浙江省村（社区）组织换届工作领导小组办公室
浙　江　省　档　案　局　文件

浙村换办发〔2020〕2号

浙江省村（社区）组织换届工作领导小组办公室 浙江省档案局关于印发《浙江省村（社区）组织换届档案管理办法》的通知

各市、县（市、区）村（社区）组织换届工作领导小组办公室、档案局：

为贯彻落实省委省政府关于做好村（社区）组织换届工作的部署要求，进一步加强和规范村（社区）组织换届档案工作，省村（社区）组织换届工作领导小组办公室和省档案局制定了《浙江省村（社区）组织换届档案管理办法》，现印发给你们，

请遵照执行。

浙江省村（社区）组织换届工作领导小组办公室

浙　　江　　省　　档　　案　　局

2020 年 8 月 31 日

浙江省村（社区）组织换届档案管理办法

第一条　为加强村（社区）组织换届档案工作，规范换届档案管理，维护村社档案完整与安全，使其更好地服务全面从严治党、基层民主政治建设和基层治理现代化，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国村民委员会组织法》《中华人民共和国城市居民委员会组织法》等有关法律法规，结合本省实际，制定本办法。

第二条　村（社区）组织换届档案工作包括对村（社区）党组织、村（居）民委员会、村（居）务监督委员会、经济合作社等村（社区）组织和机构换届工作文件的收集、整理、归档以及换届前后村社档案的交接工作等。

第三条　村（社区）组织换届档案工作对于反映村（社区）组织换届工作真实历史面貌，维护村（居）民合法权益、保障选举合法性，促进村（社区）组织换届工作顺利进行和换届后各项工作有序开展具有重要意义，是村（社区）组织换届工作的重要内容。

第四条　坚持党对档案工作的领导。村（社区）组织换届档案工作与村（社区）组织换届工作同步部署、同步实施、同步督导、同步评价。

换届档案工作实行分级管理原则。县级以上村（社区）组织换届工作机构负责本行政区域内村（社区）组织换届档案工作的统筹协调。同级档案主管部门负责本行政区域内村（社区）组织换届档案工作的指导、监督和检查。乡镇（街道）负责做好本乡镇（街道）村（社区）组织换届档案工作，对村（社区）组织档案交接等进行指导、监督和检查。村（社区）组织应指定专人负责做好本村（社区）组织换届档案管理工作。

第五条 村（社区）组织换届过程中形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式的文件和记录都应归档（归档范围及档案保管期限表参见附件1）。

第六条 县级及以上党委政府形成的换届工作文件，由本级党委政府设立的村（社区）组织换届工作机构负责收集、整理，待换届工作全部完成后，移交同级组织部门保管；乡镇（街道）形成的换届工作文件，属于乡镇（街道）文书档案，由乡镇（街道）村（社区）组织换届工作机构收集、整理，移交乡镇（街道）档案室统一保管；村（社区）组织形成的换届工作文件，属于村（社区）文书档案，由村（社区）负责收集、整理，移交村（社区）档案室统一保管。对于不具备档案安全保管条件或因其他原因档案不宜在本村（社区）保管的，应由乡镇（街道）代为保管。

第七条 归档文件应真实、准确、系统，文件组件齐全、内容完整，签字盖章和日期等具有法律效力的标识完整齐备，记录载体和记录方式符合长期保存的要求。

第八条 纸质档案的整理应根据各地实际情况，按《归档文件整理规则》（DA/T 22）或《文书档案案卷格式》（GB/T 9705）标准执行。声像档案、电子档案的整理分别按《数码照片档案归档与管理规范》（DA/T 50）、《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894）等有关标准执行。实物档案按件整理。

第九条 村（社区）组织换届前，各乡镇（街道）应指导监督所辖村（社区）对现存档案进行全面清点，做好档案数量统计、编目和报备工作。乡镇（街道）应核查各村（社区）重要档案的归档情况。原村（社区）组织成员须将本人在执行村（居）务活动中形成的、属于归档范围的文件，全部移交给指定人员进行整理归档。

第十条 新一届村（社区）组织产生后，原村（社区）组织须在 10 日内将村社档案全部移交给新一届村（社区）组织，并履行交接手续（档案交接凭据参见附件 2）。交接工作由村（社区）组织选举委员会主持，乡镇（街道）负责监督。不能及时移交的应由村（社区）组织选举委员会进行监管，严防散失。必要时可在选举前将村社档案移交乡镇（街道）暂时保管。

第十一条 新一届村（社区）党组织应明确档案工作责任人，确定档案管理人员，配置必要的档案保管场所和档案装具设备，确保本村（社区）组织换届档案和所移交的村社档案的完整、安全和有效利用。

第十二条 换届工作结束后，乡镇（街道）应及时对所辖村

（社区）换届工作文件的收集、整理、归档和村社档案的交接工作情况进行检查和统计（情况统计表参见附件3），并在1个月内将有关情况报县（市、区）组织部门和档案主管部门。

第十三条 换届档案保管单位应建立村（社区）组织换届档案利用制度，严格履行查阅登记手续。严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案。查阅者不得泄露和擅自公开选举有关内容。

第十四条 封存的选票未经乡镇（街道）批准，任何组织和个人不得私自开启。选票至少保留1届以上时间。销毁档案前应按规定办理销毁手续，未经批准不得擅自销毁。

第十五条 任何组织和个人不得擅自带走、留存、转移和处置档案。对在村（社区）组织换届工作过程中篡改、损毁、伪造档案或者擅自销毁档案的，换届后原组织成员不按规定归档或者不按期移交档案的，按照有关法律法规进行严肃处理，并追究有关人员责任，情节严重涉嫌犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任。

第十六条 本办法由浙江省村（社区）组织换届工作领导小组办公室、浙江省档案局负责解释。

第十七条 本办法自印发之日起施行。《浙江省村级组织换届档案管理暂行规定》（浙档发〔2017〕8号）同时废止。

附件 1

村（社区）组织换届工作文件归档范围和档案保管期限表

一、换届工作机构

1．本级成立换届工作机构、确定成员单位职责的文件；（永久）

2．本级召开的换届工作有关会议材料、领导讲话、会议记录和会议纪要等；（永久）

3．本级制定的换届工作政策性文件和重要业务文件；（永久）

4．向上级部门报送的有关换届工作的请示、报告及上级部门的批复等；（永久）

5．本级在换届工作中形成的调研、宣传、培训、指导、督导、检查、评价等文件材料；（重要的：永久，一般的：10 年）

6．换届工作汇编材料；（10 年）

7．换届工作简报和情况通报；（30 年）

8．换届工作来信来访及调查、处理等材料；（永久）

9．换届工作总结、评价文件；（永久）

10．换届工作中形成的照片、音频、视频、电子文件和实物等；（永久）

11．其他有保存价值的文件。（30 年）

二、乡镇（街道）

1．上级有关换届工作的文件；（30 年）

2．本级成立换届工作领导小组、指导组的文件，工作成员名单，下派指导换届选举的工作人员名单；（永久）

3．换届工作实施方案；（永久）

4．换届工作有关会议材料、领导讲话、会议记录和会议纪要等；（永久）

5．向上级部门报送的有关换届工作的请示、报告及上级部门的批复等；（永久）

6．本级在换届工作中形成的宣传、培训、指导、监督、检查等文件材料；（重要的：永久，一般的：10 年）

7．换届工作来信来访及调查、处理等材料；（永久）

8．换届工作文书样式，各类表格、选民证、委托投票证、选票样张等；（30 年）

9．各村（社区）呈报的换届选举请示、批复，候选人（自荐人）名单等；（永久）

10．对候选人（自荐人）的审核、考察、批复文件；（永久）

11．各村（社区）上报的选举结果报告单、备案表等；（永久）

12．对各村（社区）选举结果的批复、通知；（永久）

13．换届工作统计表、登记表、名册；（永久）

14．换届工作的预决算文件；（永久）

15．换届工作的检查验收文件与总结；（永久）

16．换届工作中形成的照片、音频、视频、电子文件和实物等；（永久）

17．其他有保存价值的文件。（30 年）

三、村（社区）组织

（一）村（社区）党组织

1．成立村（社区）党组织换届选举工作领导小组的文件；（永久）

2．村（社区）党组织换届选举工作实施方案；（永久）

3．村（社）务联席会议材料及制定的村（社区）发展目标、具体工作任务文件；（30 年）

4．向乡镇（街道）党组织呈报的选举请示、工作报告；（永久）

5．乡镇（街道）党组织的批复、公示材料；（永久）

6．民主测评会会议材料；（永久）

7．乡镇（街道）党组织推荐的相关材料；（永久）

8．党员群众推荐的相关材料；（永久）

9．候选人初步人选名单；（永久）

10．候选人预备人员名单、呈报乡镇（街道）党组织审批的报告；（永久）

11．候选人预备人员资格审查材料和考察材料；（永久）

12．乡镇（街道）党组织反馈的考察和审查情况材料；（永久）

13．村（社区）党组织上报的公示情况报告；（永久）

14．乡镇（街道）党组织对候选人预备人选的正式批复文件；（永久）

15．候选人预备人选签订的竞职承诺书、干事承诺书、辞职承诺书（“三项承诺书”）；（30 年）

16．村（社区）党组织换届选举办法；（永久）

17．党员大会组织党员酝酿产生的正式候选人名单；（永久）

18．党员选举大会会议材料、选举结果统计材料、选举结果报告单、备案表等；（永久）

19．选票；（5 年）

20．乡镇（街道）党组织对选举结果的批复文件。（永久）

（二）村（居）民委员会

1．村（社）务联席会议、村（居）民代表会议会议记录、会议纪要等；（永久）

2．现任村（居）民代表会议会议材料及讨论通过的村（居）民委员会选举办法、村（居）民代表选举办法、村（居）民选举委员会推选办法；（永久）

3．村（居）民选举委员会成员名单、选民资格等公告；（永久）

4．选民登记材料、选民名单及公告；（永久）

5．村（居）民委员会成员职位、“自荐”报名、委托等公告；（10 年）

6．正式选民名单，选区划分、村（居）民代表名额分配等公告；（10 年）

7．委托投票登记材料；（10 年）

8．候选人（自荐人）资格审查材料；（30 年）

9．选举公告；（永久）

10．候选人（自荐人）名单、竞选职位、照片、身份证复印件、“三项承诺书”等材料及相关公告；（30 年）

11．委托投票确认和公告，选民证、委托投票证样式；（30 年）

12．流动票箱投票、无效票认定规则、投票须知，唱票、计票、监票等工作安排；（10 年）

13．选举结果统计材料、选举结果报告单；（永久）

14．选票；（5 年）

15．乡镇（街道）印发的选举结果通知等。（永久）

（三）村（居）务监督委员会

1．村（居）民代表会议、村（居）民会议讨论通过的村（居）务监督委员会选举办法；（永久）

2．村（居）务监督委员会候选人推选（自荐）公告；（30 年）

3．候选人资格审查材料及正式候选人名单；（永久）

4．正式候选人签订的“三项承诺书”；（30 年）

5．村（居）民代表会议、村（居）民会议发布的选举公告；（永久）

6．选举会议会议材料、选举结果统计材料、选举结果报告单、当选人名单；（永久）

7．选票。（5 年）

（四）经济合作社

1．社员代表会议会议材料、会议记录、会议纪要等；（永久）

2．社员代表推选办法；（永久）

3．社员选民（社员户）登记、公示材料，社员代表授权书；（30 年）

4．新一届社员代表大会会议材料、会议记录、会议纪要等；（永久）

5．经济合作社换届选举办法；（永久）

6．经济合作社管理委员会、监督委员会候选人推选材料、资格审查材料；（30 年）

7．乡镇（街道）对候选人的批复；（永久）

8．社员选民大会、社员代表大会会议材料，经济合作社章程、选举结果统计材料、选举结果报告单；（永久）

9．选票。（5 年）

（五）其他

1．上级有关换届工作的文件；（永久）

2．村（社区）组织换届财务审计（审查）结果报告；（永久）

3．换届选举宣传工作中形成的文件；（10 年）

4．换届选举期间形成的各类简报、信息；（10 年）

5．与换届选举工作有关的数据统计表，换届工作总结；（永久）

6．新老村（社区）组织的档案交接凭证、文据；（永久）

7．有关换届选举工作的照片、音频、视频、电子文件和实物等；（永久）

8．其他有保存价值的文件。（30 年）

附件 2

村（社区）组织换届档案交接文据

单位名称（盖章）：

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">档案名称（类别）</td><td rowspan="2">载体形式</td><td colspan="2">数量</td></tr>
<tr><td>卷</td><td>件</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>合计</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>需要
说明的事项</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">负责人（签字）：

移交人（签字）：

年　月　日</td><td colspan="2">负责人（签字）：

接收人（签字）：

年　月　日</td><td colspan="2">监交人（签字）：

年　月　日</td></tr>
</table>

附件 3

村（社区）组织换届档案工作情况统计表

填报单位：　　填报时间：

村（社区）	换届工作文件归档情况		村社档案交接情况			换届后档案工作落实情况			备注
	是否归档	归档数量	是否交接	是否办理移交手续	移交数量	档案工作责任人	档案管理人员	是否具备档案安全保管条件	

填报人：　　负责人：

抄报：省委办公厅、省政府办公厅
抄送：浙江省村（社区）组织换届工作领导小组成员单位

浙江省村（社区）组织换届工作领导小组办公室　　2020年9月4日印发