

太原工业学院基层党组织会议记录存档查阅制度

为进一步加强会议记录及纪要管理和规范、完善会议记录及纪要查阅办法，根据上级要求，结合我院实际，特制定《太原工业学院基层党组织会议记录存档查阅制度》。

一、基层党组织会议记录本记录的主要事项

1. 传达和执行上级精神或重要工作部署，研究党建工作情况；
2. 审批（审议）发展党员、预备党员转正情况；
3. “三会一课”、组织生活会、民主评议党员、民主生活会、主题党日活动情况；
4. 讨论向上级报批的重要报告、请示以及其他需要研究的重大事项。

二、基层党组织会议记录本记录和保存的基本要求

1. 记录本作为各基层党组织抓党建工作、落实党的组织生活制度的重要依据，要有专人负责记录和保管；
2. 负责记录或保管的负责人发生变动时，要做好移交；
3. 使用完毕后，到党委组织部领取新本，接续做好工作记录；
4. 党总支、党支部的会议记录本由党总支统一保管，并作为历史资料存档，以备查阅。

三、基层党组织档案资料查阅办法

1. 本校工作人员因工作需要查阅档案，须经党总支书记同意，并办理登记手续；

2. 外单位人员因工作需要查阅档案，须持单位介绍信或个人有效证件，按规定办理查阅手续；

3. 查阅档案须认真填写登记表，查阅档案原则上在工作人员监督下阅览。如因工作确需借出，须经党总支书记批准，办理借阅手续并抵押有效身份证件；

4. 查阅档案者要对档案的保密、安全、完整负责。阅档时，严禁吸烟、喝水，严防损坏和污染档案材料；严禁增删、涂改、抽页、调换、撕毁、转借；不得擅自公开档案内容，更不得丢失。如发现上述情况，按有关规定处理；

5. 查阅档案者不得擅自拍摄复制档案内容。因工作需要必须从档案中取证的，须经党总支书记审查批准后才能复制；复制档案只能在工作人员监督下进行。