

日照市行政村档案管理试行办法

日照市人民政府办公室 1995 年 11 月 27 日印发

日政办发〔1995〕81 号

第一条 为了加强对我市行政村档案的管理,逐步实现村级档案工作的规范化、标准化、制度化,有效地为农村社会主义物质文明和精神文明建设服务,根据《中华人民共和国档案法》及《日照市档案管理规定》和有关法律、法规的规定,结合本市实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于本市行政区域内行政村的档案管理工作。

第三条 市和区县(含岚山办事处、日照开发区,下同)档案局分别负责全市和区县范围内行政村档案工作的规划、监督和指导。乡镇、街道办事处档案管理人员负责对所辖区域内行政村档案工作实行监督和指导。

第四条 行政村档案实行集中统一管理,确保档案的完整、安全和有效利用。

第五条 各行政村要建立档案工作领导小组,有一名村级领导分管档案工作,及时解决本村档案工作中的实际问题。

第六条 各行政村都要配备专(兼)职档案工作人员,负责管理本村各类档案资料,并对所属企事业单位的档案工作进行指导。档案管理工作人员,应具有初中以上文化程度,并经过专业培训。

第七条 各行政村要配备适宜保管档案的专门库房和橱具,配备符合档案保管要求的装具和整理档案必需的工具;有防火、防盗、防尘、防鼠虫、防潮、防强光等措施,确保档案的安全。

第八条 各行政村要建立各种档案的归档制度,凡是反映本村工作活动,具有查考价值的各种文字材料,应当归档保存,任何单位和个人不得据为己有。

第九条 各行政村档案室要建立档案的保管、借阅、保密和鉴定销毁制度,建立档案工作人员岗位责任制。

第十条 行政村文件材料归档范围: