

津档发〔2018〕14号

市档案局 市民政局 市农委关于印发《天津市 村级档案管理实施细则》的通知

各涉农区档案局、民政局、农业主管部门：

为进一步贯彻国家档案局、民政部、农业部《村级档案管理办法》（国家档案局令第12号）有关要求，规范我市村级档案管理工作，市档案局、市民政局、市农委联合制定了《天津市村级档案管理实施细则》（以下简称《细则》）。现将《细则》印发给你们，请认真遵照执行。

天津市档案局 天津市民政局 天津市农村工作委员会

2018年6月28日

天津市村级档案管理实施细则

第一条 为加强和规范天津市村级档案管理，根据国家档案局、民政部、农业部《村级档案管理办法》（国家档案局令第12号）有关要求，结合我市档案工作实际，市档案局、市民政局、市农委联合制定本细则。

第二条 本细则所称村级档案是指村党组织、村民委员会、村务监督委员会、村集体经济组织等（以下简称村级组织）在党组织建设、党务管理、村务管理、村民自治、村务监督、生产经营等活动中形成的具有保存价值的文字、图表、音像等不同形式和载体的历史记录。

第三条 村级档案工作主要包括村级组织对村级档案进行的收集、整理、保管、鉴定、利用和信息化等工作。

第四条 村级档案工作是村党组织、村民委员会各项工作的重要组成部分，是社会主义新农村建设的重要内容，是维护村民合法权益、记录村发展历史面貌的重要工作。

第五条 各涉农区档案局、民政局、农业主管部门和相关部门要密切配合，将档案工作纳入农村工作中统筹规划、组织协调、检查验收，要加强对农村工作中所形成各类文件材料的收集、整理、鉴定、保管、归档、移交和开发利用工作进行监督指导，定

期组织村级档案工作人员进行档案专业知识和技能培训。

第六条 乡镇人民政府（街道办事处）要加强对村级档案工作的监督指导，把村级档案工作纳入村级工作考核内容，与村各项工作一并布置、检查，为村级档案工作提供资金、人员、库房设施设备条件保障。

第七条 村级档案工作实行统一领导、集中管理、安全方便的原则。

村党组织和村民委员会应当重视和加强档案工作，将档案工作作为村级工作的重要事项，建立健全村级文件材料归档、整理、保管、保密、统计、鉴定销毁、利用、换届档案交接以及电子文件管理等档案工作制度，明确分管领导，将档案工作纳入本村各项建设内容，完善档案工作机制，为档案工作的开展提供必要的保障条件，确保档案材料真实有效、收集齐全完整、整理规范有序、档案实体和信息安全、利用便捷有效，促进村级档案工作与本村各项工作同步协调发展。

第八条 村级组织应指定专人担任档案工作人员并保持相对稳定，负责本村各种门类和载体档案的收集、保管、统计、利用和信息化等工作。

档案工作人员应具有良好的政治素质，遵纪守法，忠于职守，具备相应的档案管理知识，并经过档案业务培训。

第九条 村级组织要加强文件材料的收集，确保文件材料的

齐全完整。村级组织要按照产业兴旺、生态宜居、乡风文明、治理有效、生活富裕的总要求，加强对实施乡村振兴战略过程中推进农村政治建设、经济建设、文化建设、社会建设、生态文明建设和党的建设等各项工作中形成的各类文件材料的收集，特别是农村集体土地承包经营权确权登记颁证、农村集体产权制度改革、农村宅基地制度改革等各项涉及村民切身利益的制度改革工作和文明村、环保村、美丽乡村等农村文化和生态文明建设工作及农村基层组织建设中形成的各类文件材料，要按照工作程序将各工作环节形成的文件材料全部纳入村级文件材料归档范围。具体归档范围参见《天津市村级文件材料归档范围和档案保管期限表》(附件)。

第十条 村级组织要将反映乡村历史变迁、行政区划变更、乡村面貌变化、乡村文化建设等记录乡村记忆的各类文件材料纳入村级文件材料归档范围，加强对乡村记忆文件材料的收集、整理和开发利用。

第十一条 凡属村级归档范围内的文件材料，须按有关规定向本村档案室或档案工作人员归档，任何单位和个人不得据为己有或拒绝归档。

第十二条 村级档案一般包括文书、基建项目、设施设备、会计、音像、照片、实物、电子文件等类别。各类文件材料整理方法和归档时间如下：

(一) 文书类应当按照《文书档案案卷格式》(GB/T 9705-2008) 或者《归档文件整理规则》(DA/T 22-2015) 的要求进行整理, 于次年上半年归档。

(二) 基建项目类应当按照《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T 11822-2008), 并参照《国家重大建设项目文件材料归档要求与档案整理规范》(DA/T 28-2002) 的有关规定, 按工程项目分类整理及时整理归档。

(三) 设施设备类应当在开箱验收后即时归档, 使用维修记录等按照《科学技术档案案卷构成的一般要求》进行收集管理。

(四) 会计类应当按照《会计档案管理办法》(财政部 国家档案局令第 79 号) 的要求进行收集整理, 在会计年度终了后于次年 3 月底之前归档。

(五) 照片应当按照《照片档案管理规范》(GB/T 11821-2002)、《数码照片归档与管理规范》(DA/T 50-2014) 整理, 由拍摄者在拍摄后 1 个月内将照片原图连同文字说明一并归档。

(六) 电子文件应当按照《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894-2016) 收集归档并管理。

(七) 实物和其他门类按照档案工作有关规定及时归档。

第十三条 凡归档的文件材料应当齐全、完整、准确, 要求图样清晰、字迹工整、签字手续完备, 保管期限划分准确, 所使用的载体、书写材料和装订材料应符合档案保护要求。

第十四条 村级党组织、村民委员会应加强档案管理基础设施建设，为档案的安全保管提供必需的场所，配备档案装具及防火、防盗、防水（潮）、防光、防尘、防磁、防高温、防有害生物等必要设施设备，有条件的村应设立专用档案库房，对本村各类档案实行集中统一管理，确保档案安全。

档案管理人员应当定期检查档案的保管状况，确保档案安全。对音像档案和电子档案，要定期检查信息记录的安全性，确保档案可读可用。

第十五条 不具备档案安全保管条件的，应当将档案交由乡镇人民政府（街道办事处）档案机构代为保管，村级组织要保存档案目录等检索工具以方便利用。

第十六条 村级组织换届选举后 10 日内，应当履行档案交接手续。必要时可在选举前将档案暂存乡镇人民政府（街道办事处）。

档案工作人员离任时应当进行档案移交，履行交接手续，防止档案散失。

第十七条 销毁已达到保管期限的档案时，村级组织应当成立鉴定工作小组，根据实际利用需要对到期档案及时进行鉴定。

档案鉴定工作小组由村级档案管理人员和形成档案的村级组织的人员（或者村民代表）组成，鉴定后应当形成鉴定报告。对失去保存价值的档案，应当清点核对并编制档案销毁清册，经过必要的审批手续后按照规定销毁。

禁止擅自销毁档案。村级档案销毁清册应当永久保存。

第十八条 档案管理人员应当对档案的收进、移出、保管、利用等情况进行登记，按规定填写档案收进移出登记簿，编制各类档案数量的统计和利用情况统计。

第十九条 村级档案工作应当积极推进档案信息化建设，配备必要的设施设备和档案管理软件，建立档案电子目录和全文数据库。有条件的村应结合本区域信息网络建设情况，采用适宜的方式，逐步与本区域信息网络互联互通，实现档案管理现代化和服务网络化。

第二十条 村级档案工作应当建立档案查阅利用制度，积极主动为本村各类组织及其成员、村民提供服务，查阅档案要遵守利用规定、履行查阅手续，做好档案借阅登记和利用效果反馈汇总。

档案利用过程中，不得有涂改、损毁、调换、抽取档案等行为。同时，须严格执行档案保密制度，不得泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私。

第二十一条 档案管理人员应当围绕村中心工作或村级组织及其成员、村民利用需求，加强档案信息资源的开发利用，积极开展档案编研工作，编写村史、村志、大事记、组织沿革、村情民情简介、基础数据汇编等编研材料，利用档案举办多种形式的展览，开展科普宣传、爱国主义教育等活动。

第二十二条 在利用村级档案组织各类迎检材料时，应当以档案复制件进行编排组织，不得将村级档案拆散重组。

第二十三条 村及村民小组在设立、撤销、范围调整时，档案应整理后移交合并后新的村档案室或乡镇人民政府（街道办事处）档案室保存，并按规定办理交接手续。

第二十四条 对在村级档案工作中作出突出贡献的村干部、档案工作人员和其他组织、个人，由各涉农区人民政府、档案行政管理部门及相关单位给予表彰和奖励。

第二十五条 本细则由天津市档案局、天津市民政局、天津市农村工作委员会负责解释。

第二十六条 本细则自发布之日起施行。

附件：天津市村级文件材料归档范围和档案保管期限表

附件

天津市村级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 |
|----|---|------|
| 一 | 党群组织工作文件材料 | |
| 1 | 本村党组织(党委、党总支、党支部)委员会会议记录、党员大会会议记录、村“两委”联席(班子)等各类会议记录 | 永久 |
| 2 | 本村党组织年度及以上工作计划、规划、总结、统计表和工作大事记等文件材料 | 永久 |
| 3 | 本村党组织关于机构设置、撤并、名称更改、启用和废止印章的请示,上级批复、通知、决定等文件材料 | 永久 |
| 4 | 本村党务干部任免、分工、考察、奖惩等文件材料 | 永久 |
| 5 | 本村党组织换届选举候选人的请示、批复和换届选举工作的方案、通知、议程、报告、领导人讲话、大会发言、选举办法、选举结果、决议、上级批复等文件 | 永久 |

| | | |
|----|---|-----|
| | 材料 | |
| 6 | 本村党员教育培训、组织活动、党性分析、民主评议等方面的计划、总结、会议（活动）记录、请示及上级的批复 | 永久 |
| 7 | 本村发展新党员，党员转正、延期、退党，处置不合格党员等方面的材料 | 永久 |
| 8 | 上级党组织制发的针对本村党、团、妇联、工会、民兵等组织建设工作的决定、指示、纪要、通知等文件材料 | 永久 |
| 9 | 本村党组织报送的关于党、团、妇联、工会、民兵等组织建设问题的报告、请示及上级机关的批示、批复等文件材料 | 永久 |
| 10 | 上级机关召开的党、团、妇联、工会、民兵等代表大会上，有本村各组织有关领导或代表在大会上的发言及被选为代表的申报表、审批表等文件材料 | 永久 |
| 11 | 上级机关召开的党、团、妇联、工会、民兵等代表大会的会议通知、领导讲话、报告等文件材料 | 10年 |
| 12 | 本村党组织、党员名册和年报表 | 永久 |
| 13 | 本村党员关系介绍信、通知书存根 | 永久 |

| | | |
|----|--|-----|
| 14 | 本村党员交纳党费的清单、票据、统计表等文件材料 | 永久 |
| 15 | 本村党、团、妇联、工会、民兵组织受到区级（含）以上表彰、奖励形成的先进集体、先进个人登记表、审批表、表彰通知、名册及各种事迹材料 | 永久 |
| 16 | 本村党、团、妇联、工会、民兵组织受到区级以下表彰、奖励形成的先进集体、先进个人登记表、审批表、表彰通知、名册及各种事迹材料 | 30年 |
| 17 | 本村党员违法违纪受到警告（不含）以上处分的有关材料，处理意见和上级决定、批复等文件材料 | 永久 |
| 18 | 本村党员违法违纪受到警告处分的有关材料，处理意见和上级决定、批复等文件材料 | 30年 |
| 19 | 本村纪检、党风廉政、民主评议等工作的计划、总结、报告等文件材料 | 30年 |
| 20 | 本村开展政治思想、形势教育、精神文明建设工作的计划、总结等有关文件材料 | 30年 |

| | | |
|----|---|----|
| 21 | 本村共青团组织发展、换届选举材料，团员名册、组织关系介绍信及存根、团费缴纳、年度统计表等材料 | 永久 |
| 22 | 本村团代会通知、议程、代表名单、开幕词、报告、决定、选举结果、闭幕词等材料 | 永久 |
| 23 | 本村团组织、团员获得表彰奖励及违法违纪受到处分的请示、报告、批复等材料 | 永久 |
| 24 | 本村工会年度工作计划、总结，工会代表大会的通知、名单、议程、开幕词、报告、决议、闭幕词、选举结果等材料 | 永久 |
| 25 | 本村工会干部任免的请示、批复，会议记录，工会干部、会员名册及统计年报表等材料 | 永久 |
| 26 | 本村妇代会换届选举等材料 | 永久 |
| 27 | 本村计划生育工作年度计划、总结、统计表等材料 | 永久 |
| 28 | 本村独生子女证申请表，育龄妇女生育多胎的申请表、审批表及超生调查报告、汇报、处罚决定等材料 | 永久 |

| | | |
|----|-------------------------------------|-----|
| 29 | 本村村民婚姻状况证明存根等材料 | 永久 |
| 30 | 本村五好家庭、敬老爱幼模范、文明户、好婆婆、好媳妇等评选活动的材料 | 30年 |
| 31 | 上级发布的本村民兵工作需要执行的文件材料 | 10年 |
| 32 | 本村普通民兵、基干民兵登记表和花名册 | 永久 |
| 33 | 本村兵役登记材料，现役军人、退伍军人情况登记表 | 永久 |
| 34 | 其他有保存价值的文件材料 | 30年 |
| 二 | 村务管理文件材料 | |
| 1 | 本村村委会会议记录、纪要、决议等材料 | 永久 |
| 2 | 本村村委会年度及以上工作计划、发展规划、总结、统计等材料 | 永久 |
| 3 | 本村村史、组织沿革、大事记等材料 | 永久 |
| 4 | 本村村委会换届选举工作的方案、通知、选票、选举结果、干部任免等文件材料 | 永久 |
| 5 | 上级机关下发的针对本村工作需要贯彻执行的决定、纪要、通知等文件材料 | 永久 |
| 6 | 本村报送的关于村建设、村务管理、村 | 永久 |

| | | |
|----|--|-----|
| | 民自治、村务公开等工作的报告、请示及上级机关的批示、批复等文件材料 | |
| 7 | 上级机关召开的代表大会上，有本村有关领导或代表在大会上的发言及被选为代表的申报表、审批表等文件材料 | 永久 |
| 8 | 上级机关召开的代表大会的会议通知、领导讲话、报告等文件材料 | 10年 |
| 9 | 上级机关来本村视察、参观、调研、座谈等工作形成的领导讲话、报告等文件材料 | 永久 |
| 10 | 本村村务公开记录簿、村财务收支情况报告、财务收支预算方案等财务公开底册 | 永久 |
| 11 | 本村财务管理的年度计划、总结，有关财务审计情况材料 | 永久 |
| 12 | 本村干部、村民名册，村办股份公司股民名册、各类技术人员名册等文件材料 | 永久 |
| 13 | 本村干部的招聘、录用、定级、调配、人员任免、离退、调动介绍信存根、工资表，农业村级协管员的聘书、合同或协议等文件材料 | 永久 |

| | | |
|----|---|----|
| 14 | 本村和村内机构设置、更名、撤并及行政区划与隶属关系的变化, 启用、废止印章等文件材料 | 永久 |
| 15 | 本村关于年终分配方案、工资福利、劳动保护的各种文件材料和参加社会养老保险人员名册等文件材料 | 永久 |
| 16 | 本村干部、职工工资单及年终收益分配审批表、归户结算表等文件材料 | 永久 |
| 17 | 本村关于房屋拆迁、土地征用、村民房产、地产等材料, 相关人员名册等 | 永久 |
| 18 | 本村的村规民约等各种规章制度材料 | 永久 |
| 19 | 本村各种年度统计报表(包括农副工业生产年报, 收益分配报表, 土地、人口、户数等基本情况统计表等材料) | 永久 |
| 20 | 本村各种保险材料、综合治理、安全生产承包责任和各种案件、民事纠纷的调解协议、处理决定等材料 | 永久 |
| 21 | 本村村民家庭情况调查表, 村人口户籍管理等文件材料 | 永久 |
| 22 | 村民迁入、出生人口及死亡人口登记表 | 永久 |
| 23 | 本村信访信件处理有领导重要批示及处 | 永久 |

| | | |
|----|---------------------------------------|-----|
| | 理结果的 | |
| 24 | 本村信访信件处理有处理结果的 | 30年 |
| 25 | 本村信访信件处理没有处理结果的 | 10年 |
| 26 | 本村拥军优属、优抚救助等文件材料 | 30年 |
| 27 | 本村开展教育、卫生、合作医疗等工作的文件材料 | 永久 |
| 28 | 本村规划、经济建设及重大决策等文件材料 | 永久 |
| 29 | 本村公共设施管理、维修维护的文件材料 | 永久 |
| 30 | 本村生产管理、企业管理的年度工作计划及总结和重大决策等文件材料 | 永久 |
| 31 | 本村工业、农业等相关税收征收清册和纳税变动情况等文件材料 | 永久 |
| 32 | 本村各种经济、人口普查统计表 | 永久 |
| 33 | 本村重大事故事件登记材料，调查处理意见、情况报告及善后工作中形成的文件材料 | 永久 |
| 34 | 本村创建文明村、文明小区、爱国卫生等工作形成的文件材料 | 30年 |
| 35 | 本村农业村级协管事项公开、协查工作 | 30年 |

| | | |
|----|--------------------------------------|-----|
| | 记录等文件材料 | |
| 36 | 本村重要历史文化遗产、非物质文化遗产的记录、保护及著名人物等相关文件材料 | 永久 |
| 37 | 本村村级文艺团体、民间艺人、民俗民乐、地方戏曲等文化活动相关文件材料 | 永久 |
| 38 | 本村各项事业改革工作形成的文件材料 | 永久 |
| 39 | 其他有保存价值的文件材料 | 10年 |
| 三 | 村级集体经济组织经营管理文件材料 | |
| 1 | 本村经营管理中长期规划和专项发展计划等文件材料 | 永久 |
| 2 | 本村企业发展重大经营决策方案、规划 | 永久 |
| 3 | 本村企业董事会会议记录、纪要、决议等文件材料 | 永久 |
| 4 | 本村企业负责人对企业承包、租赁、任期目标责任等文件材料 | 永久 |
| 5 | 本村企业改制、转制等各种法律证书等文件材料 | 永久 |
| 6 | 本村企业历史沿革、大事记等文件材料 | 永久 |
| 7 | 本村集体经济组织、所属各企业年度工作计划、总结等文件材料 | 永久 |

| | | |
|----|---|-----|
| 8 | 本村企业的设置、撤并、名称更改、启用和废止印章的请示、批复、通知等文件材料 | 永久 |
| 9 | 本村及所属各企业的产权文件、土地使用证，各种集体财产合同、协议、委托书、公证书等法律文本、证书材料 | 永久 |
| 10 | 本村集体经济组织章程，换届选举工作的通知、选举结果等文件材料 | 永久 |
| 11 | 本村集体经济组织成员（股东）名册、股权登记簿等文件材料 | 永久 |
| 12 | 本村新办公司、企业项目的申请和批复及可行性报告、章程、合同、验资、营业执照等文件材料 | 永久 |
| 13 | 本村有关工商企业管理执照的申报、登记、批复以及违章违法被处理，经营不善歇业、破产等文件材料 | 永久 |
| 14 | 本村企业年度各种统计报表及经济分析等文件材料 | 永久 |
| 15 | 本村有关物资供销工作的合同、协议等文件材料 | 30年 |
| 16 | 本村有关经营活动的争议、索赔、判决 | 永久 |

| | | |
|----|-------------------------------|-----|
| | 等文件材料 | |
| 17 | 本村企业合资、独资、联营招商的合同、协议等文件材料 | 永久 |
| 18 | 本村企业年度经营、销售统计等报表 | 永久 |
| 19 | 本村企业年度以下经营、销售统计等报表 | 10年 |
| 20 | 本村企业工资计划、工资总额、奖惩、年终分配方案等表册 | 永久 |
| 21 | 本村企业物资管理、安全生产检查、整改措施执行情况等文件材料 | 永久 |
| 22 | 本村企业环境保护等文件材料 | 永久 |
| 23 | 本村企业有关产品标准、国际质量认证等文件材料 | 永久 |
| 24 | 本村企业有关资产评估，资金、价格管理的审查、验证材料 | 永久 |
| 25 | 本村企业有关经营、审计活动中形成的各项证明和结论等文件材料 | 永久 |
| 26 | 本村有关产品市场调查、宣传、广告和用户服务等文件材料 | 30年 |
| 27 | 本村有关产品销售等活动中形成的文件材料 | 30年 |

| | | |
|----|--|-----|
| 28 | 本村各类农业普查材料 | 永久 |
| 29 | 本村农作物规划布局，粮、棉、油多种经营实种面积、产量以及采、购、留、分配等文件材料 | 永久 |
| 30 | 本村科学种植、科学饲养的经验总结及原始记录 | 永久 |
| 31 | 本村“星火”“丰收”“火炬”计划项目的申报、验收材料 | 永久 |
| 32 | 本村农业植保、农机管理、水利建设等文件材料 | 永久 |
| 33 | 本村副业生产及上交任务的指标(畜、禽、蛋、鱼、菌菇等)以及各项任务完成情况、年报、统计表等材料 | 永久 |
| 34 | 本村村办副业项目材料 | 30年 |
| 35 | 本村村民建房协议、登记表，公共建筑、村民建房施工执照存根等文件材料 | 永久 |
| 36 | 本村土地变性文件、土地使用证、国有土地使用权合同、征收地补偿协议及村民补偿明细、通知书等文件材料 | 永久 |
| 37 | 本村关于土地批租、出让、租赁等关于出让土地收益管理的文件材料 | 永久 |

| | | |
|----|--|-----|
| 38 | 本村农村集体产权制度改革实施方案、工作计划、总结、汇报材料 | 永久 |
| 39 | 本村成立的农村集体产权制度改革工作领导小组、理事会、监事会等机构及组成人员名单 | 永久 |
| 40 | 本村农村集体产权制度改革工作领导小组、理事会、监事会工作职责及工作制度 | 30年 |
| 41 | 本村研究农村集体产权制度改革工作所形成的会议记录、纪要、决议 | 永久 |
| 42 | 通过协商、招标、挂牌、拍卖等方式流转农村土地承包经营权的文件材料 | 永久 |
| 43 | 农村集体产权制度改革的动员会、宣传、培训等形成的文件材料 | 10年 |
| 44 | 农村耕地保护、土地承包经营权、集体建设用地使用权台账 | 永久 |
| 45 | 集体土地调查材料及统计表 | 永久 |
| 46 | 农村集体土地所有权、农村建设用地使用权、村民宅基地使用权等相关确权、登记、颁证的文件材料 | 永久 |
| 47 | 农村土地承包经营权登记申请书、变更 | 永久 |

| | | |
|----------|--------------------------------------|-----|
| | 登记申请书、登记簿、核准文件 | |
| 48 | 农村土地承包经营权流转备案申请书、登记表和备案证明等材料 | 永久 |
| 49 | 农村土地承包经营权确权登记方案、登记册、花名册及审核材料 | 永久 |
| 50 | 农村土地使用权确权登记注册情况公告、注册表 | 永久 |
| 51 | 农村土地承包合同、土地承包经营权流转合同、耕地保护合同 | 永久 |
| 52 | 其他有保存价值的文件材料 | 10年 |
| 四 | 村务监督委员会文件材料 | |
| 1 | 本村村务监督委员会会议记录、纪要等文件材料 | 永久 |
| 2 | 本村村务监督委员会年度及以上工作计划、总结、统计等文件材料 | 永久 |
| 3 | 本村村务监督委员会换届选举工作的通知、选票、选举结果、干部任免等文件材料 | 永久 |
| 4 | 上级机关下发的关于村务监督工作需要贯彻执行的决定、纪要、通知等文件材料 | 永久 |

| | | |
|----|--|-----|
| 5 | 本村报送的关于村务监督工作重要事项的报告、请示及上级机关的批示、批复等文件材料 | 永久 |
| 6 | 本村村务监督委员会人员名册 | 永久 |
| 7 | 本村村务监督委员会受理和收集的村民关于村务、财务管理等情况的意见、建议及处理情况、处理结果等文件材料 | 30年 |
| 8 | 本村村务监督委员会对村民反映强烈的村务、财务问题进行质询，并请有关方面向村民作出的说明等文件材料 | 30年 |
| 9 | 本村村务监督委员会对民主理财和村务公开等制度落实情况进行审核形成的审核材料、审核结果、报告等文件材料 | 永久 |
| 10 | 本村村务监督委员会向村“两委”及乡镇（街）党委和政府（办事处）提出的村务管理建议等文件材料 | 30年 |
| 11 | 本村村务监督委员会考核工作形成的考核表、考核材料 | 永久 |
| 12 | 其他有保存价值的文件材料 | 10年 |

备注：1.对本表中未能详尽的内容，各区可结合实际及时将新的工作领域中形成的文件材料纳入归档范围，确保村级归档文件材

料的齐全、完整。

2.村办企业形成的文件材料参照《企业档案工作规范》进行收集、整理和归档。

二、基建项目档案

| 序号 | 归档范围 | 保管期限 |
|----|-----------------------------------|------|
| 1 | 项目建议书、申请、报告及批复等材料 | 永久 |
| 2 | 可行性研究报告、论证意见、项目评估、调查报告等材料 | 永久 |
| 3 | 项目设计任务书、计划任务书或立项报告、批复等材料 | 永久 |
| 4 | 基建项目的会议记录等材料 | 永久 |
| 5 | 地质勘探合同、报告、记录、说明等材料 | 永久 |
| 6 | 征用土地移民申请、报告、批复、通知、许可证、使用证、用地范围等材料 | 永久 |
| 7 | 工程建设执照、防火、环保、防疫等审核通知单 | 30年 |
| 8 | 工程建设招投标文件、会议纪要等材料 | 30年 |
| 9 | 工程初步设计图纸、概算、设计合同等 | 30年 |

| | | |
|----|--|-----|
| | 材料 | |
| 10 | 施工设计、说明、总平面图、建设施工图、给排水图和全套竣工图等专业图纸 | 永久 |
| 11 | 施工合同、协议，施工预决算，图纸会审纪要、技术核定单、工程更改、材料代用、原材料质保书等材料 | 永久 |
| 12 | 施工监理文件材料 | 30年 |
| 13 | 水电安装合同、协议，施工预决算，技术交底，图纸会审，材料出厂证明和竣工图等材料 | 永久 |
| 14 | 项目竣工验收申请、批复，消防、环保、防疫、档案等验收记录，基建财务结、决算，项目审计，项目竣工验收证书等材料 | 永久 |

三、设施设备档案

| 序号 | 归档范围 | 保管期限 |
|----|------------------------------------|------|
| 1 | 设备仪器购置可行性研究报告、申请、批复和购置仪器资金申请、批复等材料 | 30年 |
| 2 | 设施设备招投标文件、设备采购合同、 | 30年 |

| | | |
|---|-----------------------------------|-----|
| | 购买协议等材料 | |
| 3 | 设备仪器开箱验收记录、使用说明书、操作手册、合格证、装箱清单等材料 | 30年 |
| 4 | 设备仪器安装调试记录、验收报告、操作保养规定等材料 | 30年 |
| 5 | 设备仪器运行、检修、保养、事故处理等记录材料 | 30年 |
| 6 | 设施设备技术改造、升级改装、革新改进等文件材料 | 30年 |
| 7 | 设备仪器报废申请、批复、证明等材料 | 30年 |

四、会计档案

| 序号 | 归档范围 | 保管期限 |
|----|--------------------|------|
| 一 | 会计凭证类 | |
| 1 | 各类会计原始凭证、记账凭证、汇总凭证 | 30年 |
| 二 | 会计账簿类 | |
| 1 | 银行日记账、现金日记账 | 30年 |
| 2 | 总账、明细账、辅助账簿 | 30年 |
| 三 | 会计报表类 | |

| | | |
|---|------------|-----|
| 1 | 年度财务报表 | 永久 |
| 2 | 年度财务决算表 | 永久 |
| 3 | 月、季度财务报表 | 10年 |
| 四 | 其他类 | |
| 1 | 会计档案移交清册 | 永久 |
| 2 | 会计档案保管清册 | 永久 |
| 3 | 会计档案销毁清册 | 永久 |
| 4 | 银行对账单 | 10年 |

五、照片、音像档案

| 序号 | 归档范围 | 保管期限 |
|----|-----------------------------|------|
| 1 | 上级领导来村视察、检查工作的照片、音像材料 | 永久 |
| 2 | 国际友人、专家、学者等知名人士前来活动的照片、音像材料 | 永久 |
| 3 | 本村委会各种会议、重要活动形成的照片、音像材料 | 永久 |
| 4 | 本村委会各种产品、奖状、证书、奖杯、锦旗等的拍摄照片 | 永久 |
| 5 | 反映村容、厂貌、市政项目建设等的照 | 永久 |

| | | |
|---|--------------------------------------|-----|
| | 片、音像材料 | |
| 6 | 新闻媒体刊登的反映本村情况的照片、音像材料 | 永久 |
| 7 | 本村重要历史文化遗产、非物质文化遗产及著名人物的照片、音像材料 | 永久 |
| 8 | 本村村级文艺团体、民间艺人、民俗民乐、地方戏曲等文化活动的照片、音像材料 | 永久 |
| 9 | 其他有保存价值的照片、音像材料 | 10年 |

六、实物档案

| 序号 | 归档范围 | 保管期限 |
|----|---------------------------------|------|
| 1 | 本村各级组织荣获的奖杯、奖牌、奖状、证书、锦旗等 | 永久 |
| 2 | 本村举办各项重大活动的签名册、留言簿、题词等 | 永久 |
| 3 | 本村重要历史文化遗产、非物质文化遗产及著名人物遗留或赠与的实物 | 永久 |
| 4 | 本村各历史时期的公章、牌匾等 | 永久 |
| 5 | 其他有保存价值的实物 | 10年 |

