

# 上海市统计局

沪统函〔2021〕23号

---

## 上海市统计局关于报审《上海市统计局机关 文件材料归档与文书档案保管期限表 (修订稿)》及相关材料的函

上海市档案局：

根据《上海市档案局关于对内部机构或工作职能调整的市级机关、人民团体开展〈机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表〉修订审批的通知》（沪档〔2012〕81号）精神，我局结合业务工作实际，修订了2014年制订的《上海市统计局机关文件材料归档范围与文书档案保管期限表》及相关制度，现报上，请予审定。

联系人：金丹 53857638 18918882590

- 附件：1. 上海市统计局机关文件材料归档范围和文书档案管  
期限表（修订稿）
2. 上海市统计局机关文件材料归档范围与文书档案  
保管期限表申报表（二）
3. 机关历史沿革，“三定”方案及全宗基本情况表

上海市统计局

2021年8月24日

## 附件 1

# 上海市统计局机关文件材料归档范围 和文书档案管期限表（修订稿）

序号	条款	保管 期限	利用 范围
一、办公室			
1	局党组会议、局务会议、局长办公会议记录、纪要、决定、决议	永久	控制
2	局领导主持召开的专题会议记录、纪要	永久	控制
3	本机关召开的统计工作会议材料		
3.1	请示、批复、通知、名单、报告、议程、讲话、总结、决议、决定、纪要	永久	公开
3.2	典型材料、代表发言材料、交流材料、简报	30 年	
4	本机关大事记	永久	公开
5	本部门汇报工作情况的文件材料		
5.1	重要的	永久	控制
5.2	一般的	10 年	
6	党和国家领导人、市委和市政府领导、国家统计局领导对本市统计工作的批示、题词、讲话等文件材料	永久	控制
7	本部门年度工作计划、总结	10 年	
8	本机关关于电子政务、档案、安全、保密、后勤、保卫等工作的文件材料		
8.1	重要的	永久	控制
8.2	一般的	10 年	
9	本部门集体和个人受表彰、奖励的文件材料	永久	公开

10	处理人民来信、来访形成的文件材料		
10.1	有领导重要批示和处理结果的	永久	控制
10.2	其他有处理结果的	30年	
11	本机关编印的信息材料		
11.1	统计专报、统计要情	永久	控制
11.2	统计报告、统计信息、国内外统计信息	10年	
12	上级机关视察、检查本市统计工作的文件材料		
12.1	重要的	永久	公开
12.2	一般的	30年	
13	本机关代市委、市政府起草并采用的文稿、讲话稿	30年	
14	本机关与外单位之间的征求意见稿及复函	10年	
15	本机关接待工作文件材料		
15.1	外事接待工作的文件		
15.1.1	重要的	30年	
15.1.2	一般的	10年	
15.2	其他接待文件材料	10年	
16	本机关行政管理工作的规章制度	30年	
17	本机关事务管理文件材料		
17.1	本机关与外单位签订的合同、协议、议定书等文件材料	30年	
17.2	本机关国有资产管理工作的文件材料	30年	
17.3	机关物资（办公设备及用品、机动车等）采购计划、审批手续、招标投标、购置等文件材料，机动车调拨、保险、事故、转让等文件	10年	
18	本机关承办市人大、市政协书面意见和提案的文件材料		
18.1	本单位主办的	永久	公开
18.2	本单位协办的	30年	
19	上级机关和同级机关需要贯彻执行的文件	30年	

序号	条款	保管期限	利用范围
二、政策研究室			
1	关于地方统计法制的文件材料		
1.1	统计领域地方性法规、规章及其他法律性文件	永久	公开
1.2	统计法制工作的汇报材料	30年	
1.3	统计立法工作相关会议纪要	10年	
2	行政复议、行政诉讼等法律性事务相关材料	永久	控制
3	涉外调查审批有关文件材料	永久	控制
4	本机关工作计划、总结、调研、讲话稿等方面的文件材料		
4.1	年度工作计划、总结等相关文件材料	永久	
4.2	调研、讲话稿等文件材料	30年	
4.3	年度以下的工作计划、总结材料	10年	
5	有关统计领域课题研究管理的文件材料		
5.1	课题研究管理制度及文件材料	永久	
5.2	课题成果汇编及交流活动相关材料	30年	
6	本部门汇报工作情况的文件材料		
6.1	重要的	永久	控制
6.2	一般的	10年	
7	本部门管理工作相关文件材料		
7.1	工作管理制度的文件材料	永久	
7.2	业务工作培训会议材料	30年	
8	上级机关需要贯彻执行的文件材料及同级机关关于统计业务的来函与本机关的复函	30年	
9	本机关与外单位之间的征求意见稿及复函	10年	
10	本部门年度工作计划和总结	10年	
11	本部门集体和个人受表彰、奖励的文件材料	永久	公开

序号	条款	保管期限	利用范围
三、组织人事处			
1	本机关关于人事管理工作的文件材料、规章制度	30年	
2	本机关人员编制、工资、福利、津贴等情况的文件材料	永久	控制
3	本机关人员录用、复转军人安置、人事调配、人事任免、考核等方面的文件材料	永久	控制
4	本机关关于启用和作废印章、编制管理、机构设置、职能设置的文件材料	永久	控制
5	本市统计专业技术职务考试、评审工作的文件材料	永久	控制
6	本机关领导班子民主生活会及相关会议的文件材料	永久	控制
7	本机关因公出国（出境）考察、访问、培训的文件材料	30年	
8	本机关离退休干部管理方面的文件材料	10年	
9	本机关干部、职工培训教育工作的文件材料	10年	
10	本机关关于人事工作及公务员管理等业务文件材料		
10.1	重要的	永久	控制
10.2	一般的	30年	
11	其他单位的来函及本机关的复函		
11.1	重要的	30年	
11.2	一般的	10年	
12	上级机关和同级机关需要贯彻执行的文件材料	30年	
13	本部门年度工作计划和总结	10年	
14	本机关集体和个人受表彰、奖励的文件材料	永久	公开

序号	条款	保管期限	利用范围
四、财务管理处			
1	本机关关于财务管理办法、通知等文件材料	永久	
2	本机关财务预算、绩效、决算批复等文件材料		
2.1	重要的	永久	控制
2.2	一般的	30 年	
3	本机关财务和审计工作的规定、通知、调研等文件材料		
3.1	重要的	30 年	
3.2	一般的	10 年	
4	下级单位统计事业经费的申请及批复等文件材料	30 年	控制
5	上级机关和同级机关需要贯彻执行的文件材料	30 年	
6	本部门年度工作计划和总结	10 年	
7	本部门集体和个人受表彰、奖励的文件材料	永久	公开

序号	条款	保管期限	利用范围
五、统计设计管理处			
1	本机关制定统计方法制度、统计报表制度的文件材料		
1.1	统计方法制度、统计报表制度的文件材料	永久	
1.2	资料汇编	30年	
2	本机关制定统计分类代码标准和统计标准管理的文件材料	永久	公开
3	管理、协调全市统计业务产生的文件材料		
3.1	对各专业、各部门统计报表和调查项目登记、审批及备案的文件材料	30年	
3.2	调研、指导和管理各区、部门、社会组织统计业务的文件材料	30年	
4	本机关研究制定统计制度方法改革的文件材料		
4.1	重要的	永久	
4.2	一般的	30年	
5	统计方法制度培训班、研讨会的文件材料	10年	
6	与其他机关联合行文的文件材料		
6.1	本机关主办的	永久	
6.2	本机关协办的	30年	
7	上级机关需要贯彻执行的文件材料及同级机关关于统计业务的来函与本机关的复函	30年	
8	本机关与外单位之间的征求意见稿及复函	10年	
9	本部门年度工作计划和总结	10年	
10	本部门集体和个人受表彰、奖励的文件材料	永久	公开



序号	条款	保管期限	利用范围
六、综合统计处			
1	本机关综合统计工作的有关规定、请示、批复、通知、调研等文件材料		
1.1	重要的	永久	公开
1.2	一般的	30年	
2	本机关召开的新闻发布会公报、发布会新闻稿等文件材料	永久	公开
3	全国综合统计工作会议、国际统计会议、地区性统计局长会议的有关材料	30年	
4	本机关年鉴资料汇编工作的文件材料		
4.1	统计年鉴	永久	公开
4.2	统计资料汇编	30年	
5	综合统计方面的专业培训班、研讨会的文件材料	10年	
6	本市有关领导和部门要求提供统计数据的来函及本机关复函		
6.1	市委、市政府领导要求提供统计数据的	30年	
6.2	其他单位和部门要求提供统计数据的	10年	
7	上级机关需要贯彻执行的文件材料及同级机关关于统计业务的来函与本机关的复函	30年	
8	本机关与外单位之间的征求意见稿及复函	10年	
9	本部门年度工作计划和总结	10年	
10	本部门集体和个人受表彰、奖励的文件材料	永久	公开

序号	条款	保管期限	利用范围
七、国民经济核算处			
1	本机关关于核算统计、金融业统计、区级增加值报表制度等工作的文件材料	永久	公开
2	本机关制定的地区生产总值年定报、金融年定报、资金流量表及资产负债表等	永久	控制
3	关于国民经济核算体系和调研等工作的文件材料		
3.1	重要的	永久	
3.2	一般的	30年	
4	关于投入产出调查的文件材料		
4.1	重要的	永久	
4.2	一般的	30年	
5	关于核算统计年定报布置的文件材料	30年	
6	关于专业培训班、研讨会的文件材料	10年	
7	上级机关需要贯彻执行的文件材料及同级机关关于统计业务的来函与本机关的复函	30年	
8	本机关与外单位之间的征求意见稿及复函	10年	
9	本部门年度工作计划和总结	10年	
10	本部门集体和个人受表彰、奖励的文件材料	永久	公开

序号	条款	保管期限	利用范围
八、地区统计处（农村统计处）			
1.	关于农业普查工作的文件材料		
1.1	农业普查机构设置、启用和作废印章的文件材料	永久	控制
1.2	农业普查经费申请的报告和批复	永久	控制
1.3	农业普查方案、实施意见、指标解释、调查结果、农业普查年鉴、资料汇编等文件材料	永久	公开
1.4	农业普查工作计划、总结、数据资料开发等文件材料	30年	
1.5	农业普查宣传工作、简报等文件材料	10年	
2	本机关制定的农村统计报表制度及指标解释	永久	公开
3	农村统计年鉴资料	永久	公开
4	关于农村统计、乡村振兴调研等工作的文件材料		
4.1	重要的	永久	
4.2	一般的	30年	
5	关于区统计工作开展情况、基层基础建设等工作的文件材料		
5.1	重要的	永久	
5.2	一般的	30年	
6	关于长三角一体化发展统计监测工作的文件材料		
6.1	重要的	永久	
6.2	一般的	30年	
7	上级机关需要贯彻执行的文件材料及同级机关关于统计业务的来函与本机关的复函	30年	
8	本机关与外单位之间的征求意见稿及复函	10年	
9	本部门年度工作计划和总结	10年	
10	本部门集体和个人受表彰、奖励的文件材料	永久	公开

序号	条款	保管期限	利用范围
九、工业统计处			
1	本机关制发的工业统计报表制度及指标解释	永久	公开
2	关于工业统计年定报布置工作的文件材料	30年	
3	工业统计年鉴资料汇编		
3.1	工业统计年鉴	永久	公开
3.2	工业统计资料汇编	30年	
4	关于工业专项统计、调研等工作的文件材料		
4.1	重要的	永久	公开
4.2	一般的	30年	
5	与其他机关联合行文的文件材料		
5.1	本机关主办的	永久	
5.2	本机关协办的	30年	
6	上级机关需要贯彻执行的文件材料及同级机关关于统计业务的来函与本机关的复函	30年	
7	本机关与外单位之间的征求意见稿及复函	10年	
8	本部门年度工作计划和总结	10年	
9	本部门集体和个人受表彰、奖励的文件材料	永久	公开

序号	条款	保管期限	利用范围
十、能源资源统计处			
1	本机关制发的能源、环境、应对气候变化统计报表制度及指标解释	永久	公开
2	关于能源、环境、应对气候变化统计年定报布置工作的文件材料	30年	
3	能源资源统计年鉴资料汇编		
3.1	能源资源统计年鉴	永久	公开
3.2	能源资源资料汇编	30年	
4	关于能源资源专项统计、调研等工作的文件材料		
4.1	重要的	永久	公开
4.2	一般的	30年	
5	与其他机关联合行文的文件材料		
5.1	本机关主办的	永久	
5.2	本机关协办的	30年	
6	上级机关需要贯彻执行的文件材料及同级机关关于统计业务的来函与本机关的复函	30年	
7	本机关与外单位之间的征求意见稿及复函	10年	
8	本部门年度工作计划和总结	10年	
9	本部门集体和个人受表彰、奖励的文件材料	永久	公开

序号	条款	保管 期限	利用 范围
十一、投资建设统计处			
1	本机关制发的投资建设统计报表制度及指标解释	永久	公开
2	关于投资建设统计年定报布置工作的文件材料	30年	
3	投资建设统计年鉴资料汇编		
3.1	投资建设统计年鉴	永久	公开
3.2	投资建设统计资料汇编	30年	
4	关于投资建设专项统计、调研等工作的文件材料		
4.1	重要的	永久	公开
4.2	一般的	30年	
5	与其他机关联合行文的文件材料		
5.1	本机关主办的	永久	
5.2	本机关协办的	30年	
6	上级机关需要贯彻执行的文件材料及同级机关关于统计业务的来函 与本机关的复函	30年	
7	本机关与外单位之间的征求意见稿及复函	10年	
8	本部门年度工作计划和总结	10年	
9	本部门集体和个人受表彰、奖励的文件材料	永久	公开

序号	条款	保管期限	利用范围
十二、贸易外经统计处			
1	本机关制发的贸易外经和旅游综合、批发和零售业等统计报表制度及指标解释	永久	公开
2	关于贸易外经统计年定报布置工作的文件材料	30年	
3	关于贸易外经专项统计工作形成的文件材料		
3.1	重要的	永久	公开
3.2	一般的	30年	
4	贸易外经统计年鉴资料汇编		
4.1	贸易外经统计年鉴	永久	公开
4.2	贸易外经统计资料汇编	30年	
5	与其他机关联合行文的文件材料		
5.1	本机关主办的	永久	公开
5.2	本机关协办的	30年	
6	上级机关需要贯彻执行的文件材料及同级机关关于统计业务的来函与本机关的复函	30年	
7	本机关与外单位之间的征求意见稿及复函	10年	
8	本部门年度工作计划和总结	10年	
9	本部门集体和个人受表彰、奖励的文件材料	永久	公开

序号	条款	保管期限	利用范围
十三、人口和就业统计处			
1	关于人口普查工作的文件材料		
1.1	人口普查机构的设置、启用和作废印章的文件材料	永久	控制
1.2	人口普查经费申请的报告和批复	永久	控制
1.3	人口普查方案、实施意见、指标解释、普查结果、人口普查年鉴、资料汇编等文件材料	永久	控制
1.4	人口普查计划、总结、数据资料开发等文件材料	30年	
1.5	人口普查简报、宣传工作等文件材料	10年	
2	本机关制发的人口、劳动工资统计报表制度及指标解释	永久	公开
3	关于人口和就业统计年定报布置工作的文件材料	30年	
4	关于人口和就业统计等专项调查工作形成的文件材料	30年	
4.1	重要的	永久	公开
4.2	一般的	30年	
5	与其他机关联合行文的文件材料		
5.1	本机关主办的	永久	公开
5.2	本机关协办的	30年	
6	上级机关需要贯彻执行的文件材料及同级机关关于统计业务的来函与本机关的复函	30年	
7	本机关与外单位之间的征求意见稿及复函	10年	
8	本部门年度工作计划和总结	10年	
9	本部门集体和个人受表彰、奖励的文件材料	永久	公开



序号	条款	保管 期限	利用 范围
十四、社会 and 科技统计处			
1	本机关制发的关于社会、科技等统计报表制度及指标解释	永久	公开
2	关于社会科技统计年定报布置工作的文件材料	30 年	
3	社会科技统计年鉴资料汇编		
3.1	社会科技统计年鉴	永久	公开
3.2	社会科技统计资料汇编	30 年	
4	关于社会科技统计、业务调研等工作的文件材料		
4.1	重要的	永久	公开
4.2	一般的	30 年	
5	与其他机关联合行文的文件材料		
5.1	本机关主办的	永久	
5.2	本机关协办的	30 年	
6	上级机关需要贯彻执行的文件材料及同级机关关于统计业务的来函与本机关的复函	30 年	
7	本机关与外单位之间的征求意见稿及复函	10 年	
8	本部门年度工作计划和总结	10 年	
9	本部门集体和个人受表彰、奖励的文件材料	永久	公开

序号	条款	保管 期限	利用 范围
十五、服务业统计处（新经济统计处）			
1	本机关制发的关于服务业统计报表制度及指标解释	永久	公开
2	关于服务业统计年定报布置工作的文件材料	30年	
3	服务业统计年鉴资料汇编		
3.1	服务业统计年鉴	永久	公开
3.2	服务业统计资料汇编	30年	
4	关于服务业专项统计、调研等工作的文件材料		
4.1	重要的	永久	公开
4.2	一般的	30年	
5	与其他机关联合行文的文件材料		
5.1	本机关主办的	永久	
5.2	本机关协办的	30年	
6	上级机关需要贯彻执行的文件材料及同级机关关于统计业务的来函 与本机关的复函	30年	
7	本机关与外单位之间的征求意见稿及复函	10年	
8	本部门年度工作计划和总结	10年	
9	本部门集体和个人受表彰、奖励的文件材料	永久	公开

序号	条款	保管期限	利用范围
十六、执法稽查处			
1	本机关关于统计法执法工作管理、工作要点等文件材料	永久	
2	本市统计执法检查的通知、情况汇报、通报、整改通知	永久	控制
3	统计法普法宣传、培训工作的通知、培训内容等文件材料	10年	
4	本机关关于统计信用体系建设等工作的文件材料		
4.1	重要的	永久	控制
4.2	一般的	10年	
5	处理统计违法案件、非法统计报表、非法调查立案调查及处罚单位和部门统计违法行为的决定与批复的文件材料		
5.1	重要的	永久	控制
5.2	一般的	30年	
5.3	备案文件材料	10年	
6	与其他机关联合召开的会议的文件材料		
6.1	本机关主办的	永久	
6.2	本机关协办的	30年	
7	与其他机关联合行文的文件材料		
7.1	本机关主办的	永久	
7.2	本机关协办的	30年	
8	上级机关需要贯彻执行的文件材料及同级机关关于统计业务的来函与本机关的复函	30年	
9	本机关与外单位之间的征求意见稿及复函	10年	
10	本部门年度工作计划和总结	10年	
11	本部门集体和个人受表彰、奖励的文件材料	永久	公开

序号	条款	保管期限	利用范围
十七、机关党委办公室（工会、团委）			
1	本机关党委工作文件材料		
1.1	本机关党委会议的记录、纪要、决定、决议、重要汇报材料	永久	控制
1.2	本机关党委和党支部组建、选举、调整及人员任免的文件材料	永久	公开
1.3	本机关党员、党费情况统计报表，党员名册、党员发展工作的材料	永久	控制
1.4	本机关中心组学习的文件材料	10年	
1.5	本机关表彰、奖励先进党支部、党员的文件材料	30年	
1.6	本机关党员干部开展学习教育活动的文件材料	10年	
1.7	本机关党建制度和党风廉政建设的文件材料		
1.7.1	重要的	永久	控制
1.7.2	一般的	10年	
1.8	本机关党委、纪委开展调研活动的文件材料	30年	
1.9	本机关党委、纪委年度工作计划和总结	永久	公开
2	本机关开展的重大主题教育活动的文件材料		
2.1	筹划准备期间形成的文件材料		
2.1.1	重要的	永久	
2.1.2	一般的	30年	
2.2	学习教育中形成的文件材料		
2.2.1	重要的	永久	
2.2.2	一般的	30年	
2.3	总结期间形成的文件材料		
2.3.1	重要的	永久	
2.3.2	一般的	30年	
2.4	宣传报道及其他文件材料		
2.4.1	重要的	永久	
2.4.2	一般的	30年	
3	本机关查处党员、干部违纪案件的调查材料、结论、处理决定		
3.1	收到警告（不含）处分以上处分的	永久	控制

3.2	收到警告处分	30年	
3.3	其他处理意见	10年	
4	本机关工会工作文件材料		
4.1	本机关工会换届选举、机构人员调整等文件材料	永久	公开
4.2	本机关工会工作管理住房补贴审批等工作的文件材料	30年	
4.3	本机关重大庆典、庆祝、文体活动的文件材料	10年	
4.4	本机关表彰工会积极分子的文件材料	10年	
4.5	本机关工会年度计划和总结	永久	公开
5	本机关团组织工作的文件材料		
5.1	团委和团支部选举、干部任免的文件材料	永久	公开
5.2	本机关团员情况统计报表、团员名册等材料	永久	公开
5.3	团费收支情况	10年	
5.4	开展团员思想政治工作、举行纪念“五四”等重要活动的材料	10年	
5.5	本机关团委工作年度计划和总结	永久	公开
6	上级机关和同级机关需要贯彻执行的文件材料	30年	
7	本机关党委、纪委、工会、团委受表彰、奖励的文件材料	永久	公开

附件 2

## 机关文件材料归档范围和文书档案 保管期限表申报表（二）

<b>单 位 名 称</b>	上海市统计局	<b>法 人 代 表</b>	朱民
<b>档 案 部 门 名 称</b>	办公室档案室	<b>联 系 电 话</b>	53857638
<b>档 案 部 门 负 责 人</b>	陆洲	<b>分 管 领 导</b>	肖永培
<b>地 址</b>	威海路 48 号	<b>邮 编</b>	200003
<b>前次审查时间及审批函文号</b>	2014 年 12 月 1 日，沪档〔2014〕135 号		
<b>修订报审原因及调整内容：</b>			
<p>我局内设机构和人员编制已经市委市政府办公厅重新核准（沪委办发〔2019〕122 号），机构名称及职能部分新增和变动，其中，新设立政策研究室、服务业统计处（新经济统计处）；“区县统计处（农村统计处）”改名为“地区统计处（农村统计处）”；“工业交通统计处”改名为“工业统计处”，法规处（统计执法检查大队）改名为“执法稽查处”；撤销纪检组（监察室）相关工作内容并入机关党委。</p>			
<b>单位意见</b>			
填表单位（公章） 年 月 日			

注：此表适用于因内部机构或工作职能调整需修订报审《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表》的机关、人民团体。

### 附件 3

## 机关历史沿革、“三定”方案及全宗基本情况表

单 位 名 称	上海市统计局		
内 部 机 构 数	17	下 属 机 构 数	3
<b>机关历史沿革简况：</b> <p>1940 年上海解放，上海市人民政府调研室负责全市的统计工作，10 月，改名为上海市人民政府秘书处第五科，后又改名为上海市人民政府办公厅统计室。1953 年 4 月，上海市人民政府统计局成立。1955 年 2 月，上海市人民政府统计局改称上海市统计局。文革期间，上海市统计局被撤销。1970 年，上海市革命委员会决定成立综合计划统计组负责全市的统计工作。1978 年 7 月 20 日，上海市统计局恢复至今。</p>			
<b>机构设置及其职能情况：</b> <p>机构设置：办公室、政策研究室、组织人事处、财务管理处、统计设计管理处、综合统计处、国民经济核算处、地区统计处（农村统计处）、工业统计处、能源资源统计处、投资建设统计处、贸易外经统计处、人口和就业统计处、社会和科技统计处、服务业统计处（新经济统计处）、执法稽查处、机关党委。</p> <p>主要职责：贯彻执行有关统计工作的方针、政策和法律、法规、规章；建立健全本市国民经济核算体系，根据国家统一制度拟订和实施本市国民经济核算制度；会同有关部门组织实施国家统一部署的重大国情国力普查；收集、整理、提供全市性的基本统计资料。</p>			
<b>机关档案全宗基本情况：</b> <p>我局 1978-1989 年永久卷档案 416 卷已于 2004 年移交上海市档案馆。截至 2020 年度，室存档案约 1.7 万卷，以件为保管单位档案约 2.6 万件。</p>			
<b>上一年文件材料归档情况：</b> <p>我局文书档案已按照上海市档案局关于对《上海市统计局机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表》审批的函（沪档[2014]135 号）的要求，实行以件为单位的归档方式归档。</p>			
<b>备注：</b>			

