

日照盐粮集团有限公司文件

日盐粮发〔2022〕16号

关于印发《日照盐粮集团有限公司 档案管理办法（试行）》的通知

集团各部室、各子公司：

现将《日照盐粮集团有限公司档案管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

日照盐粮集团有限公司

2022年4月24日

日照盐粮集团有限公司档案 管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强日照盐粮集团有限公司(以下简称“集团”)档案管理工作,提升档案管理水平,促进档案管理制度化、科学化、规范化建设,为集团高质量发展提供有力保障。根据《中华人民共和国档案法》《山东省档案条例》等有关规定,结合集团实际,特制定本办法。

第二条 本办法规定了集团档案的类别、整理、分类、编号、立卷、保管、借阅、销毁等管理事项。

第三条 本办法中所称“档案”主要是指集团在经营管理过程中形成的、有保存价值的各种文字、图表、声像、荣誉等各种载体的历史记录。

第四条 集团档案管理工作实行“统一领导、分级保管、专人负责、分级查阅”原则,进行科学化、网络化管理。集团成立档案管理工作领导小组并下设办公室。集团档案专职人员负责归档文件的审查、鉴定、装订、统一归档,各部室、子公司兼职档案人员负责搜集、整理工作。各部室、子公司和个人应维护档案的完整与安全,便于档案的利用。

第五条 本办法适用于集团档案的管理,各子公司参照执行。

第二章 组织结构与职责

第六条 集团办公室是集团档案的归口管理部室，主要职责包括：

- (一) 负责建立健全集团档案管理相关规章制度；
- (二) 负责集团移交档案的收集、整理、分类；
- (三) 负责集团档案的立卷归档、整理编号；
- (四) 负责集团档案的日常保管和借阅管理；
- (五) 负责集团档案的鉴定和销毁工作；
- (六) 负责对各部室、子公司档案工作进行业务指导。

第七条 各部室档案管理工作主要职责包括：

- (一) 党群工作（人力资源）部：指定专人负责，根据中央组织部档案管理条例和国家档案局《企业职工档案管理工作规定》，分别制定集团《党建工作档案管理办法》《人事档案管理办法》，负责集团党建、人事档案管理工作；
- (二) 财务管理部：指定专人负责，根据国家财务制度要求，制定集团《会计档案管理办法》，负责保管会计档案，并负责对集团所属子公司会计档案管理工作进行指导、检查；
- (三) 纪检监察室：指定专人负责，根据市纪委监委要求，制定集团《廉情信息档案管理办法》，负责廉政档案的建立、管理运用和监督落实；
- (四) 其他部室：根据档案类别，对本部室工作活动需归档的相关资料进行收集整理，定期移交档案室存档。

第八条 档案是记录、反映集团发展状况的重要依据和可靠凭证，任何部室与个人不得擅自处理或长期积压档案资料。

第三章 档案的类别

第九条 行政类档案

（一）执照

1. 集团工商登记资料、税务登记资料，所属子公司报送的工商登记备案资料；
2. 集团各类资质、权属证书；所属子公司报送的各类资料、权属证书的备案资料；
3. 集团《章程》及规章制度等文件资料；所属子公司报送的规章制度备案文件。

（二）收文、发文

1. 收文

- (1) 党政机关或行业管理部室（简称职能部室）召开的有关工作会议文件、贯彻执行的文件、上级领导同志讲话及重要批示指示、职能部室对集团各类请示事项的批复等；

- (2) 各子公司业务往来收文及收函文件。

2. 发文

- (1) 集团党委会、董事会形成的各种决议、决定等文件资料；

- (2) 集团会议记录、纪要，专题会议纪要以及其它会议文件材料；

- (3) 集团印发的各种正式文件底稿（签发稿）、打印稿及两份正式文件。

（三）其他行政类文件

1. 集团各部室、子公司的工作计划、工作总结、报告等；

2. 集团各类调研工作形成的文件材料；
3. 集团调查处理的违纪、违规事件材料；
4. 集团汇总及子公司报送的资金计划、财务、销售、成本等各类数据资料；
5. 集团参展的大型产品展销展示、媒体推介等形成的文件材料；
6. 集团重要财产物资登记、档案等的交接凭证、清册；
7. 国企三年改革相关文件资料。

第十条 业务类档案

(一) 合同类档案

1. 商务类合同

集团重要的各类协议合同；子公司报送的重要的各类协议合同的备案资料。

2. 工程类合同

集团及各子公司项目工程合同。

3. 非隶属单位的文件资料

非隶属单位与集团联系、协商、处理工作中产生的重要文件资料。

(二) 工程类档案

工程项目在立项、招投标、勘察、设计、施工、监理及竣工验收全过程中形成的以纸质、胶片、光盘、磁带、磁盘等载体形式存在的历史记录。

(三) 法律类档案

1. 各类投诉处理材料；

2. 集团经济纠纷处理材料。

（四）特种档案

包括照片、声像、光盘、电子等档案资料。

第四章 档案的整理与分类

第十一条 集团档案管理实行分级立卷制度，由办公室档案管理人员全面负责工作。

第十二条 集团文书档案立卷整理分为二个层级。第一个层级：集团办公室收集集团各部室文件资料，按年代—类别分类法立卷。第二层级：集团办公室对各子公司已整理归档的移交材料按年代——机构分类法进行排列、编号及分类等进行系统化整理，并编制《档案案卷目录》（附件1）。

第十三条 归档文书的整理要求

（一）归档文件资料种类、份数及每份文件页数均应齐全完整；

（二）归档文件资料时，应将每份文件原件与附件、多种文字形成的同一文件，按顺序集中归档，不得零散分开；

（三）归档文件应按照年限、集团、文件类别逐级分开整理，并录入详细电子档案；

（四）案卷目录必须与电子目录一一对应，详细录入各项电子表格信息；

（五）各部室必须上交档案原件，并备份复印件存档；

（六）特种档案资料必须严格封存并制作物品标签，以备保存。

第五章 档案的编号与立卷

第十四条 归档时间是指各部室将需要归档的文件向办公室移交的时间，该时间定为每年的1月、7月的第1周。

第十五条 各部室须按时向集团办公室移交档案，同时填写案卷移交清单一式两份，由双方经办人签字，各自保留一份。交接双方根据移交目录清点核对。

第十六条 排列编号

(一) 卷内文件资料应按排列顺序，依次编写页号；

(二) 案卷排列是指固定各案卷之间的排放顺序。案卷编号按照年限、序列号、机构、类别编制排列。例如：2021-001，新能源，合同类。

第六章 档案的保管

第十七条 档案室系机要重地，非档案管理人员、未经集团领导同意，严禁入内。

第十八条 档案室内物品未经许可，不得挪作他用。保持库内清洁卫生，防止尘埃污染档案。档案箱柜排列科学化、规范化，档案存放始终有序。

第十九条 档案室内严禁烟火，禁放易燃易爆品，严禁携带危险品进入，配备消防器材，定期检查。

第二十条 做好档案室防火、防盗、防潮、防虫、防鼠等保护措施，保证档案材料完整和安全。档案如有破损应及时修补或复制。

第七章 档案的查（借）阅

第二十一条 档案管理人员必须熟悉集团的档案情况，满足各部室、各子公司档案查（借）阅需求。

第二十二条 调阅、查（借）阅或复印档案时，必须严格履行登记审批手续（附件2），由档案管理员协同查（借）阅人办理业务完毕后立即收回档案，档案原则上不准带出档案室。如因特殊情况需长时间借离档案室需书面申请，由分管领导签字获批后方可借出。

（一）普通档案资料，查（借）阅人员需要填写查（借）阅申请表，经集团办公室负责人同意后，方可查（借）阅或者复印；

（二）重要和秘密档案资料，原则上不得借（查）阅或者复印。因工作需要，确需查（借）阅或者复印的，须经分管领导复核，总经理批准后，方能查（借）阅或者复印。

第二十三条 借阅人员对案卷要妥善保管，防止遗失、泄密和污损，不得抽换、涂改、勾画、拆卷，如造成档案资料损坏的，视情况进行处理。

第八章 档案的销毁

第二十四条 集团分管领导、集团办公室负责人和有关部室负责人、业务人员及档案管理人员组成档案鉴定小组，每5年1次对文书档案进行检查鉴定，对失去保存价值的档案提出意见，登记造册，经鉴定小组审核后报集团领导批准销毁（附件3）。

第二十五条 销毁档案应在指定地点进行。由鉴定小组指定两人监销，并在销毁清册上签字。

第二十六条 任何部室和个人未经批准不得擅自销毁档案。

第九章 附则

第二十七条 党建工作档案、人事档案由党群工作部、人力资源部参照国家人力资源部《国家人事档案管理制度》的有关规定执行。

第二十八条 会计档案由财务部参照财政部、国家档案局《会计档案管理办法》的有关规定执行。

第二十九条 廉情信息档案由纪检监察室参照市纪委监委有关规定执行。

第三十条 本办法由集团办公室负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。

附件：

1. 档案工作领导小组成员名单
2. 档案案卷目录
3. 档案查（借）阅申请表
4. 档案销毁审批单
5. 档案借阅登记表
6. 档案保管期限表

附件 1

档案工作领导小组成员名单

组 长：林庆状

副组长：毛怀烽 刘 东 李建峰 陈祥海 张兴琼

靳 超 程祥义 王铭浩 杨清淇 商玉罡

秦培勇 张 晗 丁玉伟 房 强 王 敏

成 员：刘昌玮 滕彩文 丁 靖 李 煒 李桂宁

张玉瑜 李子木 刘玉洁 赵静文 牟 涛

曾凡帆 刘祥祝 迟玉凤 刘倡瑞 周伟刚

张晓敏

档案工作领导小组下设办公室，办公室设在集团办公室，
承担领导小组办公室日常工作。

附件 2

档案案卷目录

类别号	案卷号	案卷题名	年度	期限	页数	备注

附件 3

档案查（借）阅申请表

申请时间		申请人	
文件编号		文件标题	
借阅事由或用途			
拟归还时间		实际归还时间	
部室负责人审批		分管领导复核	总经理审批

档案员签字:

日期:

附件 4

档案销毁审批单

序号	类 目	归档号	案卷题名	期 限	页 数	备 注
以上档案已作废（失效或已过保存期），准予销毁。						
审批人(签名): 年 月 日						
申报部室		销毁经办人		销毁日期		
备 注						

附件 5

档案借阅登记表

附件 6

档案归档范围和保管期限表

序号	归 档 范 围	保管期限
1	本企业设立、变更、解散过程文件材料	
1.1	本企业筹办和设立的申请文件材料、政府相关部室批准设立本企业的相关文件材料	永久
1.2	本企业设立登记相关证照、证照变更登记文件材料	永久
1.3	本企业章程送审稿、批准稿及正式文本	永久
1.4	企业合并、分立、改制、破产、解散或其他变更公司形式等过程中形成的文件材料	永久
2	本企业董事会、监事会及变更等方面文件材料	
2.1	本企业董事会、监事会及变更文件材料，发起人协议	永久
2.2	董事会、监事会、会议形成的文件材料	
2.2.1	会议通知、议程、报告、决议、决定、公报声明、记录、领导人讲话、总结、纪要、讨论通过的文件材料、参加人员名单	永久
2.2.2	讨论未通过的文件材料	10 年
2.3	董事、监事履职和维护权益过程形成的文件材料	
3	本企业资本登记、资本变动、融资文件材料	
3.1	国有资产管理部室对本企业国有资本金核算、确认、划转、变更的文件材料	永久
3.2	其他非国有组织或机构资本对本企业投资、投入核算登记、确认文件材料	永久
3.5	本企业融资工作中形成的其他文件材料	
4	本企业资产管理文件材料	
4.1	资产权属证明文件材料	

序号	归 档 范 围	保管期限
4.1.1	本企业土地、房屋、基础设施等不动产产权登记文件材料，重要的技术装备、设备等固定资产登记文件材料，自然资源的所有权、使用权、收益权等申请、批准、登记的文件材料	永久
4.2	本企业资产与产权转让、买卖、抵押、租赁、许可、变更、清算、评估、处置、注销等资产变动文件材料，因产权变动所致职工身份变化的材料	永久
5	本企业党委会会议文件材料	
5.1	通知、议程、报告、决议、决定、公报声明、记录、领导人讲话、总结、纪要、讨论通过的文件材料，参加人员名单	永久
5.2	讨论未通过的文件材料	10 年
6	本企业召开的工作会议、专题会议的文件材料	
6.1	请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要、媒体宣传报道、录音录像	
6.2	代表发言、经验交流文件材料、简报	10 年
7	本企业承办的大型展览会、博览会、论坛、学术会议、国际性会议的文件材料	
7.1	请示、批复、申办和筹办组委会组建文件材料、主要活动安排、议程、名单、主报告（原文及译文）、辅助报告（原文及译文），领导人贺辞、题词、讲话，会徽设计、简报、新闻报道	永久
7.2	代表发言、经验交流	30 年
7.3	委员会、分会议和学术会议的讨论记录，会议代表登记表、接待安排	30 年
8	有关机关和上级主管部室领导、社会知名人士检查、视察、调研本企业工作时形成的文件、工作汇报、录音录像等文件材料	
9	本企业向有关机关、上级主管单位的请示、报告与有关机关、上级主管单位批复、批示	
9.1	重要事项	永久

序号	归 档 范 围	保管期限
9.2	一般事项、无批复重要事项	30 年
9.3	无批复的一般事项	10 年
10	本企业收到的有关机关、上级主管单位等相关机构制发的文件材料	
10.1	涉及本企业经营管理重要事项和其他重要事项的文件材料	永久
10.2	与本企业经营管理等工作有关的一般性文件材料	10 年
11	本企业与金融机构、中介机构及其他组织和个人来往文件材料	
11.1	本企业非资本经营业务中与银行、保险、证券、基金管理等金融机构业务往来的文件材料	
11.2	本企业非资本经营业务中与会计、审计、法律事务所等机构往来文件材料	
11.4	本企业与其他单位或个人发生业务关系形成的文件材料	
11.4.1	本企业签署的战略合作协议、重要谈判的合同协议	永久
11.4.2	本企业签署的长期合同或协议及其补充件	
11.4.3	本企业签署的短期合同或协议及其补充件	
11.6	本企业对外发布的公告、公示等文件材料	
12	直属单位、所属和控股企业的请示、报告、函与本企业的批复、复函等文件材料	
12.1	重大问题	永久
12.2	一般性问题	30 年
13	本企业经营决策、建设项目（含境外项目）管理、企业管理、资本经营、财务、物资管理、产品与服务业务管理、市场开发与营销、产品与服务销售管理、售后服务管理、客户信息、信誉、统计等管理工作文件材料	
13.1	经营计划、决策文件材料	
13.1.1	本企业中长期规划、纲要，重要的经营决策文件材料	永久
13.1.2	本企业年度计划、任务目标、总结、统计文件材料	永久
13.1.3	本企业半年、季度、月份等计划、总结、统计文件材料	10 年

序号	归 档 范 围	保管期限
13.2	建设项目工作文件材料	
13.2.1	建设项目工作规划、计划、总结等文件材料	永久
13.2.2	建设项目工作制度、办法、规定等文件材料	永久
13.2.3	项目前期立项、规划、论证、设计、招投标、协议、合同、申请、审批等文件材料	永久
13.2.4	项目检查、竣工验收、重要的专项报告、审批意见	永久
13.3	企业管理文件材料	
13.3.1	企业管理规划、计划、总结、实施方案、制度、规定、办法等	永久
13.3.2	企业管理方案实施、检查验收文件材料	30 年
13.5	财务工作文件材料	
13.5.1	财务管理制度、规定、办法、总结	永久
13.5.2	财务管理计划、报告、通知	30 年
13.5.3	固定资产新增、报废、调拨文件材料	30 年
13.5.4	生产财务和成本核算文件材料	永久
13.5.5	资金管理、价格管理、会计管理文件材料	永久
13.5.6	本企业税务登记、交纳、减免、返还等工作文件材料	永久
13.5.7	本企业经营盈亏情况报告、报表	
13.5.8	本企业财务预、决算报告	永久
13.6	物资管理文件材料	
13.6.1	物资管理制度、规定、办法	永久
13.6.2	物资台账、统计报表	30 年
13.6.3	物资分配计划、记录	10 年
13.6.4	物资采购审批手续、招投标文件材料、合同、协议、来往函件，物资保管台账、出入库记录等	
13.6.4.1	重要物资的	30 年

序号	归 档 范 围	保管期限
13.6.4.2	一般物资的	10 年
14	本企业生产组织、质量管理、能源管理、设备管理、安全、环保、计量管理、科技管理、信息化管理、标准、图书情报等管理工作文件材料	
14.4	设备仪器管理工作文件材料	
14.4.1	设备仪器管理工作制度、规定、办法、总结等	永久
14.4.2	设备仪器管理工作规划、计划等	30 年
14.5	安全生产工作文件材料	
14.5.1	安全技术管理制度、办法、总结，自然灾害、生产安全事故抢救、调查、处理文件材料	永久
14.5.2	安全技术管理规划、计划、通报、会议记录、安全体系建设文件材料等	30 年
14.5.3	安全、消防教育、应急演练活动文件材料	10 年
14.9	信息化管理工作文件材料	
14.9.1	企业信息化管理制度、总结等文件材料	永久
14.9.2	信息化发展规划、计划、办法等	30 年
14.9.3	企业信息化总体设计方案，信息系统设计、开发、实施过程评审文件材料	30 年
14.9.4	信息系统运行维护、数据管理、安全保密等的方案、记录、报告	30 年
14.10	标准管理工作文件材料	
14.10.1	标准工作制度、规定、办法、总结，企业基础标准、技术规范、管理标准、工作标准、生产技术规范编写、评审、发布文件材料	永久
14.10.2	标准工作规划、计划等	30 年
14.11	图书、情报工作文件材料	
14.11.1	图书、情报工作制度、规定、办法、总结	永久
14.11.2	图书、情报工作规划、计划等	30 年

序号	归 档 范 围	保管期限
15	本企业组织机构设置、人力资源、文秘、机要、档案、保密、保卫、综合治理、信访、法律、外事、风险管理、内控与审计、社会责任、基本建设管理等管理工作文件材料	
15.1	本企业组织机构设置、撤并、名称变更、岗位职责设计、人员编制、印信启用和作废等文件材料	永久
15.2	人力资源管理工作文件材料	
15.2.1	人力资源规划、工作计划、制度、办法、决定、报告等	永久
15.2.2	企业人员录用、转正、聘任、调资、定级、停薪留职、辞职、离退休、死亡、抚恤、安置等文件材料	永久
15.2.3	干部和职工的任免、升降、奖惩、考核、职称评聘等方面文件材料	永久
15.2.4	老干部、离退休人员管理有关文件材料	永久
15.2.5	企业人员薪酬、待遇等劳动人事管理文件材料	永久
15.2.6	企业签订的劳动合同	永久
15.2.7	企业先进单位、劳动模范、先进工作者的文件材料	
15.2.7.1	本企业及省部级（含）以上表彰、奖励的	永久
15.2.7.2	其他表彰、奖励的	30 年
15.2.8	对本企业有关人员的处分文件材料	
15.2.8.1	受到警告（不含）以上处分的	永久
15.2.8.2	受到警告处分的	30 年
15.2.9	本企业人员参加社会保障、医疗保险、商业保险、住房公积金、劳动保护、职业安全、医疗卫生、计划生育等文件材料	永久
15.2.10	企业职工培训工作文件材料	
15.2.11	职工调动工作的行政、工资关系的介绍信及存根	永久
15.2.12	职工名册	永久
15.3	文秘、机要、档案、保密工作文件材料	

序号	归 档 范 围	保管期限
15.3.1	文秘、机要、档案、保密工作制度、规定、办法、总结等文件材料	永久
15.3.2	文秘、机要、档案、保密工作规划、计划文件材料	30 年
15.3.3	档案开发、编研成果, 档案移交清单、销毁清册	永久
15.3.4	保密资格认证方案、申请、审查、批准文件材料	30 年
15.3.5	保密工作检查方案、通知、结论、通报等文件材料	30 年
15.4	安全保卫工作	
15.4.1	安全保卫、民兵、预备役工作规划、计划、总结、报告、报表等	30 年
15.4.2	保卫部室的安全检查、调查方案、记录、通报	30 年
15.4.3	自然灾害防范、交通管理文件材料	30 年
15.5	综合治理工作文件材料	
15.6	信访工作文件材料	
15.7	法律工作文件材料	
15.7.1	五年普法规划、年度计划、规章、制度、办法等	30 年
15.7.2	法院判决书、调解书等诉讼和仲裁等文件材料	永久
15.7.3	一般法律事务工作文件材料	30 年
15.7.4	案件、纠纷、行政处罚、复议文件材料及公证事务中结论性材料	永久
15.7.5	案件、纠纷、行政处罚、复议文件材料及公证事务中调查、协调过程形成的文件材料	30 年
15.8	外事工作文件材料	
15.8.1	国际交往中发表的公报, 签订的协议、协定、备忘录, 重要的会谈记录、纪要等	永久
15.8.2	出访考察、参加国际会议、接待来访等外事活动、出访审批文件材料	永久
15.8.3	产品进出口审批和办理手续、执行日程、考察报告等一般性文件材料	30 年
15.9	风险管理、内控、审计工作文件材料	

序号	归 档 范 围	保管期限
15.9.1	风险管理、内控、审计工作制度、总结，审计意见、审计报告、专项审计通知、报告、批复、结论、调查与证明等文件材料	永久
15.9.2	风险管理、内控与审计工作方案、计划、报告、纪要等	30 年
15.9.3	内部控制管理手册、风险识别、评估、控制等过程形成的文件材料，重大风险评估报告，风险管理体系建设文件材料	30 年
15.10	社会责任工作文件材料	
15.10.1	本企业社会责任报告	永久
15.10.2	参与和投入社会公益、慈善、捐赠事业的记录文件材料	永久
15.10.3	赈灾、扶贫、献血、拥军优属等文件材料	永久
15.11	本企业的史、志、年鉴、大事记、组织沿革等编研成果，本企业编辑出版的书、报、刊等出版物	永久
15.12	本企业编制的简报、工作信息	30 年
15.13	本企业编制的通报、情况反映、参考资料等	10 年
15.14	基本建设管理文件材料	
15.14.1	基本建设工作管理制度、规定、办法、总结	永久
15.14.2	基本建设工作规划、计划，专项工作通知等文件材料	30 年
16	本企业党、团、工会等党群工作文件材料	
16.1	企业党员代表大会、职工代表大会、共青团代表大会	
16.1.1	请示、批复、批示、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、会议记录、讨论通过的文件、决议、纪要、公告等文件材料	永久
16.1.2	大会发言、交流、会议简报	10 年
16.1.3	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、会务工作安排、总结等文件材料	10 年
16.1.4	讨论未通过的文件材料	10 年

序号	归 档 范 围	保管期限
16.2	党委会、党委常委会、工会委员会、工会会员代表大会、共青团常委（扩大）会，党群机关办公会会议文件材料	
16.2.1	通知、议程、报告、决议、决定、公报声明、记录、领导人讲话、总结、纪要、讨论通过的文件、参加人员名单	永久
16.2.2	讨论未通过的文件材料	10 年
16.3	党务综合性工作	
16.3.1	各项条例、规章制度、办法，工作计划、总结，“三重一大”等重要专项活动工作通知、报告，重要调研文件材料、党务工作大事记等	永久
16.3.2	情况反映、工作简报及一般文件材料	30 年
16.4	组织工作	
16.4.1	党员干部考察、考核、任免、政审决定等	永久
16.4.2	入党、转正、退党、转入、转出等决定及党员名册，党团组织关系的介绍信及存根	永久
16.4.3	党委(党组)组织工作规章制度	永久
16.4.4	党群机构设置、调整、人员编制等方面决定及通知	永久
16.4.5	党费收支文件材料	30 年
16.4.6	党员学习教育等活动形成的文件材料	
16.4.7	党员统计年报	永久
16.5	企业宣传统战工作报告、会议纪要、调研、计划、总结文件材料、民主党派人员名单登记、活动记录、精神文明建设方面文件材料	
16.6	纪检与监察工作	
16.6.1	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	永久
16.6.2	党风廉政反腐工作文件材料	30 年
16.6.3	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	

序号	归 档 范 围	保管期限
16.7	工会、女工、共青团工作规划、年度计划、总结、规章制度、决定、通知、会议记录	永久
16.8	职工民主管理、表彰先进、劳保福利、职工维权、工会会费与财务管理文件材料、工会统计年报、工会会员名册	永久
16.9	女工工作、劳动竞赛、文体活动、计划生育等方面文件材料	
16.10	共青团组织发展、劳动竞赛、表彰先进、团费管理、文体活动等文件材料	
16.11	民间团体工作，民政协调工作中形成的文件材料	
16.11.1	民间团体设立、变更、撤销等的请示、批复、章程等文件材料	永久
16.11.2	民间团体活动过程形成的文件材料	
17	本企业其他事务管理文件材料	
17.1	企业接待工作计划、方案，重要来宾有关的照片、录音、录像、题词、讲话、批示等	
17.2	企业住房房产分配、出售、出租工作文件材料	永久
17.3	企业职工承租、购置企业房产的合同、协议和有关手续	永久
17.4	新闻媒体对本企业重要活动、重大事件、典型人物的宣传报道	永久
17.5	企业文化建设文件材料	
17.5.1	企业文化建设方案	永久
17.5.2	企业文化建设其他文件材料	
17.6	企业纪念、庆典活动文件材料	
18	各种非纸质载体、介质及实物形式的文件材料	
18.1	无法输出纸质的或无纸质的二维、三维、数据库类电子文件	
18.2	各种有保存价值的实物	
18.3	其他各种非纸质载体、介质文件材料	