

- (1) 本村区划、村名、街名、历史沿革、村史等文件材料；
- (2) 本村经济发展和建设规划及实施中形成的文件材料；
- (3) 本村各个历史时期形成的土地房产存根、林权证存根、宅基地使用权证书和登记表、各类承包登记簿和合同书、户口登记簿、劳动积累登记卡等文件材料；
- (4) 本村村民委员会及其他组织的工作计划、总结、报告、会议记录和在选举、换届、人员任免及奖惩等活动中形成的文件材料；
- (5) 本村在计划生育、民事调解、社会治安、文教卫生、救灾抚恤及公益劳动等活动中形成的文件材料；
- (6) 本村在农业、林业、畜牧业、水产养殖业等生产经营活动中形成的文件材料；
- (7) 村办企业形成的重要文件图纸资料；
- (8) 本村招商引资、出国考察、友好往来、经贸洽谈等活动中形成的文件材料；
- (9) 本村在财务管理中形成的会计账簿、报表、凭证等材料；
- (10) 本村的各项村规民约；
- (11) 其他具有保存价值的文件材料。

第十一条 行政村文件材料的归档时间：

- (1) 文书材料于次年5月底前立卷归档；
- (2) 会计文件材料由会计人员在年度终了后立卷保管一年，期满后向指定的档案管理人员移交归档；
- (3) 基本建设文件材料在项目竣工后3个月内，向档案管理人员移交归档；
- (4) 照片由拍摄者在拍摄、洗印完后将有保存价值的照片、底片及其说明在一个月内向档案管理人员移交归档；
- (5) 其他门类和载体的文件材料，按区县档案行政管理部门有关规定按时向档案管理人员移交。

第十二条 每个行政村为一个立档单位。所形成的档案为一个全宗。全宗名称由乡（镇）和行政村名组成。

村办企业、事业单位能构成立档单位的，其档案可以独立构成全宗，