**德惠市松花江镇初坨子村村级档案保管制度**

一、收进、移出档案和资料，必须认真清点，严格履行交接手续。

二、保管档案和资料，必须使用符合国家标准和规范的卷皮和卷盒，并排列有序，便于查找。

三、档案资料库房必须坚固，必须装备铁门、铁窗和其他防盗、防水、防潮、防霉、防虫、防尘、防鼠、防太阳光直射、防有害气体等“十防”设施。

四、随着气候变化，做好库房密闭、通风、温湿度调节，并适时进行除湿或除尘工作，以防档案霉变。

五、档案资料库房必须与档案工作人员的办公室、阅览室分开，但要相对集中，便于管理。

六、库房专管人员进出库房，应随手关门上锁，非专管人员，不得随意进入库房。

七、必须定期检查、清点库藏档案和资料。发现档案霉烂、褪变、破损或帐物不符时，必须及时追查、处理和修复。因失职而损毁、丢失档案资料者，按档案法规严肃处理。

德惠市松花江镇初坨子村村民委员会