臧湾乡村（居）务档案管理制度

一、各村（居）的档案工作由村（居）党支部书记负责，列入议事日程，村（居）主任或支书兼任档案员。

二、归档范围：凡反映本村（居）一切工作活动形成的具有存查利用价值的文件材料、声像、照片都应归档。

三、归档时间：所有档案必须在次年2月底以前收集整理归档（项目档案待完工后整理归档）。

四、整理要求：按上级要求分类整理，排序合理，装订整齐美观，编目完善，书写工整。文书档案按照文书立卷的方法或时间进行整理。

五、档案的保管保护:配备档案柜，有防护设施措施，杜绝丢失、泄密、损毁、霉变、虫蛀、鼠咬现象发生，确保档案安全。

六、档案的借查阅利用：查阅档案，由申请人提出申请（见附件1），村支书或村主任批准；档案一般不得外借，流程见附件2。

档案查阅注意事项：借查阅档案者，不准撕页、添页、勾划、涂改、抽换、浸水等，保持卷内整洁。

七、档案员的职责：档案员要加强政治、业务学习；按时立卷归档，不得积压；做好档案的保管保护和借查阅登记；对到期档案进行鉴定，应销毁的档案报包村领导、村（居）支书、主任同意后由共同监销。

八、凡因玩忽职守，致档案损毁、丢失的，按《档案法》及有关规定，视其情节轻重，给予处分或处罚。

附件1：

****个人查看档案申请书****

XX村（居）民委员会：

本人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_原因，需查看\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

特此申请。

                       申请人：

                        日期：

附件2：

****村（居）档案查看管理流程****

