港口镇村务档案柜管理和查询规范

为规范港口镇村级事务、财务、党务信息查阅流程，加强港口镇政务公开档案管理工作，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》和其他有关规定，制定本规范。

**第一条** 本规范适用于港口镇及其所辖的村。

**第二条** 本规范所称档案材料，是指港口镇在开展村级事务、党务、财务工作过程中形成的具有保存价值的文字、图表、音像等信息。

**第三条** 档案柜是指设置在村民委员会的，主要存放公开栏公示期满材料和其他要求留存材料的，供村民自行查阅的开放式柜体。

**第四条** 村民委员会应当指定人员负责村档案柜的设立、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。

档案管理专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** 村组织形成的具有保存价值的文件材料，均应当按照要求规范整理后归档，所有档案材料一律由档案管理专员收录档案柜，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。

**第六条** 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，从上到下垂直存放排列，做到存放整齐，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。

**第七条** 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。

**第八条** 档案管理专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。

**第九条** 档案管理专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，档案管理专员不得私自销毁。

**第十条** 本村全体村民可凭身份证、户口簿等有效身份证明信息前往村务信息公开集中查阅点查阅本村当年度信息，本村往年信息可前往档案管理室按照档案管理办法申请查阅。

**第十一条** 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信息的合法性后，由相关工作人员陪同前往集中查阅点查阅信息。

**第十二条** 本村档案供村民自行查阅使用。村民委员会不得以任何理由拒绝档案查询。查阅信息须在村信息集中查阅点内查询，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。

**第十三条** 借阅文件、档案，原则上不允许将公开材料带出集中查阅点，确需带出时要经村委员会同意，由档案管理专员做好借阅记录，档案管理登记表见附件4。

**第十四条** 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、涂改及污损。

**第十五条** 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，档案管理专员要认真清点，仔细检查，并做好归还记录。

**第十六条** 档案管理专员要定期进行档案保管状况检查并做好检查记录。发现问题要及时采取有效措施予以解决或上报村民委员会，不断提高查询服务效率和档案管理水平。

**第十七条** 本规范自公布之日起施行。

附件1

社会救助

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **档案编号** | **年度** | **保管期限** |
| 2023SHJZ01 | 2023年 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

附件2

目录

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **文号** | **文件名称** | **公开日期** | **归档日期** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |

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

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** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |