

自行管理；不能构成立档单位的，由行政村集中统一管理。

第十三条 行政村档案分为文书档案、科学技术档案（含科学研究档案、基本建设档案、设备仪器档案、产品档案）、会计档案、村民档案等。

各类档案按下列规定进行整理：

（1）文书档案先按年度，后按问题分类整理；

（2）科学研究档案按课题，基本建设档案按工程项目整理，产品、设备仪器档案按种类、型号整理；

（3）会计档案先按凭证、报表、账簿形式，再按保管期限，最后按年度分类整理；

（4）村民档案以户为单位，一人一表或一册，一户一袋或一盒进行整理；

（5）声像档案及奖状、奖旗、奖杯、奖章按载体形式分别整理。

第十四条 案卷质量要符合国家和各级档案行政管理部门规定的标准。

第十五条 行政村的档案，归行政村所有。行政村所有的对国家和社会具有保存价值或应当保密的档案，不得非法买卖。行政村档案主要供本单位使用，其他单位利用档案，需经村有关领导批准。

第十六条 鼓励村民将个人所有的历代各种史志、圣旨、诏书、嘉奖令、家史、家（族）谱及国家领导人、著名人物的手迹、手稿、信札、日记、照片等档案资料，向档案馆、室捐赠或寄存。

捐赠或寄存档案者可优先无偿利用其捐赠和寄存的档案资料。其他单位和个人利用村民捐赠、寄存的档案资料，须经寄存者同意。

第十七条 行政村档案管理人员要对各种门类的档案编制案卷目录及文件级目录等检索工具，便于查找和利用。要利用档案编写多种参考资料，如大事记、组织机构沿革、基础数字汇编等，努力开发档案信息资源，为经济建设和社会发展服务。

第十八条 各级人民政府和各级档案局对保管利用档案做出突出贡献的单位、行政村和个人应给予表彰奖励。

第十九条 本办法由市档案局负责解释。