

图书在版编目(CIP)数据

中华人民共和国法典/法律出版社法规出版中心编.
—北京:法律出版社

ISBN 7—5036—3463—4

I. 中… II. 全 III. 法典—中国 IV. D920.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 041211 号

©法律出版社·中国

法律出版社/北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(100073)

电子邮件/info@lawpress.com.cn 电话/010—63939796

网址/www.lawpress.com.cn 传真/010—63939622

法规出版中心/北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(100073)

电子邮件/law@lawpress.com.cn rpc8841@sina.com

读者热线/010—63939629 63939633 传真/010—63939650

书号:ISBN 7—5036—3463—4/LR·15·110

济南市行政村档案管理办法

(1994 年 8 月 19 日济南市人民代表大会常务委员会
第 9 次会议通过)

第一条 为加强行政村档案的管理,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》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 本办法所称行政村档案,是指行政村在其政治、经济、科学技术、文化教育及村民自治等活动中直接形成的对国家、集体和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第四条 市档案行政管理部门负责全市行政村档案工作的规划、监督和指导。

县(市、区)档案行政管理部门及乡(镇)档案管理部门具体负责对所辖区域内行政村档案工作的监督和指导。

第五条 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。

第六条 行政村应当指定人员负责管理本村各类档案,并对所属企业、事业单位的档案工作进行指导。

行政村从事档案管理工作的人员,应具有初中以上文化程度,并经过档案行政管理部门专业培训。

第七条 行政村应当建立文件材料立卷归档制度。凡是反映本村工作活动,具有查考价值的各种文件材料,应归档保存,任何单位和个人不得据为己有。

第八条 文件材料归档范围:

- (一)本村区划、村名、街名、历史沿革、村史等文件材料;
- (二)本村经济发展和建设规划及实施中形成的文件材料;

(三)本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、各类承包登记簿和合同书、户口登记簿、劳动积累登记卡等文件材料；

(四)本村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；

(五)本村在计划生育、民事调解、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)本村在农业、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)村办企业、事业单位形成的重要文件材料；

(八)本村招商引资、出国考察、友好往来、经贸洽谈等活动中形成的文件材料；

(九)本村在财务管理中形成的会计帐簿、报表、凭证等材料；

(十)本村的各项村规民约；

(十一)其他具有保存价值的文件材料。

第九条 文件材料的归档时间；

(一)文书材料于次年三月底前立卷归档；

(二)会计文件材料由会计人员在年度终了后立卷保管一年，第二年三月底前向指定的档案管理人员移交归档；

(三)基本建设文件材料在项目竣工后三个月内，向档案管理人员移交归档；

(四)照片由拍摄者在拍摄、洗印完毕后将具有保存价值的照片、底片及其说明在一个月内向档案管理人员移交归档；

(五)其他门类和载体的文件材料，按县(市、区)档案行政管理部门有关规定按时向档案管理人员移交归档。

第十条 每个行政村为一个立档单位，所形成的档案为一个全宗。全宗名称由乡(镇)和行政村名组成。

村办企业、事业单位能构成立档单位的，其档案可以独立构成全宗，自行管理；不能构成立档单位的，由行政村集中统一管理。

第十一条 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：

(一)文书档案先按年度，后按问题分类整理；

(二) 科学研究档案按课题整理,基本建设档案按工作项目整理,产品、设备仪器档案按型号整理;

(三) 会计档案先按凭证、报表、帐簿形式,再按保管期限,最后按年度分类整理;

(四) 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;

(五) 声像档案及奖状、奖旗、奖杯、奖章按载体形式分别整理。

第十二条 各类档案的保管期限,按照市档案行政管理部门制订的济南市行政村档案保管期限的规定执行。

第十三条 行政村应当配备必需的档案装具或库房,保证档案的安全。

第十四条 行政村应建立档案借阅利用制度。借阅利用档案应当办理借阅利用手续。未经批准,利用者不得抄录、复制。

利用者不得涂改、污损档案和拆卷、抽页。

第十五条 工农业生产中属于保密和控制使用的新工艺、新材料,名优特产品生产配方等档案,应按国家保密法律、法规的有关规定进行管理。档案管理人员不得擅自提供和泄露其内容。

第十六条 行政村应按照济南市行政档案保管期限规定,制定档案鉴定、销毁制度。对经鉴定需要销毁的档案应编制鉴定、销毁清册,经乡(镇)档案管理部门批准,由两名以上人员监销。

第十七条 行政村收集、整理的档案,归行政村所有;村民个人依法继承或取得的档案资料,归个人所有,均受法律保护。

行政村和村民个人所有的对国家和社会具有保存价值或者应当保密的档案,档案所有者应当妥善保管,不得非法买卖。

第十八条 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,向有关档案馆、室捐赠或寄存。

捐赠或寄存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个人寄存的档案资料,须经寄存者同意。

第十九条 市、县(市、区)、乡(镇)人民政府,档案行政管理部门和行政村,对执行本办法有下列事迹之一的单位和个人,应当给予表彰和奖励:

(一) 对档案的管理、提供利用做出显著成绩的;

- (二)对重要或珍贵的档案资料捐赠给国家或集体的；
- (三)同违反档案法律、法规的行为作斗争表现突出的。

第二十条 违反本办法有下列行为之一的,由责任人所在单位根据情节轻重,对责任人进行批评教育或给予适当的处理;造成档案损失的,责令赔偿损失。

(一)损毁、丢失或擅自销毁对国家和社会具有保存价值或者应当保密的档案的；

(二)擅自提供、抄录、复制属于保密档案的；

(三)涂改、伪造档案的；

(四)将行政村应当归档的文件、资料据为己有,拒绝归档的；

(五)档案管理人员因管理不善造成档案损失的。

第二十一条 本办法由市人民代表大会常务委员会解释。

第二十二条 本办法自 1995 年 1 月 1 日起施行。