

乡镇档案工作暂行办法

(1998年1月5日 档发字〔1998〕1号发布)

第一章 总则

第一条 为健全和加强乡镇档案工作，更好地为乡镇工作和农民服务，根据《中华人民共和国档案法》及国家有关法律规定，结合乡镇实际情况，制定本办法。

第二条 乡镇档案是指乡镇党委、政府、人大主席团、社会团体（以下简称乡镇机关）、企业事业单位在工作、业务活动中直接形成的有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条 乡镇档案工作即乡镇档案工作行政管理和档案管理，是乡镇党委、政府工作必不可少的环节，是乡镇建设的一项重要基础工作。乡镇党委、人民政府应切实加强领导，把档案工作列入乡镇工作计划和发展规划，纳入分管领导目标管理责任制，切实解决档案库房、设备和工作人员等实际问题。

第四条 乡镇档案工作在上级档案行政管理部门监督、指导下，实行统筹规划、分别管理，维护档案的完整与安全，便于乡镇机关、企业事业单位和农民等方面利用的原则。

第五条 乡镇档案部门所需经费列入乡镇财政预算。

第二章 机构、人员及其职责

第六条 乡镇档案部门是乡镇党委和人民政府的职能部门，主管全乡镇档案工作，对全乡镇档案工作实行规划、协调、监督和指导，管理本乡镇机关的档案。

(一) 贯彻上级党委、政府及档案行政管理部门有关档案工作的方针、政策和工作规划、部署；执行档案工作的法律、规章和技术标准；

(二) 对乡镇所属企业、事业单位及村民委员会的档案工作进行监督和指导；

(三) 掌握所辖范围档案工作情况，向县（市）档案行政管理部门报送档案工作基本情况统计表和案卷目录；

(四) 集中管理本乡镇机关档案；

(五) 对乡镇机关文件材料的收集、整理、立卷、归档等工作进行指导和监督；

(六) 收集与档案有关的资料；

(七) 根据自愿和可能代管直属企业、事业单位及村民委员会具有永久、长期保存价值的档案；

(八) 开发档案信息资源，提供档案利用。

第七条 加强乡镇机关综合档案室的工作，有条件的乡镇可建立乡镇档案馆，接收、保管乡镇直属机关单位永久、长期档案，按规定逐步开放档案，为社会各方面和农民提供档案资料利用。

乡镇建馆条件由省、自治区、直辖市档案局制定。

第八条 乡镇档案工作人员应具备高中以上文化程度，具有档案专业知识，保持相对稳定；对工作中取得显著成绩的，乡镇党委、人民政府应给予表彰和奖励。

乡镇所属单位、村民委员会应确定人员负责档案工作，确保档案完整、安全和提供档案利用。

第三章 文件材料的立卷及归档

第九条 乡镇机关及其企业、事业单位应建立文件材料的收发登记、承办、运转、借阅及移交等处理制度，并及时办理，安全保管，随时提供借阅。

乡镇机关形成的文件材料由乡镇党委或政府办公室集中处理；直属单位形成的文件材料由各单位分别处理。

第十条 实行平时立卷制度

（一）文件材料处理部门根据往年文件材料的多少，设立当年文件材料类目卷宗；将处理完毕的文件材料及时归入有关类目卷宗。

（二）乡镇机关一般性文件材料类目设置：先分党委、政府、人大主席团、工青妇四大类目，各类目中按上级来文和本级文书分设卷宗；然后按文件材料内容联系和数量多少分设若干卷宗。

专题（业）性活动形成的文件材料、人民来信及案件材料等单独设立类目卷宗。

第十一条 卷内文件调整与组卷

（一）年末或适当的时候，对卷宗内文件材料按其内容联系、数量多少结合其他特征进行调整。

（二）剔除无需保存的；区分上级来文与本级文件材料；适当区分文件价值，分别组成案卷。

（三）卷内文件按内容联系、时间先后、作者次序等排列，编写张号、卷内目录。

（四）按照卷内文件材料的作者、内容以及名称等，编写案卷标题，装订案卷。

（五）按照本级、上级及重要程度等顺序排列案卷，编写案卷顺序号和案卷目录。

第十二条 归档

（一）归档文件材料能完整、真实反映机关单位职能活动，整理有序，方便查找利用。

（二）文件材料形成的次年三月前后，将案卷及其目录向乡镇档案部门归档。有关资料及其目录一并归档。

（三）交接双方在案卷、资料目录上签字。

第四章 档案的管理

第十三条 乡镇机关档案由乡镇档案部门集中管理；

乡镇企业档案由企业管理，安全保管条件暂不具备的，可由乡镇档案部门或县（市）档案馆代管；

学校、医院等事业单位及村民委员会的档案原则上各自保管，方便利用；安全保管条件暂不具备的，其不需频繁利用的需永久、长期保存的档案，可由乡镇档案部门代管；

经上级档案行政管理部门鉴定，乡镇安全保管档案的条件暂不具备的，应由

县（市）档案馆代管。

乡镇档案无论采取何种方式保管，都应以维护档案的完整与安全 and 便于乡镇各方面利用为出发点和基本目的。

第十四条 档案分门别类整理。乡镇机关档案原则上按年度——机构职能自然形成分类；跨年度的建设工程、案件调查处理等形成的档案可打破年代，分类整理；专业性强的大型活动形成的档案单独设立门类，分别整理；代管档案按全宗管理。

第十五条 档案库房应符合防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防尘、防光、防高温等要求，便于档案安全保管，逐步实现档案管理现代化。

第十六条 乡镇档案部门人员调动时，应办理交接手续。

第十七条 乡镇档案部门每年对档案的收进、移出、保管、利用等情况进行统计，编制档案工作情况统计年报，及时报告县（市）档案行政管理部门。

第十八条 乡镇档案部门根据国家档案行政管理部门制定的档案保管期限表等有关规定，制订本乡镇机关的档案保管期限表，划分档案保管期限，组织档案鉴定工作。

档案鉴定工作由单位领导人、部门负责人、档案人员组成的鉴定小组负责进行，逐卷逐件地对档案进行直接鉴定。销毁档案按有关规定执行。

第五章 档案的开发利用

第十九条 乡镇档案部门应不断丰富室、馆藏，逐步建成乡镇档案及有关资料、图书、信息中心。

第二十条 制订切实可行的档案借阅制度，根据档案的密级程度等情况确定开放档案和提供利用范围，简化利用手续。

第二十一条 采取多种方式，按照有关规定，揭示、公布馆藏内容；编制多种专题目录等检索工具，便于社会各方面利用。

第二十二条 根据工作需要开展档案史料编研工作。

第六章 附 则

第二十三条 本办法由国家档案局负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起执行。

第二十五条 各省、自治区、直辖市档案局可依据本办法制定实施细则。