1590
17 12 25

国家档案局
中华人民共和国民政部 令
中华人民共和国农业部

第 12 号

《村级档案管理办法》已经国家档案局局务会议、民政部部务会议审议通过，并经农业部同意，现予公布，自2018年1月1日起施行。

国家档案局局　长

民　政　部部　长

农　业　部部　长

2017年11月23日

村级档案管理办法

第一条 为了加强农村档案工作，规范村级档案管理，服务新形势下的农村工作，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》《中华人民共和国农业法》和国家有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称村级档案是指村党组织、村民委员会、村集体经济组织等（以下简称村级组织）在党组织建设、村民自治、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、利用等工作。

第四条 村级档案工作实行统一领导、集中管理、安全方便的原则。

村级组织应将档案工作作为村级工作的重要事项，健全相应的工作制度，明确领导、健全机制、保障经费，确保档案的真实、完整、规范和安全。

第五条 村级档案工作在业务上接受乡镇人民政府、档案行政管理部门、民政部门、农业部门和相关部门的监督和指导。

第六条 村级组织应当指定专人负责档案的收集、管理和提供利用。有条件的村应当设立专用档案柜和档案库房集中管理档案。

档案管理人员应当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，并经过一定的档案业务培训。

第七条 村级组织形成的具有保存价值的文件材料，均应当按照要求规范整理后归档，任何组织和个人不得据为己有或者拒绝归档。

县级档案行政管理部门可以依据《村级文件材料归档范围和档案保管期限表》（见附件）的规定，制定符合本地实际的村级文件材料归档范围和档案保管期限表。

第八条 村级档案一般包括文书、基建项目、设施设备、会计、音像、实物等类别。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。

第九条 档案制成材料和装订材料应当符合档案保护的要求。

第十条 档案库房应当采取防火、防盗、防水（潮）、防光、防尘、防磁、防高温、防有害生物等措施。

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。

第十一条 不具备档案安全保管条件的，应当将档案交由乡镇档案机构代为保管，村级组织可以保存档案目录等检索工具以方便利用。

第十二条 村级组织换届选举后10日内，应当履行档案交接手续。必要时可以在选举前将档案暂存乡镇政府。村以及村民小组在设立、撤销、范围调整时，应当将档案妥善移交。

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。

第十三条 销毁已达到保管期限的档案时，应当成立档案鉴定工作小组及时进行鉴定。

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，鉴定后应当形成档案鉴定报告。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。

第十四条 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，逐步实现档案的信息网络共享。

第十五条 村级档案工作应当建立档案查阅利用制度，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，不得有涂改、损毁、调换、抽取档案等行为。

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，如编写村史、村志、大事记等。

第十六条 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，由各级人民政府、档案行政管理部门及相关单位给予表彰和奖励。

第十七条 各省（自治区、直辖市）、新疆生产建设兵团档案行政管理部门商同级民政部门和农业部门，可以结合本办法和本地实际，制定实施办法及细则。

第十八条 本办法由国家档案局、民政部、农业部负责解释。

第十九条 本办法自2018年1月1日起施行。

附件：村级文件材料归档范围和档案保管期限表

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

(1)重要的　　永久

(2)一般的　　30年

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

(1)受到县级(含)以上表彰、奖励的　　永久

(2)受到县级以下表彰、奖励的　　30 年

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

(1)受到警告(不含)以上处分的　　永久

(2)受到警告处分的　　30 年

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　　10 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，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、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　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 本村村委会会议记录、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 本村的村规民约等各种规章制度材料　　永久

2.13 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

2.14 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

2.15 本村信访信件处理结果等材料

（1）有领导重要批示及处理结果的　　永久

（2）有处理结果的　　30 年

（3）没有处理结果的　　10 年

2.16 本村拥军优属、优抚救助等材料　　30 年

2.17 本村开展教育、卫生、合作医疗等工作的材料　　永久

2.18 本村规划、经济建设及重大决策等材料　　永久

2.19 本村公共设施管理、维修维护的材料　　永久

2.20 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

2.21 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

2.22 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

2.23 本村各种经济、人口普查统计表 永久

2.24 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

2.25 本村创建文明小区、爱国卫生工作形成的材料 30 年

2.26 本村农业村级协管事项公开、协查工作记录等材料 30 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　　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 本村关于土地批租、出让、租赁有关材料 永久

3.35 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

3.36 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

3.37 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

3.38 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

3.39 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

3.40 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

3.41 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

3.42 集体土地调查材料及统计表　　永久

3.43 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

3.44 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

3.45 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

3.46 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

3.47 农村土地使用权确权登记注册情况公告、注册表　　永久

3.48 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

二、基建项目类

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　长期

8.工程建设招投标文件、会议纪要等材料　长期

9.工程初步设计图纸、概算、设计合同等材料　长期

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　长期

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　长期

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　长期

2.设施设备招投标文件、设备采购合同、购买协议等

材料　　长期

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　　长期

4. 设备仪器安装调试记录、验收报告、操作保养规定等材料　　长期

5. 设备仪器运行、检修、保养、事故处理等记录材料　　长期

6. 设施设备技术改造、升级改装、革新改进等文件材料　　长期

7. 设备仪器报废申请、批复、证明等材料　　长期

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、照片类

1. 上级领导来村视察、检查工作的照片　　永久

2. 国际友人、专家、学者等知名人士前来活动的照片　　永久

3. 本村委会各种会议、重要活动形成的照片　　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片　　永久

6. 新闻媒体刊登的反映本村情况的照片　　永久