

浙江省档案局

浙江省档案局关于印发《“五水共治” 工作文件材料归档范围和保管期限表》的通知

各市、县（市、区）档案局：

浙江省“五水共治”工作领导小组办公室、浙江省档案局日前印发了《关于加强全省“五水共治”工作过程中档案管理的通知》（浙治水办发〔2014〕6号），为更好地贯彻落实文件精神，我局制定了《“五水共治”工作文件材料归档范围和保管期限表》，现印发给你们，各地可结合实际参照执行。



“五水共治”工作文件材料归档范围和保管期限表

一、“五水共治”工作领导小组办公室

归 档 范 围	保 管 期 限
一、文书档案	
1 综合类	
1.1 领导小组会议以及本办召开的主任会议、专题会议等各类会议纪要、记录	永久
1.2 本办组织召开的重要会议的通知、方案、领导讲话、交流材料、会议典型发言等文件材料，会议的照片、录音、录像	永久
1.3 人大代表建议和意见、人大议案及答复，政协委员提案及办理结果	永久
1.4 上级机关、上级领导检查、视察本地区、本机关工作时形成的文件材料，上级领导的有关讲话、批示、指示等	
1.4.1 重要的	永久
1.4.2 一般的	30年
1.4.3 汇报材料	30年
1.5 本办的请示与上级机关的批复、批示	
1.5.1 重要业务问题的	永久
1.5.2 一般业务问题的	30年
1.6 同级机关、下级机关的来函、请示与本办的复函、批复等文件材料	
1.6.1 重要业务问题的	永久
1.6.2 一般业务问题的	30年
1.7 本办代上级拟写的有关文件材料	
1.7.1 重要的	永久
1.7.2 一般的	30年
1.8 本办制定下发或联合下发的文件材料	
1.8.1 重要的	永久
1.8.2 一般的	30年

1.9 计划、总结、调研等方面的文件材料	
1.9.1 年度和年度以上的计划、总结材料	永久
1.9.2 年度以下的计划、总结材料	30年
1.9.3 重要活动的总结、重要专题的调研材料	永久
1.9.4 一般活动的总结、一般问题的调研材料	30年
1.10 本辖区工作统计材料	
1.10.1 年度的或综合性的	永久
1.10.2 月、季度的	30年
1.10.3 其它的	10年
1.11 上级及本办形成的有关机构设置、人员编制、印信启用和作废，人事任免文件，名册、大事记、工作日志，工作制度、议事规则等	永久
1.12 上级及本办下发的奖惩文件材料	永久
1.13 本办有关工作资金计划，专项资金文件	永久
1.14 本办在规划编制、计划制定、项目实施等工作中形成的各种规划、方案、意见、考核办法等	永久
1.15 上级部门下发的针对本单位的有关文件材料	
1.15.1 重要的	永久
1.15.2 一般的	30年
1.16 下级部门报送的重要的文件材料	30年
2 宣传类	
2.1 本办有关宣传方案，向上级报送的有关动态信息、先进典型和经验做法，成果和特色亮点工作，登载宣传报道、公示信息的报刊、杂志等	
2.1.1 重要的	永久
2.1.2 一般的	30年
2.2 本办编印的工作简报	30年
2.3 社会各界积极参与的有关活动材料、宣传材料、倡议书等	30年
3 督查类	
3.1 本办督查方案，督办单，各类违法行为的查处材料，督查工作中形成的通报等材料	永久
3.2 考核工作中形成的各类材料	永久

3.3 新闻媒体曝光、群众举报反映材料，来信来访材料、跟踪督办单等	
3.3.1 有领导重要批示和处理结果的	永久
3.3.2 其他有处理结果的	30年
4 业务管理类	
4.1 治污水管理类	
4.1.1 垃圾河、黑臭河治理和中小流域治理等行动计划、工作方案等文件材料	永久
4.1.2 工业污染治理总体规划、行动计划、年度实施计划和工作方案；污染源执法监管和水质监测，工业污染治理、重点行业污染整治过程中形成的文件材料	
4.1.2.1 重要的	永久
4.1.2.2 一般的	30年
4.1.3 企业排污纳管口规范化标准，企业排污纳管口规范化改造过程中形成的文件	
4.1.3.1 重要的	永久
4.1.3.2 一般的	30年
4.1.4 污染源检测、监控等项目建设过程中形成的各类文件材料	
4.1.4.1 重要的	永久
4.1.4.2 一般的	30年
4.1.5 农业面源污染防治、畜禽养殖污染整治、渔业和水产养殖污染防治等工作总体规划、行动计划、年度实施计划、工作方案以及工作中形成的文件材料	
4.1.5.1 重要的	永久
4.1.5.2 一般的	30年
4.1.6 城镇环保基础设施建设、城镇生活污染治理（城市污水处理厂、城市污水管网）等工作中形成的文件材料	
4.1.6.1 重要的	永久
4.1.6.2 一般的	30年
4.1.7 农村生活污水治理总体规划、行动计划、年度实施计划和工作方案；资金安排、组织落实、技术指导等工作中形成的各种文件材料	
4.1.7.1 重要的	永久
4.1.7.2 一般的	30年

4.1.8 河道建设、湖泊湿地生态保护、船舶污染治理等工作中形成的文件材料	
4.1.8.1 重要的	永久
4.1.8.2 一般的	30年
4.1.9 近岸海域污染防治等工作中形成的文件材料	
4.1.9.1 重要的	永久
4.1.9.2 一般的	30年
4.1.10 废弃矿山矿井治理等工作中形成的文件材料	
4.1.10.1 重要的	永久
4.1.10.2 一般的	30年
4.1.11 “河长制”工作中形成的文件材料	
4.1.11.1 重要的	永久
4.1.11.2 一般的	30年
4.1.12 重点污染企业上报的有关材料	
4.1.12.1 重要的	永久
4.1.12.2 一般的	30年
4.2 防洪水管理类	
4.2.1 水库建设、水库除险加固、堤防新建加固等工作规划、计划、方案等文件材料	永久
4.3 排涝水管理类	
4.3.1 城市排水排涝工作总体规划、工作方案、年度实施计划、建设标准等文件材料	永久
4.3.2 城市内涝防治应急工作有关预案、制度、方案、计划等文件材料	
4.3.2.1 重要的	永久
4.3.2.2 一般的	30年
4.4 保供水管理类	
4.4.1 城镇以及农村居民饮水工程以及管网建设总体规划、行动计划、年度实施计划和工作方案等文件材料	永久
4.4.2 饮用水源保护总体规划、行动计划、年度实施计划和工作方案等文件材料	永久

4.5 抓节水管理类		
4.5.1 节水型社会、节水型城市等建设方案、计划以及创建工作中形成的文件材料		
4.5.1.1 重要的		永久
4.5.1.2 一般的		30年
4.5.2 农业节水、工业节水总体规划、年度实施计划和工作方案等文件材料		永久
二、特种载体档案		
1. 照片声像类		
1.1 “五水共治”项目治理前、治理中、治理后形成的前后对照的照片、录音、录像、影片等材料		
1.2 领导视察“五水共治”工作形成的照片、录音、录像材料		
1.3 本办召开的重要会议和重要活动形成的照片、录音、录像材料		
1.4 项目工程建设中形成的照片、录音、录像材料		
1.5 各类媒体宣传报道“五水共治”工作形成的照片、录音、录像材料		
1.6 本办在主要职能业务活动中形成的和其他具有长期保存价值的照片、录音、录像材料		永久
2. 实物类		
各类奖状、荣誉证书、奖牌等荣誉类材料，以及重点水域水质水样等		
3. 电子文件		
3.1 办公自动化系统中形成的日常管理性电子文件		
3.2 有关规划、方案、图纸设计、统计、项目建设等过程中形成的电子文件		
3.3 相关的支持软件等		

二、各相关职能部门、项目责任单位

归 档 范 围	保 管 期 限
1. 管理类文件材料	
1.1 机构建立、资金管理、会议记录、工作计划总结、有关政策意见、典型材料等各种载体形式（包括文字、图表、声像、电子、实物）的文件材料	永久
1.2 统计材料 1.2.1 年度的或综合性的 1.2.2 月、季度的 1.2.3 其他的	永久 30 年 10 年
2. 项目类文件材料	
项目管理类文件材料归档范围和保管期限可参照“五水共治”领导小组办公室业务管理类；项目的立项、征地拆迁、设计、招投标、施工、监理、竣工验收等全过程形成的各类文字、图表、前后对照印证的照片、声像、电子、实物等不同形式和载体的文件材料（具体参见《国家重大建设项目文件归档范围和保管期限表》）	

三、其他相关单位

本单位在“五水共治”工作中形成的有查考利用价值的各类文字、图表、声像、电子、实物等不同形式和载体的文件材料（具体可参见“五水共治”领导小组办公室相关归档范围和保管期限） 重要的 一般的	永久 30 年
--	------------

浙江省档案局办公室

2014年6月26日印发
