XX乡镇（街道）村（居）档案柜管理和

查询规范

为加强XX乡镇（街道）档案管理工作，规范村级党务、事务、财务及面向农村（社区）基层政务公开信息查阅流程，做好基层政务公开向农村（社区）延伸，根据《中华人民共和国档案法》（下称《档案法》）《村级档案管理办法》《中华人民共和国村民委员会组织法》《中华人民共和国农业法》和其他国家有关规定，制定本规范。

**第一条** 本规范适用于XX乡镇（街道）及其所辖的农村（社区）。

**第二条** 本规范所称档案材料，是指村党组织、村民委员会、村集体经济组织等（以下简称村级组织）在党组织建设、村民自治、生产经营等活动及面向农村、社区基层政务公开工作过程中形成的具有保存价值的文字、图表、音像等不同形式和载体的历史记录。

**第三条** 村（居）档案柜是指设置在村（居）民委员会便民服务中心的，主要存放村（居）公示栏公示期满材料和其他要求留存材料的，供村（居）民自行查阅的开放式柜体。

**第四条** 村（居）民委员会应当指定人员负责村（居）档案柜的设立、管理、维护和档案的收集、分类、整理、保管和归档工作，保证档案资料的齐全、完整、准确和规范。

档案管理人员应当具有良好的政治素质，遵纪守法，忠于职守，具备相应的档案管理知识，并经过一定的档案业务培训。

**第五条** 村级档案中各类文件材料整理方法和归档时间如下：

（一）文书类应当按照《文书档案案卷格式》（GB/T 9705-2008）或者《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）的要求进行整理，于次年上半年归档。

（二）基建项目类应当按照《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB\_T11822-2008），并参照《国家重大建设项目文件材料归档要求与档案整理规范》（DT/T28-2002）的有关规定及时整理归档。

（三）会计类应当按照《会计档案管理办法》（财政部国家档案局令第79号）的要求进行收集整理，在会计年度终了后于次年3月底之前归档。

（四）照片应当按照《照片档案管理规范》（GB/T11821-2002）、《数码照片归档与管理规范》（DA/T50-2014）整理，由拍摄者在拍摄后1个月内将照片原图连同文字说明一并归档。

（五）电子文件应当按照《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T18894-2016）收集归档并管理。

**第六条** 档案材料均应按照要求规范整理后归档，一律由档案管理人员收录村（居）档案柜，统一管理，不得分散保管，任何组织和个人不得据为己有或者拒绝归档。

**第七条** 村（居）档案柜要按照分类方案，科学、规范地排列档案，按照分类标签，从左到右，从上到下垂直存放，做到排列整齐，统一有序，便于查找和利用。定期对档案管理室的案卷保管条件进行检查，切实做好防火、防盗、防尘、防潮、防高温、防有害生物、防有害气体、防光等八防工作。

**第八条** 村（居）档案柜中的档案盒封面或侧边需注明信息类别、编号、年份、保管期限等信息。档案保管期限至少为5年，档案编号为年份、领域拼音大写首字母、档案盒数量的组合，如附件1所示。

档案盒内需附目录，目录含序号、文号、文件名称、公开日期、归档日期等信息，新材料入盒归档需及时填写目录信息，如附件2所示。

**第九条** 本村（社区）全体村（居）民可凭身份证、户口簿等有效身份证明前往村（居）信息公开集中查阅点（下称集中查阅点）查阅当年度村（居）公开信息，往年信息可前往档案管理室按照档案管理办法申请查阅。

**第十条** 查阅信息前须在相关工作人员的指导下做好登记，填写个人基本信息、查阅信息的目的及具体内容，信息查阅登记表见附件3。确认申请人的身份和查阅需求后，由相关工作人员陪同前往集中查阅点查阅信息。

**第十一条** 本村（社区）档案供村（居）民自行查阅使用。村（居）民委员会不得以任何理由拒绝档案查询。查阅信息须在集中查阅点内查询，并保持安静、卫生，不得在场所内吸烟、喝水，以防损坏公开材料。查阅档案要遵守利用规定、履行查阅手续，不得有涂改、损毁、调换、抽取档案等行为。

**第十二条** 借阅文件、档案，原则上不允许带出集中查阅点，确需带出时要经村（居）委员会同意，由档案管理人员做好借阅记录，档案管理登记表见附件4。

**第十三条** 借阅者应维护档案的完整与安全，不得在档案上乱写乱画，不得擅自转借和影印、复制、拆换。

**第十四条** 凡在借阅档案过程中，造成案卷散失，污损或不归还者，应按《档案法》及有关规定严肃处理。借阅档案归还时，档案管理人员要认真清点，仔细检查，并做好归还记录。

**第十五条** 档案管理人员需按照档案产生的实际情况，及时收录归档，不得积压，并及时做好档案目录的更新。

**第十六条** 档案管理人员要认真做好失去保存价值的档案的销毁工作，严格按程序和手续办理，未经鉴定或不经批准，档案管理人员不得私自销毁。

**第十七条** 档案管理人员要定期进行档案保管状况检查并做好检查记录。对音像档案和电子档案，要定期检查信息记录的安全性，确保档案可读可用。发现问题要及时采取有效措施予以解决或上报村（居）民委员会，不断提高查询服务效率和档案管理水平。

**第十八条** 本规范自公布之日起施行。

附件1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 财务公开 | | |
| 档案编号 | 年度 | 保管期限 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

附件2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 目录 | | | | |
| 序号 | 文号 | 文件名称 | 公开日期 | 归档日期 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

附件3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 信息查阅登记表 | | | |
| 姓名 | 身份证号 | 联系方式 | 所需信息 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

附件4

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 村（居）档案管理登记表 | | | | | |
| 序号 | 姓名 | 手机号 | 资料名称 | 借阅时间 | 归还时间 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |