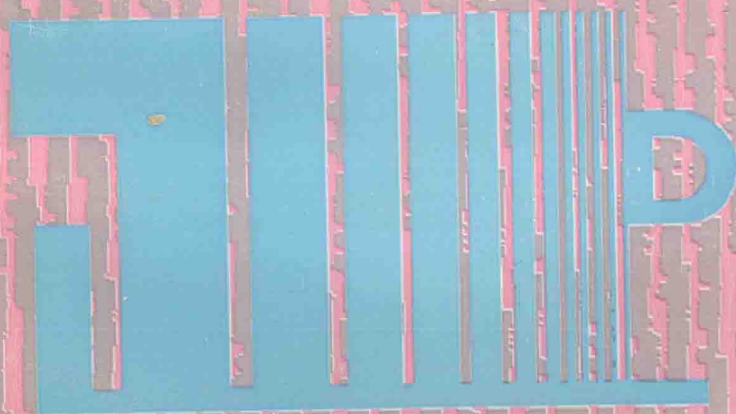


乡镇建档指南

范仁贵 张兆峰
赵乃康 张怀笔 常太华



西教育出版社

乡镇建档指南

范仁贵 张兆峰
赵乃康 张怀笔 常太华

山西教育出版社

〔晋〕新登字 3 号

社 长 任兆文

总 编 左执中

责任编辑 张沛泓

封面设计 马正华

版式设计 荷 屏

乡 镇 建 档 指 南

范仁贵 张兆峰

赵乃康 张怀笔 常太华

*

山西教育出版社出版发行（太原并州北路 69 号）

山西省印刷技术研究所印刷

*

开本：787×1092 1/32 印张：7.25 字数：152 千字

1995 年 6 月第 1 版 1995 年 6 月山西第 1 次印刷

印数：1—10,000 册

*

ISBN 7—5440—0739—1
G·740 定价：7.00 元

说 明

为使乡镇和村级单位的档案工作更好地为农业和农村工作服务，我们曾就如何加强乡镇和村级单位的文书和档案工作进行了专门调查，并就如何全面开展这项工作考虑了一些意见，撰写了授课讲稿，在乡镇建档工作业务培训班上较系统地讲授了有关问题。在此基础上，通过进一步加工整理，写成了这本书。

本书在内容结构上，针对乡镇机关、村级组织、乡镇企业的实际情况，分别写了建档工作的有关知识和具体做法。鉴于若干做法关系着建档工作的规范，凡有法律、法规、规章、标准明确规定的，均依据规定；没有或没有明确规定的，则参照有关规定精神，结合实际情况，写了我们的建议和意见。

撰写中，为了便于实际工作人员对照参考，易于理解、掌握，我们针对不同的对象，相应地讲了不同单位的工作内容和文书、档案工作全过程的做法，因而使本书的篇目显得重叠。为了避免实际内容、做法的重复，对不同对象侧重讲了不同的重点，采取了此处细讲，彼处略讲，此处讲了，彼处借用参照的方法。这样，各编中的章节标题虽然有些相近，但内容、重点和做法是有所区别的。

由于广大乡镇和村级组织都是最基层的单位，规模较小，情况不一，建档工作如何搞，如何发挥档案工作的作用，我们深感这还是一个尚待研究的问题。加之我们水平有限，经

验不多，一些意见和做法很可能考虑不周，表述不清，失误之处恐在所难免，希望同行专家、有关领导，读后多多帮助、赐教。

编者

1995年1月20日

目 录

概 述	(1)
-----------	-----

第一编 乡镇机关

第一章 乡镇机关怎样做文书工作	(5)
-----------------------	-----

第一节 乡镇机关文书工作的组织	(5)
-----------------------	-----

第二节 乡镇机关公文的撰写	(7)
---------------------	-----

第三节 乡镇机关文书的处理程序	(14)
-----------------------	------

第四节 乡镇机关文书的立卷归档	(19)
-----------------------	------

第五节 乡镇机关会计文书的管理	(41)
-----------------------	------

第二章 乡镇机关怎样做档案工作	(42)
-----------------------	------

第一节 乡镇机关档案工作的组织	(42)
-----------------------	------

第二节 乡镇机关档案的收集工作	(43)
-----------------------	------

第三节 乡镇机关档案全宗的划分	(45)
-----------------------	------

第四节 乡镇机关档案的鉴定工作	(47)
-----------------------	------

第五节 乡镇机关档案的保管工作	(50)
-----------------------	------

第六节 乡镇机关档案的利用工作	(51)
-----------------------	------

第七节 乡镇机关档案的移交进馆工作	(68)
-------------------------	------

第八节 乡镇机关档案业务的监督指导工作	(70)
---------------------------	------

第二编 村级组织

第一章 村级组织怎样做文书工作	(72)
第一节 村级组织的文书	(72)
第二节 村级组织中文书工作的组织	(75)
第三节 村级组织收文的处理	(79)
第四节 村级组织发文的处理	(83)
第五节 村级组织公文的撰写	(86)
第六节 村级组织文书的立卷归档	(111)
第二章 村级组织怎样做档案工作	(121)
第一节 村级组织中档案工作的组织	(121)
第二节 村级组织档案的收集工作	(123)
第三节 村级组织档案的整理工作	(124)
第四节 村级组织档案的鉴定工作	(129)
第五节 村级组织档案的保管工作	(132)
第六节 村级组织档案的利用工作	(133)
第三章 村级组织怎样做资料工作	(138)
第一节 村级组织资料工作的概念	(138)
第二节 村级组织资料工作的组织	(139)
第三节 村级组织资料的收集工作	(139)
第四节 村级组织资料的整理保管工作	(140)
第五节 村级组织资料的利用工作	(141)

第三编 乡镇企业

第一章 乡镇企业怎样做文书工作·····	(143)
第一节 乡镇企业文书工作的组织·····	(143)
第二节 乡镇企业文书工作的任务和要求·····	(144)
第三节 乡镇企业文书立卷的组织·····	(145)
第四节 乡镇企业文书立卷的方法·····	(146)
第二章 乡镇企业怎样做档案工作·····	(158)
第一节 乡镇企业档案工作的组织·····	(158)
第二节 乡镇企业档案的收集工作·····	(160)
第三节 乡镇企业档案的整理和鉴定工作·····	(162)
第四节 乡镇企业档案的保管工作·····	(165)
第五节 乡镇企业档案的利用工作·····	(167)
第三章 乡镇企业怎样做资料工作·····	(178)
第一节 乡镇企业资料的概念·····	(178)
第二节 乡镇企业资料的收集工作·····	(179)
第三节 乡镇企业资料的整理工作·····	(180)
第四节 乡镇企业资料的保管和利用工作·····	(183)

附 件

附件一 关于印发《山西省村级档案管理试行办法》 的通知·····	(184)
-------------------------------------	-------

附件二	关于印发乡镇、村级建档工作等三个标准的通知.....	(186)
附件三	关于加强乡镇企业档案工作的意见.....	(190)
附件四	山西省企业档案标准 企业文件材料归档范围及保管期限规定.....	(194)

概 述

乡镇建档，即乡镇机关、村级组织和乡镇企业建立档案工作。

一、乡镇建档的意义

乡镇村是党的建设和政权建设的最基层，是落实党的路线、方针、政策和实施国家法律、法规的最明显的体现者，同时也是最具体的检验者。管好用好这一块工作形成的档案，不仅有重要的现实意义，而且有深远的历史意义。

当今，我们全党和全国人民的中心任务，就是要把经济建设搞上去。在经济建设中，农业是国民经济发展的基础，也是社会稳定的基础。农业的发展对整个社会的发展起着极为重要的作用。我国农村不仅人口在全国占有相当大的比例，而且在经济上也发展变化很大。过去多少年来在计划经济体制下，农村一直是单一的集体经济。党的十一届三中全会以来，农村发生了许多新的变化。如今，不但有集体经济，而且有个体经济和联营经济；不单是搞农业，而且搞了乡办、村办、个体办的工业、商业、建筑业、科研事业、交通运输业和服务业等等。农村各行各业的发展都是我国经济发展的体现，农村各业的建设都是我国社会主义经济建设的组成部分。农村各业在发展和建设中都需要有齐全完整、准确可靠、全面系统的档案信息作参考、作依据。乡、镇、村的档案，真实地

记录了党在农村各个时期各项方针政策贯彻落实的具体情况，反映了农村政治、经济、生产、生活等各方面的变化，尤其是改革开放以来翻天覆地的巨大变化。这批档案，不论是过去形成的，还是现在形成的，都是党和国家的宝贵财富，都是乡、镇、村当前和今后工作必不可少的信息资源。这批档案，不论在贯彻落实党的各项政策、解决各种经济纠纷方面，还是在领导、指导生产、加强各种管理方面，都起了或正在起着十分重要的作用。我们做好档案工作，把这些档案收存起来，集中管好，提供利用，显然对农业和农村工作是具有十分重要的意义的。乡镇建档工作，对各级档案行政管理部门来说是责无旁贷的职责，对各级领导特别是乡镇党政领导来说也是一项份内的事情。对此，各级档案行政管理部门应加强监督指导，多做工作。各级领导特别是乡镇领导也需予以高度重视，切实帮助解决建档中的实际问题。

二、乡镇建档的内容

乡镇建档，就是乡镇机关（包括中共党委、人大主席团、人民政府和共青团、妇女、民兵等组织）、村级组织（包括中共党支部、村委会等组织）、乡镇企业（包括乡办、村办的集体企业）建立档案工作。建档工作的内容：一是建立健全档案工作机构，配备专兼职档案工作人员，确定分管档案工作的领导，解决保管档案的物质条件；二是进行档案的收集、整理、保管、鉴定、提供利用和编写必要的参考资料等项业务工作；三是要同时做好文书处理工作，使其在各项工作中和生产活动中形成的文件材料能够较完整地留存下来，立卷归档。

从而为档案工作的开展创造好条件，打好基础。

在建档中，乡、村两级的主管领导，均应采取有效措施，把具体工作任务落实到单位和个人。山西省档案局要求：乡镇机关应有一名领导人分管档案工作，建立机关综合档案室，指定专人负责专管或兼管本机关的档案，并对所属单位和村级组织、乡镇企业的档案工作进行监督指导。村级组织应明确由党支部书记或村委会主任分管档案工作，建立村综合档案室，并根据工作量大小确定由会计兼管档案工作，或者由一名能胜任工作的人员专管档案工作。乡办企业和村办企业应根据本企业的实际情况，建立本企业的档案工作。工作量较大的应做到有机构、有制度、有人管；工作量少的，也可以商请本乡镇机关综合档案室、村的综合档案室代管。

在建档中，应充分发挥档案和档案工作的作用，积极提供档案为农业和农村工作服务。档案部门和档案人员应树立明确的服务观点，自觉主动地把自己所做的工作与为经济建设服务紧紧联系起来，在收集、整理档案工作的过程中，熟悉档案情况，根据工作需要，编制重要文件汇集、组织沿革、大事记以及各种基础数字汇编等。

三、乡镇建档的组织

乡镇建档如何组织？应从实际出发，根据以往工作的情况做具体组织安排。凡是才开始做这项工作的，一般应进行四项工作。

（一）建立组织，加强领导

为了切实把乡镇建档工作开展起来，各地、市、县均应

建立农村档案工作领导小组（日常工作由地、市、县档案行政管理部门承担），负责本地区建档工作的规划、部署、督促、检查等领导、指导工作。乡、镇、村也应相应地建立本乡、镇、村的档案工作领导小组，负责实施上级关于乡镇建档工作的规划和有关规定、办法，完成本乡、镇、村建档任务和建档后日常档案工作的领导事宜。

（二）统筹规划，搞好试点

在开展乡镇建档工作中，各地、市、县均应对本辖区乡、镇、村的档案工作情况进行全面深入地调查研究。在此基础上，对如何完成建档任务作出通盘安排，并采取分层试点、以点带面的方法，把本地区的乡镇建档工作有组织、有计划地铺开。

（三）组织力量，搞好培训

开展乡镇建档工作，没有一定的力量和懂业务的人员是不行的。工作中，除要确定专（兼）管此项工作的档案人员外，还应根据需要抽借若干农村知青和离退休职工帮助工作。由县档案行政管理部门负责集中或分片组织档案业务培训，使参加建档工作的人员了解有关业务知识，懂得建档工作的具体做法。

（四）建立制度，巩固成果

在乡镇建档的同时，就要研究以往工作中的问题和以后的改革措施，并根据有关法律法规的规定，制定修订本单位文书立卷归档和档案的收集、整理、保管、提供利用等项规章制度。从而使档案工作在行政管理和业务管理上都能依法办事，有章可循，更好地为农村的社会主义建设、为农业和农村各项工作提供服务。

第一编 乡镇机关

第一章 乡镇机关怎样 做文书工作

乡镇机关，是指乡或镇的中共党委、人大主席团、人民政府、经济联合社和共青团、妇女、民兵等组织办公的机关。乡镇机关的文书，是乡镇机关在处理公务活动中形成和使用的各种文字、图表、声像等不同形式的材料（统称公文或文件）。乡镇机关的文书工作（即文书处理工作），就是以文书为对象所进行的工作，包括：公文的起草、审核、印制、登记、封发以及签收、启封、分办、拟办、批办、承办等不同程序的全部工作。这些工作是乡镇机关工作的一个组成部分。做好这些工作对提高乡镇机关的工作效率具有重要意义。

乡镇机关的文书工作具体如何做呢？下面重点讲些做法。

第一节 乡镇机关文书工作的组织

一、文书工作的组织形式

文书工作的组织形式有二：一是集中形式，二是分散形式。所谓文书工作的集中形式，就是乡镇党委、政府、经济联合社、共青团委、妇联会等组织的文书工作，统一由乡镇

的一个部门或一个专人来做。分散形式，就是乡镇党委、政府、经济联合社、共青团委、妇联会等组织自己做自己的文书工作。鉴于一般乡镇机关机构不大，人员较少，办公地点集中，互相联系密切等特点，其文书工作的组织以采用集中形式为好。这样，可以节省人力，便于加强领导，能够较较好地开展工作，提高工作效率。

二、文书工作的组织领导

乡镇文书工作的组织采用集中形式后，乡镇党政领导必须予以充分重视，加强领导，选配好专（兼）管文书工作的人员，并明确由一名领导分管文书工作，做到经常过问，督促检查，切实解决工作中遇到的问题。

鉴于乡镇机关的文书工作牵动着乡镇机关的各个方面，关系着乡镇机关与上下左右的联系，关系着党和国家方针、政策的贯彻执行，因此，在选派文书人员时，一定要注意选择政治、文化素质好，有一定机关工作经验，能够胜任工作的同志担负此项工作。具体要求是：

（一）政治上坚定。拥护党的十一届三中全会以来的路线、方针、政策，坚持四项基本原则，能努力学习马列主义、毛泽东思想和邓小平同志关于建设有中国特色的社会主义理论，敢于同不良倾向作斗争。

（二）思想上解放。能实事求是，开拓进取，不墨守成规，不固步自封。

（三）工作上扎实。忠于职守，能吃苦耐劳，真抓实干，乐于奉献。

（四）作风上严谨。能独立工作，自觉地严格要求自己，办事认真，廉洁奉公。

(五)文化上有基础。具有高中以上文化程度，并有一定的社会知识、机关工作知识、文书工作知识和相关的档案、图书、情报工作知识。

第二节 乡镇机关公文的撰写

一、公文的概念

公文即公务文书，也通称文件。一般是指党政机关、企事业单位、社会团体按照特定的体式，经过一定程序制成，并在一定范围中使用的书面文字材料。它是各级机关单位发布政令、传达工作意图、记载工作活动的一种文字工具。一份文件在撰写过程中，会产生多种稿本。这些稿本在形式、作用等方面都有所不同。其中：草稿是起草过程中的原始稿本，是供修改、讨论、审批使用的。定稿，是经过修改后，经领导人签发或会议通过的，是缮印正本文件的标准依据。同一文件，根据它的不同用途，又可分为几种文本。其中：正本，是根据定稿印制或缮写的、对外发出的文本，是收文机关进行工作的依据。存本，是发文机关作为发出正本的样本而留存的印制本，供查考、存档使用。

二、公文的种类

公文的种类很多。通常使用的公文，从内容、性质、使用范围分，大致可分为四大类：

(一) 公文

根据1989年4月25日中共中央办公厅印发的《中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)》和1993年11月21日国务院办公厅重新修订的《国家行政机关公文处理办法》规

定，党政机关通用的公文有十种：决定、决议、指示、报告、请示、批复、通知、通报、函、会议纪要。

（二）规章制度

是用条文的形式把集体决定的事项和必须遵守的原则写成的书面材料。这种文件一般是作为机关内部文件掌握使用，有时也作为正式文件的附件发布，或单独发布。

（三）专用文件

如计划、总结、报告、汇报、情况反映等。是处理机关内部事务的文件，一般不外发，需要发送的也只作为附件。

（四）其他文件

除上述三类文件外，日常使用的应用文还有书信、条据、启事、广告、标语、口号、公约、祝词等。

三、乡镇机关常用的公文

乡镇机关是党和国家的基层机关，其公文种类除公报、公告、命令、指令等外，其它基本与上列四类公文相同。所不同的是有的常用，有的不常用。从乡镇机关的实际情况看，经常使用的公文主要有以下几种：

（一）决定、决议。对重要事项或重大行动作出安排，用“决定”；经会议讨论通过并要贯彻执行的事项，用“决议”。

（二）通知。要求下级机关办理和需要周知的事项，用“通知”。它是一种使用范围较广的告知性文件。按其内容性质大体可分为四种：一是事务性通知，如会议通知，要把事项告清楚，交代清召开会议的单位、会议的时间、地点、名称、主要内容、参加会的人员及报到时间、地点等。二是知照性通知，如成立机构、启用印章通知，只要求下级单位知道，不要求办理和执行。三是批示性通知，如转发上级机