

高平市乡村 e 镇工作领导小组办公室

高乡村 e 镇办发〔2022〕8 号

高平市智创互联乡村 e 镇工作档案及 台账管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强我市智创互联乡村 e 镇项目日常工作档案及台账的管理，明确责任，制定本制度。

第二条 本制度适用于高平市智创互联乡村 e 镇项目承办单位建设项目工作档案及台账的管理。

第三条 本制度所称承办项目是指符合相关文件要求、享受专项资金补助、促进我市电商发展的项目内容。

第二章 管理范围

第四条 档案、台账管理范围：

（一）行政档案：上级下发的各类文件；发出的各类文件；各部门工作计划、规划、总结、请示、报告、函复、文稿等；各种会议通知、会议记录及会议纪要、讲话文稿等；出具的或盖章的信函、报表等；各类统计资料。

（二）财务档案：日常支出的财务凭证、账目、审批手续及报表；年度预算、中期预算调整、决算及审批资料；专项收、支的立项计划、执行情况及审批资料；对外投资、借贷及合作项目的财务执行情况跟踪监管的相关资料；固定资产购置、使用、核销的相关资料。

（三）项目档案：开展乡村e镇工作相关材料；培训、就业创业技能鉴定及其他业务工作计划、总结及相关资料；重大项目活动的筹备、组织实施、总结等专题项目资料。

（四）其他有价值的资料。

第三章 交接程序

第五条 档案、台账材料由高平市智创互联乡村e镇领导小组办公室负责管理。

第六条 档案、台账管理程序：

（一）办理完毕的文件、资料经过挑选，分项或分类立卷、编号归档。

（二）一般文件资料应分级、分类按时间先后整理；原则

上一年成卷，年终归档。

（三）重大专项活动一般在立项时建档，项目完成后成卷并及时归档。

（四）凡具有法律性文书，一经生效即要归档；凡涉密性文件，即时形成，即时归档。

（五）各类图书、杂志、报纸、音像资料及时收集，立卷归档。

（六）对有价值的外部信息，档案管理员要逐日浏览，及时收集，立卷归档。

（七）归档要求：档案必须具有真实性。所有资料应为原始资料。档案必须具有完整性。每个案卷力求资料齐全。档案必须具有价值性。立卷要避免杂乱无章，做到分类、分项、分目清晰；要避免重复立卷，同一事件只立一个卷目；要准确分类，不同类型的资料，不能混合立卷。

第七条 交接程序：

（一）项目相关档案要由专人保管，在人员变动时，要认真做好移交，且原管理人员须在办理完交接程序后方可调离岗位。

（二）项目档案移交时，交接双方应根据台账及账本认真核对，并在移交表（附件1）上签字，移交表一式两份，双方各执一份。

（三）档案借阅必须填写申请表（附件2），经领导小组办

公室批准后方可借出，并按申请使用时限及时收回。复制档案必须报经领导小组办公室批准。未经批准借出、复制、遗失、损坏者，要按损失大小，追究责任。

（四）凡因玩忽职守或保管不力，致使档案发生被窃、遗失、损毁的，查清责任，给予负责人和当事人相应的处罚。

第四章 附 则

第八条 充分发挥高平市纪检监察部门监督职能，加强监督检查，对违纪违规事项进行严肃查处。

第九条 对项目建设内容和标准有更改或调整的，可依据实际情况按程序酌情调整，对项目进行评估验收时，按照其程序和标准进行。

第十条 本制度自公示之日起执行，由市工业和信息化局、市商务局会同市财政局负责解释。

- 附件：1. 高平市智创互联乡村e镇工作档案移交表
2. 高平市智创互联乡村e镇工作档案借阅申请表

高平市乡村 e 镇工作领导小组办公室

2022年10月17日

附件 1

高平市智创互联乡村e镇工作档案移交表

单位名称		移交日期	
移交人		接收人	
联系方式		联系方式	
移交内容			
确认情况			
人员签字			

附件2

高平市智创互联乡村e镇工作档案借阅申请表

借阅单位名称		借阅期限	
借阅人		联系方式	
借阅材料内容			
审批签章	年 月 日		