# 乡镇文件材料归档范围和档案保管期限表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 |
| 一 | 文书类 |  |
| 1 | 党 群 工 作 |  |
| 1.1 | 本乡镇党委会、党委扩大会记录、纪要等文件材料 | 永 久 |
| 1.2 | 本级党的代表大会、人民代表大会，工会、共青团、妇女代表大会的文件材料 |  |
| 1.2.1 | 请示、批复、通知、名单、日程、报告、领导讲话、总结、决议、决定、纪要、选举结果、讨论通过的文件材料等 | 永 久 |
| 1.2.2 | 大会发言，人大代表建议和意见、人大议案及答复 | 永 久 |
| 1.2.3 | 筹备工作、选举过程中形成的文件，小组会议记录，讨论未通过的文件材料等 | 10 年 |
| 1.3 | 本乡镇人大在监督履责、办理议案过程中形成的文件材料 | 永 久 |
| 1.4 | 本乡镇档案、机要、保密等工作形成的文件材料 | 永 久 |
| 1.5 | 本乡镇党委有关党的基层组织发展，党员管理、考核、教育培训，党费收缴的规定、办法、通知等文件材料 |  |
| 1.5.1 | 重要的 | 永 久 |
| 1.5.2 | 一般的 | 30 年 |
| 1.6 | 本乡镇党委有关党员干部任免、考核、奖惩的决定，党员组织关系转移的介绍信存根，党员统计的报表、名册等文件材料 | 永 久 |
| 1.7 | 本乡镇党委有关纪检监察、党风廉政建设的通报、报告等相关文件材料 |  |
| 1.7.1 | 重要的 | 永 久 |
| 1.7.2 | 一般的 | 30 年 |
| 1.8 | 本乡镇纪检监察案件材料 | 永 久 |
| 1.9 | 本乡镇党委有关政治思想、精神文明、宣传教育等工作形成的文件材料 |  |
| 1.9.1 | 重要的 | 永 久 |
| 1.9.2 | 一般的 | 30 年 |
| 1.10 | 本乡镇统战、民族、宗教、侨务等工作形成的文件材料 |  |
| 1.10.1 | 重要的 | 永 久 |
| 1.10.2 | 一般的 | 30 年 |
| 1.11 | 本乡镇工会、共青团、妇联工作形成的文件材料 |  |
| 1.11.1 | 重要的 | 永 久 |
| 1.11.2 | 一般的 | 10 年 |
| 1.12 | 本乡镇学会、协会等组织在工作中形成的文件材料 | 30 年 |
| 1.13 | 上级机关、上级领导检查、视察本地区、本机关工作形成的文件材料；上级机关下发的需要本乡镇贯彻执行的决定、纪要等文件材料 |  |
| 1.13.1 | 重要的 | 永 久 |
| 1.13.2 | 一般的 | 30 年 |
| 1.14 | 下级党组织报送的年度计划、总结、报表、典型材料等 | 10 年 |
| 2 | 行 政 综 合 |  |
| 2.1 | 本乡镇乡镇长办公会、联席会、专题会等会议记录、纪要、决议等文件材料 | 永 久 |
| 2.2 | 本乡镇制定的中长期规划，年度计划、总结等文件材料 | 永 久 |
| 2.3 | 本乡镇区划调整、机构调整、人员编制、隶属关系改变等文件材料 | 永 久 |
| 2.4 | 本乡镇编纂大事记、历史沿革、乡镇志、年鉴等过程中形成的文件材料 | 永 久 |
| 2.5 | 本乡镇举办重大活动、应对突发事件过程中形成的文件材料 | 永 久 |
| 2.6 | 本乡镇各项普查、统计调查工作形成的文件材料 |  |
| 2.6.1 | 重要的 | 永 久 |
| 2.6.2 | 一般的 | 10 年 |
| 2.7 | 本乡镇信访工作形成的文件材料 |  |
| 2.7.1 | 重要的 | 永 久 |
| 2.7.2 | 一般的 | 10 年 |
| 2.8 | 本乡镇行政执法案卷材料 | 永 久 |
| 2.9 | 本乡镇有关人事、劳资、评聘、离退休、抚恤等工作形成的文件材料 | 永 久 |
| 2.10 | 与本乡镇有关的奖惩文件材料 |  |
| 2.10.1 | 本乡镇或本乡镇干部职工获得县级（含）以上表彰奖励和受到警告（不含）以上处分的决定、通知、通报等 | 永 久 |
| 2.10.2 | 本乡镇或本乡镇干部职工获得县级以下表彰奖励和受到警告处分的决定、通知、通报等 | 30 年 |
| 2.11 | 本乡镇有关劳动就业、劳务输出的通知、规定、名册等文件材料 | 永 久 |
| 2.12 | 本乡镇机关房产、土地所有权和使用权的文件材料 | 永 久 |
| 2.13 | 本乡镇与有关单位签订的合同、协议等，物资和服务的采购计划、审批手续、招标投标等文件材料 |  |
| 2.13.1 | 重要的 | 永 久 |
| 2.13.2 | 一般的 | 30 年 |
| 2.14 | 本乡镇政府政务工作形成的其他文件材料 |  |
| 2.14.1 | 重要的 | 永 久 |
| 2.14.2 | 一般的 | 30 年 |
| 2.15 | 本乡镇所属单位和村级组织报送的有关人员调整、组织换届、机构撤并等文件材料 | 永 久 |
| 3 | 司 法 综 治 民 政 |  |
| 3.1 | 本乡镇有关司法、综治工作形成的文件材料 |  |
| 3.1.1 | 依法行政、综合治理、维稳保障等工作的规定、办法、意见、建议、报告、总结等 | 永 久 |
| 3.1.2 | 维护国家安全、扫黑除恶、反邪教工作等的巡视巡查、督查检查计划、记录等 | 30 年 |
| 3.1.3 | 法律援助、人民调解、社区矫正、法治宣传等工作的规定、办法、报告、总结等 | 永 久 |
| 3.2 | 本乡镇有关国防教育、民兵、征兵、预备役等工作的计划、总结、报告等文件材料 | 永 久 |
| 3.3 | 本乡镇有关现役退役军人事务管理、安置、优待、双拥等工作的通知、报告、请示、批复等文件材料 | 永 久 |
| 3.4 | 本乡镇有关基层政权建设的请示、批复、通知、报告、总结等文件材料 | 永 久 |
| 3.5 | 本乡镇区域内地名管理工作征求意见会会议名单、投票结果，上报征求意见函等文件材料 | 永 久 |
| 3.6 | 本乡镇有关安全监管、社会救助、防灾减灾、移民安置、慈善社会捐赠等文件材料 |  |
| 3.6.1 | 重要的 | 永 久 |
| 3.6.2 | 一般的 | 30 年 |
| 3.7 | 本乡镇有关移风易俗、婚丧嫁娶等文件材料 | 30 年 |
| 3.8 | 本乡镇有关老年人、儿童、残疾人等社会保障，失业和离退休人员社会化管理，调解劳务纠纷等各项惠民服务工作形成的文件材料 |  |
| 3.8.1 | 重要的 | 永 久 |
| 3.8.2 | 一般的 | 30 年 |
| 3.9 | 本乡镇有关司法、综治、人武、民政、社会治安等工作形成的其他文件材料 |  |
| 3.9.1 | 重要的 | 永 久 |
| 3.9.2 | 一般的 | 10 年 |
| 4 | 城乡建设 自然资源 交 通 |  |
| 4.1 | 本乡镇有关城乡建设、环境保护的规划、说明、方案等文件材料 | 永 久 |
| 4.2 | 本乡镇有关土地或房产的管理、承包、保护、改造、补偿等工作形成的文件材料 | 永 久 |
| 4.3 | 本乡镇有关处理违章建筑、土地纠纷工作形成的文件材料 | 永 久 |
| 4.4 | 本乡镇有关地籍、宅基地确权登记等文件材料 | 永 久 |
| 4.5 | 本乡镇有关土地、水、动植物、矿产等资源开发、保护、利用工作形成的文件材料 | 永 久 |
| 4.6 | 本乡镇有关植树造林、林草承包、林草保护等工作形成的文件材料 | 永 久 |
| 4.7 | 本乡镇有关基础设施建设工作形成的文件材料 |  |
| 4.7.1 | 重要的 | 永 久 |
| 4.7.2 | 一般的 | 30 年 |
| 4.8 | 本乡镇有关农村道路建设、养护、管理等工作形成的文件材料 | 30 年 |
| 4.9 | 本乡镇有关城乡建设、自然资源、交通等工作形成的其他文件材料 |  |
| 4.9.1 | 重要的 | 永 久 |
| 4.9.2 | 一般的 | 10 年 |
| 5 | 财 政 经 济 农 业 |  |
| 5.1 | 本乡镇有关财政和财务管理工作的规定、办法、制度、计划、请示、批复、报告等文件材料 |  |
| 5.1.1 | 重要的 | 永 久 |
| 5.1.2 | 一般的 | 30 年 |
| 5.2 | 本乡镇有关财务预算等文件材料 | 30 年 |
| 5.3 | 本乡镇有关税收工作的计划、规定、报表等文件材料 | 永 久 |
| 5.4 | 本乡镇所属企业设立、合并、转制等文件材料 | 永 久 |
| 5.5 | 本乡镇关于企业发展的计划、报告、合同、协议等文件材料 |  |
| 5.5.1 | 重要的 | 永 久 |
| 5.5.2 | 一般的 | 30 年 |
| 5.6 | 本乡镇有关招商引资、对外经济贸易、农贸市场管理、外事往来、旅游等方面的规定、协定、合同、报表等文件材料 | 30 年 |
| 5.7 | 本乡镇有关农村经济体制改革、家庭农场等新型农业经营主体、农业生产、粮食生产、农产品质量安全、收益分配、“菜篮子工程”、农业技术、科学种田、农业机械化等工作形成的文件材料 |  |
| 5.7.1 | 重要的 | 永 久 |
| 5.7.2 | 一般的 | 30 年 |
| 5.8 | 本乡镇有关家庭承包经营的合同、村（组）延包方案的审核意见、会议纪要、土地经营权流转合同，土地承包问题信访、纠纷调解形成的文件材料 | 永 久 |
| 5.9 | 本乡镇有关农田水利、水电建设的规划、设计等文件材料 | 永 久 |
| 5.10 | 本乡镇有关畜牧生产、水产养殖、动物防疫工作的请示、批复、报告、通知、总结等文件材料 | 30 年 |
| 5.11 | 本乡镇有关农产品生产、质量认证、加工等相关工作的计划、通知、请示、批复等文件材料 | 30 年 |
| 5.12 | 本乡镇有关财政、经济、农业等工作形成的其他文件材料 |  |
| 5.12.1 | 重要的 | 永 久 |
| 5.12.2 | 一般的 | 10 年 |
| 6 | 科 教 文 卫 |  |
| 6.1 | 本乡镇有关科学、教育事业发展，学校管理、校舍建设的计划、报告、报表等文件材料 | 永 久 |
| 6.2 | 本乡镇有关文化、旅游、体育、广播电视事业发展、管理的计划、请示、报告、总结、合同、协议等文件材料 | 永 久 |
| 6.3 | 本乡镇有关文物保护、民族民间文化艺术遗产传承、民间文艺创作工作形成的文件材料 |  |
| 6.3.1 | 重要的 | 永 久 |
| 6.3.2 | 一般的 | 30 年 |
| 6.4 | 本乡镇有关卫生防疫、妇幼保健、合作医疗等工作的计划、请示、报告等文件材料 |  |
| 6.4.1 | 重要的 | 永 久 |
| 6.4.2 | 一般的 | 30 年 |
| 6.5 | 本乡镇有关科技、教育、文化、卫生等工作形成的其他文件材料 |  |
| 6.5.1 | 重要的 | 永 久 |
| 6.5.2 | 一般的 | 10 年 |
| 二 | 科技类 |  |
| 1 | 基建 |  |
| 1.1 | 项目建议书、可行性研究报告、初步设计文件及项目申报和审批材料，中标的投标书、中标通知书，合同、协议等，相关的土地、资源、安全等专项报审、批复材料，征地拆迁材料等 | 永 久 |
| 1.2 | 招标计划及审批、招标、评标等文件材料 | 30 年 |
| 1.3 | 勘察、设计及审批等文件材料 | 永 久 |
| 1.4 | 项目管理重要会议记录、纪要，项目管理制度、规范等文件材料 | 永 久 |
| 1.5 | 建筑施工、设备及管线安装施工、电气仪表安装施工等文件材料 |  |
| 1.5.1 | 重要的 | 永 久 |
| 1.5.2 | 一般的 | 30 年 |
| 1.6 | 竣工文件 | 永 久 |
| 1.7 | 竣工验收相关文件材料 | 永 久 |
| 2 | 科研 |  |
| 2.1 | 科研项目立项、批准文件，科研项目合同、协议书，研究方案、开题报告等文件材料 | 永 久 |
| 2.2 | 试验方案、设计标准，实验过程记录、图表、数据，实验计算、分析报告等文件材料 | 永 久 |
| 2.3 | 样品试制、工艺流程、质量控制、分析报告、实验总结等文件材料 | 永 久 |
| 2.4 | 技术评审、研究报告、结题验收报告，成果申报、鉴定、获奖及推广应用材料，专利、认证证书等文件材料 | 永 久 |
| 3 | 设备仪器 |  |
| 3.1 | 招投标、采购合同、协议等文件材料 | 永 久 |
| 3.2 | 开箱记录、说明书、操作手册、合格证、装箱清单等文件材料 | 30 年 |
| 3.3 | 安装调试记录、验收报告、操作保养规定等文件材料 | 30 年 |
| 3.4 | 设备仪器运行、检修、保养、事故处理等记录材料 | 30 年 |
| 3.5 | 报废申请、批复、证明等文件材料 | 永 久 |
| 三 | 会计类 |  |
| 1 | 各类会计原始凭证、记账凭证、汇总凭证 | 30 年 |
| 2 | 银行日记账、现金日记账、总账、明细账、辅助账簿 | 30 年 |
| 3 | 财务报告 |  |
| 3.1 | 年度财务报表、年度财务决算表 | 永 久 |
| 3.2 | 月、季度财务报表 | 10 年 |
| 4 | 会计档案移交清册、保管清册、销毁清册 | 永 久 |
| 四 | 声像类 |  |
| 1 | 本乡镇主办或承办的重点工作、重大活动、重要会议的声像材料 | 永 久 |
| 2 | 本乡镇基建项目、科研项目的声像材料 |  |
| 2.1 | 重点项目 | 永 久 |
| 2.2 | 一般项目 | 30 年 |
| 3 | 上级领导和社会知名人士参加与本乡镇有关的重大公务活动的声像材料 | 永 久 |
| 4 | 本乡镇劳动模范、先进人物及其典型活动的声像材料 |  |
| 4.1 | 县级（含）以上 | 永 久 |
| 4.2 | 县级以下 | 30 年 |
| 5 | 本乡镇历届领导班子成员的证件照片 | 永 久 |
| 6 | 记录本乡镇区域内重大事件、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的声像材料 | 永 久 |
| 7 | 记录本乡镇区域内地理概貌、城乡建设、重点工程、名胜古迹、自然风光及民间风俗和著名人物的声像材料 | 永 久 |
| 8 | 其他具有重要保存价值的声像材料 | 永 久 |
| 五 | 实物类 |  |
| 1 | 本乡镇获得的奖牌、奖章、奖状、奖杯、锦旗、证书等 |  |
| 1.1 | 县级（含）以上 | 永 久 |
| 1.2 | 县级以下 | 10 年 |
| 2 | 本乡镇在公务活动中收到的字画作品、礼品、纪念品等 |  |
| 2.1 | 重要的 | 永 久 |
| 2.2 | 一般的 | 10 年 |
| 3 | 反映本乡镇特色文化、产业的服饰、手工艺品、产品样本等 | 永 久 |
| 4 | 本乡镇行政区划调整、机构变动中停止使用的印章、牌匾（衔牌）等 | 永 久 |
| 5 | 其他具有重要保存价值的实物 | 永 久 |