

朝阳区撤制行政村档案处置暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范撤制行政村档案处置工作，防止行政村档案的流失，使撤制行政村档案得到有效的保护和利用，根据《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》、《北京市撤制村队集体资产处置办法》和《朝阳区行政村档案管理办法》，制定本办法。

第二条 本办法适用于朝阳区区域内撤制的各行政村档案处置。

第三条 行政村档案是指行政村和所属生产队、企业自成立起至撤制的村党组织、村民委员会、村经济组织在工作中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子等所有档案。

第四条 撤制行政村档案是农民进行集体资产处置工作的重要依据。任何单位和个人不得擅自处理撤制行政村档案。

第五条 撤制行政村档案处置要遵循以下原则：

- (一) 从保护国家、集体和广大农民利益出发，防止档案散失；
- (二) 确保行政村全部档案材料的齐全完整，规范移交；
- (三) 维护档案的安全，便于有关方面对档案的利用。

第二章 档案处置组织与管理

第六条 撤制行政村档案处置工作，是行政村撤制工作中的一项重要内容，应列入其工作程序，并且与之同步进行，确保档案完整安全。

第七条 乡政府(地区办事处)负责指导撤制行政村档案处置工作。撤制工作小组(村委会)负责制定档案处置方案并组织实施，行政村档案室负责对全部档案进行整理、编目、造册和移交等工作。

第八条 行政村撤制后，撤制工作小组(村委会)应做好以下具体工作：

(一)按照《朝阳区行政村档案管理办法》收集、整理、统计行政村在各项活动中形成的全部档案，清点库存，做到帐物相符，并编制行政村大事记、历史沿革、档案全宗介绍。

(二)按有关规定做好档案的鉴定工作。成立由撤制工作小组(村委会)主管档案工作领导、乡政府档案员、行政村档案员和有关人员组成的鉴定工作小组，对档案进行直接鉴定。鉴定工作完成后，写出鉴定报告。

对确无保存价值的档案资料编制销毁清册，经有关领导批准签字后，方可销毁。销毁档案需由二人以上监督，监销人员应在销毁清册上签字。销毁清册归入档案永久保存。

为保证行政村资产处置工作的顺利进行，拟销毁档案应在资产处置工作完成后再进行销毁。

(三) 编制档案移交目录。档案移交目录应一式二份，由交接双方签字，分别保存在接收方和行政村档案全宗内。

(四) 做好行政村撤制工作中所形成文件材料的收集、整理、归档和移交工作。

第三章 档案的归属、流向与移交

第九条 撤制行政村的全部档案，待撤制工作结束后 3 个月内，向主管的乡政府（地区办事处）档案部门移交。

第十条 行政村撤制工作中形成的文件材料，应按要求收集齐全、整理规范、永久保存。具体的归档范围详见《朝阳区行政村撤制工作中形成文件材料归档范围》。

第十一条 行政村在撤制工作中形成的档案，属于行政村档案全宗的一部分，待撤制工作结束后 3 个月内，向主管乡政府（地区办事处）档案部门移交。

第四章 处 罚

第十二条 任何单位和个人因玩忽职守或互相推诿造成档案损失的，由区档案行政管理部门提请有关部门对直接责任人和相关人员给予行政处分。

第十三条 违反档案法律法规规定，擅自出卖、转让集体所有的档案，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第五章 附 则

第十四条 行政村合并、转为社区等的体制变动，其档案处置工作参照本办法执行。

第十五条 本办法自发布之日起施行。

第十六条 本办法由朝阳区档案局负责解释。

附件：朝阳区行政村撤制工作中形成文件材料归档范围

附件

朝阳区行政村撤制工作中形成 文件材料归档范围

一、行政村撤制的批准文件

1. 乡政府（地区办事处）关于撤制行政村向区政府的请示
2. 区政府关于同意行政村撤制的批复
3. 村民代表会议的议程、签到簿、讨论记录和作出的书面决议
4. 村民委员会关于行政村撤制的请示、报告
5. 撤制工作领导小组成员名单、会议记录、纪要
6. 撤制行政村工作方案

二、家底清算材料

7. 集体资产核实评定工作方案
8. 集体资产产权调查表、作价表和清册
9. 资产评估报告、房地产估价报告及农民确认材料
10. 集体资产、清产核资审计报告
11. 债权债务材料
12. 行政村集体资产处置方案、分配方案和区、乡政府的批复
13. 村集体资金、资产和集体积累处置材料
14. 集体资产状况说明
15. 农民劳动年限（农龄）统计方案

16. 享受分配农民劳动年限（农龄）统计表、核实表
17. 参加资格确认、登记人员通知书
18. 集体资产处置股权认定与兑现现金个人意愿确认书
19. 现金股权确认书
20. 家底分配明细表（包括领款人签字）、汇总表
21. 已故资产受益人继承人声明书
22. 分家底委托书
23. 遗漏人员审核意见书、证明材料
24. 家底分配有纠纷家庭人员暂不领款声明书

三、拆迁补偿材料

25. 房屋拆迁基本情况调查表
26. 住宅房屋拆迁评估报告
27. 土地征用补偿协议
28. 农业人口办理转居转工材料
29. 农转工人员安置分流方案
30. 农转工人员自谋职业协议书、公证书

四、其他具有保存价值的材料