

广东省乡（镇）档案管理办法

(1997年3月11日广东省人民政府令第11号公布 自1997年4月1日起施行)

第一条 为了加强乡（镇）档案管理，维护乡（镇）档案的完整和有效地开发档案信息，为乡（镇）经济建设和各项工作服务，根据《中华人民共和国档案法》和有关规定，结合我省实际，制定本办法。

第二条 乡（镇）档案是指乡（镇）行政区划内各单位（包括乡（镇）机关、上级派驻单位、村民委员会（管理区）、居民委员会、社会团体、企事业单位，下同）在工作活动、生活建设和各项管理工作中形成的对乡（镇）和国家有保存价值的各种文字材料、图表、帐簿、凭证、声像等不同形式的历史记录。

第三条 乡（镇）人民政府应加强对乡（镇）档案工作的领导，把档案工作列入乡（镇）国民经济和社会发展规划，为档案工作的开展提供必要的条件。

第四条 乡（镇）成立档案工作领导小组，由乡（镇）人民



广东省人民政府规章

政府分管档案工作的负责人任组长，成员由有关单位负责人担任。档案工作领导小组对乡（镇）档案工作实行统一领导、组织协调。

第五条 乡（镇）应设立机关综合档案室。综合档案室的职责是：

（一）贯彻执行档案工作的法律、法规和方针政策，组织实施各项规章制度和制订乡（镇）档案工作计划；

（二）统一管理乡（镇）党政机关、社会团体形成的档案资料；

（三）对乡（镇）所属企事业单位的档案工作进行监督和指导；

（四）对乡（镇）机关、社会团体的文书工作和文件材料的形成、积累、归档工作进行指导；

（五）开发档案信息资源，并提供服务；

（六）依法向县（市）国家档案馆移交档案；

（七）开展档案工作目标管理，提高档案管理水平。

第六条 乡（镇）城建、国土、公安、财政、税务、民政、农业科技、医院、林业工作站、学校等部门和乡（镇）企业以及村民委员会（管理区）、居民委员会等单位，应建立和健全档案

管理制度，完善立卷归档、档案保管、档案利用制度和档案人员岗位责任制，并编制档案材料保管期限表。尚未建立档案管理制度的，应在本办法实施之日起半年内建立档案管理制度，保管好本部门或单位形成的档案资料和其它与本地区有关的参考材料。

第七条 乡（镇）党政机关、社会团体在工作活动中形成的全部档案，应按照规定要求进行统一分类、整理，向综合档案室移交。综合档案室每年应对档案的收进、移出、保管、利用等情况进行统计，并按规定向上级档案管理部门报送档案工作基本情况统计表。除上级主管部门另有规定外，其它单位形成的档案，可向综合档案室移交，也可以只向综合档案室移交目录，档案自行保管。

第八条 乡（镇）机关综合档案室和各单位专门档案室应有防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防尘、防高温等措施，有条件的，可根据实际情况，采用现代先进技术设备管理档案，定期检查档案的保管状况，确保档案的安全。

第九条 乡（镇）机关综合档案室和各单位专门档案室应编制必备的检索工具（即案卷目录，案卷文件目录，专题目录）。

第十条 乡（镇）综合档案室应根据档案保管期限的有关规定，对已超过保管期限的档案进行鉴定。档案鉴定工作由档案工作领导小组负责。对确无保存价值的档案应登记造册，经档案工



作领导小组负责人批准后销毁。销毁档案应指定两人监销，防止档案遗失和泄密。监销人要在销毁清册上签字。

其它单位的档案鉴定工作由本单位分管档案工作领导负责，并将鉴定、销毁情况报乡（镇）机关综合档案室备案。

第十一条 长期保存的档案超过 5000 卷以上的乡（镇）应成立档案馆，集中保管本乡（镇）中各单位形成的档案。档案馆是乡（镇）永久保管档案的基地。除上级主管部门另有规定外，乡（镇）各单位形成的档案在本单位保管 10 年后，按国家有关规定，连同案卷目录、案卷文件目录向档案馆移交。档案馆应将各单位移交的档案按不同全宗进行管理。

未成立档案馆的乡（镇），党政机关、社会团体的档案在综合档案室保管 10 年后，应按有关规定向县（市）档案馆移交。移交档案时应同时移交案卷目录、案卷文件目录。

第十二条 乡（镇）各单位应根据工作需要，编辑乡（镇）史志或其它参考资料。

第十三条 乡（镇）的三资企业、私营企业的档案工作可参照本办法执行。

第十四条 本办法自 1997 年 4 月 1 日起施行。