

# “三合一”制度 (档案分类类目、归档范围、保管期限表)

分类类目			归 档 范 围	保管期限
一级类目	二级类目	三级类目		
A 党群管理类	01 党务工作		上级党组织召开党务工作会议的通知、纪要、报告、决议等会议文件	重要的 30年 一般的 10年
			公司党员代表大会的请示、批复、批示、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、会议纪要、讨论通过的文件、决议、纪要、公告等文件材料	永久
			大会发言、交流、会议简报	10年
			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、分务工作安排、总结等文件材料	10年
			讨论未通过的文件材料	10年
			公司党委召开的工作会议的通知、议程、报告、决议、公报声明、纪要、领导人讲话、总结、纪要、讨论通过的文件、参加人员名单	永久
			讨论未通过的文件材料	10年
			上级党组织对公司党委领导任免的通知、决议等文件	永久
			公司党委对下属单位党务工作的指示、批示、通知等文件材料	30年
			公司党委关于人事任免的通知、决议、批复等	永久
			公司党委重要专项活动报告、党务工作大事记、重大问题的请示、报告及上级党组织的批示、批复等	永久
			公司党务年度工作计划和工作总结、调查研究报告	永久
			公司党员、党组织情况年度统计报表	永久
			基层党组织关于成立党支部的请示、报告和批复	永久
			基层党组织关于改进、增补党支部成员的请示、报告和批复	永久
			公司组织机构变更及党委委员任免通知	永久
			公司党员入党、转正、延期转正、退党、取消预备党员资格、转入转出的决定、通知、批复及党员名册,党组织关系的介绍信及存根	永久
			党员党费收支文件材料	30年
	公司党员学习教言等活动形成的文件	重要的 永久 一般的 10年		

分类类日			归 档 范 围	保管期限
一级类日	二级类日	三级类日		
A 党群管理类	01 党务工作		公司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、请示报告及上级批复。	永久
			党风廉政反腐败工作文件资料。	30年
			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	重大案件 永久 一般案件 30年
			公司对党员干部、职工违纪的处分决定	警告（不含）以上的 30年 警告以下的 10年
			群众来信来访和处理结果的文件材料	重要的 30年 一般的 10年
	02 宣传工作		公司各类宣传及活动材料	30年
			公司制作的各类宣传图册	30年
			公司宣传的各项工作橱窗内容	30年
			公司各种工作活动的宣传文件资料	10年
	03 工会（共青团）妇女工作		上级工会组织召开工作会议的通知、纪要、报告、决议等会议文件	重要的 30年 一般的 10年
			公司工会工作的规章制度、总结、决定、通知	30年
			职工代表大会的会议通知、报告、换届、选举结果、决议、通报等	永久
			工会会员名册、工会委员增补、任免通知	永久
			工会工作年度计划、总结报告	30年
			表彰先进的决定及申报材料	永久
			劳动竞赛、民主管理、劳保福利等文件	30年
			工会经费开支、提取等规定、办法、通知	30年
			职工疗养开支、提取等规定、办法、通知	10年
			公司团组织生产的团员名册、登记表、换届选举等文件材料	重要的 永久 一般的 10年
			公司计生工作计划、总结以及相关的文件材料	重要的 永久 一般的 10年

分类类日			归 档 范 围	保管期限	
一级类目	二级类目	三级类目			
B 行政管理类	01 行政事务		上级机关颁发的属公司主管业务并要求贯彻执行的决议、条例、规定、指示、通知等文件材料	30年	
			公司颁发的各类管理制度、条例、规定、部分等文件	重要的 一般的	永久 30年
			公司工作计划、总结		永久
			公司大事记、年鉴		永久
			公司各类会议材料	重要的 一般的	永久 30年
			公司机要、保密、文秘等日常工作的文件材料		30年
			公司向上级机关报送的请示、报告及上级机关的批复	重要的 一般的	30年 永久
			下属各单位的请示、报告、批复、决定、通知、纪要	重要的 一般的	10年 30年
			公司章程、企业经营范围登记及变更		永久
			各种法律纠纷的诉状、代理词、判决书、调解书、裁决书、仲裁决定书、证据材料、授权委托书、因劳动工作引起的纠纷、仲裁、调解材料		永久
			公司重大法律事务的请示、报告		30年
			各专项审计工作产生的审计报告等文件材料	重要的 一般的	永久 10年
		上级颁发的要求公司贯彻执行的人事政策、法规性文件、规定、办法、条例、通知等		30年	
	02 劳动人事管理		公司制定的劳动人事方面的规章制度、报告、决定等		永久
			公司职工名册、人事统计报表及相关资料		永久
			公司机构设置、名称变更、人员编制等相关资料		永久
			劳动合同管理、社保、医保、工伤保险、住房公积金等文件材料		永久
			公司职工奖励、处罚相关材料		永久
03 教育培训工作		公司职工培训工作计划、总结		10年	
		公司制定的培训工作制度、请示与批复等		10年	
		公司职工专业技术培训统计报表		永久	

分类类日			归 档 范 围	保管期限
一级类目	二级类目	三级类目		
C 经营管理类	01 生产经营决策计划		公司中、长期生产经营计划、总结、报告及计划调整等材料	永久
			生产经营计划任务书	30年
			各项专业发展的年(季)度计划表	10年
			生产技术、经济指标完成情况分析	30年
			各种统计报表,企业综合性统计分析产生的文件材料	重要的 永久 一般的 10年
	02 财务管理类		上级财务、税务部门对公司财务检查、税务稽查方面的通知、批复	永久
			上级关于财务管理、财政纪律检查、税收工作规定、制度、办法、通知等	永久
			公司关于财务管理的规定、制度、管理办法等	永久
			公司财务年度工作计划、财务预算及编制说明、总结等材料	永久
			公司内部财务分析、财务检查、预算情况分析等材料	永久
	03 物资管理		公司奖金调拨、贷款、资金担保的文件、合同、协议等	永久
			重要物资的采购计划、审批手续、采购合同、协议等材料	永久
			合同签订方的资质信息材料	10年
	04 销售管理		市场分析	10年
			市场分析	10年
			市场分析	10年
	05 信用管理		市场分析及调查材料	10年
			产品销售合同、协议等材料	30年
			售后服务材料、质量异议处理资料	永久
	06 知识产权		公司营业执照、税务登记证、生产许可证等各类证件	永久
			公司获得的资质、信誉方面的证书及其他奖励	永久
	07 其他		公司专利、其他知识产权方面的申报、证明、审批及管理方面的材料	永久
			公司企业墙和商标标识等方面的材料	永久

分类类日			归 档 范 围	保管期限	
一级类目	二级类目	三级类目			
D 生产 技术 管理 类	1 生 产 管 理		生产调度工作计划、总结、报告	30年	
			生产调度会议纪要	10年	
			生产调度的职责、制度、规程	30年	
			线路开通审批申请报告(表)、上级批复	永久	
	2 质 量 管 理		公司质量管理认证材料	30年	
			质量管理标准、制度、办法、规定	30年	
			质量事故分析、处理材料、质量检测、化验、试验等记录材料	30年	
			乘客投诉、客御、建议以及回复	10年	
	3 能 源 管 理		能源、计量管理的规定、计划、总结、请示、批复体制	重要的 一般的	
			节能降耗工作方業、措施、总结、统计报表	30年	
	4 安 全 管 理		公司安金工作管理规定、技术安全规范、总结、会议记录等材料	30年	
			交通事故、工伤事故以及其它事故、报告、调查分析及处理材料	永久	
			公司安全生产检查的通知、简报、情况说明、整改措施等材料	30年	
			公司职工安全教育活动的材料	10年	
	5 环 境 保 护		环保工作计划、规划、总结	30年	
			环保制度及管理办法	30年	
			环境污染防、治及节能减排措施	30年	
	6 档 案 和 信 息 管 理		公司档案工作计划、思结等材料	10年	
			档案管理规章制度	30年	
			档案移交清单、销毁清册	永久	
			信息化设各清单及信息化管理的规章制度	10年	
	E 基 本 建 设 类	1 01 生 产 车 场		同一工程项目内,包含工程的勘探测绘、设计、施工、竣工验收和工程创优全过程	永久
				1、公司基建项目可行性研究报告、计划任务书	
				2、公司征用土地、基建投资、工程施工、房产等方面的文件材料	
			3、基建立项的文件材料		
			4、工程选址及征地的请示与批复、土地使用证		
			5、公司上报的基建计划、审批材料、协议、合同		
			6、工程设计依据性文件、基础资料及开发工程报告		
			7、工程施工图、施工图设计说明、计算书、预算书、工程设计总目录		
	8、施工设计变更通知单、现场修改、补充文件和图样				

分类类日			归 档 范 围	保管期限
一级类目	二级类目	三级类目		
E 基本建设类	01 生产	01 停车场	9、工程施工的承包合同、协议书、执照、方集、开工报告、图纸会审记录、施工措施、预算书等	永久
			10、 工程施工中的各种记录及监理材料	
			11、竣工图、竣工验收证明书	
			12、工程预算书、竣工验收会议纪要、工程竣工报告	
			13、基建项目使用、管理、维护、改造、扩建、创优中形成的文件材料	
	02 调度室	同一工程项目内,包含工程的勘探测绘、设计、施工、竣工验收和工程创优的全过程(内容同上)	永久	
	03 修理厂	同一工程项目内,包含工程的勘探测绘、设计、施工、竣工验收和工程创优的全过程(内容同上)	永久	
	02 办公	按工程项目或建筑项目设置 同一工程项目内,包含工程的勘探测绘、设计、施工、竣工验收和工程创优的全过程(内容同上)	永久	
	03 住宅			
	F 设备仪器类	01 营运车辆	管这车辆购置申请、审批、批复、合同、协议、纪要及商检材料	30年
营运车辆验收记录、合格证、出厂保修单、说明书、图样等随机文字材料			至报废	
管运车辆产权、保险、维修记录等材料			30年	
01 生产设备		设各仪器购置申请、审批、合同、t11议、纪要及商检材料	30年	
		设各仪器开箱验收记录、合格证、出厂保修单、说明书、图样等随机文字材料	至报废	
		设各仪器检查记录、设各改造记录和总结材料	30年	
		设各仪器保养和大修计划记录	30年	
		设各仪器安装调试、竣工图样、检测验收等材料	30年	
		设备工艺(公具)、零配件图样	30年	
03 其他		(内容同上)	同上	

分类类日			归 档 范 围	保管期限	
一级类目	二级类目	三级类目			
F	设备仪器类	01	车辆采购申请、审批、批复	30年	
		02 通用车辆	通用	车辆验收记录、合格证、出厂保修单、说明书、图样等随机文字材料	至报废
			其他	车辆产权、保险、维修记录等材料	30年
		02 其他	(内容同生产设备)		
	03 办公室		设备购置申请、审批、合同、协议等材料	30年	
			属固定资产的设备说明书、维修、报废鉴定、申请、批复和处理结果	30年	
		属低值易耗设备的相关资料	10年		
G	会议档案	01 会议凭证	原始凭证、记账凭证、汇总凭证	15年	
		02 会计	明细账、总账	15年	
			银行账目、现金帐	25年	
	03 会计报表		月、季度财务报告	3年	
			年度财务报告	永久	
	04 会计其他		会计档集移交清册	15年	
			会议档案保管清册、销毁清册	永久	
		银行余额调节表、银行对账单	5年		
H	职工档案	01 在岗职工	履历材料、政审材料、鉴定、考核、考察、契加或处分材料等材料	永久	
			个人各类保险册	永久	
			与企业签订的劳动合同	永久	
			工伤认定书、病历、工伤鉴定表、工伤处理协议、工伤赔付单据等	永久	
	02 退休		同上	永久	
	03 辞职		辞职申请表、审批表、解除劳动合同书	永久	
	04 死亡		工伤认定书、病历、工伤鉴定表、工伤处理协议、工伤赔付单据等	永久	

分类类日			归 档 范 围	保管期限
一级类目	二级类目	三级类目		
I 声像材料	01 照片		1、公司发展历程及领导视察类	永久
			2、反映公司生产经营、管理等活动类	永久
	02 录像		反映公司生产、经营、管理等活动和相关重大事件、重大活动的录音带	永久
	03 录像		反映公司生产、经营、管理等活动和相关重大事件、重大活动的录像带	永久
J 电子文件材料	01 磁盘		反映公司生产、经营、管理等活动和相美重大事件、重大活动的图片、声像资料光盘	根据形成文件材料的最高保管期限确定,并予以标识
	02 光盘		反映公司生产、经营、管理等活动和相美重大事件、重大活动的图片、声像资料光盘	
	03 移动硬盘		反映生产、经营、管理等活动和相关重大事件、重大活动记:录资料的移动硬盘盘、技术图纸移动硬盘	
K 实物	01 奖品		公司公司获得的重要荣誉证书	永久
			公司获得的各种奖杯、奖牌、奖章、锦旗	重要的 一般的 永久 30年
	02 印章		公司报废的法人印章、发文章及综合办事机构的印章	永久
			公司所属单位失效的印章、发文章、部门印章	30年
			公司变更印章(新增机构形成的印章)	永久
	03 字画		重要领导及知名人士来公司视察工作时的题词、书画等	永久
	04 赠品		与其它企业互相往来的重要礼品、纪念品	永久
05 其他		反映公司重要活动的代表性实物	永久	