

广西壮族自治区档案局关于 印发《广西壮族自治区乡镇 档案管理办法（试行）》的通知

桂档发〔2016〕16号

各市、县（市、区）档案局：

为加强乡镇档案的规范化管理和科学利用，充分发挥乡镇档案的作用，我局制定了《广西壮族自治区乡镇档案管理办法（试行）》，现印发给你们，请认真贯彻落实。

广西壮族自治区档案局

2016年8月23日

广西壮族自治区乡镇档案管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为加强和健全乡镇档案工作，规范乡镇档案管理，科学开发利用乡镇档案信息资源，更好地为农业、农村工作、乡镇机关和农民服务，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《乡镇档案工作试行办法》《广西壮族自治区档案管理条例》及有关法律、法规，结合我区实际，制定本办法。

第二条 本办法所称乡镇档案是指乡镇党委、人大、政府机关、社会团体及其所属部门（单位）在工作过程中直接形成的，具有查考利用价值的各种文字、图表、音像、电子、实物等不同形式的历史记录。乡镇档案是国家档案资源的重要组成部分。

第三条 本办法适用于广西壮族自治区乡镇的档案管理工作。

第四条 各乡镇应当贯彻执行国家有关档案、保密的规定和制度，认真做好乡镇档案的立卷、归档、保管、防护等工作。

第五条 乡镇档案工作实行统一领导、集中管理的原则，维护档案的完整与安全，便于社会各方面的利用。

第二章 组织管理

第六条 乡镇档案管理工作受上级和同级党委、政府及档案行政管理部门指导和监督。

第七条 乡镇党委和政府应切实加强对档案工作的领导，依法履行档案工作职责，将乡镇档案工作纳入经济社会发展计划，安排工作经费，为科学发展乡镇档案工作提供必要的保障条件，创造良好的发展环境，确保乡镇档案的完整、准确、系统、安全保管和有效利用。

第八条 乡镇应设立综合档案管理机构，主管全乡镇档案工作，集中保管并科学开发利用乡镇形成的各种门类和载体的档案。

第九条 乡镇要建立科学的乡镇档案管理工作制度，制定本乡镇档案收集整理、归档移交、保管利用、鉴定销毁、安全保密及音像、照片、电子数据和实物等档案管理制度和办法。

第十条 乡镇应当指定一名领导分管档案工作，确定专人负责档案工作并保持相对稳定。档案工作人员应具备大专及以上学历，并经过县级以上档案行政管理部门业务培训。乡镇所属部门（单位）、村（居）民委员会应当确定人员负责档案工作。上级档案行政管理部门和乡镇党委、政府应当对在档案工作中做出显著成绩的人员给予表彰和奖励。

第十一条 乡镇综合档案管理机构及其人员应依法履行下列

职责：

（一）宣传、贯彻、执行档案工作法律、法规、规章、规范和技术标准，建立健全乡镇档案工作规章制度；

（二）制定乡镇档案工作计划，并组织实施；

（三）监督、指导乡镇所属部门（包括企事业单位）及村（居）民委员会档案工作；

（四）收集、整理乡镇应归档文件材料；

（五）接收并集中统一管理乡镇档案，按规定移交档案；

（六）开发档案信息资源，为社会各方面利用提供服务；

（七）接受上级和同级档案行政管理部门的监督、指导，及时报送乡镇档案工作基本情况及档案事业统计综合年报。

第十二条 乡镇应科学整合档案信息资源，加强档案工作公共服务功能建设。因地制宜开展政府（务）信息公开查阅或现行文件利用服务；利用信息技术，搭建信息共享平台，为农民群众提供综合信息服务。逐步把乡镇综合档案管理机构建设成为保管乡镇档案的基地，社会各方面利用档案的中心，政府（务）信息公开的重要场所，农民群众获取信息的服务窗口。

第三章 归档整理

第十三条 每个乡镇为一个独立的立档单位，所形成的档案为一个全宗，乡镇名称即为全宗名称。

第十四条 县（市、区）主管机关在乡镇设立的直属机构形成的档案，根据档案联系的紧密程度，并经县（市、区）档案行政管理部门同意，可归乡镇全宗或县（市、区）主管机关全宗，但前后必须保持一致。

乡镇所属企业、事业单位能够构成立档单位的，其档案可以独立构成全宗，自行管理；不具备安全保管条件的，可由乡镇综合档案管理机构代管或寄存。不能构成立档单位的，由乡镇综合档案管理机构集中统一管理。

暂不具备安全保管条件的村（居）民委员会的档案，经规范整理后，可交由乡镇综合档案管理机构代管或寄存。

第十五条 乡镇应根据国家档案行政管理部门的规定，结合实际，制定本乡镇文件材料归档范围和文书档案保管期限表，经县级档案行政管理部门审查同意后执行。凡应归档的文件材料均应归档保存，任何单位和个人不得据为己有。

第十六条 乡镇档案应分类整理归档。总体要求是：遵循文件材料的形成规律，保持文件材料之间的有机联系，区分不同价值，便于保管和利用。

乡镇形成的文书档案按《归档文件整理规则》的要求整理归档。

乡镇形成的会计、基建、设备、科研、专业档案、音像档案、电子档案、实物档案，按国家或自治区有关规定整理（立卷）归档。

第十七条 乡镇应将文书、照片、录音、录像、实物、电子等各种门类、各种载体的文件材料及时归档。其中，文书档案应随办随归，最迟应在下一年度6月底前完成归档任务。其他科技、会计及专业档案的归档时间，按有关规定执行。

第十八条 乡镇归档的文件材料应当齐全、完整、准确，所使用的载体、书写材料和装订材料等应符合档案保护要求。

第四章 档案的鉴定和销毁

第十九条 乡镇应根据规定，在乡镇分管负责人的领导下，由乡镇综合档案管理机构和有关职能部门的人员共同组成鉴定小组，定期开展档案鉴定工作。

第二十条 经鉴定，对仍有保存价值的档案，应采取提高保管期限档次的办法延长保管期限。对确无保存价值的档案应进行登记造册，连同销毁报告一并报本级乡镇负责人，经书面批准后按程序予以销毁，严禁擅自销毁档案。鉴定报告和销毁清册报县级档案行政管理部门备案。

第二十一条 为防止遗失和泄密，销毁档案时应有2名监督人员在场，直至该档案确已销毁为止，监销人员应在销毁清册上注明已销毁的字样和日期，由经手人和监销人在销毁清册上签名。

第五章 档案的接收和管理

第二十二条 乡镇档案应当按照下列规定进行移交：

（一）乡镇保管的保管期限为永久和 30 年以上（含 30 年）的档案，自档案形成之日起满 5 年的，按时向县级国家综合档案馆移交；

（二）乡镇职能部门形成且归属乡镇全宗管理的档案，在本部门保管一年后向乡镇综合档案管理机构移交。上级主管部门有特殊规定的，从其规定；

（三）被撤销或合并的乡镇的档案，应当及时向县级国家综合档案馆移交；

（四）乡镇所属的被撤销企业、事业单位的档案，应当及时向乡镇综合档案管理机构移交；

（五）被撤销或合并的行政村的档案，应当及时向乡镇综合档案管理机构移交。

第六章 查阅和利用

第二十三条 乡镇综合档案管理机构应积极主动做好档案资源提供利用工作。编制系统、规范的档案检索工具，建立健全档案利用制度，简化利用手续，多形式开发档案信息资源，为社会利用档案创造便利条件。

第二十四条 乡镇档案的利用和公布，应当按国家规定的程序和办法进行。应当遵守国家保密规定，不得损害国家、集体或者个人的合法权益；涉及知识产权的，必须遵守法律、法规有关保护知识产权的规定。

第二十五条 乡镇应加强档案信息化建设，将档案工作纳入乡镇信息化总体规划，推进档案信息化建设与电子政务、办公自动化建设协调发展，规范电子文件的归档与管理，提高乡镇档案管理和服务水平。

第七章 档案的保管和防护

第二十六条 乡镇应配置适宜安全保存档案的专门库房、规范统一的档案装具。乡镇档案室应坚持防火、防盗、防潮、防高温、防鼠、防虫、防光、防污染，室内要保持清洁、整齐、通风。要购置必要的档案柜、消防器材、去湿机、空调机等设备，并逐步采用先进技术，提高档案的管理水平。

第二十七条 档案室要专用，不得存放与档案无关的物品。严禁在档案室周围存放易燃易爆物。

第二十八条 档案管理人员应定期对档案进行检查和清点，对于破损、虫蛀、鼠咬、变质、字迹褪色的档案要及时采取防治措施，并进行修补和复制，确保乡镇档案的实体安全和信息安全。发现档案丢失的，应立即向领导汇报，并积极查找。

第八章 附则

第二十九条 乡镇应建立档案工作责任追究制度。乡镇综合档案管理机构人员调动时，应办理档案交接手续。

第三十条 乡镇档案工作中有违反《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《广西壮族自治区档案管理条例》《档案违法违纪行为处分规定》等法律、法规的行为，造成档案损失的，依法追究责任。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。

广西壮族自治区乡镇文件材料归档范围和保管期限表

类别	归 档 范 围	保管期限
文 书 档 案	1. 乡镇党群工作文件材料	
	1.1 上级党委制发的有关党委工作且需要贯彻执行的指示、决定、纪要、规定、通知	重要的 永久 一般的 10年
	1.2 上级党委关于本乡镇党组织机构设置、领导任免、奖惩、考核的通知、决定、通报	永久
	1.3 上级党委、领导检查、视察本乡镇工作时形成的讲话、题词及本乡镇的汇报材料	重要的 永久 一般的 30年
	1.4 本乡镇党委会、党委扩大会、党政联席会议、党委民主生活会会议记录、纪要	永久
	1.5 本乡镇党委中心组理论学习计划、总结、记录	30年
	1.6 本乡镇党代会、工作会议、专题会议的文件材料	
	1.6.1 请示、批复、通知、名单、日程、报告、领导讲话、选举结果、决议、决定、纪要、总结	永久
	1.6.2 重要的贺信、贺电、代表发言、交流材料、简报、小组会议记录	30年
	1.6.3 讨论未通过、没有结论的文件	10年
	1.7 本乡镇党委工作计划、总结、统计、调研文件材料	
	1.7.1 年度和年度以上的工作计划、总结、统计材料及重要汇报材料、专题调研材料	永久
	1.7.2 年度以下的工作计划、总结、统计材料及一般的汇报材料、专题调研材料	10年

文 书 档 案	1.8 本乡镇党委有关机构设置、编制、党务干部任免、考核、奖惩、党员调动、转正、统计的决定、通知、结论、统计表、名册、介绍信及存根	永久
	1.9 本乡镇党委有关基层组织建设、党员管理、教育、党员民主评议、党务公开的决定、规定、办法、通知等	重要的 永久 一般的 30年
	1.10 本乡镇党委有关精神文明建设、政治思想、宣传教育工作的决定、规定、办法、通知等	重要的 永久 一般的 30年
	1.11 本乡镇党委有关发展农村经济、建设社会主义新农村的规划、计划、决定、意见	永久
	1.12 本乡镇党委有关纪检监察、党风廉政建设的计划、报告、总结、通报、规定、责任书、考核结果等	重要的 永久 一般的 10年
	1.13 本乡镇纪检监察案件材料	重要的 永久 一般的 10年
	1.14 本乡镇党委有关统战、侨务、宗教工作及落实政策的报告、规定、通知等	重要的 永久 一般的 10年
	1.15 本乡镇团委会、团代会、工作会议的文件材料	重要的 永久 一般的 10年
	1.16 本乡镇团组织建设、团干部任免、奖惩、批准入团、团员调动、统计的决定、通知、报表、名册、介绍信及存根	永久
	1.17 本乡镇团委、工会、妇代会等群团组织成立、换届选举、批复、年度工作总结等	永久
	1.18 本乡镇关于共青团、妇女儿童、工会、农会、农协、计生协会、老龄委、关工委等群团组织工作的通知、规定、计划、办法、意见、总结、情况反映、工作简报等	重要的 永久 一般的 10年
	1.19 本乡镇有关政协工作的文件材料	重要的 30年 一般的 10年

文 书 档 案	1.20 本乡镇各基层组织上报的年度工作计划、总结、重要情况报告、典型材料	10年
	2. 乡镇人大工作文件材料	
	2.1 上级机关制发的有关人大工作且需要贯彻执行的决定、规定、办法、意见、通知	重要的 永久 一般的 10年
	2.2 上级人大机关领导、人大代表视察、调研本乡镇工作时形成的重要讲话、题词及本乡镇的汇报材料	重要的 永久 一般的 30年
	2.3 乡镇人民代表大会、工作会议、专题会议的文件材料	
	2.3.1 请示、批复、通知、名单、日程、报告、领导人讲话、选举结果、决议、决定、记录、纪要、议案及答复等	永久
	2.3.2 代表发言材料、交流材料、重要的贺信、贺电、选举过程中形成的文件、小组会议记录等	30年
	2.3.3 会议讨论未通过、没有结论的文件	10年
	2.4 本乡镇人大主席团年度工作计划、总结、重要报告、汇报材料	永久
	2.5 本乡镇人大行使职权、执法检查、监督、审议专项工作的报告、意见	重要的 永久 一般的 30年
	3. 乡镇行政事务管理综合性文件材料	
	3.1 上级机关制发的有关政府工作且需要贯彻执行的决定、意见、办法、规定、纪要、通知	重要的 永久 一般的 10年
	3.2 上级政府机关领导检查、视察本乡镇工作的题词、讲话及本乡镇的汇报材料	重要的 永久 一般的 30年
	3.3 本乡镇乡（镇）长办公会议纪要、记录	永久
	3.4 本乡镇政府工作会议、农村工作会议、专题会议的会议通知、名单、日程、领导人讲话、报告、总结、决议、纪要、记录、代表发言材料、交流材料、简报等文件材料	重要的 永久 一般的 30年

文 书 档 案	3.5 本乡镇国民经济和社会发展规划、计划、方案、报告、总结	永久
	3.6 本乡镇农业综合统计年报表、经济年报表	永久
	3.7 本乡镇各种普查、调查工作中形成的方案、总结、综合成果、表册	永久
	3.8 本乡镇发生的重大自然灾害、重大事故的调查报告、处理意见	特别重大的永久 一般的30年
	3.9 本乡镇关于文秘、档案、信访、保密工作的通知、规定、意见、办法、总结、报告	重要的永久 一般的10年
	3.10 本乡镇制定的各种规章制度、责任书	30年
	3.11 本乡镇机关电话、值班记录	10年
	3.12 本乡镇的大事记、历史沿革、志书	永久
	3.13 本乡镇出版的刊物、反映本乡镇重要活动事件的媒体宣传报道材料	30年
	3.14 本乡镇编印的简报、情况反映、工作信息、宣传画册等	10年
	3.15 本乡镇区划调整、地界设置、区域平面图、概况及说明文件	永久
	3.16 本乡镇自然资源、房产、土地的所有权、使用权的确认、审批文件材料	永久
	3.17 本乡镇与有关单位、个人签订的合同、协议、契约、责任状等材料	重要的永久 一般的10年
	3.18 本乡镇办公设备及用品、机动车辆等物资采购计划、审批手续、招标投标、购置等文件材料，机动车辆调拨、保险、事故、转让等文件材料	30年
	3.19 本乡镇国有资产管理（登记、统计、检查清算、交接、转让、拍卖、评估等）文件材料	重要的永久 一般的30年
	3.20 上级机关颁发给本乡镇的有关许可证、执照、资质证、资格证等审批、管理文件材料	有效期20年以上（含）的永久 有效期20年以下或10年

文 书 档 案	3.21 本乡镇直属单位、各村（居）民委员会上报的重大问题的专题报告、综合统计年报	30年
	3.22 本乡镇直属单位、各村（居）民委员会上报的年度和年度以上的计划、总结、单项统计材料	10年
	4. 乡镇机构编制、干部人事、劳动工资管理文件材料	
	4.1 上级机关制发的关于人事、编制、机构、劳动工资管理工作且需要贯彻执行的规定、办法、通知等	重要的 永久 一般的 10年
	4.2 本乡镇机构设置、撤并、更名、职能划分、人员编制、印信启用和作废等文件材料	永久
	4.3 本乡镇关于人事、机构、编制、劳动工资管理、财务管理的规定、办法、制度、报告、总结、统计年报	重要的 永久 一般的 30年
	4.4 关于本乡镇人事任免的文件	永久
	4.5 本乡镇干部职工录用、转正、调动、考核、职称评聘、调资、定级、停薪留职、辞职、离退休、死亡、抚恤的批复、通知、审批表、名册、介绍信及存根	永久
	4.6 本乡镇关于基层政权建设、村（居）民委员会换届选举的批复、规定、记录、名单	永久
	4.7 本乡镇干部职工及直属单位、各村（居）民委员会班子成员名册、年报、统计表	永久
4.8 本乡镇及其干部职工受到表彰、奖励的文件材料	县级(含)以上的 永久 县级以下的 30年	
4.9 本乡镇干部职工的处分文件材料	警告(不含)以上的 永久 警告以下处分的 30年	

文 书 档 案	4.10 本乡镇有关劳动就业、培训、组织劳务外出的通知、规定、计划、名册等	30年
	5. 乡镇社会事业发展工作文件材料	
	5.1 上级机关制发的有关文明创建、民政、民族宗教、科技、文化、教育、体育、卫生、计划生育、广播电视工作且需要贯彻执行的规定、办法、意见、计划、通知等	重要的 永久 一般的 10年
	5.2 本乡镇关于精神文明建设的计划、方案、总结、报告等	永久
	5.3 本乡镇关于实施、推进各项民生工程（惠民直达工程）的方案、计划、总结、报告、登记、发放、统计、申报、验收等文件材料	重要的 永久 一般的 10年
	5.4 本乡镇关于扶贫、社会福利、社会救济、抗灾救灾工作计划、总结、报告、办法、意见	永久
	5.5 民政部门下拨的救济、优抚资金、物资管理及发放登记文件材料	10年
	5.6 本乡镇有关低保户、五保户、特困户、残疾人、优抚人员、失地农民养老保险等的登记、审批、名册、发放补助等文件材料	重要的 永久 一般的 30年
	5.7 本乡镇有关安置复退军人、拥军优属、义务兵役费征收、奖励的通知、名册、清册等材料	重要的 永久 一般的 30年
	5.8 本乡镇关于移民迁建、拆迁安置、扶持、补偿工作的批复、规定、办法、名册、报表、通知、意见等	永久
	5.9 本乡镇关于少数民族、宗教、移风易俗、殡葬、婚姻管理的规定、办法、通知等文件材料	30年
5.10 本乡镇关于农业科技人才队伍建设、农村劳动力培训的计划、部署、意见、通知、名册、劳动力资源调查统计材料	30年	
5.11 本乡镇关于教育工作、校舍建设、改造等的通知、请示、批复、报表、名册	30年	

文 书 档 案	5.12 本乡镇关于群众文化工作、开展文化活动、乡镇文化站及农家书屋建设、管理、民间文艺创作、农村文物及文化遗产、非物质文化遗产抢救、保护的计划、规定、报告、证书等	重要的 永久 一般的 30年
	5.13 本乡镇关于计划生育工作的规定、办法、批复、责任书、证书、台帐、统计报表、独生子女审批、计划生育保险、奖励等材料	重要的 永久 一般的 30年
	5.14 本乡镇关于体育工作的规划、计划、总结、报告等	30年
	5.15 本乡镇有关广播电视工作、新闻宣传工作的计划、总结、报告等	30年
	5.16 本乡镇关于卫生事业管理、防疫工作、妇幼保健、爱国卫生工作的规定、办法、计划、总结等	重要的 30年 一般的 10年
	5.17 本乡镇关于新型农村合作医疗的制度、程序、规定、计划、方案、协议、总结、报告、批复及新型农村合作医疗宣传培训、调查摸底、登记、报销费用审核、考核、统计、报表、公示、医疗保险、救助补助等材料	重要的 永久 一般的 10年
	6. 乡镇城乡建设、土地管理、环境保护工作文件材料	
	6.1 上级机关制发的有关乡村建设、土地管理、环境保护且需要贯彻执行的规定、办法、通知等	重要的 永久 一般的 10年
6.2 本乡镇乡村建设、环境保护规划、方案、说明、总结、报告	永久	
6.3 本乡镇关于土地管理、确权、承包、流转、征用、占用、划拨、耕地保护、房产管理、宅基地管理、单位及个人用地审批的报告、请示、批复、办法、证书、图表、协议、合同等	永久	

文 书 档 案	6.4 本乡镇有关处理违章搭建、土地占用、土地纠纷的决定、意见、办法等	重要的 永久 一般的 30年
	7. 乡镇经济发展及财贸工作文件材料	
	7.1 上级机关制发的有关发展乡镇经济、培育特色产业、招商引资、对外贸易、交通、邮电、通讯、电力、旅游以及农业、林业、畜牧水产、农田水利等工作且需要贯彻执行的规定、办法、通知、计划等	重要的 永久 一般的 10年
	7.2 本乡镇关于企业、交通、邮电、通讯、电力、旅游、经济发展、工业园区建设和管理、招商引资、发展产业的规划、计划、规定、办法、意见等	重要的 永久 一般的 30年
	7.3 本乡镇关于企业、农民专业经济合作组织工作的计划、总结、报告、统计表及关于企业安全生产、经营管理、质量管理、市场调查、污染治理、事故处理、工资劳保的规定、办法、通知、报告等	重要的 永久 一般的 30年
	7.4 本乡镇直属企业设立、合并、拍卖、承包及企业负责人任免的批复、规定、意见、清册、合同、协议书	永久
	7.5 本乡镇招商引资、外出考察、友好往来、经贸洽谈活动中形成的审批手续、日程、考察报告、备忘录、会议记录、签订的协议等	重要的 30年 一般的 10年
	7.6 本乡镇关于发展第三产业、个体工商业、经济贸易、农贸市场管理的规定、办法、协定、合同、报表等	重要的 30年 一般的 10年
	7.7 本乡镇关于粮油棉等农产品征购、购销的计划、办法、通知、报表	重要的 30年 一般的 10年
	7.8 本乡镇关于农业工作的计划、总结、意见、办法	永久
7.9 上级机关针对本乡镇农业、林业、畜牧、水产、农田水利等的批复、通报、立项项目审批材料	永久	

文 书 档 案	7.10 本乡镇关于农业生产、农业产业结构调整、发展优势和特色农业、高效生态农业、农业科技创新、推广等工作的意见、规定、办法、通知	30年
	7.11 本乡镇关于农业综合开发、基本农田保护、农田改造、土地整理、小流域综合治理等工作的意见、办法、通知、统计表、图册	重要的 永久 一般的 30年
	7.12 本乡镇关于林业工作、发展林业产业、林权改制、森林保护、植树造林、处理滥砍乱伐等的决定、规定、通知、报告、总结、方案、图表、清册、合同、协议、调查、登记、审批材料等	重要的 永久 一般的 30年
	7.13 本乡镇关于水资源管理、农田水利建设、水土保持、水库堰塘管理、农村水电建设等工作的意见、办法、通知、统计表	30年
	7.14 本乡镇关于粮棉油菜等农作物及茶桑果等经济作物生产、管理、多种经营的规定、办法、通知	30年
	7.15 本乡镇关于畜牧业生产、管理、动植物防病防疫、水产养殖工作的规定、意见、办法、通知、报告、总结、统计等	重要的 30年 一般的 10年
	7.16 本乡镇所辖各村（居）民委员会、农林场所上报的农业、林业生产的年度计划、总结、报表	10年
	7.17 上级机关制发的有关财政、税务、审计、保险工作且需要贯彻执行的规定、办法、意见、通知	重要的 30年 一般的 10年
	7.18 本乡镇财税工作、农村税费改革、财政管理体制改革的管理制度、规定、计划、总结、报告、统计表	重要的 30年 一般的 10年
	7.19 本乡镇向上级申请各项经费的请示及上级批复	重要的 30年 一般的 10年
	7.20 本乡镇关于税收、金融、农村信用合作社、农村保险工作的规定、办法、计划、报表	30年
7.21 本乡镇关于财税审计工作的计划、结论、报表	30年	

文书档案	7.22 本乡镇关于国库券发行、彩票发行的通知、办法	10年
	8. 乡镇政法保卫、维护稳定工作文件材料	
	8.1 上级机关制发的关于政法、综合治理、信访、安全保卫等工作的规定、办法、意见、通知等等	重要的永久 一般的10年
	8.2 本乡镇关于综合治理工作的方案、计划、总结、报告、宣传、检查、验收材料	重要的永久 一般的30年
	8.3 本乡镇关于司法、民事调解、为民服务全程代理、法制宣传等工作的计划、总结、报告、责任书、登记、统计、记录材料	重要的永久 一般的10年
	8.4 本乡镇关于信访工作的处理、登记、记录、批示等文件材料	重要的永久 一般的10年
	8.5 本乡镇关于国防教育、民兵、征兵、预备役工作的通知、规定、名册、报告等	30年
科技档案	基建档案、设备档案、产品档案、科研档案按照《广西壮族自治区机关基本建设归档文件整理规则（试行）》或《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822-2008）及有关规定收集、整理、归档	
会计档案	按照财政部、国家档案局《会计档案管理办法》及《会计档案案卷格式》（DA/T39-2008）的规定收集、整理、归档	
专业档案	司法档案、山林权档案、婚姻登记档案、土地承包档案、低保档案、各种普查档案、干部档案等（不包括在这些工作过程中形成的管理性文件材料）按国家和主管部门的有关规定收集、整理、归档	
音像档案	照片、录音、录像、磁盘、光盘等按《磁性载体档案管理与保护规范》（DA/T15-95）《照片档案管理规范》（GB/T11821-2002）或《广西壮族自治区照片档案整理规则（试行）》《广西壮族自治区录音、录像档案归档整理规则（试行）》等规定收集、整理、归档	
实物	印章、锦旗、奖状、奖品、牌匾、荣誉证书、字画、票证、纪念	

档案	品、礼品、名优产品等按《广西壮族自治区实物档案整理规则（试行）》有关规定收集、整理、归档
电子档案	按照《电子文件归档与档案管理规范》（GB/T18894-2002）及《广西壮族自治区归档电子文件整理规则》等规定收集、整理、归档
备注：对本表中未能详尽的内容，各乡镇应结合实际及时将新的工作领域中形成的文件材料，纳入归档范围，确保乡镇归档文件材料的齐全、完整。	