**关于印发台州市环境保护局机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定的通知**

发布时间：2010-12-20

台环保〔2008〕187号

**关于印发台州市环境保护局机关文件材料**

**归档范围和文书档案保管期限规定的通知**

局机关各处室、固废中心、宣教信息中心、环境监察支队：

根据台州市档案局台档[2007]14号《关于转发〈机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定〉的通知》文件要求，结合局档案工作的实际，现将我局制定的文件材料归档范围和文书档案保管期限规定下发，请认真贯彻执行。

二OO八年十月二十一日

**台州市环境保护局机关**

**文件材料归档范围和文书档案保管期限规定**

第一条 为便于局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，根据国家档案局第8号令《机关文件材料归档范围》和文书档案保管期限的规定，制定本规定。

第二条  本规定中的机关文件材料是指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：

（一）反映本机关主要职能活动和基本历史面貌的，对本机关工作具有利用价值的文件材料；

（二）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；

（三）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；

（四）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：

（一）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，供工作参考的抄件等；

（二）本机关文件材料中的重份文件，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（有领导签字的最后定稿除外），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；

（三）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；

（四）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综合档案室，实行集中统一管理，任何个人不得据为己有或拒绝归档。

第六条  机关文书档案的保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为30年、10年。

第七条  永久保管的文书档案主要包括：

(一)本机关制定的法规政策性文件材料；

(二)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；

(三)本机关在环境保护职能活动中形成的重要业务文件材料；

(四)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；

(五)本机关机构演变、人事任免等文件材料；

(六)上级机关制发的属于本机关主管业务的重要文件材料；

(七)同级机关、下级机关关于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  定期保管的文书档案主要包括：

（一）本机关职能活动中形成的一般性业务文件材料；

（二）本机关召开会议、举办活动等形成的一般性文件材料；

（三）本机关人事管理工作形成的一般性文件材料；

（四）本机关一般性事务管理文件材料；

（五）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；

（六）上级机关制发的属于本机关主管业务的一般性文件材料；

（七）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；

（八）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；

（九）下级机关报送的年度或年度以上计划、总结、统计、重要专题报告等文件材料。

第九条  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。

第十条  机关对应归档电子文件的原数据、背景信息等要进行相应归档。

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  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  本规定适用于局机关、直属各单位，县市区环保局（分局）可参照执行。

第十三条  本规定自颁布之日起施行。

附：台州市环境保护局文书档案保管期限表

附：

**台州市环境保护局文书档案保管期限表**

**一、办公室（人事）**

序号                  条    款               保管期限

1、局领导参加省环保局各种会议及外出汇报、考察、调研、讲话所形成的重要文件、电话记录以及其他与本机关有关的文件材料、声像材料及有价值的实物等

1.1  重要的                                     永久

1.2  一般的                                     30年

2   上级机关的文件材料

2.1  上级机关制发的属于本机关主管业务的材料

2.1.1重要的                                     永久

2.1.2一般的                                     10年

    2.2  上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                                                   10年

2.3  上级机关制发的关于本机关机构设置、领导人任免、人员编制等文件材料                                       永久

2.4  上级机关对本机关请示（报告）的批复（批示）  永久

2.5  上级机关领导人视察、检查本机关工作和本市环境保护工作时的重要批示、讲话记录、照片及录音、录像材料等     永久

3  本机关的文件材料

3.1  本机关的发文

  重要业务问题的                             永久

  一般业务问题的                             30年

  临时性会议通知等                             10年

3.2  本机关与有关单位的联合发文

    本机关为主办的重要业务问题                   永久

   本机关为主办的一般业务问题和协办的重要业务问题30年

本机关为协办的一般业务问题                   10年

3.3  本机关的年度工作总结、组织机构沿革、大事记、年鉴等  永久

3.4  局党组会议、局长办公会议、局务会议、局长专题会议等会议纪要、记录                                       永久

3.5  全市环保工作会议和市局召开的各类全市性专题会议材料                                                   30年

3.6  有关党代表人大代表议案和政协委员提案的答复意见

主办的                                       永久

协办的                                       30年

3.7  全市环保系统会议、交流发言、工作简报等材料   30年

3.8  专报信息等信息材料                           10年

3.9  关于经费申请、设备添置、物资、车辆、住房等行政工作方面所产生的材料                                     30年

3.10  本机关财务管理制度、办法、规定等文件        永久

3.11  本机关财务预算                              30年

3.12  本机关年度决算报表                          永久

3.13、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                      永久

3.14 本机关环境保护信息数据库软盘、光盘及各类报表 永久

3.15本机关及直属单位出国人员政审工作的相关文件材料  30年

3.16  领导干部选拔、考核、任免等方面的文件材料     永久

3.17  后备干部的选拔、调整、考核、培养与交流，非领导职位的审批工作等方面的文件材料                        永久

3.18  公务员编制管理、岗位设置、人事调配、人员招聘及录用、考核方面的文件资料及组织史                      永久

3.19  职称评定、专业技术职务聘任等方面材料       永久

3.20  公务员离退休管理办法及实施方面的文件材料   永久

3.21  干部人事信息管理及统计工作报表材料         永久

3.22  本机关的会计档案

（1）原始凭证                                    15年

（2）记帐凭证                                    15年

（3）现金日记帐                                  25年

（4）银行日记帐                                  25年

（5）总帐                                        15年

（6）明细帐                                      15年

（7）会计预决算                                  永久

（8）会计月、季度报表                            5年

（9）工资发放明细表                              永久

（10）会计档案移交清册                           15年

（11）会计档案销毁清册                           永久

（12）会计档案保管清册                           永久

**二、机关党委**

1、本机关党委组织和党员思想政治建设，党员的学习、教育、管理和监督，局党组理论中心组学习等方面的文件材料      30年

2、本机关工会、妇联等工作会议相关材料，转发上级党组织有关文件的材料                                          30年

3、本机关党风廉政建设、党纪、政纪教育方面的文件材料30年

4、年度工作计划、总结                             永久

**三、监察室**

1 处理的重要信访材料，向领导提供的信访案件分析报告 永久

2 干部违纪违法案件和其他重要案件受理、调查、核实、审理和提出处理意见的相关文件材料                          永久

3 对本机关有关人员的处分材料

3.1 受到警告（不含）以上处分的                    永久

3.2 受到警告处分的                                30年

4 监管机构行政执法、行政审批、集中采购、资金资产管理等情况的相关文件材料                                    永久

**四、污控处（辐射、整治办、创模办、总量办、普查办）**

1、市、县市区环保局的目标责任书及考核结果等方面的文件材料                                                    永久

2、制订并监督实施全市环境保护计划和规划等方面的文件材料  永久

3、制定并监督实施污染物排放总量控制计划等方面的文件材料   永久

4、环境保护专项补助资金管理使用和环境统计年报、分析报告及发布环境状况公报等方面的文件材料                    永久

5、监督管理废气、废水、噪声、振动以及机动车污染防治工作方面的文件材料                                        永久

6、实施排污许可证发放、污染限期治理和达标排放等工作方面的文件材料                                            永久

7、城市环境综合治理考核各项指标数据实施过程中形成的原始数据、报表、汇总表，定量考核结果等方面的文件材料      永久

8、推行清洁生产工作中形成的文件材料               30年

9、创建国家环境保护模范城市相关的文件材料         30年

10、环境污染整治工作办公室的文件材料              30年

11、总量减排核算、减排项目、企业上市环保核查等方面的文件材料                                                  30年

12、重点污染企业减排方案、减排目标责任书等方面的文件材料

                                                  30年

13、核与辐射环境、放射性废物监督管理方面的文件材料 永久

14、对电磁辐射、核技术应用、伴有放射性矿产资源开发利用中的污染防治实行统一监督管理等方面的文件材料       永久

**五、项目处**

1、环境影响评价“三同时”制度管理方面的文件材料   永久

2、区域、规划、建设项目环境影响报告书（表）、大纲及会审纪要、批复等方面的文件材料                              永久

3、重点建设项目审批环保意见的文件材料             永久

4、项目竣工验收报告、意见、监测报告，监督检查等方面的文件材料                                               30年

5、对环境评价影响评价单位的资质审查和管理方面的文件材料  永久

6、环境监测管理、技术规范及审批等方面的文件材料   永久

7、规划建设和指导全市环境自动监测网络建设工作方面的文件材料                                                  永久

**六、生态处(生态办)**

1、全市自然生态保护、建设、管理、规划、评审等方面的文件材料                                                  永久

2、全市生态环境功能区规划，生态功能区的生态保护与监督管理等方面的文件材料                                    永久

3、监督检查各类自然保护区方面的文件材料           永久

4、生态市建设工作简报等材料                       30年

5、生态市建设工作中形成的文件材料                 30年

6、生态保护专项资金管理使用等方面的文件材料       永久

7、开展生态补偿工作方面的文件材料                 30年

8、农业农村环境保护，创建生态市县、环境优美乡镇等方面的文件材料                                              30年

**七、法制处**

1、国家有关环境保护法规、政策、标准、条例和颁发的文件材料                                                    永久

2、有关市环境保护方面的法律、法规和主要规章的文件材料      永久

3、环境保护执法检查、总结，行政处罚、复议、诉讼及纠纷处理等方面的文件材料                                     永久

4、环境保护普法教育工作及总结的相关文件材料        30年

5、环境保护相关的法规、规章和政策的修改或征求意见稿        30年

**八、固废中心**

1、固体废物的管理、经营许可证、有毒化学品进口登记等方面的文件材料                                             永久

2、固体废物进口批准证书等相关文件                  10年

3、监督管理废渣、粉尘、有毒化学品等工作方面的文件材料永久

**九、宣教信息中心**

1、重要宣传教育活动相关文件材料、影像资料         永久

2、重大环境信息化建设项目建设、验收等相关资料      永久

3、信息中心基础资料，包括平面布置图、线路走向、网络拓扑图等                                                   永久

**十、监察支队**

1、重要信访件调处相关材料                          30年

2、调查处理重大环境污染事件及跨地区、跨流域环境污染纠纷和生态破坏事件形成的相关材料                           永久

3、重要的值班电话记录、经办的突发性事件和重要事项的有关材料                                                   30年

4、排污收费管理等工作方面的文件材料                永久

5、制订超标排污费和排污水费征收标准和有关规章，排污费的管理和使用等方面的文件材料                             永久

6、实施排污申报登记等工作方面的文件材料            永久

7、调查处理辐射污染事件、纠纷工作形成的文件材料 30年

**主题词：**环保  档案  规定  通知

|  |
| --- |
| 抄送：各县、市、区环保局（分局），市环境监测中心站、 市环科院。 |
| 台州市环境保护局办公室          2008年10月21日印发 |