

无锡市档案局

锡档审字〔2024〕18号

关于《无锡市市域社会治理现代化指挥中心 (无锡市城市运行管理中心、无锡市网格化管理 服务中心)档案分类方案、文件材料 归档范围和归档保管期限表三合一 制度》通过审查的批复

无锡市市域社会治理现代化指挥中心：

你单位报送的《无锡市市域社会治理现代化指挥中心（无锡市城市运行管理中心、无锡市网格化管理服务中心）档案分类方案、文件材料归档范围和归档保管期限表三合一制度》收悉。依据《机关档案管理规定》第二十八条的规定，经无锡市档案局审查，同意实施你单位编制的《无锡市市域社会治理现代化指挥中心（无锡市城市运行管理中心、无锡市网格化管理服务中心）档案分类方案、文件材料归档范围和归档保管期限表三合一制度》，机关内部机构或工作职能发生变化时应当及时修订，经重新审查同意后施行。

附件：无锡市市域社会治理现代化指挥中心（无锡市城市运行管理中心、无锡市网格化管理服务中心）档案分类方案、文件材料归档范围和归档保管期限表三合一制度



2024年10月25日

附件

无锡市市域社会治理现代化指挥中心（无锡市城市运行管理中心、无锡市网格化管理服务中心）档案分类方案、文件材料归档范围和归档保管期限表三合一制度

一、编制依据

根据《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》（国家档案局令第8号）、《机关档案管理规定》（国家档案局令第13号）、《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第79号）、《文书档案案卷格式》（GB/T 9705）、《档号编制规则》（DA/T 13）、《档案著录规则》（DA/T 18）、《归档文件整理规则》（DA/T 22）、《照片档案管理规范》（GB/T 11821）、《数码照片归档与管理规范》（DA/T 50）、《录音录像档案管理规范》（DA/T 78）等相关规定编制。

二、档案分类方案

（一）门类划分

中心档案门类划分为文书（WS）、专业（ZY）、会计（KU）、照片（ZP）、录音（LY）、录像（LX）、实物（SW）、业务数据（SJ）、公务电子邮件（YJ）、网页信息（WY）、社交媒体（MT）、人事（RS）档案等12个一级档案门类。

会计档案分为会计凭证（KU·PZ）、会计账簿（KU·ZB）、

财务报告（KU·BG）、其他会计资料（KU·QT）4个二级门类。

（二）分类方法及档号结构

1. 文书档案（WS）

按照年度、保管期限、机构/问题进行分类，按“件”进行归档整理。

档号结构：全宗号-档案门类代码年度-保管期限代码-机构/问题代码-件号。

本单位不区分机构/问题代码，以“000”代替。

示例：B139-WS2024-Y-000-0001

2. 专业档案（ZY）

按照档案类别、业务类别、年度、保管期限进行分类，按“卷”整理归档。

专业档案目前有2个业务类别，分别为：自建信息化项目档案，代码XX；运维类项目文档，代码YW。

档号结构：全宗号-门类代码·专业档案业务类别代码·年度-保管期限代码-案卷号。

示例：B139-ZY·XX·2024-Y-0001

B139-ZY·YW·2024-D30-0001

3. 会计档案（KU）

按照会计档案类别、核算单位、年度、保管期限等分类项进行分类，按“卷”进行归档整理。

档号结构：全宗号-门类代码·会计档案类别代码·年度-保管期限代码-案卷号。

示例：B139-KU·BB·2024-Y-0001

B139-KU·ZB·2024-D30-0001

B139-KU·PZ·2024-D30-0001

B139-KU·QT·2024-D10-0001

4. 照片档案（ZP）

（1）传统照片档案

按照保管期限进行分类，按“件”（每张为一件）装册进行归档整理。

档号结构为：全宗号-档案门类代码-保管期限代码-册号-件号。

示例：B139-ZP-Y-0001-0001

（2）数码照片档案

按照年度、保管期限、照片组等分类项进行分类，按“件”进行归档整理。

档号结构：全宗号-档案门类代码年度-保管期限代码-照片组号-件号

示例：B139-ZP2023-D30-0001-0001

5. 录音（LY）、录像（LX）档案

数码音视频档案按照档案门类、年度、保管期限等分类项进行分类，按“件”进行归档整理。

档号结构：全宗号-档案门类代码年度-保管期限代码-件号。

示例：录音档案：B139-LY2024-D30-0001

录像档案：B139-LX2024-D30-0001

6. 实物（SW）档案

按照档案门类、年度、保管期限等分类项进行分类，按“件”进行归档整理。

档号结构：全宗号-档案门类代码年度-保管期限代码-件号。

示例：B139-SW2024-Y-0001

7. 业务数据（SJ）、公务电子邮件（YJ）、网页信息（WY）、社交媒体（MT）档案

公务电子邮件、网页信息档案分类方法和档号结构分别按照《公务电子邮件归档管理规则》（DA/T 32-2021）、《政府网站网页归档指南》（DA/T 80-2019）执行。业务数据、社交媒体档案分类方法和档号结构参照有关规定执行。按照档案门类、年度、保管期限等分类项进行分类，按“件”进行归档整理。

档号结构：全宗号-档案类别代码年度-保管期限-件号。

示例：业务数据档案：B139-SJ2024-Y/D30/D10-0001

公务邮件档案：B139-YJ2024-Y/D30/D10-0001

网页信息档案：B139-WY2024-Y/D30/D10-0001

社交媒体档案：B139-MT2024-Y/D30/D10-0001

8. 人事（RS）档案

人事档案分类方案和档号结构以及编制方法，按照组织人事部门有关规定执行。

（三）编号规范

1. 档号：按照分类方法分段组成，上、下位代码之间用连接号“-”（短横）连接，同一级代码之间用间隔号“.”（小圆点）

隔开。连接号和间隔号各占半个字位置，上下居中。

2. 全宗号：采用 4 位数字或者字母与数字的结合标识，本单位全宗号为 B139。

3. 档案一级门类代码采用 2 位字母标识。存在二级门类的，采用 2 位字母或数字标识，一、二级门类代码间用“·”（小圆点）隔开。

4. 年度：采用 4 位数字标识。

5. 保管期限代码：采用字母或字母与数字的组合标识。保管期限永久、定期 30 年、定期 10 年分别以代码 Y、D30、D10 标识。

6. 照片组号、册号、案卷号、件号一般采用 4 位数字标识。

7. 档号中采用字母标识的统一为大写字母。

8. 全宗卷按内容分为八类，每一类按形成时间顺序逐件编号，并编制目录，一类文件过多时分盒装，件号延续：

（1）档案综合管理方面的材料：全宗指南（全宗介绍）；立档单位大事记；组织机构沿革；档案工作机构设置和调整文件；档案工作人员任免文件；档案工作大事记；档案工作规章制度。

（2）档案收集方面的材料：档案交接文据（包括各种门类如文书、业务、照片档案的移交表单）；档案移交目录；接收档案记录；征集档案记录；档案的来源和价值说明等。

（3）档案整理方面的材料：档案分类方案、案卷目录说明（案卷序言或者归档文件说明：概况、现有机构及归档情况、几件大事等）、整理工作小结等。

(4)档案鉴定方面的材料:成立和调整鉴定小组成员的文件、文件材料归档范围和档案保管期限表、鉴定档案分析报告、销毁档案的请示与批复、销毁档案清册等。

(5)档案保管方面的材料:库房安全记录、档案安全检查记录或报告、档案库房温湿度记录。

(6)档案统计方面的材料:全宗内档案基本情况统计;档案分类统计;档案收进、移出登记;档案利用统计等。

(7)档案利用方面的材料:档案借阅登记簿、档案利用效果登记簿,档案编研材料如年鉴、专题介绍、基础数字汇集、各类文件汇编等。

(8)档案管理新技术的应用方面材料:办公自动化开发应用情况;计算机辅助管理等情况的文字说明材料(含计算机软件安装及使用说明情况)、档案数字化方案、档案数字化成果说明、档案信息管理软件系统盘。

三、各门类文件材料归档范围和档案保管期限表

(一)文书档案

序号	归档范围	保管期限	备注
1	办公室		
1.1	中心主任办公会议记录、纪要和讨论通过的文件材料	永久	
1.2	办公室工作范围内须向市委、市政府报告的重要工作、重大情况及紧急突发事件形成的文件材料		
1.2.1	重要业务的(有市领导批示、批复的)	永久	
1.2.2	一般业务性的(无市领导批示、批复的)	30年	

序号	归档范围	保管期限	备注
1.2.3	事务性有参考价值的	10 年	
1.3	市委、市政府领导以及其他部门单位视察、调研中心工作形成的接待文件材料		
1.3.1	接待的通知、方案，中心的接待审批表等重要材料	30 年	
1.3.2	接待的通讯报道、后勤安排、宣传册、宣传折页等	10 年	
1.4	工作中形成的典型经验、工作总结、专题报告、调研报告、文件汇编等文件材料	30 年	
1.5	规划、计划、总结		
1.5.1	中心年度及以上工作规划、计划、工作总结、报告等文件材料	永久	
1.5.2	中心半年工作总结、一般工作的报告材料	30 年	
1.6	中心制定的各类内部管理工作制度、程序、办法、规定等文件材料	30 年	
1.7	上级机关制发的文件材料		
1.7.1	上级机关制发的关于中心机构设置、领导人任免、人员编制、业务工作等政策性、法规性、方针性的，重大问题的文件材料	永久	
1.7.2	上级机关制发的非政策性、法规性、方针性的，非重大问题的文件材料	10 年	
1.8	同级机关制发的要贯彻执行的文件材料	10 年	
1.9	中心召开的会议的文件材料		
1.9.1	中心召开的城运条线会议、务虚会、支委会（支委扩大会议）、党员大会等重要会议的相关材料	永久	
1.9.2	中心召开的节前安全及廉洁过节专题部署会议、年度预算工作会议等较为重要的会议的相关材料	30 年	
1.9.3	中心召开的阶段性业务工作推进会、对接交流会等会议的相关材料	10 年	

序号	归档范围	保管期限	备注
1.10	中心联合召开会议的文件材料		
1.10.1	中心为主办的，与相关委办局合作推进重要业务工作的调研会、座谈会；重要平台场景建设汇报会等会议的相关材料	永久	
1.10.2	中心为协办的		
1.10.2.1	市数据局党组会、局务会的上会议题、上会的月度重点工作汇报表等重要会议的相关材料	永久	
1.10.2.2	其他委办局借中心会议场地召开的会议（中心仅为参会单位或仅借场地不参会的）的相关材料	10 年	
1.11	中心制发的（包括与其它机关联合制发的）文件材料		
1.11.1	中心制定的方针政策性、法规性、普发性业务文件，中长期规划、纲要等文件材料	永久	
1.11.2	中心的请示与上级机关的批复、批示		
1.11.2.1	带批复的请示	永久	
1.11.2.2	无批复的请示	10 年	
1.11.3	同级机关、市（县）区的来函、请示与中心的复函等文件材料		
1.11.3.1	带复函的函件	永久	
1.11.3.2	无复函的函件	10 年	
1.11.4	中心联合行文的文件材料		
1.11.4.1	中心为主办的	永久	
1.11.4.2	中心为协办的	30 年	
1.12	中心编辑、编写的宣传相关的文件材料		
1.12.1	大事记、组织沿革等	永久	

序号	归档范围	保管期限	备注
1.12.2	宣传册、年度数说宣传册等	10 年	
1.13	保密工作、档案管理等方面形成的文件材料		
1.13.1	关于保密管理的文件材料	永久	
1.13.2	档案工作中形成的移交清单、销毁清册等材料	永久	
1.13.3	中心档案利用、开发成果材料	永久	
1.14	因公出国或出境访问考察、参加国家会议，接待来访等外事活动形成的文件材料	10 年	
1.15	办公室与有关单位签订的合同、协定、协议、议定书等文件材料		
1.15.1	固定资产投资、数额较大在 30 万以上获市数据局党组会通过的、有特殊意义的	永久	
1.15.2	一般性活动、数额较小的	10 年	
1.16	政府采购		
1.16.1	委托代理采购协议书	10 年	
1.16.2	自行组织采购的申请及批复文件	10 年	
1.16.3	采购文件（评标办法、评标细则、评标纪律等文件材料）、采购文件的修改文件、通知到各个已购买标书的潜在投标人的回执、澄清答疑材料	10 年	
1.16.4	采购公告、资格预审公告、更正公告（包括报刊及电子网站等媒体原件或下载记录等）	10 年	
1.16.5	采购方式变更材料	10 年	
1.16.6	评审专家抽取记录表	10 年	
1.16.7	采购领导小组成员、监督委员会成员、公证员及投标人代表签到记录	10 年	
1.16.8	供应商递交的采购响应文件及其在截止时间前的补充、修改、撤回记录	10 年	

序号	归档范围	保管期限	备注
1.16.9	开标记录表及投标人开标一览表	10 年	
1.16.10	评审专家身份及职称证明材料	10 年	
1.16.11	评审专家签到表及现场监督人员签到表	10 年	
1.16.12	评审专家工作底稿或评审过程记录	10 年	
1.16.13	评审专家费发放表及相关材料	10 年	
1.16.14	评标或谈判报告，包括无效供应商名单及说明、中标候选人供应商名单等	10 年	
1.16.15	采购人对采购结果的确认意见	10 年	
1.16.16	中标或成交通知书	10 年	
1.16.17	采购结果公告记录（含报刊及电子网站等媒体原件或下载记录）	10 年	
1.16.18	政府采购合同及其依法变更等相关记录	10 年	
1.17	中心国有资产管理文件材料		
1.17.1	购置国有资产的报告、批复	永久	
1.17.2	设备的合同、协议书、付款凭证（复印件）	永久	
1.17.3	设备台帐、设备报废鉴定书及清册	永久	
1.17.4	资产的登记、统计、核查清算、交接等文件材料	永久	
1.18	中心机构编制、干部人事、教育、培训工作文件材料		
1.18.1	中心制订干部队伍建设规划和干部人事管理制度中形成的文件材料	永久	
1.18.2	单位领导班子和后备干部队伍建设中形成的文件材料	永久	
1.18.3	中心干部职工年度教育、培训及专题教育等过程中形成的文件材料	10 年	

序号	归档范围	保管期限	备注
1.18.4	机构设置、机构撤并、名称更改、组织简则、印信启用和作废等文件材料	永久	
1.18.5	人事工作制度、规定、办法等文件	30 年	
1.18.6	人员编制、人事任免文件材料	永久	
1.18.7	干部职工调动工作的行政、工资的介绍信及存根	永久	
1.18.8	表彰、奖励		
1.18.8.1	中心及其干部职工获得县级（含）以上表彰、奖励的先进单位、劳动模范、先进工作者表彰、奖励的文件材料	永久	
1.18.8.2	中心及其干部职工获得县级以上表彰、奖励的先进单位、劳动模范、先进工作者表彰、奖励的文件材料	30 年	
1.18.9	处分		
1.18.9.1	中心违纪干部职工受到警告（不含）以上处分的文件材料	永久	
1.18.9.2	中心违纪干部职工受到警告处分的文件材料	永久	
1.18.10	中心干部职工任免、录用、转正、聘任、调资、定级、职称评聘、停薪留职、辞职（退）、离退休、死亡、抚恤等的通知、请示、报告、批复、表格等文件材料	永久	
1.18.11	人事考核（中心干部职工年度考核备案表、统计表、月度绩效考核表）、职称评审工作文件材料	永久	
1.18.12	中心干部职工花名册、编制年报、工资年报、干部年报材料等	永久	
1.18.13	中心干部职工各类福利待遇、绩效奖励发放花名册、核定批复等材料	永久	
1.18.14	中心干部职工休假相关材料	10 年	
1.18.15	中心干部社会保险、住房公积金等核定文件材料	永久	

序号	归档范围	保管期限	备注
1.18.16	离退休干部工作相关材料		
1.18.16.1	中心离退休干部名册及统计年报	永久	
1.18.16.2	离退休干部管理和服务的日常事务性文件材料	10 年	
1.19	中心党支部、工会、妇联等工作及活动中形成的文件材料		
1.19.1	党支部设置、变更改选、增补委员及上述组织的工作条例、组织简则、启用印章文件材料，党支部领导的任免文件材料	永久	
1.19.2	工会、妇联等设置、变更改选、增补委员及上述组织的工作条例、组织简则、启用印章文件材料，工会、妇联领导的任免文件材料	10 年	
1.19.3	工会会员名册，批准入工会组织的文件材料	10 年	
1.19.4	党支部民主生活会记录、情况报告	永久	
1.19.5	中心各党支部工作台账（年度规划、委员会成员名册、党小组划分、党员花名册、党员调入转出登记、预备党员情况登记、党员交纳党费登记及收据等），批准入党组织的文件材料	永久	
1.19.6	党支部形成的年度工作计划、总结材料，党支部关于先进集体、先进个人文件材料	永久	
1.19.7	工会、妇联形成的年度工作计划、总结材料，工会、妇联关于先进集体、先进个人文件材料	10 年	
1.19.8	对党、团员给予党内、团内组织处分的文件材料		
1.19.8.1	受到警告（不含）以上处分的	永久	
1.19.8.2	受到警告处分的	30 年	
1.19.9	工会年度财务预决算报表、请示、报告及上级机关的批复等材料	30 年	

序号	归档范围	保管期限	备注
1.19.10	中心开展的党建、创建、宣传教育工作的文件材料	30 年	
2	规划信息部		
2.1	工作中形成的典型经验、专题报告、调研报告、文件汇编等文件材料	30 年	
2.2	规划、计划、总结		
2.2.1	中心年度工作要点	永久	
2.2.2	部门年度工作规划、计划、工作总结报告等文件材料	30 年	
2.2.3	部门半年度工作总结	10 年	
2.3	数字治理工作组会议的会议通知、讲话、纪要等材料	永久	
2.4	信息工作		
2.4.1	印发报送的《城运中心工作简报》	永久	
2.4.2	板块信息录用情况通报	10 年	
2.5	政产学研		
2.5.1	形成的文件成果	永久	
2.5.2	实施过程中的会议材料	永久	
2.6	工作中形成的反馈建议材料	30 年	
2.7	人大建议、政协提案办理形成的文件材料	永久	
3	运行管理部		
3.1	总结材料		
3.1.1	日报	10 年	
3.1.2	节假日值班综述	30 年	

序号	归档范围	保管期限	备注
3.2	数字治理指挥中心联盟月度联席会议的会议通知、纪要等材料	永久	
3.3	赛事活动、重点活动、安全生产、交通事故、森林防火、中高考、防汛防台等监测专题报告	永久	
3.4	通报		
3.4.1	数字治理指挥中心联盟月度联动工作情况通报	10 年	
3.4.2	半年度市（县）区区域社会治理现代化指挥中心工作成效评价通报	10 年	
3.4.3	年度市（县）区区域社会治理现代化指挥中心工作成效评价通报	10 年	
4	网络基建部		
4.1	部门周工作简报	10 年	
4.2	部门半年度、年度工作总结报告	30 年	
4.3	信息化小组会的会议通知、会议纪要等文件	永久	
4.4	工作中形成的调研报告、典型经验等材料	30 年	
5	数字底座部		
5.1	部门周工作简报	10 年	
5.2	部门半年度、年度工作总结报告	30 年	
5.3	工作中形成的调研报告、典型经验等材料	30 年	
6	应用场景部		
6.1	应用场景部工作范围内须向市委、市政府报告的重要工作、重大情况及紧急突发事件形成的文件材料及相关台账	30 年	

序号	归档范围	保管期限	备注
6.2	应用场景部自建的政务信息化项目，按照信息化项目档案归档要求建立档案并归档。信息化项目档案应该包含项目的立项、实施、验收等各个阶段的文件和资料	30 年	
7	重大项目部		
7.1	重大项目部工作范围内须向市委、市政府报告的重要工作、重大情况及紧急突发事件形成的文件材料及相关台账	永久	
7.2	重大项目部自建的政务信息化项目，按照信息化项目档案归档要求建立档案并归档。信息化项目档案应该包含项目的立项、实施、验收等各个阶段的文件和资料	永久	
8	热线管理部		
8.1	市 12345 热线工作简报	10 年	
8.2	市 12345 热线工作总结	10 年	
8.3	12345 热线系统业务培训形成的相关材料	10 年	

（二）专业档案

1. 自建信息化项目档案（保管期限为永久）

序号	归档范围	保管期限	归档部门
1	立项文件	永久	
1.1	国家、省、市规划要求性文件和市政府的批示文件	永久	
1.2	信息化项目审核表	永久	
1.3	项目建议书及论证审核文件（内外部）	永久	
1.4	可行性研究报告及论证审核文件（内外部）	永久	

序号	归档范围	保管期限	归档部门
1.5	初步设计及概算及论证审核文件（内外部）	永久	
1.6	立项批复文件	永久	
1.7	项目变更批复	永久	
2	采购文件	永久	
2.1	采购小组会议的会议纪要	永久	
2.2	招标文件	永久	
2.3	投标文件	永久	
2.4	采购评审纪要或报告	永久	
2.5	中标通知书	永久	
2.6	项目合同文件、补充协议	永久	
3	项目实施文件	永久	
3.1	开工报审表	永久	
3.2	开工令	永久	
3.3	项目实施方案	永久	
3.4	质量保证计划	永久	
3.5	安全应急预案	永久	
3.6	项目进度计划	永久	
3.7	含软件开发的项目提供：软件需求规格说明书、设计说明书（概要设计、详细设计、数据库设计、接口设计等）、开发进度月报和会议记录、项目开发总结报告	永久	
3.8	集成类项目提供：设备/材料清单、设备/材料签收单、开箱验收记录、设备产品质量证明文件	永久	

序号	归档范围	保管期限	归档部门
3.9	第三方软件授权证明	永久	
3.10	变更材料（三方变更意见、会议纪要等）	永久	
3.11	施工图纸	永久	
3.12	隐蔽工程资料	永久	
3.13	项目实施其他材料（会议记录、周报、月报等）	永久	
4	项目测试文件	永久	
4.1	测试方案（含测试计划、测试用例）	永久	
4.2	测试记录	永久	
4.3	测试报告(设备加电或系统测试、联调测试)	永久	
5	项目监理文档	永久	
5.1	监理大纲、规划、细则	永久	
5.2	监理合同	永久	
5.3	开（停、复、返）工令	永久	
5.4	项目需求、工程进度、延长工期、人员变更审核意见	永久	
5.5	设计、实施、测试等方案审核意见	永久	
5.6	验收、支付等审核意见	永久	
5.7	监理现场巡查记录	永久	
5.8	监理周（月）报、阶段性报告	永久	
5.9	监理总结报告、专题报告	永久	
6	项目初验文档	永久	
6.1	初验申请、监理审查表	永久	

序号	归档范围	保管期限	归档部门
6.2	初验意见	永久	
6.3	初验整改报告	永久	
7	项目试运行文档	永久	
7.1	试运行方案	永久	
7.2	试运行记录（含错误记录）	永久	
7.3	试运行报告	永久	
7.4	用户操作手册	永久	
7.5	安装部署手册	永久	
7.6	培训材料（包括培训方案、培训记录、培训报告等）	永久	
8	第三方机构检测报告	永久	
8.1	软件测评报告（含软件开发的项目）	永久	
8.2	等级保护测评报告	永久	
8.3	密码应用安全性评估报告	永久	
9	竣工验收文档	永久	
9.1	实际建设内容与申报材料、合同的差异对比说明及功能对照表	永久	
9.2	竣工图纸	永久	
9.3	信息资源目录	永久	
9.4	软硬件产品清单及移交清单	永久	
9.5	项目结算书	永久	
9.6	项目质保方案与承诺书	永久	
9.7	项目运维方案	永久	

序号	归档范围	保管期限	归档部门
9.8	用户使用报告	永久	
9.9	项目绩效自我评价报告	永久	
9.10	项目建设总结报告（含实施机构、承建单位、监理单位总结）	永久	
9.11	决算审计（竣工验收专家评审通过后提交）	永久	
9.12	竣工验收整改资料	永久	

2. 运维类项目文档（保管期限为 30 年）

序号	归档范围	保管期限	归档部门
1	运维巡检记录	30 年	
2	运维月报、运维季报、运维年度报告，包含考勤、漏洞修复、设备检修、运维服务、数据分析等内容	30 年	
3	运维考核材料，包含考核通知单、考核回复、扣款情况等	30 年	

（三）会计档案

序号	归档范围	保管期限	归档部门
1	会计凭证 KU·PZ		办公室
1.1	原始凭证、记账凭证	30 年	
2	会计账簿 KU·ZB		
2.1	总账	30 年	
2.2	明细分类、分户账或登记簿	30 年	
3	会计报表 KU·BB		
3.1	资产月报	永久	
3.2	部门财务报告	永久	

序号	归档范围	保管期限	归档部门
3.3	部门决算	永久	
3.4	资产年报	永久	
4	其他会计资料 KU·QT		
4.1	会计档案移交清册	30 年	
4.2	会计档案保管清册	永久	
4.3	会计档案销毁清册	永久	
4.4	会计档案鉴定意见书	永久	

(四) 照片档案

序号	归档范围	保管期限	归档部门
1	中心主办、承办、参加的工作、活动、会议照片	30 年	办公室
2	各级领导、相关单位等来中心视察调研、检查指导工作形成的照片材料	30 年	
3	中心在教育、宣传、职工工作、文娱等活动中形成的照片材料	30 年	
4	媒体采访反映中心工作的新闻图片及文字说明	30 年	
5	中心重点建设项目、重点科研项目的照片	永久	各部门
6	中心历届领导班子成员的证件照片	永久	办公室
7	中心获得的各种荣誉性实物的照片		
7.1	省级及以上荣誉	永久	
7.2	省级以下荣誉	30 年	
8	其他具有保存价值的照片	30 年	各部门
9	重大项目巡飞图集	30 年	运行管理部

(五) 录音、录像档案

序号	归档范围	保管期限	归档部门
录音 LY			
1	反映中心主要职能活动和重要工作成果的录音材料	永久	各部门
2	外单位来访、中心干部职工外出参观学习形成的录音材料	30 年	办公室
3	上级领导、相关单位视察、检查中心工作的录音材料	30 年	
4	中心召开重要会议、举办、承办、参与重大活动的录音材料	30 年	
5	中心在教育、宣传、职工工作、文娱等活动中形成的录音材料	30 年	
6	中心其他具有保存价值的录音材料	30 年	
录像 LX			
1	反映中心主要职能活动和重要工作成果的录像材料	永久	办公室
2	外单位来访、中心干部职工外出参观学习形成的录像材料	10 年	
3	上级领导、相关单位视察、检查中心工作的录像材料	永久	
4	中心召开重要会议、举办、承办、参与重大活动的录像材料	永久	
5	中心在教育、宣传、职工工作、文娱等活动中形成的录像材料	10 年	
6	媒体采访反映中心工作的新闻视频等材料	10 年	
7	中心其他具有保存价值的录像材料	10 年	

(六) 实物档案

序号	归档范围	保管期限	归档部门
1	中心获得的具有保存价值的各种奖状、奖牌、奖杯、锦旗、证书等	永久	办公室
2	中心举办或承办重大活动形成的具有保存价值的凭证性实物, 包括活动标志、证件、证书、奖章、纪念品、纪念邮票、组织机构印章等	永久	
3	停止使用的有保存价值的公章、徽标等	永久	办公室
4	题词、字画、公务礼品、中心的权证等材料	永久	办公室
5	其他具有保存价值的实物档案	永久	

(七) 业务数据、公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案

序号	归档范围	保管期限	归档部门
	业务数据 SJ		
1	中心在工作中形成的以计算机识别、处理的图像文件、图形文件、数据文件、文本文件等业务数据	根据数据内容参照文书档案及专业档案划定保管期限	各部门
2	中心存储在各类业务系统中的业务数据		
	公务邮件 YJ		
1	中心在工作活动中形成的具有查考利用价值的公务电子邮件: 邮件发送人、接收人的具体情况(包括姓名、职务、所属部门和公务电子邮箱)发送、接收邮件的时间、邮件密级、邮件的题名、邮件正文、附件; 邮件收发日志; 发送、接收邮件的软件名和版本号等材料	根据数据内容参照文书档案及专业档案划定保管期限	各部门
	网页信息 WY		

1	网页的元数据（包括标题、发布时间、来源、关键词、作者、摘要、网址等）、附件的网页等材料	根据数据内容参照文书档案及专业档案划定保管期限	各部门
	社交媒体 MT		
1	无锡城运微信公众号发布的有查考保存利用价值的信息	根据数据内容参照文书档案及专业档案划定保管期限	办公室
2	其他渠道发布的有查考保存利用价值的社交媒体信息		

（八）人事档案

人事档案归档范围，按照组织人事部门有关规定执行。