|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | **市农村文化礼堂建设工作领导小组办公室** | | **慈溪市档案局** | | **文件** | |  |   　 慈文礼办〔2016〕1号   |  | | --- | | 关于加强农村文化礼堂档案管理工作的通知 |      |  | | --- | | http://172.19.48.111/icons/ecblank.gif | |

|  |
| --- |
| 各镇党委、街道党工委 ： 　　为深入贯彻落实省农村文化礼堂建设工作领导小组办公室、省档案局《关于加强农村文化礼堂建档工作的通知》(浙文礼办〔2016〕2号)精神，进一步规范和提升我市文化礼堂档案工作水平，巩固农村文化礼堂建设成果，结合我市实际，现就加强农村文化礼堂档案管理工作通知如下： 　　　　一、充分认识农村文化礼堂档案工作的重要性 农村文化礼堂建设过程中产生了大量经系统挖掘、收集、整理和创作而成的文件材料。这些文件材料既是农村文化礼堂运行维护、更新升级的重要依据，也是传承农村优秀传统文化、延续农村历史文脉、弘扬文明风尚的宝贵资源。各镇(街道)及各村级组织要充分认识农村文化礼堂建档工作的重要性，将其作为一项基础性工作，与农村文化礼堂建设同步计划部署、指导培训和考核验收，确保各类农村文化礼堂档案得到妥善的收集、整理和保管。 　　二、切实做好农村文化礼堂建档工作 　　各镇(街道)要采取有效措施，指导村级组织做好农村文化礼堂建档工作。一是将建档工作纳入农村文化礼堂建设和村级目标管理考核要求，使档案管理职责落实到人，设立档案保管场所，配备必要的档案装具，确保农村文化礼堂档案“管有人”“存有地”；二是指导村级组织做好收集、整理和归档工作，建设农村文化礼堂的各村级组织应在工作开展、考核验收的同时，及时将各种纸质档案、文献、资料，各类陈列展览版面设计等电子文稿及其他数码照片、音频视频等素材资源收集齐全，按归档范围（详见附件1）进行规范整理，纳入村综合档案室进行集中统一管理；三是加强对村级组织电子素材资源等农村文化礼堂档案信息资源的整合，建立完善有关目录和文字描述信息。各地加强对珍贵档案的抢救和保护工作，摸清村级组织现有的、具有较高研究和保存价值的档案及各种乡土文献的留存情况，积极提供数字化加工、抢救修复、仿真件制作等服务。 　　三、开展农村文化礼堂活动成果报送工作 　　各镇(街道)要注重对农村文化礼堂中开展的“立村规、晒家训”、村史（大事记）编写、先进评选、文化礼仪等活动的记录、保存和成果报送，使农村文化礼堂活动成果能够得以固化、传播，建立农村文化礼堂活动档案，并建成一批如“村训、家训数据库”“村大事记”“村先进人物”等农村文化礼堂活动专题数据库，促进农村文化礼堂活动成果的共建共享。 请各镇（街道）将所辖农村文化礼堂（已建村、社区名单见附件2）材料汇总，具体如下：一是本镇（街道）农村文化礼堂建档情况；二是本镇（街道）所辖已建文化礼堂的陈列展览版面电子设计稿和一批专题数据库、电子稿（如村规家训、村史村志、大事记、各村先进人物等）。上述所有材料由镇（街道）汇总后，于10月21日前（新建农村文化礼堂验收后1个月内）上报市档案局，由市档案局统一上报省档案馆。 　　四、加强对农村文化礼堂建档工作的组织领导和监管力度 　　各镇(街道)要加强对农村文化礼堂建档工作的组织领导，对负责建档工作的人员进行必要的指导和培训，不断提高档案管理水平，把农村文化礼堂档案管理工作纳入规范化建设的轨道，防止毁损和丢失。发现拒不归档、擅自销毁、涂改、隐匿档案的单位和个人，将依据法律法规的规定严肃查处。各镇(街道)要监督各农村文化礼堂理事会在开展“建、管、用、育”等日常管理工作的同时，注重对相关材料的系统收集、规范整理，做好档案资源的开发利用工作，充分发挥其档案信息资源的经济效益和社会效益。 　　联系电话： 　　宣传部理论科：63960706  　　档案局督导科（建档情况）：63981920 　　档案局保管利用科（成果报送）：63981926  　　附件：1.慈溪市农村文化礼堂档案归档范围及保管期限 　　　　　2.2013-2015年全市农村文化礼堂建成村（社区）名单   　　　　　　　　市农村文化礼堂建设工作领导小组办公室 　　　　　　　　　　　　　　慈溪市档案局 　　　　　　　　　　　　　　2016年9月23日         　市农村文化礼堂建设工作领导小组办公室　　2016年9月23日印发 |

附件1

慈溪市农村文化礼堂档案归档范围

及保管期限

1. 文书档案

筹备农村文化礼堂理事会、理事会换届选举的有关材料（永久）

理事会议记录、纪要及领导分工、重要事项的请示批复（永久）

村规家训、村史村志、大事记、村歌（永久）

各类重要通知及工作意见、计划、总结、调研文章（30年）

农村文化礼堂工作申报、方案、验收、总结、汇报材料（30年）

布展设计方案、展陈大纲、陈列展览版面的设计稿（30年）

各类议事规则、管理制度、人员名册，与有关单位签订的协议、合同及设备、物资采购文件材料（重要的，30年；一般的，10年；土建类相关资料归入科技档案）

先进表彰文件及推荐名单（市级及以上，永久；市级以下，30年）

志愿者名册，各类宣讲、培训、咨询、礼仪、重大民俗、活动形成的文件材料（重要的，30年；一般的，10年）

宣传方案、宣传材料、工作简报、重要动态信息和报纸杂志发表的有关评论报道等（10年）

其他相关文件材料

二、特种载体档案

领导视察、重要会议、重大活动、媒体宣传报道等形成的声像档案，各类荣誉的实物档案，陈列展览版面电子设计稿、其他电子档案的光（磁）盘、硬盘等。（永久）