附件

村级文件材料归档范围和档案保管期限表

**一、文书类**

**1.党群组织工作文件材料**

1.1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）会议记录 永久

1.2本村党组织年度工作计划、总结等材料 永久

1.3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、决定等材料 永久

1.4本村党务干部任免、分工、考察、奖惩等材料 永久

1.5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、上级批复等材料 永久

1.6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

1.7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

1.8本村执行上级党组织工作的决定、纪要、报告等材料 永久

1.9本村党组织、党员名册和年报表 永久

1.10本村党组织关系介绍信、通知书存根 永久

1.11本村党员交纳党费的清单、票据等 永久

1.12本村先进集体、先进个人登记表，审批表，名册及各种事迹材料永久

1.13本村党员违法违纪的有关材料，处理意见和上级决定、批复等材料永久

1.14本村纪检、党风廉政工作的计划、总结、报告等材料 30年

1.15本村开展政治思想、形势教育、精神文明建设工作的计划、总结等有关材料 30年

1.16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

1.17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

1.18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

1.19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

1.20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

1.21本村妇代会换届选举等材料 永久

1.22本村计划生育工作年度计划、总结、统计表等材料 永久

1.23本村独生子女证申请表，奖扶登记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

1.24本村村民婚姻状况证明存根等材料 永久

1.25本村五好家庭、平安家庭、绿色家庭、星级文明家庭、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

1.26上级发布的本村民兵工作需要执行的文件材料 10年

1.27本村普通民兵、基干民兵登记表和花名册、 民兵连工作形成的文件材料 永久

1.28本村兵役登记材料，现役军人、退伍军人情况登记表 永久

**2.村务管理文件材料**

2.1本村村委会、村务监督委员会会议记录、村民会议纪录、纪要、决议等材料 永久

2.2本村村委会年度工作计划、总结等材料 永久

2.3本村村史、组织沿革、大事记等材料 永久

2.4本村村委会换届选举工作的通知、选票、选举结果、干部任免等材料 永久

2.5本村各类工作的请示、报告、汇报及上级的批复等材料

（1）重要的 永久

（2）一般的 30年

2.6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 永久

2.7 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、干部考核、后备干部选拔、离任干部补助等材料 永久

2.8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、废止印章等材料 永久

2.9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 永久

2.10本村干部、职工工资单及年终收益分配审批表、归户结算表等材料 永久

2.11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

2.12本村农村住房改造、危房改造、建房审批形成的文件 永久

2.13农房立面改造、农厕改造，村落空间整治美化、绿化，景观建设形成的文件 永久

2.14自然生态系统保护和修复工作形成的文件 永久

2.15山水林田湖综合治理工作形成的文件 永久

2.16生活垃圾收集、生活污水治理形成的文件 永久

2.17违章建筑物和构筑物拆除、危房拆除、破旧房拆除形成的文件 永久

2.18畜禽养殖整治形成的文件 30年

2.19本村的村规民约等各种规章制度材料 永久

2.20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

2.21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

2.22本村信访信件处理结果等材料 30年

2.23本村拥军优属、优抚、救助(含残疾人、老年人、慈善、医疗、最低生活保障等)等材料 30年

2.24本村开展教育、卫生、合作医疗、食品安全、防汛防台、畜牧、乡贤参事等工作的材料 永久

2.25本村规划编制材料

（1）村庄规划编制计划，招投标采购文件，合同 永久

（2）村庄规划草案、初步方案，讨论、评审、论证会议的意见、纪要 永久

（3）村庄规划征求意见公告、村民代表会议或村民会议意见 永久

（4）村庄规划报批文件、村庄规划成果 永久

（5）村庄规划编制中收集的基础资料 永久

2.26本村公共服务基础设施在建设、管理、维护过程中形成的文件 永久

2.27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材料 永久

2.28本村财务管理的年度计划、总结，村务公开、阳光理财、有关财务审计情况材料 永久

2.29本村工业、农业等相关税收征收清册和纳税变动情况等材料 永久

2.30本村各种经济、人口普查统计表 人口四变、户口变动登记簿、常住人口登记簿、死亡证明存根 永久

2.31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材料 永久

2.32开展爱国主义、精神文明建设等宣传教育活动形成的文件 永久

2.33开展文化保护与传承工作形成的文件 永久

2.34村庄典型模范、道德榜样评选活动产生的文件 永久

2.35移风易俗工作形成的文件 永久

2.36 农村文化礼堂建设形成的文件

（1）农村文化礼堂建设申报表、建设（设计）方案、实施方案、规划论证材料；成立领导（工作）小组、确定责任分工的文件；与文化礼堂筹建有关的村民代表大会、村两委会议的会议材料、记录、决议等 永久

（2）文化礼堂陈列展览布展设计方案、展陈大纲；广告公司制作的最终版面设计电子稿、照片、扫描图片，其他有关电子文稿 永久

（3）文化礼堂各种宣讲、礼仪、民俗、文体活动和评先活动中形成的通知、方案等文件及活动台账；重要活动的主持词、节目单，评先活动的个人事迹材料；各种活动照片、视频等。 30年

（4）文化礼堂、讲堂的管理、学习制度、活动计划；专业宣讲员、文化指导员、礼堂管理员、文化志愿者、村民文体活动队伍等人员名单及相关制度；上级对本村文化礼堂的考核、验收材料，文化礼堂建设工作总结、文化礼堂建设评定申报表、星级评定申报表等。 30年

2.37本村各类创建工作形成的材料(无违建村、无邪教村、生态村、美丽乡村创建)创建文明小区、爱国卫生工作形成的材料 30年

2.38村庄文体活动产生的文件 10年

2.39农村普法、科普、防灾避灾、动物防疫和综合治理等工作形成的文件10年

**3.村级集体经济组织经营管理文件材料**

3.1本村经营管理中长期规划和专项发展计划等材料 永久

3.2本村企业发展重大经营决策方案、规划 永久

3.3本村企业董事会会议记录、纪要、决议等材料 永久

3.4本村企业负责人对企业承包、租赁、任期目标责任等材料 永久

3.5本村企业改制、转制等各种法律证书等材料 永久

3.6本村企业历史沿革、大事记等材料 永久

3.7本村集体经济组织、所属各企业年度工作计划、总结等材料 永久

3.8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、通知等材料 永久

3.9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、委任书、公证书等法律文本、证书材料 永久

3.10本村集体经济组织章程，换届选举工作的通知、选举结果等材料 永久

3.11本村集体经济组织成员（股东）名册、股权登记簿 、成员身份确认、审计 永久

3.12 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、营业执照等材料 永久

3.13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、破产等材料 永久

3.14本村企业年度各种统计报表及经济分析等材料 永久

3.15本村有关物资供销工作的合同、协议等材料 30年

3.16本村有关经营活动的争议、索赔、判决等材料 永久

3.17本村企业合资、独资、联营招商的合同、协议等材料 永久

3.18本村企业年度经营、销售统计等报表

（1）重要的 永久

（2）一般的 10年

3.19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

3.20本村企业物资管理、安全生产检查、整改措施执行情况等材料 永久

3.21本村企业环境保护等材料 永久

3.22本村企业有关产品标准、国际质量认证等材料 永久

3.23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

3.24本村企业有关经营、审计活动中形成的各项证明和结论材料 永久

3.25本村有关产品市场调查、宣传、广告和用户服务等材料 30年

3.26本村有关产品销售等活动中形成的材料 30年

3.27本村各类农业普查材料 永久

3.28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、分配等材料 永久

3.29本村科学种植、科学饲养的经验总结及原始记录 永久

3.30本村“星火”“丰收”“火炬”计划项目的申报、验收材料 永久

3.31本村农业植保、农机管理、水利建设等材料 永久

3.32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

3.33本村村办副业项目材料 30年

3.34本村关于特色小镇、现代农业示范园区和加工园区，休闲农业和乡村旅游招商引资和建设、经营过程中形成的文件 永久

3.35本村发展传统文化、餐饮、旅游休闲产业，发展养老托幼、商贸等生活性服务业，农产品流通、农业金融保险等农业社会化服务业过程中形成的文件30年

3.36本村关于精准扶贫工作形成的有关文件 永久

3.37本村关于土地批租、出让、租赁有关材料 永久

3.38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

3.39本村成立的农村集体产权制度改革工作领导小组、董事会、监事会等机构及组成人员名单 永久

3.40本村农村集体产权制度改革工作领导小组、董事会、监事会工作职责及工作制度 30年

3.41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

3.42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

3.43农村集体产权制度改革的动员会、宣传、培训，上级领导检查等形成的文件材料 10年

3.44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

3.45集体土地调查材料及统计表 永久

3.46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

3.47农村土地承包经营权登记申请书、变更登记申请书、登记簿、核准文件 永久

3.48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

3.49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

3.50农村土地使用权确权登记注册情况公告、注册表 永久

3.51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

3.52农村植树造林、林业普查及山林承（延）包的合同书、山林承（延）包经营权流转合同、登记薄、协议书、责任状等文件材料 永久

**二、基建项目类(包括历史文化村落保护、农村污水管网改造等生活设施建设项目)**

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、设计合同等材料 30年

10.施工设计、说明、总平面图、建设施工图、给排水图等专业图纸 30年

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、原材料质保书和全套竣工图等材料 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、设施设备类**

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、购买协议等材料 30年

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、会计类**

1.各类会计原始凭证、记账凭证、汇总凭证 30年

2.会计账簿类

2.1银行日记账、现金日记账 30年

2.2总账、明细账、辅助账簿 30年

3.会计报表类

3.1年度财务报表 永久

3.2年度财务决算表 永久

3.3月、季度财务报表 10年

4.其他类

4.1会计档案移交清册 永久

4.2会计档案保管清册 永久

4.3会计档案销毁清册 永久

**五、特种载体类**

1.上级领导来村视察、检查工作的音像材料 永久

2.国际友人、专家、学者等知名人士前来活动的音像材料 永久

3.本村委会各种会议、重要活动形成的音像材料 永久

4.反映村容、厂貌、市政项目建设等的音像材料 永久

5.新闻媒体刊登的反映本村情况的照片、视频材料 永久

6.本村作废印章 永久

7.本村委会各种产品、奖状、证书、奖杯、锦旗等 永久

8.各种礼品、手工艺品 永久

9.各种实物翻拍照片 永久

10.各类档案的电子版与相应档案一致