

全宗号	081	类别号	A	期限	永
年度	2001	机构		件号	056

珠海市档案局 文件

珠海市农业委员会

珠档字〔2001〕7号

关于印发《珠海市 农业档案管理办法》的通知

香洲区、斗门县，各管理区、功能区，市直各单位：

为了加强我市农业档案工作，维护农业档案的完整与安全，有效地开发利用农业档案信息，促进我市农业工作和农村经济的发展，根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法、《广东省档案管理规定》和其它有关法规，经过多方调研并结合我市实际，我们制订了《珠海市农业档案管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。在执行中有何问题，请及时向市档案局反映。

附：《珠海市农业档案管理办法》



主题词：档案 农业 办法 通知

抄送：广东省档案局

珠海市档案局

2001年2月12日印发

(共印250份)

珠海市农业档案管理办法

第一条 为加强我市农业档案工作,维护农业档案的完整与安全,有效地开发利用农业档案信息,为农业发展和农村经济建设服务,根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法、《广东省档案管理规定》和有关法规,结合我市实际,制定本办法。

第二条 本办法所称的农业档案是指国家机关、企事业单位、社会组织和个人,在农业(包括渔业、养殖业、畜牧业、林业、种植业、农田水利等,下同)生产、建设、科研及相关管理活动中直接形成的,对国家和社会有保存价值的文字、图表、声像、实物等各种形式的历史记录。

农业档案工作的内容,包括农业档案工作的行政管理和农业档案的业务管理。

第三条 按照档案工作“统一领导、分级管理”的原则,市档案行政管理部门对全市农业档案工作实行统一领导;各县、区档案行政管理部门和镇人民政府分别负责管辖范围内农业档案工作的监督、检查和业务指导工作;各主管部门负责对农业档案工作的具体实施进行领导、组织和督促、落实;农业档案的形成单位负责开展农业档案的业务管理工作。

各级政府（及政府派出机构）、主管部门、档案形成单位应指定分管档案工作的领导，对农业档案工作实行统筹规划和组织协调。

第四条 农业档案是各项农业活动的原始记录和凭证，是国家档案的重要组成部分。农业档案工作是农业工作的重要环节和组成部分。各级政府和主管部门应把农业档案工作纳入农业发展规划。各单位应将农业档案工作纳入农业生产、建设、科研等各项工作计划，列入档案室和有关人员的职责范围。

开展农业档案工作所需的经费，应当列入财政计划。

第五条 各单位应建立、健全农业档案的收集、整理、归档、保管、保护、统计、鉴定、销毁和利用等管理制度。要严格按照制度开展各项业务工作。

第六条 农业档案应由各单位综合档案室实行统一管理。综合档案室统一负责农业档案的收集、整理、归档、保管、保护、统计、鉴定、销毁和利用等各项业务工作。

综合档案室应对业务部门在农业档案材料的形成、收集、整理、归档工作中给予业务指导。

第七条 形成农业档案的各业务部门应指定专、兼职档案员，开展农业档案的形成、收集、整理、归档工作，并配合综合档案室做好农业档案的鉴定、利用等工作。

形成农业科研档案的部门应由科技人员任兼职档案员。

第八条 要建立和健全农业档案工作岗位责任制，将各项业务工作纳入综合档案室和各部门及有关人员的职责范围，并作为综合档案室和各部门检查、评比、升级及有关人员考核、评先、晋升等活动的考察内容。

各有关单位要定期组织专、兼职档案人员参加培训和学习，掌握必要的档案和农业业务知识，提高档案人员的业务素质。

第九条 日常农业工作中形成的文件材料应在形成的次年六月底前整理归档；科研项目中形成的文件材料应分阶段或在项目完成后三个月内整理归档。

经档案行政管理部门同意，各单位可根据自身的农业工作特点制定具体的归档时间。

第十条 在各项工作中要遵守农业档案的归档制度，确保归档文件材料的完整、准确、系统。

各主管部门或农业档案形成单位可根据农业工作的实际和文件材料的形成规律，按照有关规范制定本系统或本单位农业档案的归档范围和保管期限表，并报档案行政管理部门备案。

第十一条 有关部门在验收、鉴定、评审农业科研成果、技术项目时，应将有关文件材料的收集、积累、整理、移交情况列入验收、鉴定、评审内容，档案部门要参加检查。重点项目要由档案行政管理部门参加验收。对应归档的文件材料收集不齐全或整理不符合要求的项目，

应不予通过验收、鉴定、评审。

第十二条 在公务活动中形成的档案材料，任何人不得私自收藏、转移、销毁或据为己有。工作人员调动、退休或其他原因离开工作岗位前，必须办理各类农业档案材料的交接手续。

农村科技示范户、专业户等个人在农业活动中形成的对社会具有参考价值的档案，可向档案馆或有关部门档案室寄存、捐赠或出售。涉及技术秘密的档案，形成者可提出限制利用或保密的要求，保管该档案的档案馆、室应满足其合理要求。

第十三条 综合档案室要采取防火、防水、防高温、防尘、防虫、防霉、防强光、防有害气体等保管和保护措施，并根据需要采用现代先进技术和设备管理档案。发现档案损毁、丢失等情况要及时上报并积极采取修复或补救措施，确保农业档案的完整与安全。

主管部门要定期组织检查档案保管状况。

第十四条 农业档案的形成和保管单位，应根据农业档案的形成特点和规律，进行合理分类，按照有关业务规范进行管理。

综合档案室应按照有关业务规范，编制各种检索工具，便于管理、统计和提供利用。

第十五条 要做好农业档案的借阅及利用信息反馈工作，积极为农业生产、建设、科研活动提供利用。

要根据需要，利用农业档案材料编写有关的参考资料，采用多种形

式深入开发档案信息，主动为农业、农村各项工作提供服务。

农业档案的形成者或移交（捐赠）者可优先使用该部分档案。

第十六条 要根据有关规定开展农业档案的移交工作。单位撤销、合并、破产时应在档案行政管理部门的指导下进行档案的移交。

保管条件不足可能导致档案损毁、散失的，可根据实际，向同级档案馆或上级主管部门移交或寄存代管。

第十七条 要定期开展农业档案的鉴定和销毁工作，严格遵守有关制度和规范。

鉴定和销毁工作由主管领导、档案形成和保管等部门负责人组成的鉴定小组组织开展。任何人不得擅自销毁档案。

第十八条 农业工作中形成的会计档案，按照《会计档案管理办法》及有关规范进行管理；农业基本建设工程中形成的基建档案，按照基建档案有关规范进行管理。

第十九条 因人为原因造成档案损毁、丢失、泄密或有其他违法行为的，按《档案法》及有关法规进行处置。

第二十条 各单位可根据本办法，结合实际工作特点，制定本单位农业档案管理办法及细则，经档案部门和业务主管部门核准后执行。

第二十一条 本办法自颁布之日起施行。

第二十二条 本办法由市档案局负责解释。