

QJ

中华人民共和国航空航天工业部航天工业标准

QJ 2230-92

文书档案类目与保管期限的规定

1992-01-18 发布

1992-07-01 实施

中华人民共和国航空航天工业部 发布

文书档案类目与保管期限的规定

1 主题内容与适用范围

本标准规定了文书档案类目与保管期限的划分、类目与保管期限表及使用要求。
本标准适用于航天工业系统文书档案的管理。

2 引用标准

QJ 1351 文书档案管理规范

3 文书档案类目划分

3.1 文书档案类目的划分原则

文书档案类目划分原则如下：

- a. 根据文书档案内容的性质，同一类问题的档案相对集中；
- b. 结合文书档案形成部门的职能分工；
- c. 内容相近的文书档案靠相应的类；类无专属的靠相近的类。

3.2 文书档案类目的划分

文书档案划分为以下 17 个类目：

- 01 党务、政工
- 02 人事、劳资
- 03 教育
- 04 奖惩
- 05 工会、共青团
- 06 综合管理
- 07 组织体制
- 08 计划管理
- 09 军品研制
- 10 民品研制

- 11 技术管理
- 12 企、事业管理
- 13 外事、外贸
- 14 财务管理
- 15 基建管理
- 16 物资管理
- 17 行政管理

4 文书档案保管期限的划分

4.1 文书档案保管期限划分为永久、长期（30年）、短期（15年）三种。

4.2 确定保管期限的原则：

4.2.1 凡是反映本单位主要职能活动和基本历史面貌，具有长远科学研究和历史研究利用价值的档案，列为永久保存。

4.2.2 凡是反映本单位一般职能活动，在较长时间内有查考利用价值的档案，列为长期保存。

4.2.3 凡是在较短时间内对本单位有参考利用价值的档案，列为短期保存。

4.3 保管期限（长期30年、短期15年）是指文书档案进行鉴定的年限。到保管期的档案，经过鉴定如仍有保存价值，可延长其保管期限，延长的期限一般不应短于15年。保管期限的计算应从归档的第二年开始。

5 文书档案类目与保管期限表

5.1 文书档案类目与保管期限表见附录A（补充件）表A1和表A2。其中表A1适用于部、院级机关，表A2适用于厂、所级单位。

5.2 文书档案类目与保管期限表所列类目、条目、保管期限是文书档案收集、归类、组卷、确定保管期限和案卷排列的依据。

6 文书档案类目与保管期限表使用要求

6.1 文书档案组卷应按类进行，不同类目的文件应分别组卷。

6.2 同类文件极少，保管期限相同的，可与邻近类合并组卷。

6.3 文件内容反映两个以上类目的，以文件反映的主要内容归类组卷。

6.4 表中类含的条目只是规定归档文件的范围，不是组卷的单元，组卷具体方法按QJ 1351规定执行。

6.5 条目中未包括的文件，应根据文件的主要内容归入相应的类及条目中。不好确定类目的，可依据文件形成部门职责靠相应的类目。