档案	G2
录像档案	LX	录像带档案	G3
业务数据档案	SJ		
网页信息档案	WY		
实物档案	SW	实物档案	H

## (二) 分类方法及档号结构

## 1. 文书档案

文书档案使用年度-机构-保管期限的方法分类，原则上按件整理归档。纸质文件材料的组件、分类、排列、编号、编目、修整、装订、编页、装盒、排架等应符合《归档文件整理规则》（DA/T22）及有关规范。

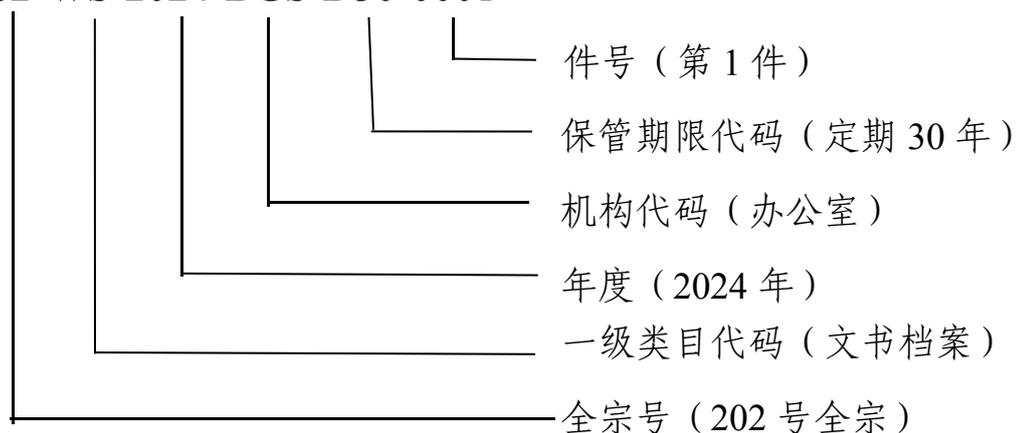
纸质归档文件按照分类方案，在最低一级类目内编件号（顺序号），在每一件的首页上端空白位置加盖归档章并填写全宗号、年度、保管期限、件号、页数、机构（见式样）。

（全宗号）	（年度）	（件号）
（机构）	（保管期限）	（页数）

### 归档章式样

归档文书的电子文件（原生或扫描的），采用档号作为组成要素为每一个电子文件命名。文书电子档案档号结构为：全宗号-WS·年度-机构代码-保管期限代码-件号。编号示例：

202-WS·2024-BGS-D30-0001



注：文书档案的档号中，机构的设置情况和对应代码关系表如下。后期若机构设置调整有变化，将在相应年度归档文件整理说明和全宗指南中分别予以说明。

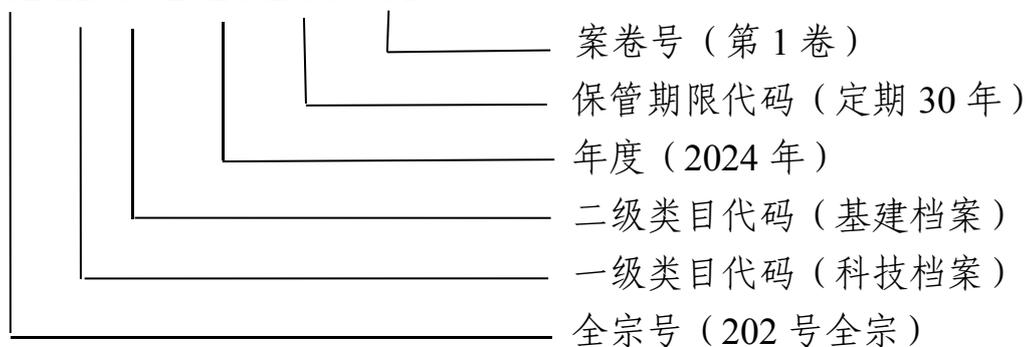
机构	机关党委	人事处	办公室	执法监督处	综合处	核算处
代码	JGD	RSC	BGS	ZFC	ZHC	HSC
机构	工业处	能源处	投资处	贸易外经处	服务业处	人口与就业处
代码	GYC	NYC	TZC	MWC	FWY	RKC
机构	社会和科技处	农村处	普查中心	监测中心		
代码	SKC	NCC	PCZ	JCZ		

## 2. 科技档案

科技档案按照基建（JJ）、设备（SB）设置二级类目。科技档案按卷整理归档，其整理符合《科学技术档案之案卷构成的一般要求》（GB/T11822）。基建档案以基建项目、政务信息化项目或房屋产权为对象组卷，设备档案以设备种类或型号为对象组卷，在每一个案卷封面适当位置编写档号。

档号结构为：全宗号-KJ·JJ（或 KJ·SB）·年度-保管期限代码-案卷号。编号示例（以基建档案为例）：

202-KJ·JJ-2024-D30-001



不装订的案卷，在卷内每一件文件材料的首页加盖科技档案档号章。档号章的样式为：

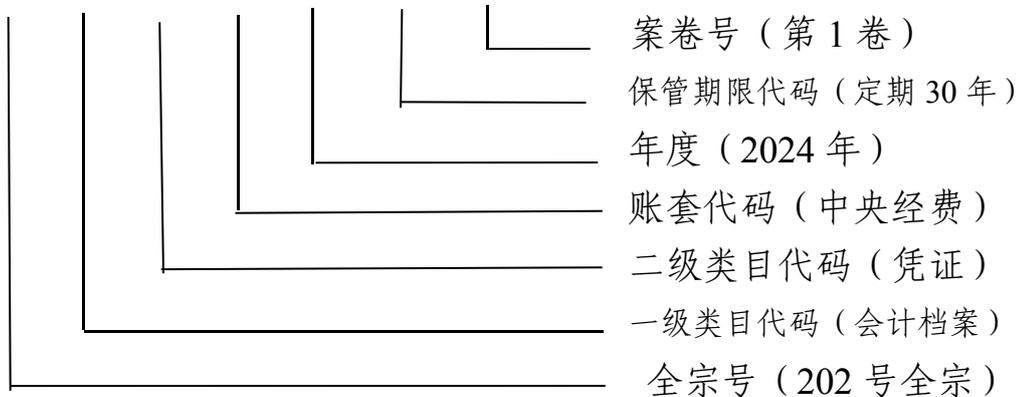
档号	序号

### 3. 会计档案

会计档案按报表（BB）、账簿（ZB）、凭证（PZ）、工资册（GZ）、其他（QT）设置二级类目，其中账簿（ZB）、凭证（PZ）因本单位多账套设置三级类目。本单位设有局机关、中央经费、普查中心、监测中心等4套账，其中局机关套账由市政府办公厅结算中心统一收集归档，其他账套由本单位档案室归档保存。会计档案按卷整理归档，其组卷方法按照《会计档案管理办法》、《会计档案案卷格式》（DA/T 39）相关要求执行。归档时在每一个案卷封面适当位置编写档号。

档号结构为：全宗号-KU·BB（或 KU·ZB、KU·PZ、KU·GZ、KU·QT）·账套代码·年度-保管期限代码-案卷号。编号示例（以中央经费凭证为例）：

202-KU·PZ·ZY·2024-D30-0001



报表、工资和其他的档号编号的第二节为：KU·BB·2024、KU·GZ·2024、KU·QT·2024，不设三级门类。

#### 4. 人事档案（已故人员部分）

人事档案（已故人员部分）按卷整理归档，其整理符合《干部人事档案工作条例》的相关要求。干部或职工死亡5年后，其人事档案由人事部门移交单位综合档案室归档保存。保留其人事档案案卷原有组卷形式，规范装订后移交单位综合档案室，由档案室在盒脊适当位置按照人事档案（已故人员部分）档号结构编写新档号即可。

档号结构为：全宗号-RS-案卷号。编号示例：

202-RS- 001



#### 5. 专业档案

专业档案按专业类别、年度、保管期限等分类项目进行分类。专业档案按“件”整理归档，以一次或一单业务全部文件材料组成“一件”。在每“件”封面适当位置编写档号。

档号结构为：全宗号-ZY·专业类别代码·年度-保管期限代码-件号。编号示例：

202-ZY·TB·2024-D30-0001



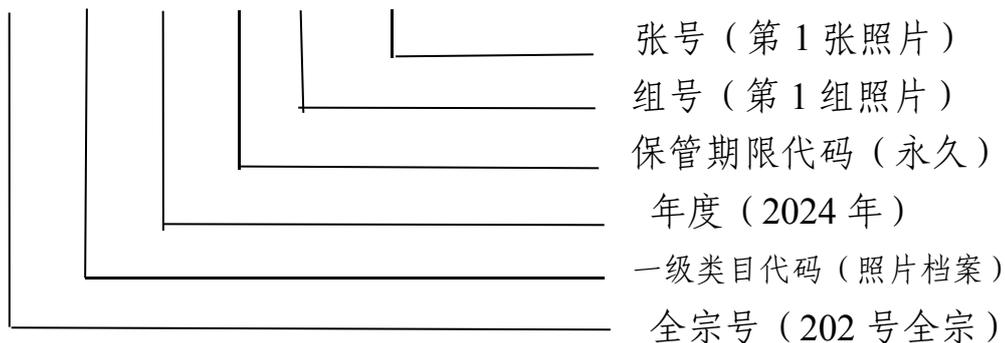
## 6. 照片档案

照片档案按照年度、保管期限等分类项进行分类，以组为单位整理归档，编写照片组的总说明，针对每张照片编写分说明，并在每张照片背面右下角适当位置编写档号。纸质照片的整理符合《照片档案整理规范》（GB/T11821）相关要求。

数码照片档案的编号方法与纸质照片档案相同，同一张照片的纸质和数码的编号应完全一致，采用档号作为组成要素为每一个数码照片命名，可通过档案管理系统进行在线归档。数码照片形成质量和整理符合《数码照片归档与管理规范》（DA/T50）的要求。

照片档号结构为：全宗号-ZP·年度-保管期限代码-组号-张号。编号示例：

202-ZP·2024-Y-001-0001



数码照片也可采用离线归档方式，用离线归档载体档号制作标签以标识离线存储载体。存储数码照片的离线归档载体的档号结构可设为：全宗号-ZP-载体代码-载体序号（归档电子文件套别号）。编号示例：

202-ZP-GP-0001（B）



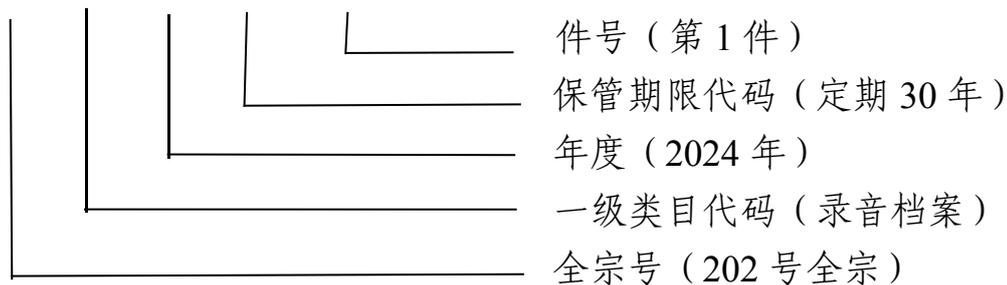
“载体代码”表示离线归档载体的代码，光盘代码为“GP”、移动硬盘代码为“YP”、磁带代码为“CD”、缩微胶片代码为“JP”。离线归档的载体一式两套，其中“A”表示该套用于封存保管或异地保存，“B”表示该套用于查阅利用或本地保存。下同。

## 7. 录音、录像档案

录音、录像档案按年度、保管期限等分类项进行分类，以一个独立存在的录音或录像电子文件为单位整理归档。录音、录像档案仅以电子文件的形式归档，采用档号作为组成要素为每一个数字音频、数字音视频命名。录音、录像档案的形成质量和整理要求符合《录音录像档案管理规范》（DA/T78）的要求。

档号结构为：全宗号-LY（或 LX）·年度-保管期限代码-件号。编号示例（以录音档案为例）：

202-LY·2024-D30-0001



用离线归档载体档号制作标签以标识离线存储载体。存储数码录音、录像文件离线归档载体的档号结构可设为：全宗号-LY（或 LX）-载体代码-载体序号（归档电子文件套别号）。编号示例（以录音档案为例）：

202-LY- GP- 001 ( A )

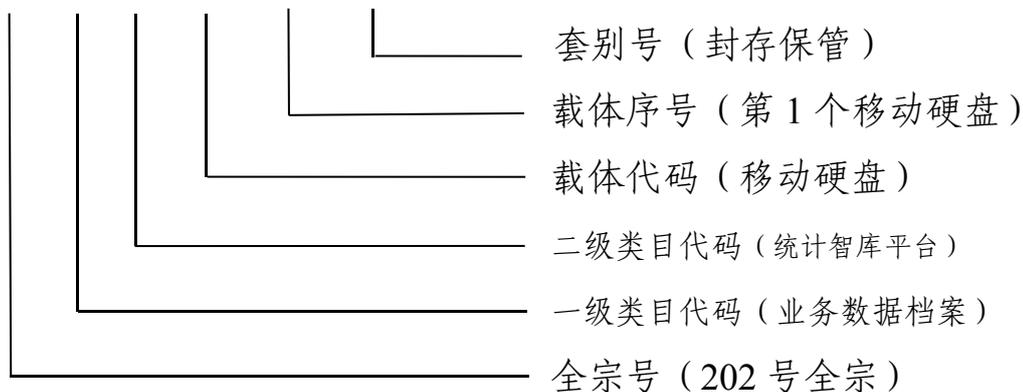


## 8. 业务数据档案

业务数据档案按照不同业务系统、年度、保管期限等分类项进行分类，仅以电子文件用离线备份载体进行归档，以一个单独的离线载体（如硬磁盘、磁带、光盘、缩微胶片）为一个归档保管单位。

用离线归档载体档号制作标签以标识离线存储载体。业务数据离线归档载体的档号结构可设为：全宗号-SJ·业务系统代码-载体代码-载体序号（归档电子文件套别号）。编号示例：

202-SJ·TJ -YP- 001（A）



## 9. 网页信息档案

网页信息档案按照年度、保管期限、网站栏目类别等分类项进行分类，以件为单位整理归档。网页信息档案以一个网页的可视静态内容和动画、音视频、脚本 URL 等全部内容为一件；网页信息档案档案仅以电子文件的形式归档，采用档号作为组成要素为每一个网页信息的归档信息包命名。网页信息档案收集、整理、移交和网页归档功能模块要求等符合《政府网站网页归档指南》（DA/T80）的相关要求。

档号结构为：全宗号-WY·年度-保管期限代码-网站栏目类别代码-件号。编号示例：

202-WY·2024-D30-TZG-0001

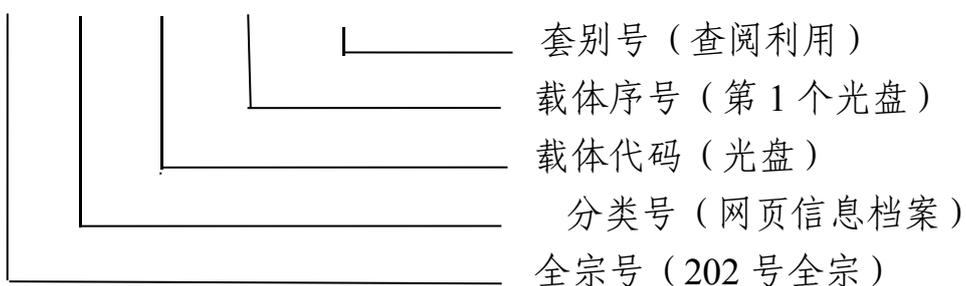


注：网站栏目的设置情况和对应代码关系表如下：

栏目	工作动态	通知公告	政策解读	地方统计调查项目审批	信用信息双公示	统计年鉴
代码	GZD	TZG	ZCJ	TJT	SGS	TJN
栏目	统计报表	统计公报	普查数据	统计信息	数据解读	留言选登
代码	TJB	TJG	PCS	TJX	SJJ	LYS

用离线归档载体档号制作标签以标识离线存储载体。存储网页信息的载体档号结构可设为：全宗号-WY-载体代码-载体序号（归档电子文件套别号）。编号示例：

202-WY-GP-001（B）



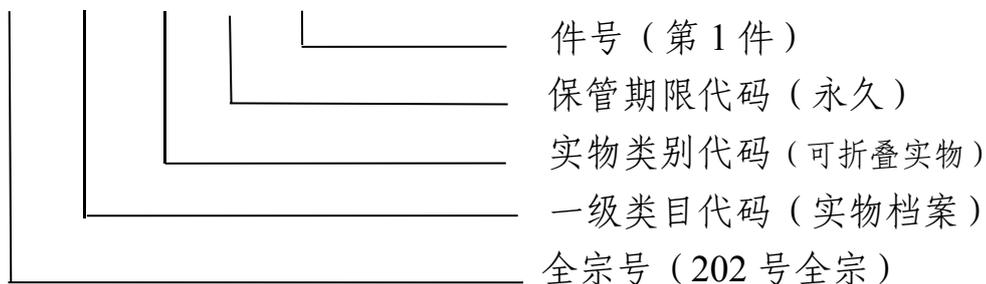
## 10. 实物档案

实物档案按折叠类、不折叠类等分类项进行分类。实物档

案按件整理归档，以一个独立完整的实物为一件，用档号制作成标签，贴于平面实物背面右下角或立体实物底部等不易直观被看到的部位。

档号结构为：全宗号-SW·实物类别代码-保管期限代码-件号。编号示例（以折叠类实物档案为例）：

202- SW·ZD- Y- 0001



### （三）档案分类表

序号	档案 类目代码	一级 类目名称	二级 类目名称	三级 类目名称	备注
1	WS	文书档案			
2	KJ	科技档案			
2.1	KJ·JJ		基建		
2.2	KJ·SB		设备		
3	KU	会计档案			
3.1	KU·BB		报表		
3.2	KU·ZB		账簿		
3.2.1	KU·ZB·ZY			中央经费账簿	
3.2.2	KU·ZB·PC			普查中心账簿	
3.2.3	KU·ZB·JC			监测中心账簿	

序号	档案 类目代码	一级 类目名称	二级 类目名称	三级 类目名称	备注
3.3	KU·PZ		凭证		
3.3.1	KU·PZ·ZY			中央经费凭证	
3.3.2	KU·PZ·PC			普查中心凭证	
3.3.3	KU·PZ·JC			监测中心凭证	
3.4	KU·GZ		工资册		
3.5	KU·QT		其他		
4	RS	人事档案（已故 人员部分）			
5	ZY	专业档案			
5.1	ZY·TB		统计报表		
5.2	ZY·CF		统计行政处罚		
6	ZP	照片档案			
7	LY	录音档案			
8	LX	录像档案			
9	SJ	业务数据档案			
9.1	SJ·TJ		统计智库平台形 成的业务数据库		
10	WY	网页信息档案			
11	SW	实物档案			
11.1	SW.ZD		可折叠实物		
11.2	SW.BZ		不可折叠实物		

## 二、各门类文件材料归档范围和档案保管期限

## （一）文书档案

序号	归档范围	保管期限	备注
<b>一、办公室</b>			
<b>（一）文秘工作</b>			
1	上级机关、市领导对统计工作、统计分析的重要批示	永久	
2	国家统计局、省统计局下发的重要文件	永久	
3	本机关党组会议、局长办公会、局务会议、专题会议纪要、记录	永久	
4	本机关领导参加全国、全省重要会议与统计工作有关的文件材料	永久	
5	本机关召开的全市统计工作会议、专题会议文件（会议通知、参会人员名单、议程、局领导讲话等）	永久	
6	全市统计工作会议典型材料、代表发言材料、交流材料、简报	30年	
7	本机关组织沿革、大事记材料	永久	
8	上级机关、市领导检查、视察、调研、解决重大问题时形成的文件材料	永久	
9	上级机关、市委市政府制发的有关统计工作的法规、规章、规范性文件等材料	永久	
10	上级机关、市委市政府下发的有关统计工作一般性文件	10年	
11	同级机关、下级机关关于重要业务问题的来函、请示与局的复函、批复等文件材料	永久	
12	同级机关、下级机关关于一般业务问题的来函、请示与局的复函、批复等文件材料	10年	
13	本机关编制文件、重要材料等合订本（重要的）	永久	
14	本机关制订的规章制度（一般的）	30年	
15	本机关重要会议上的领导讲话及报告	30年	
16	本机关领导进行调查研究形成的材料	30年	

序号	归档范围	保管期限	备注
17	全市统计系统办公室主任会议文件材料	30年	
18	应急、突发事件和重要事项的有关材料	30年	
19	本机关在政务公开工作事项过程中形成的文件材料	30年	
20	本机关在协调办理市委、市政府督办事项、人大建议、政协提案形成的文件材料	30年	
21	本机关一般性会议通知、工作通报	10年	
22	政务、保密机要、档案等工作年度以上的计划、总结	10年	
23	本机关年度和年度以上的工作计划、总结	永久	
24	本机关年度以下的计划、总结、统计材料	10年	
25	本机关重要职能活动的总结、重要专题调研材料	永久	
26	一般活动的总结、一般问题调研材料	10年	
27	本机关统计政务信息采用情况的通报	10年	
28	其它有归档价值的文件、资料	10年	
<b>(二) 行政后勤工作</b>			
29	本机关物资(办公设备及用品、机动车等)采购计划、审批手续、招标投标、购置等文件材料, 机动车调拨、保险、事故、转让等文件材料	30年	
30	房产、车辆等价值较大的国有资产管理(登记卡、统计、核查清算、交接等)文件材料	永久	
31	本机关办公用房规划、建设等相关文件材料	永久	
32	本机关房产、土地所有权和使用权的文件材料	永久	
33	其它有归档价值的文件、资料	10年	

序号	归档范围	保管期限	备注
<b>(三) 财务工作</b>			
34	中央财政拨款年度预算、决算报表	永久	
35	审计机关和我局在专项审计（包括违纪事项）、离任审计工作中形成的审计报告、情况汇报等材料	永久	
36	本机关国有资产登记、清查、管理形成的文件资料	永久	
37	本机关名义与外单位签订的合同、协定、协议、议定书等文件材料，重要意义的	永久	
38	本机关名义与外单位签订的合同、协定、协议、议定书等文件材料，一般意义的	10年	
39	本机关机关财务管理制度、办法、规定等文件	永久	
40	本机关机关财务预算、决算批复	30年	
41	本机关财务工作年度工作计划、总结、统计、调研材料	10年	
42	转发国家统计局和上级业务部门有关财务管理办法、规定、方案等文件资料；	30年	
43	有关财务大检查情况的文件材料；	30年	
44	上级颁发的关于财务、基建、房管、车辆、固定资产管理等政策、法规性文件；	30年	
45	中央财政预算执行情况的通报；	30年	
46	市财政部门下达、追加本局年度经费的文件资料；	10年	
47	本机关下拨各区统计局经费的文件资料；	10年	
48	参加上级机关、同级机关有关财务管理工作会议文件材料；	10年	
49	同级、下级机关报送的年度和年度以上工作计划、总结和专题报告及统计材料	10年	
50	统计系统年度财务、设备专项经费的请示与批复	30年	
51	其它有归档价值的文件、资料	10年	

序号	归档范围	保管期限	备注
<b>二、统计执法监督处</b>			
1	本机关制定的重要的统计法规、规章、规范性文件	永久	
2	本机关制定的一般的统计法规、规章、规范性文件	10年	
3	本机关有关法规、规章、规范性文件的请示、批复文件	永久	
4	上级机关下发的重要的法规、规章、规范性文件	30年	
5	代上级机关起草并被采用的重要文件资料的最后草稿	30年	
6	本机关开展统计业务工作考核形成的文件材料，如通知、通报等	30年	
7	本机关统计执法检查情况汇总、通报等文件材料	30年	
8	本机关统计普法宣传教育活动形成的文件材料	30年	
9	本机关有关的行政复议、行政应诉形成的文件材料	永久	
10	本部门召开法规工作会议形成的文件材料（会议通知、名单、日程、局领导讲话、会议纪要等）	10年	
11	本部门年度以上的计划、总结、情况汇报	10年	
12	本部门制发的一般事务性文件、一般性请示及报告	10年	
13	本部门与外单位相关业务往来文件，其内容对我局影响较大的	30年	
14	本部门与外单位相关业务往来文件，其内容对我局影响一般的	10年	
15	其它有归档价值的文件、资料	10年	
<b>三、综合统计处</b>			
1	关于重要问题的请示与上级机关的批复、批示，重要的报告、总结等	永久	

序号	归档范围	保管期限	备注
2	本机关制定的有关广州市统计局新闻信息发布、舆情管理等制度、规定、办法，重要的、讨论通过的文件资料	永久	
3	本机关汇总、整理、编印的国民经济和社会发展情况、公报、分析报告等统计资料	永久	
4	本机关主办、承办“中国统计开放日”宣传或展览活动中形成的文件资料，如主要活动安排、议程、名单；上级领导人贺辞、题词、讲话；会徽设计、布展方案、布展效果图，展览全部文字、新闻报道等	永久	
5	本机关制发的统计系统优秀统计分析报告的评选通知、结果、通报等文件资料	永久	
6	本机关召开的经济形势和统计信息新闻发布会相关材料	30年	
7	本机关编发的《广州统计月报》《广州统计信息手册》《广州统计》《快报专辑》《决策参考》《内参》等统计资料	30年	
8	本部门与外单位相关业务往来文件，其内容对我局影响较大的	30年	
9	本部门与外单位相关业务往来文件，其内容对我局影响一般的	10年	
10	本部门年度以上的计划、总结、情况汇报	30年	
11	本部门制发的一般事务性文件材料	10年	
12	本部门一般性请示、报告	10年	
13	其它有归档价值的文件、资料	10年	
<b>四、人事处（含职改、老干管理）</b>			
1	涉及人事工作的党组会议记录、会议纪要	永久	
2	关于干部职工录用、转正、聘任、调资、定级、停薪留职、辞职、离退休、死亡、抚恤、复员专业军人安置等文件材料	永久	
3	本机关干部、职工花名册	永久	
4	本机关干部、职工年度报表	永久	

序号	归档范围	保管期限	备注
5	本机关人事任免文件（通知、请示、批复）	永久	
6	各区报送的人事任免文件（函、请示、批复）	30年	
7	市委组织部对本机关领导的任免通知	永久	
8	干部职工调动工作的行政、工资、党团组织关系的介绍信及存根	永久	
9	本机关公务员年度考核文件材料	永久	
10	上级机关对我局职能配置、内设机构和人员编制的规定、通知等文件材料	永久	
11	先进单位、劳动模范、先进工作者的工作材料	永久	
12	因公出国或出境访问考察、参加国际会议等活动形成的文件材料，如出国审批手续、执行日程、考察报告等	30年	
13	干部职工出国或出审批手续文件材料	30年	
14	关于统计专业技术资格考试、职称评审工作文件及相关资料	永久	
15	本机关干部职工受警告（不含）以上处分材料	永久	
16	本机关干部职工受警告处分材料	30年	
17	人事工作制度、规定、办法等文件	30年	
18	同级人事、编制部门发的关于人事、工资、机构编制工作的规定、规章、规范性文件等材料	10年	
19	经市委、市政府批准或同意，由本机关牵头成立跨部门临时机构的通知	永久	
20	本部门与外单位相关业务往来联系文件，其内容对我局影响较大的	30年	
21	本部门与外单位相关业务往来联系文件，其内容对我局影响一般的	10年	
22	本机关参加市直机关绩效考核有关材料	30年	

序号	归档范围	保管期限	备注
23	本机关编制的一般性文件、资料等装订本	10年	
24	本机关制订的重要的规章制度	永久	
25	本部门制发的一般事务性文件	10年	
26	本部门一般性请示、报告文件	10年	
27	其它有归档价值的文件、资料	10年	
<b>五、机关党委（含工会）</b>			
<b>（一）纪检监察</b>			
1	本机关纪检监察工作意见	永久	
2	本机关纪检监察年度工作计划、总结	10年	
3	本机关有关纪检监察工作中形成的综合性报告、调查材料处理结果为警告（不含）以上的	永久	
4	本机关有关纪检监察工作中形成的综合性报告、调查材料处理结果为警告的	30年	
5	本机关有关纪检监察工作中形成的综合性报告、调查材料无处理结果的	10年	
6	本机关对局党员、干部进行廉政教育工作，预防渎职、失职事件发生所形成的规章制度等文件材料	30年	
7	上级机关对局纪检监察工作的指示、批示等	30年	
8	下级机关处理违法违纪案件的备案材料	10年	
9	本机关开展机关作风建设意见、方案等文件材料	30年	
10	本机关纪委召开工作会议的通知及领导讲话等文件材料	10年	
11	本机关行政效能测评、行风评议过程中形成的材料	10年	

序号	归档范围	保管期限	备注
<b>(二) 机关党建（工会、共青团、妇委会）</b>			
12	本机关组织工作报告、总结，换届选举结果	永久	
13	参加上级党委统一部署开展的重要专项活动中形成的本机关工作方案、报告、总结等	永久	
14	本机关党组民主生活会有关请示、报告、通知，意见收集汇总，班子及成员对照检查材料，会议记录、整改落实情况等材料	永久	
15	本机关党委组织评比表彰先进党支部、优秀共产党员、优秀党务工作者有关决定、名单等文件材料	永久	
16	本机关党支部书记年度述职评议考核有关总结、测评等文件材料	30年	
17	本机关党员年报表、党员名册、批准加入党组织等文件材料	永久	
18	本机关党组织建设、入党发展对象的推荐、培训、考察、吸纳等工作形成的文件材料	30年	
19	本机关党费、工会会费的收缴和管理工作的文件材料	30年	
20	本机关党风廉政建设、党纪、政纪教育，以及党风廉政建设责任制教育文件材料	30年	
21	本机关党组（中心组）学活动及党支部组织生活会会议记录、汇报材料	30年	
23	本机关党支部改选工作的请示、批复等	30年	
24	机关工会、团委、妇委会换届、改选、总结等工作形成的文件材料	永久	
25	机关党委、工会、共青团、妇委会年度工作计划、总结	30年	
26	有关各党支部报送的年度和年度以上工作计划、总结和专题报告等文件材料	10年	
27	本机关工会开展职工文化、娱乐、体育等方面活动的文件材料	10年	
28	本部门制发的一般事务性文件	10年	
29	本部门无处理结果的一般性请示、报告	10年	
30	其它有归档价值的文件、资料	10年	

序号	归档范围	保管期限	备注
<b>六、其他专业处室（包含工业处、投资处、核算处、能源处、贸易外经处、服务业处、人口和就业处、社会和科技处、农村处、普查中心等处室。）</b>			
1	有关的审批地方统计调查项目、方案形成的文件材料	永久	
2	各部门编制的年度年定报统计报表制度	永久	
2	各部门重要职能活动的计划、总结、汇报，以及重要专题的调研材料	永久	
3	各部门转发上级机关重要业务文件，局领导有具体贯彻意见、要求的文件资料	永久	
4	各部门转发上级机关法规和重要业务文件，局领导无具体贯彻意见、要求的文件资料	30年	
5	各部门对有关统计数据质量进行检查和评估工作时形成的文件材料	30年	
6	各部门组织指导有关统计基础工作中形成的文件材料	30年	
7	各部门在统计改革、创新活动中形成的文件资料	30年	
8	各部门专项工作的计划、总结、方案等文件材料	30年	
9	各部门草拟下发的重要工作通知文件	30年	
10	各部门年度以上工作计划、通报、总结等文件	10年	
11	本机关领导带队检查区统计局工作形成的检查材料，内容重要的	30年	
12	本机关领导带队检查区统计局工作形成的检查材料，内容一般的	10年	
13	本机关开展万户居民调查工作形成的文件材料	30年	
14	各部门与外单位相关业务往来文件，其内容对我局影响较大的	30年	
15	各部门与外单位相关业务往来文件，其内容对我局影响一般的	10年	
16	各部门制发的一般事务性文件	10年	

序号	归档范围	保管期限	备注
17	各部门制发的一般性请示、报告文件	10年	
18	其它有归档价值的文件、资料	10年	
<b>七、监测中心（含统计学会）</b>			
1	本机关信息化建设方案、规范、制度、实施方法等文件	永久	
2	本机关信息网络、信息工程、管理办法、规定等文件	永久	
3	本机关信息化建设，重要的专项经费预算、申请、批复文件	永久	
4	本机关信息化建设，一般的专项经费预算、申请、批复文件	30年	
5	本机关计算机网络安全信息化内部应急预案	30年	
6	本机关干部继续教育的会议、培训班文件通知	10年	
7	有关地区性系统性岗位培训、业务培训、专题专项培训工作形成的文件材料	10年	
8	统计学会换届、选举结果等文件材料	永久	
9	本部门年度以上工作计划、通报、总结等文件	10年	
10	本部门制发的一般事务性文件	10年	
11	本部门一般性请示、报告文件	10年	
12	其它有归档价值的文件、资料	10年	

## (二) 科技档案

序号	归档范围	保管期限	备注
<b>一、基建档案</b>			
<b>(一) 基建项目类档案</b>			
办公室（行政后勤组）			
<b>(一)</b>	<b>可行性研究任务书</b>		
1	项目建议书及批复	永久	
2	可行性研究报告	永久	
3	项目评估	永久	
4	环境预测、调查报告	永久	
5	设计任务书、计划任务书	永久	
<b>(二)</b>	<b>设计基础材料</b>		
6	工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图勘察记录、化验、试验报告、重要土、岩样及说明	永久	
7	地形、地貌、控制点、建筑物、构筑物及重要设备安装测量定位、观测记录	永久	
8	水文、气象、地震等其他设计基础材料	永久	
<b>(三)</b>	<b>设计文件</b>		
9	初步设计	永久	
10	技术设计	30年	
11	施工图设计	10年	
12	技术秘密材料、专利文件	永久	
13	设计计算书	30年	
14	关键技术试验	永久	
15	总体规划设计	永久	
16	设计评价、鉴定及审批	永久	
<b>(四)</b>	<b>工程管理文件</b>		
17	征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议书、招标、租赁文件	永久	
18	承发包合同，协议书招标、投标、租赁文件	永久	
19	施工执照	永久	
20	环保三同时，消防、卫生等文件，水、暖、电、煤气供应协议书	永久	
<b>(五)</b>	<b>施工文件</b>		
21	土建施工文件		
21.1	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	永久	

序号	归档范围	保管期限	备注
21.2	施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术、施工工艺	立卷	
21.3	原材料及构件出厂证明、质量鉴定	30年	
21.4	建筑材料试验报告	30年	
21.5	设计变更、工程更改洽商单、材料代用核定审批	永久	
21.6	施工定位测量、地质勘察	永久	
21.7	土、岩试验报告、基础处理、基础工程施工图	永久	
21.8	施工记录、日记、大事记	不立卷	
21.9	隐蔽工程验收记录	永久	
21.10	工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录事故处理报告	永久	
21.11	分项分部工程质量检查、评定	30年	
21.12	交工验收记录证明	30年	
21.13	施工总结、技术总结	永久	
21.14	竣工报告、竣工验收报告	永久	
22	设备及管线安装施工文件		
22.1	开工报告、工程技术要求、技术交底图纸会审纪要	10年	
22.2	施工组织设计、施工方案、施工计划、技术措施	不立卷	
22.3	设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备部件、设备代用审批	30年	
22.4	焊接试验记录、报告、施工检验、探作记录	30年	
22.5	隐蔽工程检查验收记录	30年	
22.6	强度、密闭性试验报告	30年	
22.7	设备调试记录	10年	
22.8	施工安装记录、安装质量检查、评定、事故处理报告	30年	
22.9	系统调试、试验记录	30年	
22.10	管线清洗、通水、消毒记录	10年	
22.11	管线标高、位置、坡度测量	30年	
22.12	中间交工验收记录证明、工程质量评定	永久	
22.13	竣工报告、竣工验收报告	30年	
23	电气、仪表安装施工文件		
23.1	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审	10年	
23.2	施工组织设计、施工方案、施工计划、技术设施	不立卷	
23.3	设计变更、工程更改洽商、材料、零部件、设备	30年	
23.4	调试、整定记录	30年	
23.5	性能测试和校核	30年	
23.6	施工安装记录、质量检查评定、事故处理报告	30年	
23.7	操作、联动试验	10年	

序号	归档范围	保管期限	备注
23.8	电气装置交接记录	10 年	
23.9	中间交工验收记录、工程质量评定	30 年	
(六)	<b>竣工文件</b>		
24	项目竣工验收报告	永久	
25	全部竣工图	永久	
26	项目质量评审材料	永久	
27	竣工验收会议	永久	
<b>(二) 政务信息化项目档案</b>			
<b>监测中心</b>			
<b>1</b>	<b>立项阶段文件</b>		
1.1	立项计划书	永久	
1.2	会议纪要	永久	
1.3	可行性研究报告（投资概算超过 3000 万项目）	永久	
1.4	立项批复文件	永久	
1.5	项目建设方案	永久	
1.6	信息化项目审核意见	永久	
1.7	项目建设方案备案稿	永久	
1.8	项目调整申请及批复（如有调整）	永久	
<b>2</b>	<b>招投标阶段文件</b>		
2.1	委托招标文件	30 年	
2.2	招标文件	永久	
2.3	中标通知书/成交通知书	30 年	
2.4	中标的投标文件（电子文档）	30 年	
2.5	合同文件（含补充协议）	永久	
<b>3</b>	<b>需求、设计阶段文件</b>		
3.1	需求规格说明书	30 年	
3.2	需求调研计划、需求调研报告	30 年	
3.3	概要设计说明书	30 年	
3.4	详细设计说明书	30 年	
3.5	数据库设计说明书	30 年	
3.6	接口设计说明书	30 年	
3.7	代码编写规范	30 年	
<b>4</b>	<b>实施阶段文件</b>		
<b>4.1</b>	<b>软件开发类项目</b>		
4.1.2	项目计划、实施方案	30 年	
4.1.3	项目专题会议纪要	10 年	

序号	归档范围	保管期限	备注
4.1.4	开发进度月报/项目周（月）报	10年	
4.1.5	用户使用手册、系统维护手册、部署手册	30年	
4.1.6	测试方案、测试用例、测试报告	10年	
4.1.7	培训文件、教材讲义	30年	
4.1.8	试运行方案、记录、报告	10年	
4.1.9	自检报告	10年	
4.1.10	源代码、软件安装盘	30年	
4.1.11	项目交付物清单	30年	
<b>4.2</b>	<b>设备采购/集成类项目</b>		
4.2.1	设备采购单	30年	
4.2.2	设备报验单	30年	
4.2.3	开箱检验单	30年	
4.2.4	设备移交清单	30年	
4.2.5	联调测试报告	10年	
<b>5</b>	<b>监理文件</b>		
5.1	监理大纲、监理实施细则	10年	
5.2	开工令	10年	
5.3	项目计划/实施方案审核记录	10年	
5.4	需求规格说明书/概要设计说明书/项目设计说明书/数据库设计说明书/测试方案审核意见	10年	
5.5	会议纪要	10年	
5.6	监理周（月）报、阶段性报告、专题报告	10年	
5.7	监理工作总结报告	永久	
<b>6</b>	<b>验收文件</b>		
6.1	初步验收报告/初步验收申请	永久	
6.2	用户意见书	永久	
6.3	售后服务承诺函	永久	
6.4	文档移交清单	永久	
6.5	等级保护测评报告	永久	
6.6	第三方验收测评报告	永久	
6.7	合同验收会议文件及汇报材料	30年	
6.8	合同验收意见书及验收委员会签字表	永久	
6.9	项目终验情况表	永久	
6.10	市政数局终验回复意见	永久	
<b>7</b>	<b>其他文件资料</b>		
7.1	其他相关有价值的文件材料	30年	

序号	归档范围	保管期限	备注
<b>(三)房屋产权类档案</b>			
<b>办公室（行政后勤组）</b>			
<b>(一) 房地产权类档案</b>			
1	《房地产证》	永久	
2	《房屋所有权证》和《国有土地使用证》	永久	
3	《房地产权证明书》	永久	
4	有关房地产权属来源，变更的证件、资料	永久	
<b>(二) 房改房档案</b>			
5	房改工作形成的行政管理文件、工作方案、总结、计价标准、统计报表等	永久	
6	《房地产证》、《房屋所有权证》和《国有土地使用证》或《房地产权属证明书》（复印）	永久	
7	出售公有住房审定书	永久	
8	售房款明细表	永久	
9	监证情况登记表	永久	
10	其他资料	永久	
<b>(三) 房改户档案</b>			
11	职工购房申请书	永久	
12	职工及配偶身份证（影印件）	永久	
13	家属住房调查表或有关证明	永久	
14	售价评估表（如超标应付市房改办审批的市场价呈批表）	永久	
15	评估表附图	永久	
16	公证书（协议书）	永久	
17	交款凭证（复印）	永久	
18	产权证件（复印）	永久	
19	其他资料	永久	
<b>二、设备档案</b>			
<b>监测中心</b>			
1	外购设备的申请报告及批复合同，来往文件、图纸	30年	
2	引进设备的申请报告及批复、合同、协议等谈判资料来往信函、图纸等		
2.1	重要的	30年	
2.2	一般的	10年	
3	外购设备和引进设备的装箱单，合格证等随机资料	30年	
4	各类设备安装使用说明书、操作规程、安装试车记录检修记录、事故分析及处理意见、结果、总结	30年	

### (三) 会计档案

序号	归档范围	保管期限	备注
办公室（财务组）、人事处、普查中心、监测中心。			
(一)	会计报表		
1	行政单位会计年度报表	30年	
2	事业单位会计年度报表	30年	
(二)	会计账簿		
1	日记账	30年	
2	总账	30年	
3	明细分类、分户账或登记簿	30年	
(三)	会计凭证		
1	原始凭证、记账凭证和传票汇总表	30年	
2	拨款凭证、其他会计凭证	30年	
3	银行存款余额调节表	30年	
4	银行对账单	30年	
(四)	工资册		
1	行政单位在职、离退休人员工资发放明细表	永久	
2	事业单位在职、离退休人员工资发放明细表	永久	
(五)	其他会计资料		
1	部门财务报告	永久	
2	部门决算	永久	
1	会计档案移交清册	30年	
2	会计档案保管清册	永久	
3	会计档案销毁清册	永久	
4	会计档案鉴定意见书	永久	

(注：办公室财务组负责收集、整理，于次年3月前移交综合档案室归档)

#### (四) 人事档案 (已故人员部分)

序号	归档范围	保管期限	备注
<b>人事处</b>			
1	死亡满 5 年的处级以上 (含处级) 干部人事档案	永久	
2	死亡满 5 年的职工人事档案	永久	

#### (五) 专业档案

序号	归档范围	保管期限	备注
统计专业档案的归档范围和档案保管期限为本机关结合统计工作实际情况研究制定。			
(一)	<b>统计报表</b>		
各专业处室, 包括工业处、投资处、核算处、能源处、贸易外经处、服务业处、人口和就业处、社会和科技处、农村处、普查中心等处室。			
1	地区生产总值	永久	核算处
2	广州市基本单位统计年报表	永久	普查中心
3	农业统计综合年报表	永久	农村处
4	工业统计综合年报表	永久	工业处
5	固定资产投资统计综合年报表	永久	投资处
6	建筑业统计综合年报表	永久	投资处
7	房地产开发统计综合年报表	永久	投资处
8	规模以上服务业统计年报表	永久	服务业处
9	交通邮电业统计年报表	永久	服务业处
10	互联网经济统计年报表	永久	服务业处
11	住宿和餐饮业统计综合年报表	永久	贸易外经处
12	批发和零售业统计综合年报表	永久	贸易外经处
13	能源及环境综合统计年报表	永久	能源处
14	人口与就业统计综合年报表	永久	人口与就业处
15	社会科技文化部门综合统计年报表	永久	社会和科技处
16	其他相关统计年报表	永久	各专业处室
(二)	<b>统计行政处罚</b>		

序号	归档范围	保管期限	备注
<b>统计执法监督处</b>			
1	统计执法检查通知书	30年	
2	统计法律事务告知书	30年	
3	现场检查笔录	30年	
4	询问笔录	30年	
5	受检单位营业执照等法人登记证书复印件	30年	
6	受检单位法人身份证件复印件	30年	
7	受检单位其他相关人员身份证件复印件	30年	
8	统计报表、统计台账、原始记录和凭证、其他相关资料等	30年	
9	责令改正通知书	30年	
10	送达回证	30年	
11	受检单位整改情况报告及相关资料	30年	
12	立案审查表	30年	
13	重大行政执法决定法制审核意见表	30年	
14	案件处理意见审批表	30年	
15	行政处罚告知书	30年	
16	送达回证	30年	
17	行政处罚决定审批表	30年	
18	行政处罚决定书	30年	
19	送达回证	30年	
20	结案审批表	30年	

## (六) 照片档案

序号	归档范围	保管期限	备注
办公室、执法监督处、综合处、人事处、机关党委、工业处、投资处、核算处、能源处、贸易外经处、服务业处、人口和就业处、社会和科技处、农村处、普查中心、监测中心。			
1	本机关历届领导班子成员的证件照片	永久	
2	上级领导来本单位进行检查、视察、调研等工作或参加与本机关、本地区有关的重大活动照片	永久	
3	本机关主办或承办的重点工作、重大活动、重要会议的照片	永久	

序号	归档范围	保管期限	备注
4	本机关领导参加的专业会议、调研工作照片	30年	
5	记录本机关重大事件、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	
6	本机关主办或承办的文体活动照片	10年	
7	本机关获得省、国家级单位的荣誉照片	永久	
8	本机关获得市级单位的荣誉照片	30年	
9	其他由保存价值的照片	10年	

### (七) 录音、录像档案

序号	归档范围	保管期限	备注
<b>办公室（文秘组）、人事处、综合处、机关党委、执法监督处、社会和科技处。</b>			
1	上级领导来本单位进行检查、视察、调研等工作或参加与本机关、本地区有关的重大活动	永久	
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	
3	组织或参与处置的重大事件，包括重大自然灾害、重大事故、突发事件等	永久	
4	工作活动、重要会议、外事活动、重点工程、重要人物等	30年	
5	本机关执法部门职能活动形成的录音录像文件	30年	
6	统计业务年定报培训视频等录音录像文件	10年	
7	其他具有保存价值的录音录像文件	10年	

### (八) 业务数据档案

序号	归档范围	保管期限	备注
<b>监测中心</b>			
1	统计智库平台形成的业务数据库	10年	内部资料

(注：监测中心负责收集、整理，于次的3月前移交综合档案室归档。)

### (九) 网页信息档案

序号	归档范围	保管期限	备注
<b>监测中心</b>			
	广州市统计局网站及栏目页面		
1	“统计动态”类页面		
1.1	工作动态	10年	
2	“政务公开”类页面		
2.1	通知公告	30年	
2.2	政策解读	30年	
2.3	地方统计调查项目审批	30年	
2.4	信用信息双公示	30年	
3	“统计业务”类页面		
3.1	统计年鉴	永久	
3.2	统计报表	永久	
3.3	统计公报	永久	
3.4	普查数据	永久	
3.5	统计信息	10年	
3.6	数据解读	10年	
4	“互动交流”类页面		
4.1	留言选登	10年	

(注：监测中心负责收集、整理，于次年的3月前移交综合档案室归档。)

### (十) 实物档案

序号	归档范围	保管期限	备注
<b>办公室(文秘组)、人事处、机关党委。</b>			
1	涉及本机关工作的各种荣誉证书、奖状、锦旗、奖杯、牌匾等		
1.1	国家级的	永久	
1.2	省部级的	30年	
1.3	其他的	10年	

序号	归档范围	保管期限	备注
2	本机关举办或承办重大活动形成的有保存利用价值的凭证性实物，包括活动标志、证件、证书、奖章、纪念品、首日封、纪念邮票、组织机构印章、赠送的礼品等		
2.1	国际性的或全国性的	永久	
2.2	全省的或全市性的	30年	
2.3	其他的	10年	
3	其他有保存利用价值的实物		
3.1	重要的	永久	
3.2	一般的	10年	
4	本单位使用期结束，具有永久保存价值的印章	永久	