

# 乡镇档案工作办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强乡镇档案工作，推进乡镇档案工作法治化、规范化、科学化，根据《中华人民共和国档案法》及有关法律法规，结合乡镇工作实际，制定本办法。

**第二条** 乡镇档案是指乡镇党委、政府、人大、群团组织（以下简称乡镇机关）及企业事业单位在各项活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

**第三条** 乡镇档案工作是乡镇工作的重要组成部分，是一项基础性、支撑性工作，在推进乡镇治理体系和治理能力现代化建设中具有重要作用。

**第四条** 乡镇应当把档案工作纳入乡镇发展规划、工作计划和考核体系，纳入领导目标管理责任制，纳入乡镇各部门和履行公共服务职能等机构职责范围，切实解决设施设备、人员和经费等实际问题。

**第五条** 乡镇档案工作在上级档案主管部门监督、指导下，实行统一领导、科学管理的原则，维护档案的完整与安全，便于利用。

**第六条** 乡镇档案工作所需经费列入乡镇财政预算。

**第七条** 县级以上地方档案主管部门根据本地区实际，

协调有关部门对乡镇档案工作给予政策、资金、项目等方面的支持。

## 第二章 机构、人员及其职责

**第八条** 乡镇应当明确分管档案工作领导，建立档案工作协调机制，处理乡镇档案工作重要事项。

**第九条** 乡镇应当确定档案机构或岗位（以下简称乡镇档案部门），主管本乡镇档案工作，其职责包括：

- （一）贯彻执行档案工作的法律法规和方针政策；
- （二）建立健全档案工作规章制度；
- （三）对乡镇机关文件材料的收集、整理、归档等工作进行指导和监督；
- （四）集中管理本乡镇机关的档案；
- （五）开发档案资源并提供利用；
- （六）加强档案信息化建设；
- （七）按照规定向县级综合档案馆移交档案；
- （八）开展档案宣传、培训，做好档案统计等工作；
- （九）对乡镇企业事业单位及村级组织的档案工作进行监督、指导；
- （十）掌握本行政区域档案工作情况，维护档案安全。

**第十条** 乡镇档案人员应当政治可靠、忠于职守，具备做好档案工作所需要的知识与技能，并保持相对稳定。

档案人员调离岗位或退休的，应当在离岗前办好交接手续。

**第十一条** 乡镇企业事业单位应当指定人员负责档案工作，确保档案完整、安全，便于利用。

**第十二条** 乡镇应当加强档案室建设，有条件的可设立乡镇档案馆。

### **第三章 设施设备**

**第十三条** 乡镇应当设置适宜档案安全保护和利用的档案库房、业务和技术用房、办公用房。

档案库房应当根据档案载体类型分别或分区设置，库房面积应当满足档案法定存放年限需要。

**第十四条** 档案库房应当远离自然灾害易发地段和易燃易爆等场所，不得毗邻可能危及档案安全的用房，不宜设置在地下。

**第十五条** 档案库房应当按照防火、防盗、防水（潮）、防光、防尘、防磁、防高温、防有害生物等要求，配备保障档案安全所需的设施设备。

**第十六条** 档案柜架、档案盒等装具应当符合国家规定。使用密集架的库房楼面均布活荷载标准值应当符合相关要求。

**第十七条** 乡镇档案部门应当加强档案库房管理，定期检查档案设施设备运行状况，发现问题及时采取措施。

### **第四章 文件材料归档**

**第十八条** 乡镇机关及企业事业单位形成的文件材料

应当采用耐久、可靠、满足长期保存要求的记录载体和记录方式。

乡镇机关形成的文件材料由各部门整理完毕后向乡镇档案部门归档，乡镇企业事业单位形成的文件材料由各单位整理归档。

**第十九条** 乡镇应当根据本办法编制本乡镇文件材料归档范围和档案保管期限表，报县级档案主管部门审核同意后执行。机构或职能发生重大变化时应当及时修订并重新报审。

**第二十条** 归档的文件材料按照有关规章、标准区分类型，分别整理：

（一）文书类按照《归档文件整理规则》（DA/T 22）、《文书档案案卷格式》（GB/T 9705）进行整理；

（二）科技类按照《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T 11822）、《建设项目档案管理规范》（DA/T 28）进行整理；

（三）会计类按照《会计档案管理办法》（财政部 国家档案局令第 79 号）、《会计档案案卷格式》（DA/T 39）进行整理；

（四）声像类按照《照片档案管理规范》（GB/T 11821）、《数码照片归档与管理规范》（DA/T 50）、《录音录像档案管理规范》（DA/T 78）进行整理；

（五）实物类按照实物类别或保管期限，以件为单位进行整理。

乡镇在专项工作中形成的文件材料，按照相关规定要求进行整理。

电子文件按照《党政机关电子公文归档规范》（GB/T 39362）、《政务服务事项电子文件归档规范》（DA/T 85）、《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894）进行整理。

**第二十一条** 文件材料应当及时归档。文书类文件材料于次年6月底前归档；科技类文件材料在科技活动结束后及时归档；会计类文件材料可由会计部门在会计年度终了后保管1年，于次年3月底前归档；照片、录音录像等声像类材料在活动结束或办理完毕后随时归档；采用办公自动化或其他业务系统的，应当随办随归。

归档时间有特殊规定的，从其规定。

**第二十二条** 归档的文件材料应当为原件，且真实、准确、齐全、完整。文件材料归档时，交接双方应当根据归档目录清点核对，并履行交接手续。

应当归档的文件材料，任何部门和个人不得拒绝归档或据为己有。

## **第五章 档案保管与利用**

**第二十三条** 乡镇机关档案由乡镇档案部门集中统一管理。

乡镇企业事业单位的档案原则上自行保管；不具备安全保管条件的，可由乡镇档案部门代管。

涉密档案的管理应当符合保密管理规定。

**第二十四条** 乡镇应当对已达到保管期限的档案进行鉴定，经鉴定确无保存价值的档案应当按照规定予以销毁，鉴定报告与销毁清册永久保存。

鉴定工作由分管档案工作负责人、档案人员和相关部门人员组成鉴定小组进行。

**第二十五条** 乡镇档案部门应当编制多种形式的检索工具，开展档案资源开发利用工作，规范利用程序，做好利用效果登记。

**第二十六条** 乡镇档案部门应当定期对档案保管、档案利用、设施设备和人员等情况进行统计。

**第二十七条** 乡镇档案部门应当按照规定向县级综合档案馆移交乡镇机关档案，并同时移交检索工具、编研成果。电子档案移交按照国家有关规定执行。

**第二十八条** 乡镇应当建立健全档案安全工作机制，明确档案安全责任，开展经常性档案安全风险隐患排查整治，制定档案管理应急预案并定期组织演练，确保档案安全。

## **第六章 档案信息化**

**第二十九条** 乡镇应当加强档案信息化工作，推动档案信息化与各项信息化工作协调发展，将档案查阅服务纳入乡镇公共服务事项。

乡镇政务信息系统开发与实施应当考虑档案管理需求。

**第三十条** 乡镇档案部门和企业事业单位应当配置必

要的档案信息化设施设备，使用电子档案管理信息系统，有序开展传统载体档案数字化、电子文件归档与电子档案管理工作，推进乡镇数字档案室、数字档案馆建设。

**第三十一条** 乡镇应当加强电子档案和档案数字化成果管理，委托其他机构进行档案数字化、信息化服务的，应当对受托方进行监督。

**第三十二条** 县级档案主管部门应当根据本地区信息化发展水平统筹规划乡镇档案信息化工作，协调相关部门为乡镇搭建网络利用平台、加强档案数字资源建设、实现跨区域跨部门利用等提供条件保障。

鼓励有条件的地区统一部署区域性的电子档案管理信息系统。

**第三十三条** 县级综合档案馆应当为乡镇档案信息化提供支持，为乡镇档案数字资源备份提供便利，保障档案信息安全。

## 第七章 附则

**第三十四条** 本办法由国家档案局负责解释。

**第三十五条** 各省、自治区、直辖市档案主管部门，可结合本地区实际制定实施细则。街道档案工作可参照执行。

**第三十六条** 本办法自 2022 年 1 月 1 日起施行。国家档案局 1998 年印发的《乡镇档案工作试行办法》（档发字〔1998〕1 号）同时废止。

附件：乡镇文件材料归档范围和档案保管期限表



## 附件

### 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
<b>2</b>	<b>行政综合</b>	
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
<b>3</b>	<b>司法综治民政</b>	
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
<b>4</b>	<b>城乡建设 自然资源 交通</b>	
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	<b>财 政 经 济 农 业</b>	
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
<b>6</b>	<b>科教文卫</b>	
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
<b>二</b>	<b>科技类</b>	
<b>1</b>	<b>基建</b>	
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
<b>2</b>	<b>科研</b>	
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
<b>3</b>	<b>设备仪器</b>	
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
<b>三</b>	<b>会计类</b>	
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

<b>四</b>	<b>声像类</b>	
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
<b>五</b>	<b>实物类</b>	
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