

单位和农村档案工作先进个人的通报》，决定授予莒县城阳镇岳家村等122个行政村为“全市农村档案工作先进单位”称号；授予陈修雪等12名档案员为“全市农村档案工作先进个人”称号。

2003年9月，日照市档案局转发了山东省档案局制定的《山东省村级档案管理办法（试行）》。《办法》规定，村级档案分为文书档案、科技档案、生产经营档案、会计档案、村民档案及声像档案、实物档案等门类。村级档案应实行集中统一管理，以确保档案的完整、安全和有效利用。不具备统一管理条件的，其档案可由乡（镇）代管。村民委员会应当建立文件材料归档制度，凡是反映本组织工作活动，具有查考价值的各类及各种载体的文件材料，均应归档，任何单位和个人不得据为己有。行政村档案文件材料包括以下内容：一是村党支部及群团组织年度工作计划、总结、报告、会议记录及在选举换届、任免、奖惩等活动中形成的文件材料；二是村民委员会及其他组织的工作计划、总结、报告、会议记录及在选举换届、人员任免、奖惩等活动中形成的文件材料；三是村经济发展、基本建设规划及实施中形成的文件材料；四是村各个历史时期形成的土地房产证存根、林权证存根、宅基地使用权证书和登记表、各类承包登记簿及合同书等材料；五是村计划生育、人民调解、治安保卫、文教卫生、救灾抚恤及公益劳动等活动中形成的文件材料；六是村农业、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；七是村办企业单位形成的重要文件材料；八是村招商引资、出国考察、友好往来、经贸洽谈等活动中形成的文件材料；九是村财务管理活动中形成的会计账簿、报表、凭证等材料；十是本村的各项民主管理制度及村规民约；最后一项是本村区划、村名、街名、历史沿革、村史等材料。该《办法》全面系统地明确了农村档案收集范围和具体做法，是做好农村档案工作的指南。

2004年2月，山东省档案局组织专人到日照市考察“三农”档案工作，给予高度评价。

7月，中共日照市委办公室、日照市人民政府办公室印发了《关于进一步加强农业和农村档案工作的意见》，指出农业和农村档案是农村各项工作真实历史记录，对完善农业和农村工作，促进农村改革发展稳定，推动农村三个文明建设具有重要意义。要求各乡镇结合各自实际，不断加强