

北京市档案局 北京市农村工作委员会 北京市民政局关于印发 《北京市 村级档案管理办法》 的通知

(京档发〔2008〕12号 2008年10月10日)

各涉农区县档案局、农委、民政局：

为进一步加强我市村级档案的规范化管理，使档案工作切实有效地服务于社会主义新农村建设，北京市档案局、北京市农村工作委员会、北京市民政局联合制定了《北京市村级档案管理办法》。现印发给

你们，请结合本地区实际认真贯彻执行。

北京市村级档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强本市村级档案工作，逐步实现农村档案工作规范化，有效地保护和利用档案，为社会主义新农村建设服务，根据《中华人民共和国村民委员会组织法》、《中华人民共和国档案法》、《北京市实施〈中华人民共和国档案法〉办法》及《国家档案局、民政部、农业部关于加强社会主义新农村建设档案工作的意见》等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于北京市行政区域内村级档案管理工作。

第三条 本办法所称的村级档案是指村党组织、村民委员会、村经济组织在实践活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子等不同形式的历史记录。村级档案属村集体所有，受法律保护。

第四条 市和区、县档案行政管理部门对本行政区域内的村级档案工作实行统筹规划，组织协调，监督和指导。

第五条 市和区、县的涉农部门应当按照各自的职责，与档案部门齐抓共管，做好村级档案管理工作。

第六条 乡镇党委和政府要切实加强领导，将村级档案工作列入新农村建设规划，纳入目标考核责任体系，加大支持和投入力度，使档案工作与新农村建设的各项事业同步发展。乡镇档案机构对所辖区域内的村级档案工作实行监督和指导，对村级档案工作人员进行培训。

第二章 档案机构及其职责

第七条 村党组织、村民委员会要加强对档案工作的领导，将档案工作列入工作计划和议事日程，明确主管档案工作的领导，切实解决档案工作中遇到的实际问题，保障档案工作所需经费，确保档案工作与本村各项工作同步发展。

第八条 各村要设立综合档案室，集中统一保管本村各种门类和载体的档案，并对所属单位的档案工作实行监督与指导。

第九条 各村要指定专人负责本村各类档案的收集、管理和提供利用工作，并保持人员相对稳定。档案人员应具有较好的政治素质，忠于职守，遵纪守法，具备高中以上文化水平，定期接受档案专业知识培训。

第三章 档案管理

第十条 村档案室要建立健全档案的收集、保管、保密、借阅、移交、统计、鉴定、销毁等制度，并坚持实施。

第十一条 工作活动中形成的具有保存价值的各种文件材料，均应由专人或承办人按时整理向档案室归档，交接双方应清点核对，履行签字手续。任何单位和个人不得据为己有或擅自销毁。

第十二条 各村应按照《北京市村级文件材料归档范围和档案保管期限表》（见附件）及各区、县档案行政管理部门关于文件材料归档范围和档案保管期限的规定，制定本村各类文件材料的归档范围和档



案保管期限表，并报乡镇档案机构审核备案。

第十三条 村级档案可分为文书档案、科技档案、会计档案、声像档案和具有档案性质的实物等门类。各门类文件材料归档时间分别为：

（一）文书材料于次年6月底前归档；

（二）会计文件材料由会计人员在会计年度终了后保管一年，于次年3月底前归档；

（三）基本建设文件材料在项目竣工验收后3个月内归档；

（四）胶片照片由拍摄者在拍摄、洗印完毕后1个月内连同底片、文字说明一并归档；数码照片由拍摄者在拍摄完毕后1个月内连同文字说明一并归档，数码照片应定期刻成光盘，反映重要职能活动的应进行冲扩后进行保存。

（五）其他门类和载体的文件材料，按档案行政管理部门有关规定及时归档。

第十四条 各类档案的整理要遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同价值，按照便于保管利用的原则，做到组卷合理、保管期限划分准确、编目编号规范。

第十五条 档案室应根据工作需要编制档案、资料目录等各种检索工具，开展档案编研工作，编写大事记和村史等编研材料，积极主动提供服务。

第十六条 档案的管理和提供利用服务，要以维护村集体利益和村民个人利益为原则。档案借阅时应当履行借阅手续。借阅者不得涂改、损毁、调换、抽取档案。

第十七条 各村要根据保存档案资料的数量，设置档案专用库房或专用档案柜。档案库房要坚固，符合防盗、防火、防虫、防鼠、防光、防尘、防潮、防高温的要求。要定期检查档案的保管状况，确保档案的安全。

第十八条 各村每年应对档案的收进、移出、保管、利用等情况进行统计，编制档案工作情况统计年报，并及时上报乡镇档案机构。

第十九条 各村应当成立由村级主管领导、有关业务负责人和档案人员组成的档案鉴定小组，按规定开展档案鉴定工作。

第二十条 各村销毁失去保存价值的档案须由鉴定小组提出意见，登记造册，报乡镇档案机构批准后，由两人以上在指定地点监销，并在销毁清册上签字。

第二十一条 村干部、档案工作人员离任时要进行档案移交，履行交接手续。

第二十二条 建制村在撤销、合并或转为社区时，应按有关规定将档案妥善移交给接收单位，防止档案散失。

第二十三条 工农业生产中属于保密和控制使用的新工艺、新材料、名优特产品生产配方等档案，应当按照国家有关法律、法规的有关规定进行管理。

第二十四条 各村应积极采用符合农村实际、符合农民需要的现代化管理手段和网络化服务方式，逐步实现档案科学管理和安全保管。

第四章 奖励与处罚

第二十五条 有下列情形之一的档案室、档案工作人员和其他组织与个人，由乡镇人民政府、区县以上人民政府、档案行政管理部门给予表彰和奖励：

（一）在档案的收集、整理、保护和提供利用等方面作出显著成绩的；

（二）将重要或珍贵的档案资料捐赠给国家或集体的；

- （三）举报、制止档案违法行为，表现突出的；
- （四）在其他方面对档案工作作出突出贡献的。

第二十六条 有下列行为之一的，由市或区、县档案行政管理部门依法追究法律责任：

- （一）损毁、丢失、涂改、伪造档案的；
- （二）擅自提供、抄录、公布、销毁档案的；
- （三）擅自出卖或者转让档案的；
- （四）倒卖档案牟利或者将档案出售、赠送给外国人的；
- （五）不按规定归档或不按期移交档案的；
- （六）明知所保存的档案面临危险而不采取保护措施，造成档案损失的；
- （七）档案管理人员玩忽职守，造成档案损失的。

第五章 附 则

第二十七条 本市区、县档案行政管理部门可以根据本办法，结合本地区实际情况，制定实施办法或细则，并报市档案局备案。

第二十八条 本办法由北京市档案局负责解释。

第二十九条 本办法自 2009 年 1 月 1 日起施行，《北京市档案局关于转发房山区〈村级各类档案归档范围及保管期限表〉的通知》（京档局字〔1998〕108 号）同时废止。

附：《北京市村级文件材料归档范围和档案保管期限表》

附：

北京市村级文件材料归档范围和档案保管期限表

一、文书档案归档范围和保管期限表

（一）党务工作

1	本村党支部年度工作计划、总结	永久
2	本村党支部会议记录	永久
3	本村党支部换届选举材料	永久
4	本村党支部干部任免材料	永久
5	本村党员花名册	永久
6	本村发展新党员材料	永久
7	本村党组织及党员基本情况年度报表	永久
8	本村党员转出转入介绍信及存根	永久
9	本村党建工作形成的材料，包括历次重大党员学习、教育、整风活动形成的计划、方案、组织名单、总结、展览小样等材料	30 年
10	本村党支部获得先进集体、先进个人材料	永久
11	本村纪检工作计划、总结、调查报告等	10 年

12	本村党组织及党员个人问题的处理结果	永久
13	本村党费收缴报告单	10 年
14	本村民主日、党务公开有关材料	10 年
15	本村创建工作计划总结、措施、台帐	10 年
16	本村党风廉政建设责任书、党风廉政建设总结、汇报、记录等材料	10 年
17	本村党员联系户情况	10 年
18	上级机关颁发的本村党务工作需贯彻执行的文件	30 年

(二) 共青团工作

19	本村团组织工作计划、总结	30 年
20	本村团员花名册	永久
21	本村发展团员的有关材料	30 年
22	本村团组织关系介绍信及存根	永久
23	本村团干部的任免材料	永久
24	本村出席团代会的材料	30 年
25	本村团组织开展活动的材料	10 年
26	本村团组织获得先进集体和先进个人的材料	永久
27	上级机关颁发的关于本村共青团工作需贯彻执行的文件	30 年

(三) 妇联工作

28	本村妇联工作计划、总结	30 年
29	本村妇女基本情况及名单	永久
30	本村妇女各类情况年度报表	永久
31	本村妇女工作获得先进集体和先进个人的材料	永久
32	本村组织妇女开展活动的有关材料	10 年
33	上级针对本村妇女干部的任免通知	永久
34	上级机关颁发的本村妇女工作需贯彻执行的文件	30 年

(四) 民兵工作

35	本村普通民兵、基干民兵登记表	永久
36	本村预备役民兵、民兵基本情况登记表	永久
37	本村现役军人和退伍军人登记表	永久
38	上级机关颁发的本村民兵工作需贯彻执行的文件	30 年

(五) 村务公开和民主管理

39	上级关于选举工作的文件、方案及领导讲话	30 年
40	村委会选举意见、计划、要求、决定、会议通知、会议记录等	永久
41	本村选举工作报告、请示、批复、重要问题的处理	永久
42	本村选民名单、村选举工作人员名单	10 年
43	本村候选人名单及产生过程中形成的相关材料, 候选人治村方案或设想	10 年
44	本村选民证式样、委托投票书(证)式样、正式选举的选票式样	永久
45	本村选举结果报告单及当选的村委会成员名单	永久

46	本村上届村委会与本届村委会工作交接材料	永久
47	本村村民小组长及村民代表推选过程中形成的材料及当选村民小组长、村民代表名单	10 年
48	本村重新选举、另行选举、补选、罢免及村民委员会辞职所形成的材料	永久
49	本村村民会议或村民代表会议就选举问题形成的决议、决定、会议记录等	永久
50	本村上届村民委员会成员的述职报告、民主测评、财务审计等相关材料	永久
51	本村村民委员会会议形成的通知、决定、决议、会议记录、年度工作报告等	永久
52	本村党支部、村民委员会联席会议形成的通知、决定、决议、会议记录等	永久
53	本村村民会议和村民代表会议形成的通知、决定、决议、会议记录等	永久
54	村民民主理财小组形成的工作报告、审核结果及村干部离任审计结果	永久
55	国家有关补贴农民、资助村集体的政策落实情况材料	永久
56	本村村务管理人员名单及报酬开支情况材料	30 年
57	本村享受误工补贴的人数及补贴标准	永久
58	本村救灾、救济、优抚发放的款物登记表	永久
59	本村水电费的收缴以及涉及本村村民利益、村民普遍关心的其他事项材料	30 年
60	村内“一事一议”筹资筹劳等会议材料	10 年
61	村务公开、财务公开材料	10 年

（六）村级事务管理

62	本村的设立、撤并、调整等形成的材料，本村区划、历史沿革、村史、村志、大事记及有保存价值的族谱、家谱等	永久
63	本村村民自治章程、村规民约等规章制度	永久
64	本村村委会工作计划、规划、总结	永久
65	本村村委会会议记录	永久
66	新农村建设规划	永久
67	本村村民花名册、户籍登记及履历档案	永久
68	村民户口迁移证明、入户申请、介绍信、落户存根、清册、出生及死亡登记	永久
69	本村重大自然灾害情况的记载、汇报材料	永久
70	抗灾救灾材料	永久
71	本村合作医疗、社会保障、各种福利补助材料	永久
72	对村内有贡献或有影响的重要人物及其事迹所形成的材料	永久
73	本村各种普查工作形成的材料	永久
74	本村家庭基本状况等材料	永久
75	本村劳动力基本情况材料	30 年
76	农村实用人才培养材料	30 年
77	农村人力资源开发材料	30 年
78	农民工权益保障材料	永久

（七）计划生育

79	本村计划生育工作的计划、总结	30 年
80	会议记录等材料	30 年
81	各类登记表、统计表	永久

82	生育指标、计划内二胎的请示与批复	永久
83	独生子女名册	永久
84	计划生育的责任书、合同书	30 年
85	生育、绝育证明	30 年
86	计划生育奖励扶助材料	永久
87	计划生育评选先进材料	30 年
88	上级制发的需贯彻执行的计划生育工作文件	30 年
(八) 民调治保		
89	本村民事调解工作中形成的调解记录、处理意见、协议及附件等文字材料	永久
90	本村信访信件及处理结果等材料	
	重要的	永久
	一般的	30 年
91	本村社会治安、综合治理工作中形成的材料	10 年
92	本村刑事、民事案件的法院判决书、裁决书	永久
93	本村流动人口管理工作中形成的登记、统计等材料	30 年
94	本村帮教、转化、监督工作中形成的材料	30 年
95	本村村委会、治保会等获得先进的材料	30 年
(九) 经济资产负债管理		
96	本村经济发展规划、计划、总结	永久
97	本村集体经济指标及任务落实情况材料	永久
98	本村重大经济工作方面的请示、批复	永久
99	反映本村经济发展情况的各类统计报表	永久
100	本村与有关部门签订的经济承包租赁合同、协议	
	20 年（含）以上有效期的	永久
	5—20 年有效期的	30 年
	5 年（含）以下有效期的	10 年
101	本村经济审计形成的材料	永久
102	本村固定资产登记表	永久
103	本村固定资产采购、使用、处置情况材料	永久
104	本村财务工作制度	永久
105	本村宅基地等非农用地使用情况材料	永久
106	本村土地房产照、宅基地使用证、建房审批表	永久
107	本村土地被征用形成的文件、合同、收益及其使用情况等	永久
108	土地、草原、山林、池塘、滩涂等分配承包方案及合同协议	永久
109	集体资产、债务、权益分配文件、债务清理化解文件	永久
110	本村农村经济体制改革过程中形成的材料（如林权制度、产权制度改革等）	永久
111	林权证存根	永久
(十) 农业生产经营		
112	村级农业生产规划、实施、统计	永久

113	农产品生产、销售材料	永久
114	林牧渔种养殖业产业经营材料	永久
115	动植物疫病防治材料	永久
116	现代农业、特色农业、农业科技材料	永久

（十一）村级文化建设

117	精神文明建设材料	30 年
118	文明村、文明家庭材料	30 年
119	村级文艺团体、民间艺人、地方戏曲或曲艺材料	永久
120	农村历史文化遗产、非物质文化遗产记录	永久

（十二）村办企业管理

121	本村集体办企业经营管理情况材料	永久
122	村级幼儿园、学校、医院、养老院等管理文件材料	永久

（十三）其他应归档的文件材料

二、会计档案归档范围和保管期限表

（一）会计凭证

1	各种会计凭证	15 年
---	--------	------

（二）会计帐簿

2	银行存款帐	25 年
3	现金日记帐	25 年
4	总帐	15 年
5	明细帐	15 年

（三）财务报告

6	年度决算报表	永久
7	月、季报表	5 年

（四）其它会计核算材料

8	会计档案保管清册	永久
9	会计档案销毁清册	永久
10	会计档案移交清册	15 年

三、设备档案归档范围和保管期限表

1	购置设备的协议及合同	长期
2	设备开箱验收材料	长期
3	设备随机文件（包括装箱单、合格证、说明书、操作规程、设备图纸及软盘、光盘等）	长期
4	设备安装调试和验收过程中形成的各种技术性、凭证性文件材料	长期
5	设备运行、维修、保养、重大事故的记录等	长期
6	设备改进、改装、技术革新的文件材料	长期

7	报废申请、鉴定及审批的文件材料	长期
---	-----------------	----

四、实物归档范围和保管期限表

1	本村在各项活动中获得奖杯、奖旗、奖状、奖牌、证书、锦旗等	永久
	市级以上的	永久
	区级的	长期
	区级以下的	短期
2	领导人视察的题词手迹	永久
3	知名人士对本村的题词、字画等	永久
4	本村作废的牌匾、印章	永久
5	友好单位赠送的纪念品	永久
6	本村具有传统地方特色的生产工具、生活物品等	永久

五、声像档案归档范围和保管期限表

1	本村历届领导人照片	永久
2	本村召开的重要会议声像材料	永久
3	领导、著名人物视察指导本村工作情况的声像材料	永久
	重要的	永久
	一般的	长期
4	记录本村重大活动的声像材料	永久
5	本村组织的、参加的联欢、体育、宣传教育等活动的声像材料	长期

六、基建档案归档范围和保管期限表

(一)	可行性研究、任务书	永久
(二)	设计基础文件	永久
(三)	设计文件	永久
(四)	项目管理文件	永久
1	征地、移民文件	永久
2	计划、投资、统计、管理文件	长期
3	招标投标、承发包合同协议	永久
4	专项申请、批复文件	永久
(五)	施工文件	永久
1	建筑施工文件	永久
2	设备及管线安装施工文件	长期
3	电气、仪表安装施工文件	长期
4	建筑, 设备及管线安装, 电气、仪表安装等专业的竣工验收报告、竣工图	永久
(六)	监理文件	长期
(七)	工艺设备文件	长期
(八)	财务管理文件	永久

(九) 竣工验收文件

1	项目竣工验收报告	永久
2	工程设计总结	永久
3	工程施工总结	永久
4	工程监理总结	永久
5	项目质量评审文件	永久
6	工程现场声像文件	永久
7	工程审计文件、材料、决算报告	永久
8	环境保护、劳动安全卫生、消防、人防、规划、档案等验收审批文件	永久
9	竣工验收会议决议文件、验收证书及验收委员会名册、签字、验收备案文件	永久
10	项目评优材料	永久