

饶平县林业局

饶平县林业局机关档案管理制度

为加强档案管理工作，提高档案工作质量，维护档案的完整与安全，实现档案工作的规范化、制度化、标准化，根据《中华人民共和国档案法》及有关档案管理的规定，结合本局的实际，制订本制度。

一、档案工作的基本职责

（一）本制度所称的档案，是指我局在工作中直接形成的有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

（二）本局档案工作由管理部门领导，在业务上接受县档案局的监督和指导。

（三）档案室应配备专职的档案员，各股室应配备兼职的档案员，负责收集在工作中形成的档案材料，并分类、整理，集中送档案室管理。

（四）档案室集中统一管理本局各种门类、载体的档案（个人人事档案按干部管理权限管理），负责档案的接收、整理、鉴定、保管、统计、移交、销毁和提供利用等工作。

（五）对各股室在工作中形成的具有保存价值的各种文

件材料的收集、整理、立卷、归档等工作负有指导、监督和检查的责任。

（六）建立健全本单位档案工作的各项规章制度。

（七）按规定向档案馆移交应进馆的档案。

（八）办理领导交办的其它有关档案业务工作。

二、档案工作人员岗位责任制

（一）努力学习党和国家关于档案工作的方针、政策以及档案业务知识，勤奋工作，提高工作质量，迅速准确地提供服务。

（二）编写档案室年度工作计划和总结，制订各项规章制度，并坚持原则，严格执行。

（三）负责收集、整理、保管、利用和开发本局档案，认真履行档案业务中的监督、检查和指导职责，推进本单位档案管理水平的提高。

（四）熟悉室藏，编制科学的检索工具，编写参考资料，建立档案的全引目录、分类目录、大事记、专题目录、全宗介绍等索引，积极做好提供利用工作。

（五）编制档案保管期限和密级划分，负责组织承办档案的鉴定和销毁工作。

（六）做好档案室的日常管理工作，注意室内温湿度调节，定期对档案库房、设施进行检查，防止档案发霉虫蛀。

（七）尽忠职守，严格各项管理制度，切实做好档案保密，防止失、泄密事件发生，确保档案的完整、安全。

（八）若应工作失误造成档案损毁的，情节轻微的，年

度考核不能评为称职，情节严重的将依法追究法律责任。

三、档案的收集和整理

（一）凡在工作活动中形成的具有保存价值的各种文件材料均应收集、整理、归档。各股室办理完毕的收、发文及有保存价值的业务资料，以谁主办谁负责的原则，由各股室进行整理、分类，并定期移交档案室，档案室应在次年二月底前完成移接交手续，由档案员统一立卷或归档。

（二）文书档案的保管期限分为永久和定期，其中：定期分为 30 年和 10 年。其他各门类档案的保管期限按照各类档案保管期限的规定办理。

（三）需归档的材料，应按照文件材料的自然形成规律、文件之间的有机联系、文件的不同价值以及便于保管和利用的原则进行归档。

（四）文书档案在次年上半年归档上一年度的文书档案；会计档案由财务部门保管一年，期满后，由财务部门归档，其它档案在次年上半年归档上一年度的档案。

（五））归档完毕的档案需办理移交手续，按照移交目录，当面点清移交案卷。

（六）档案人员对归档的档案应及时编目、编制检索工具等。

四、档案库房管理制度

（一）库房内的档案柜要统一编号，入库的档案要按大类有系统地上架排列，做到存放有序，查找有据，实行科学管理。

（二）要爱护档案，在整理、搬移、上架和提供利用过程中，要轻拿轻放，保持档案整洁，发现破损时，要即时修复。

（三）保持库内清洁，调节好库房的温湿度，定期更换防虫药包，并定期进行安全巡查，确保档案安全保管。

（四）档案库房实行专人管理，无关人员未经许可不得进入库房。认真办理档案入库和借阅手续，每两年对档案进行一次全面清单，档案管理人员调动时，必须办理档案交接手续。

五、档案保密制度

（一）严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及有关保密制度，及时向查档人进行保密宣传。

（二）严格遵守查阅档案的制度，不得翻阅和摘抄利用以外的档案，对有密级的档案材料更要严格查阅手续，必要时使用阅档保密夹。

（三）会计档案除直接责任者外，他人不得查阅，如需查阅，须经分管领导同意，由档案人员陪同查阅。

（四）档案材料需复制时，必须经分管领导批准，任何个人不得擅自转借及复制。

六、档案借阅制度

（一）借阅档案原则上应在指定地点阅览，如因特殊需要借出时，必须经分管领导签署意见，予以借阅。并根据利用程度，填写档案利用效果。

（二）借阅档案时，必须履行借阅登记手续，归还时双

方当面点清，发现损坏和遗失等情况，及时提出，并采取必要的补救措施。

（三）利用者要爱护案卷，不得擅自转借和私自影印、复印、翻印，不得折叠、剪贴或抽取、拆散档案，严禁勾画、涂改，确保档案原貌。

（四）外单位借阅档案，须持相应单位介绍信，注明利用者身份、目的、范围，经分管领导签字批准后，方可借阅，未经允许不得借出或摘抄。

（五）主动提供档案信息，对档案的利用情况和效果反馈进行认真登记。

七、档案鉴定销毁制度

（一）档案的销毁，是指对没有保存价值的不归档文件和保管期限已满无须继续保存的档案进行销毁处理。。

（二）根据档案保管期限表，结果工作实际，对档案进行鉴定。对确无保存价值的档案需销毁时，必须写出销毁档案报告，说明拟销毁档案的理由和所属年代、保管期限、销毁数量和简要内容，并列出档案销毁清册。经管理部门领导审核后送分管领导审批后方可销毁。

（三）批准销毁的档案，应及时化为纸浆或焚毁，且要有两人鉴销；销毁完毕，鉴销人要在销毁清册上写明某日已销毁并签名。

（四）档案的销毁，必须在相应的档案登记簿上注明“已销毁”字样。

八、档案保管制度

（一）档案是党和国家的宝贵财富，档案人员必须切实保护、保管好。

（二）建立全宗卷，做好立卷说明、分类方案、销毁清册、检查记录、全宗指南等工作。

（三）利用现有的设备，改善库房保管条件，并做好记录。

（四）对已破损和褪色的档案，及时进行修补和抢救工作，维护档案的完整性。

九、档案统计与汇报制度

（一）做好档案的接收、移交登记工作。

（二）按年度做好档案的综合统计工作和年报统计工作，并及时汇报分管领导。

（三）做好档案的鉴定情况统计和销毁登记工作。

（四）做好档案统计分析工作。分专题进行调查、分析、总结经验，发现不足，以便使档案的管理工作更加系统化、规范化，最大限度地发挥档案的凭证、参考作用。如发现任何问题应及时上报并做好补救措施。

饶平县林业局

2023 年 7 月 25 日