**村级档案管理制度**

一，**本村的档案工作由支书、文书负责，列入议事日程，村支书或文书兼任档案员。**

**二、归档范围：凡反映本村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6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：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《文书档案保管期限表》或文书立卷的方法进行整理。**

**五、档案的保管保护:设立档案室，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，须由村支书或村文书批准；档案一般不得外借，确需借走的，限三日内归还。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，应销毁的档案报村支书、文书同意后由2人监销。**

**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**