

石家庄市行政村档案管理办法

（1999年8月13日石家庄市人民政府令第107号发布 根据2005年2月1日石家庄市人民政府令第142号《〈石家庄市行政村档案管理办法〉（修正案）》第一次修订 根据2009年4月21日石家庄市人民政府令第166号《石家庄市人民政府关于修改〈石家庄市行政村档案管理办法〉的决定》第二次修订）

第一条 为加强对行政村档案管理工作的指导、监督，有效地保护、利用行政村档案，为农村民主政治建设和经济发展服务，根据《中华人民共和国档案法》、《河北省档案工作条例》及有关法律、法规，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，是指行政村在政治、经济、科学技术、文化教育、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、音像制品等形式的历史记录。

第四条 石家庄市档案行政管理部门负责全市行政村档案

的行政管理工作。县（市）、区档案行政管理部门主管本辖区内行政村档案的行政管理工作。

第五条 行政村档案工作在上级档案行政管理部门和乡（镇）人民政府档案工作机构的指导监督下，由行政村对档案实行集中统一管理。

第六条 行政村档案归行政村所有；村民个人依法继承或取得的档案，归村民个人所有。

第七条 各行政村分别为独立的立档单位，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。

第八条 行政村应当配备必需的档案库房、装具和设备。实行村档乡管的行政村应做好每年档案的收集、整理和移交工作。

第九条 行政村应当建立文件资料立卷归档制度。凡是反映本村工作活动、具有查考价值的各种文件资料均应归档保存，确保档案的完整、安全和有效利用，任何单位或个人不得据为己有。村委会、村党组织换届时，必须做好档案的交接工作。

第十条 行政村应当指定专人负责本村各类档案的管理，并对村办企业或其它单位的档案管理以及村民家庭建档工作进行指导。

第十一条 行政村从事档案管理工作的人员，应具有高中以上文化程度，并经过县级以上档案行政管理部门培训合格，方可上岗。

档案管理人员应保持相对稳定，行政村调换档案管理人员，

须征得乡（镇）档案工作机构的同意。

第十二条 行政村档案包括下列内容：

（一）行政村党支部（总支）、团支部、妇联等组织活动形成的文件；

（二）民主选举、民主决策、民主管理、民主监督等村民自治组织活动中形成的文件；

（三）行政区域管理及村志、村史等历史沿革文件；

（四）经济发展、建设规划及合同、小康建设等文件；

（五）户籍管理、计划生育、民事调解、治安保卫、文教卫生、救灾抚恤及公益活动中形成的文件；

（六）农业、林业、畜牧业、水产养殖业等生产经营活动、村办企业及其它单位形成的重要文件；

（七）集体财产、财务、招商引资、经贸洽谈、出国考察、友好往来等文件；

（八）各级领导及上级机关视察、督导本村工作中形成的讲话、指示、题词、录音、录像、照片等文件；

（九）上级机关颁发的有关方针、政策性文件以及需要贯彻执行的文件；上级对本村工作的批复、通报等文件；

（十）社会主义新农村建设形成的各种文件，包括：新型农村合作医疗；失地农民养老保险；农村最低生活保障；农村劳务输出；农村社会养老保险；创建农村文明生态村；农村矛盾纠纷排查等活动中形成的文件；

(十一) 其它具有保存价值的文件。

第十三条 行政村应归档的文件材料应于次年3月底前立卷归档; 财务档案由会计人员在年度终了后立卷保管1年并在跨年后3月底前移交档案管理人员。

第十四条 行政村应根据资料形成的规律和特点, 按照下列方式整理:

(一) 文件, 会计档案, 分别按“年度—问题”(或年度—保管期限)、年度—形式分类整理;

(二) 科学研究档案, 按课题整理;

(三) 基本建设档案, 按工程项目整理;

(四) 产品、设备仪器档案, 按型号整理;

(五) 户籍档案, 以户为单位整理;

(六) 音像档案, 按载体形式整理。

(七) 电子档案, 按电子文件归档与管理办法要求整理。

第十五条 行政村应按照国家规定期限保管档案, 并上报乡(镇)档案工作机构备案。

第十六条 行政村销毁档案, 须经乡(镇)档案工作机构批准, 并由二名乡镇档案工作人员监督执行。

第十七条 行政村应建立档案利用制度。利用档案应当办理手续。任何单位和个人不得涂改、污损档案或拆卷、抽页; 未经批准, 不得抄录、复制档案。

第十八条 行政村对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，应按照国家保密法律、法规的有关规定进行控制管理，档案人员不得擅自提供和泄露其内容。

第十九条 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。

档案的出售、赠送、转让和交换，以及携带、运输、邮寄出国（境），按有关法律、法规执行。

第二十条 鼓励村民将个人所有的档案资料，包括国家领导人、著名人物的手迹、手稿、信札日记、照片和历代有价值的文史资料，向有关档案馆（室）捐赠或寄存。

捐赠或寄存者可无偿利用其捐赠和寄存的档案资料。其它单位和个人利用村民寄存的档案资料，须经寄存者同意。

第二十一条 有下列行为之一的，由县级以上档案行政管理部门对主管领导和直接责任人予以处罚；构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

（一）擅自提供、抄录、复制档案的，处以五百元以上一千元以下罚款；

（二）涂改、伪造档案的，处以五百元以上二千元以下罚款；

（三）损坏、丢失或擅自销毁对国家和社会具有保存价值档案的，处以五百元以上五千元以下罚款。

第二十二条 本办法自 2009 年 7 月 1 日起施行。