

松江区政务服务办公室文件

松江区行政服务中心文件

沪松政务办〔2021〕15号

关于印发《松江区政务服务办公室、行政服务中心档案工作管理制度》的通知

各科:

经研究, 现将《松江区政务服务办公室、行政服务中心档案工作管理制度》印发给你们, 请认真执行。

2021年10月14日

档案工作管理制度目录

一、档案人员岗位责任制.....	1
二、档案材料收集制度.....	2
三、立卷归档制度.....	4
四、档案保管制度.....	6
五、档案鉴定销毁制度.....	7
六、档案利用制度.....	9
七、档案保密制度.....	11
八、档案统计移交制度.....	12
九、档案数字化工作管理制度.....	13
十、电子文件归档及电子档案管理制度.....	15
十一、档案安全应急预案.....	19

一、档案人员岗位责任制

1、档案工作人员必须认真贯彻执行《中华人民共和国档案法》以及党和国家有关档案工作的方针、政策及法规，增强档案意识，模范执行档案管理工作各项规章制度，努力提高政治和业务素质，提高档案管理水平。

2、认真履行档案业务工作的监督、检查和指导职责，协助本单位各部门做好各类文件材料的收集整理、立卷归档工作。

3、集中统一管理本单位各门类和载体的档案，积极提供利用，为各项工作和研究服务。

4、收集整理、保管与档案有关的资料，配合档案提供利用。

5、编制必要的检索工具、参考资料，提高档案的查全率和查准率。

6、每年十月份检查档案的保管情况，对破损或褪变的档案及时进行抢救性修补和复制。

7、改善档案的保管条件，做好库房清洁卫生，确保档案的完整安全。

8、每隔五年对保管期满的档案进行鉴定销毁，做好档案移交工作。

9、档案工作人员调离岗位或退休时，应当在离岗前办好交接手续。涉密档案工作人员的调离应当按照国家有关保密法律法规执行。

10、完成领导交办的其他档案业务工作。

二、档案材料收集制度

1、档案收集包括档案的接收、征集以及网络数据采集等方式。

2、档案材料收集范围：在日常公务活动中形成的归档文件材料；设立临时机构处理专项工作、处置突发事件、举办重要活动、重要会议、重大事件等形成的归档文件材料；承担重大建设项目、重大科研课题等形成的归档文件材料；所属机构撤销形成的归档文件材料；向社会和个人征集的、与机关有关文件材料等。

3、任何个人都不得以任何理由拒绝向档案室移交有价值的档案材料。

4、档案材料收集应该形成定期送交制度和联系催要制度。

4.1、定期送交制度。形成档案材料的各职能部门，应在文件材料办理完毕的第二年，按照档案室有关归档时间、归档质量的要求，移交至档案室。

4.2、联系催要制度。档案室工作人员应经常了解和掌握形成档案材料的信息，及时向形成材料的部门催收应归档的材料。

5、收集材料的要求。

5.1、收集进档案室的材料必须是办理完毕的原始材料（原件），要完整、齐全、真实、文字清楚。

5.2、不符合归档要求的档案材料，档案室将责成档案材料形成的相关职能部门按要求完成。

5.2.1、载体纸张要求。归档材料统一使用 A4（80G）规格的办公用纸（专业特殊要求的除外）。

5.2.2、载体字迹要求。只能用碳素墨水、蓝黑、黑色墨水书写，禁止使用纯蓝、红色墨水、圆珠笔、铅笔书写。

5.2.3、现代化设备形成的材料要求。应使用激光打印，禁止色带打印、喷墨打印材料归档。

5.3、材料必须齐全、完整。

5.3.1、各部门完成的当年工作职责应该有相应材料佐证。包括声像、电子、图片、表格及文字材料等。

5.3.2、整件事情形成的成套材料必须齐全、完整，保持文件材料之间的逻辑联系。

三、立卷归档制度

1、归档范围：

凡上级机关下发的，本机关在工作活动中形成的，同级机关和非隶属机关与本机关工作有联系的，属记载和反映本机关工作职能活动情况，办理完毕的具有保存价值的各种文件材料(包括文字材料、技术图纸、电子、声像等)均属归档范围。

2、归档时间：

2.1、文书档案于次年六月底前完成立卷归档工作。

2.2、基建档案于工程项目竣工验收后三个月内归档。

2.3、会计档案按要求归档。会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定，临时保管期限一年或三年期满后，由会计部门编制会计档案目录、移交清册，会计档案装盒，并将盒子上有关内容填写完备后移交本单位档案部门统一管理。

2.4、重点建设项目和重点工程档案，在竣工完成后及时归档。

2.5、声像档案及时归档。

2.6、其他各种专业档案，按其形成规律，遵守上级档案部门或专业部门的规定及时归档。

2.7、应立卷、归档的资料若未能如期归档，相关档案管理人员应及时向局领导汇报，查明原因，追究延误人员的责任。

3、归档要求：

3.1、归档的文件应种类齐全、份数完整，每份文件不缺张少页。

3.2、归档的文件应保持文件的历史联系，区分不同价值、反映

单位活动的基本面貌。

3.3、归档的文件应进行基本的编目、排列和整理，以卷为单位的，填写卷内文件目录和卷末备考表，以件为单位的，编制文件目录，填写盒内备考表。

3.4、归档的文件应符合文档一体化管理要求，便于计算机管理或计算机辅助管理。

4、归档手续

移交档案时，相关档案管理人员要认真履行交接手续，当面清点、核对，不符合要求的退回重新整理，符合要求的填写档案移交登记表，一式两份，双方签字后，各自保管一份，以备查找、负责。

四、档案保管制度

1、严格执行档案安全保管责任制，本单位各种类型和载体的档案由本单位档案室负责集中保存和管理，各科室不得分散保管。

2、档案实行专室、专架、专人管理，根据档案载体的不同要求对档案进行存储和保管，档案存储和保管应当确保实体安全和信息安全。

3、做好库房温湿度监测和记录，根据需要采取措施调节；定期检查维护档案库房设施设备，确保正常运转；定期清扫除尘，保持库房清洁；定期采取措施，防治鼠虫霉等。

4、库房内严禁烟火，易燃、易爆物品一律不准带入库房，也不准在库房附近堆放。

5、库房内电灯用毕后应立即关闭，每日下班切断电源，并认真检查，发现问题及时处理。

6、随时注意库房门窗的开关和上锁，档案库房的钥匙存入保险柜内。

7、定期组织人员对档案数量进行清点、对保管状况进行检查，定期对电子档案的保管情况、读取状况等进行检查，发现问题应当及时处理，并建立检查和处理情况台账。

8、运用先进技术和设施设备维护档案安全。

9、档案接收、借阅要认真办理登记手续，归还时要验收注销。

五、档案鉴定销毁制度

1、鉴定标准

1.1、档案的鉴定工作主要是确定档案的保存价值，判定档案的不同保管期限。按照国家标准，凡是反映机关主要职能活动和基本历史面貌的，有长远利用价值的档案，应列为永久保管；凡是反映机关工作活动，在较长时间内对本机关工作有查考利用价值的档案，应列为 30 年保管；凡是在较短时间内对本机关工作有查考利用价值的档案，应列为 10 年保管。

1.2、档案的鉴定要定期进行，坚持全面的观点、历史的观点和发展的观点，并对照档案保管期限表，准确判定档案的存毁。

2、鉴定组织

2.1、建立鉴定机构。成立由机关领导、档案管理人员和有关业务人员组成的鉴定领导小组，负责鉴定工作。

2.2、鉴定工作要求。所保存的档案通过鉴定，要达到划定保管期限准确，案卷质量达到标准要求，在鉴定中发现档案原划定的保管期限不准确，应及时更改。

2.3、制定鉴定工作方案。在鉴定之前，应组织鉴定人员制定本机关通用的鉴定档案价值方案，作为鉴定工作中共同掌握的标准。应从室藏档案实际出发，具体而简要地列出保存档案的范围，使参加鉴定人员一目了然，易懂易记。

3、鉴定方法

3.1、直接鉴定方法。鉴定人员直接地具体审阅文件内容，重要

的案卷还要求逐页审阅文件内容，判定档案的价值，确定存毁意见。

3.2、选样鉴定法。选样鉴定是在直接鉴定过程中产生的一种鉴定方法，主要是针对“同一类型”案卷鉴定时采用。

4、销毁手续

4.1、编制档案销毁清册及报告，列明拟销毁档案的档号、文号、责任者、题名、形成时间、应保管期限、已保管时间和销毁时间等内容，按档案工作协调机制报请上级领导机关审核批准，经批准后方可进行销毁。

4.2、档案的销毁，必须按照“慎重稳妥”的原则，将销毁的档案存放一段时间后，再行销毁。

4.3、销毁时至少由二人组成，在指定地点进行监销。监销人在档案销毁前，应当按照档案销毁清册所列内容进行清点核对；在档案销毁后，应当在档案销毁清册上签名或盖章，并注明“已销毁”字样和销毁日期。销毁清册应当永久保存。

六、档案利用制度

1、各科室查阅主管业务范围内的档案，经科室负责人同意方可查阅，查阅非主管业务档案，需经本科室负责人和材料形成科室负责人同时同意方可查阅，查阅非主管业务范围的机密档案和重要会议记录，应经单位分管档案工作领导同意，并限定查阅范围。

2、工作需要查阅和借阅档案时，须办理有关查借阅手续后方可查阅或借阅，查阅人应对档案负安全、保密责任，按时归还，借阅时间一般不得超过七天，密级档案不得外借。

3、需借阅中央、市、区机要文件，一般按规定范围提供。涉及党内机密文件，查阅人必须是党内干部。

4、财会档案除财会部门经办人可借阅外，其他科室只能在档案室内查阅。外单位需要查阅时，须经单位主要领导批准后方可查阅。

5、外来借阅、复制档案材料的必须持单位介绍信，凡需复制档案材料，须经档案分管部门负责人批准，由档案室工作人员办理，加盖档案利用专用章。复制和摘录的档案材料必须交回单位归档。

6、查阅档案，要遵守保密规定，注意爱护材料，必须妥善保存，不得任意转借或私自摘录、复制、翻印、拆卸；不准涂改、圈划、打叉，违者视其问题性质和情节，参照《中华人民共和国档案法》第二十四条规定给予严肃处理。

7、借阅人归还档案材料，档案工作人员必须详细检查，并在借出登记簿上进行注销。

8、档案工作人员提供证明材料，应以引述或节录档案原文为主

要方法，并仔细校对、审查、加盖公章，确保证明材料的准确性和真实性。

9、档案工作人员在做好档案利用服务时，应注意做好查阅或借阅的登记统计工作，收集利用效果。

七、档案保密制度

- 1、档案工作人员要严守党和国家机密，严格执行《保密法》和安全保密制度，确保档案安全，杜绝失泄密现象。
- 2、非档案工作人员，未经许可，不得进入档案库房。
- 3、未经批准，任何人不得私自将档案带出档案室，更不得随便复印、摘抄和向外传播档案材料内容。
- 4、档案接收、借阅必须办理登记手续，归还时要清点验收注销。
- 5、档案人员对了解的档案内容不得随意向外泄露，禁止携带档案材料外出。
- 6、凡需销毁的档案材料，须写出销毁报告，造具清册，经过审批后，在指定地点销毁，销毁时要由两人共同监销。

八、档案统计移交制度

1、对所保管档案情况、档案年度出入库情况、档案设施设备情况、档案利用情况、档案移交进馆情况、档案鉴定销毁情况、档案信息化情况、档案工作人员情况、档案业务社会化服务等情况定期统计并建立完备的台账。

2、编制档案工作情况统计年报，汇总分析当年档案工作情况，形成年度报告，报送区档案局（馆）。

3、按照国家规定向区档案馆移交永久和长期（30年）保管的档案。移交档案时，同时移交检索工具、编研成果及数字化副本，办理移交手续，并妥善保管交接凭证。

4、移交登记要本着实事求是的原则，既要有综合性的报表，又要有详细的明细表，要做到账物相符、账表相符。

5、档案工作人员调离工作岗位，必须办完移交手续后，方可离岗。

九、档案数字化工作管理制度

- 1、建立档案数字化常态机制，有序开展档案数字化工作。
- 2、档案数字化加工人员须责任心强，认真细心，爱惜每份档案材料。
- 3、严格做到档案实体不丢失、不损坏、不涂改、不受潮、不污染。
- 4、工作人员离开档案数字化工作室时，必须将档案放入文件柜中，专人负责管理，及时上锁。
- 5、禁止携带档案至与工作无关的场所。
- 6、完成数字化加工后，必须将自己经手的档案或其他用具交还专职档案管理员，切不可随意移交给其他人员。
- 7、禁止将易燃、易爆及危险物品带入工作室，严禁在室内抽烟。
- 8、爱护机器设备，扫描仪定时清洁镜面，保持办公区域卫生清洁。
- 9、数字化加工用微机应专机专用，并与互联网、政务外网物理隔离。
- 10、档案数字化加工应符合相关标准要求，参数统一，无偏斜、无污点，内容显示完整并与档案实体一致。
- 11、积极实施纸质档案数字副本件的全文识别，将现有图像数据转化为文本信息，便于检索和开发利用。
- 12、禁止私自翻印、复印、摘录和外传档案内容，不得以任何形式向外界公开电子档案中记载的任何内容。

13、备份数据必须指定专人负责，应在指定的数据保管室保管。

14、备份数据资料保管地点应有防火、放热、防潮、防尘、防磁、防盗设施。

十、电子文件归档及电子档案管理制度

1、建立与健全电子文件的管理体制和工作职责

1.1、电子文件归档和电子档案管理应遵循纳入单位信息化建设规划、技术与管理并重、便于利用和安全可靠的原则，加强领导，明确职责与分工。

1.2、对电子文件和电子档案实施全过程和集中管理，确保电子档案的真实性、可靠性、完整性与可用性。

1.3、业务系统应按相关标准要求形成、收集、整理归档电子文件及其元数据。电子档案管理系统除具备管理配置、全流程管控、安全管理、系统管理等功能外，还应具备各门类纸质档案管理功能、纸质档案数字化以及纸质档案数字副本管理功能。业务系统与电子档案管理系统应兼容互通。

1.4、档案人员应忠于职守，负责指导电子文件形成部门按归档要求收集、整理好电子文件，组织编制归档电子文件检索工具，积极主动提供服务，充分发挥电子档案的作用。

2、电子文件归档

2.1、归档范围

反映单位职能活动、具有查考和保存价值的各门类电子文件及其元数据均属归档范围。

2.2、归档时间

文件形成部门应定期将已收集、积累并经过整理的电子文件及其元数据向档案部门提交归档，归档时间最迟不能超过电子文件形成后的次年6月。

2.3、归档要求

归档的电子文件应真实、可靠、完整、可用，区分不同价值。

2.3.1、电子文件及其元数据应完成基本的鉴定、分类、排序、编目等整理活动，转换为通用格式。

2.3.2、电子文件及其元数据能一一对应，数量准确且齐全、完整。

2.3.3、电子文件及其元数据应经安全网络或专用离线存储介质传输、移交。

2.3.4、电子文件无病毒、电子文件离线存储介质无病毒、无损伤、可正常使用。

2.4、归档手续

2.4.1、鉴定

归档前应由文件形成部门按照规定对电子文件的真实性、完整性和有效性进行检验，并由负责人签署审核意见。

2.4.2、检测

在进行电子文件归档工作时，应对归档电子文件的基本技术条件进行检测，检测内容包括：硬件环境的有效性，软件环境的有效性及其信息记录格式、有无病毒感染等。

2.4.3、整理

以件为管理单位整理电子文件，整理活动应保持电子文件内在的有机联系，建立电子文件与元数据的关联。

2.4.4、编目

对电子文件进行著录，规范、客观、准确地描述主题内容与形式特征。

2.4.5、归档

档案部门按要求及检验项目对归档电子文件逐一验收，检验不合格者，应退回形成部门重新制作，并再次对其进行检验。验收合格后，填写归档电子文件移交、验收检验登记表，一式两份，双方签字、盖章后各自留存。

3、电子档案管理

3.1、保管

归档电子文件的保管除应符合纸质档案的要求外，还应符合下列条件：

3.1.1、采用一次写光盘、磁带、硬磁盘等离线存储介质进行离线备份的，归档载体应作防写处理；装盒竖立存放或平放，避免挤压；远离强磁场、强热源，并与有害气体隔离；保持适宜温湿度。

3.1.2、在线存储设备应实施容错技术方案，定期扫描、诊断硬磁盘，发现问题及时处置。

3.2、备份

制定电子档案备份方案和策略，实施电子档案及其元数据、电子档案管理系统及其配置数据、日志数据等备份管理。

3.3、利用

3.1.1、电子档案的提供利用应严格遵守国家相关规定，为利用者设置利用权限。

3.1.2、电子档案及其元数据的离线存储介质不得外借，未经批准任何单位或人员不允许擅自复制电子文件。

3.1.3、对具有保密要求的归档电子文件采用联网的方式利用时，应遵守国家或部门有关保密的规定，采取严格的安全保密措施。

3.4、统计

档案部门应及时按年度对归档电子文件的接收、保管、利用和鉴定销毁情况进行统计。

3.5、处置

3.5.1、定期对电子档案进行销毁鉴定和解密审查，鉴定、审查程序符合国家有关规定。

3.5.2、档案部门要根据保管期限表进行电子档案销毁鉴定，提出被鉴定对象的续存或销毁意见。销毁鉴定意见经上级领导或主管部门审核、批准后方可实施。

3.5.3、电子档案的解密审查由档案部门、保密部门、相关职能部门共同实施。解密审查意见经上级领导或主管部门审核、批准后方可实施。

3.5.4、属于保密范围的归档电子文件，如存储在不可擦除载体上，应连同存储载体一起销毁，并在网络中彻底清除。不属于保密范围的归档电子文件可进行逻辑删除。

十一、档案安全应急预案

为了进一步做好档案安全工作，切实有效地预防、及时控制和迅速处置档案安全事故，最大限度地防止各类自然灾害对档案可能造成的损害，提高对各种突发性事故的应急救援能力，确保区政务服务办公室（行政服务中心）档案安全，根据国家档案局《档案工作突发事件应急处置管理办法》等有关规定，结合本单位实际，特制定本预案。

一、工作原则

预防为主、档案为主、应急联动。

二、适用范围

凡在本单位内发生的影响档案保管安全的自然灾害和突发性事故，自然灾害包括：水灾、地震等。突发性事故包括：火灾、档案丢失、档案被盗泄密、计算机档案管理系统崩溃等。上述灾害如对本街道的室藏档案、设施、设备、人员造成威胁，出现险情，适用本预案，应及时组织抢救。

三、组织领导

成立档案安全应急领导小组和抢险救灾工作队，领导小组挂靠办公室。领导小组负责部署、检查档案安全工作；宣布应急状态的启动和解除；全面指挥调动应急工作队，调配应急资源，按程序实施应急抢险。

领导小组组长：徐青（区政务服务办公室主任）

领导小组副组长：盛亚明（区行政服务中心副主任）

领导小组成员：王蓉、顾咏梅、王婷婷、戴怡青、陆辉（人事科成员）

抢险救灾工作队：各科室成员

四、工作目标

- 1、采取最有效措施消除对档案资料的安全威胁。
- 2、保护未受损的档案资料。
- 3、抢救已受损的档案资料。

五、工作重点

- 1、重点区域：区政务服务办公室（行政服务中心）档案库房
- 2、抢救顺序：

①文书档案（先永久，后定期）②会计档案③科技档案④声像档案⑤荣誉档案⑥档案目录

六、应急保障措施

1、积极开展安全宣传教育，增强防灾减灾意识，定期组织安全应急演练。

2、健全与公安、消防等专业队伍的联动机制，当灾害发生时，能够协助专业部门开展自救互助，最大限度减少损失。

3、抢险救灾小组成员应熟悉抢险岗位、职责及救灾设备存放位置、使用方法。

4、要完善抢险救灾器材配置，保障后勤供给。消防器材应每年更换一次。消防通道保持畅通。

5、档案室应配备两套钥匙，一套由档案室使用，另一套由办公室主任保管以备急用。

6、每半年安排专业人员对档案库房内设备进行检测，确保其正常运转。

7、档案库房内严禁吸烟或使用明火，严禁存放易爆物品。

8、档案库房实行专人管理，非库房管理未经允许不得出入库房。

9、库房管理员对进、出库房的档案要逐卷清点，加强对利用档案的监控，利用完毕应及时检查，归还上架。

10、选择安全可靠的档案软件系统和存储设备，建立档案电子数据备份系统，对重要数据要实时备份。

七、应急预案

1、一般性灾害操作步骤

①发现档案室有燃烧异味或墙面、地面、设备漏水等现象，应立即报告领导小组，查找险源。如险情不大，能自行处置的，要立即采取切实可行的办法迅速排除险情。事后，将发现险情及排除情况上报，查明原因，堵塞漏洞。

②发生虫害、鼠害时，库房管理员应立即采取措施，对档案进行消毒、杀虫灭鼠处理，防止交叉感染；对受损档案及时进行修复，并将情况及时上报。

2、较大灾害操作步骤

①较大火情

发现火情应立即发出警报，提醒灭火和疏散，同时切断电源，向领导小组汇报。

抢险救灾队利用附近的移动消防器材进行灭火，同时拨打消防报警电话，明确说明受灾地点。

在可能的情况下，组织实施档案资料抢救搬运工作。发生小范围局部火情时，转移至同楼层安全区域；火情严重时，转移至楼外安全区域。档案转移应由专人负责。

及时向消防人员介绍险情，一切听从其专业指挥。

②较大水情

发现进水情况，应立即通知领导小组，同时迅速切断水源，立即启用工具、设备排水。

迅速组织人员查找原因，堵塞漏洞。

领导小组视档案库房进水情况，确定档案转移处置意见，快速组织实施。档案转移由专人负责。

当遇强降雨时，库房管理员必须及时检查库房渗漏情况。发现严重渗漏，应立即向领导小组报告，派专人抢修和维护，库房管理员负责渗漏范围内的档案处置。

③档案被盗、泄密

应及时保护案发现场，向领导小组报告。

向公安机关报案，积极提供破案线索。

档案员提供准确的失窃、泄密档案种类、数量等情况。

查明原因，追究责任，总结改进。

④档案管理系统瘫痪

通知监控中心技术人员，最大限度抢救档案数据。

联系档案软件维保单位维修更新，进行软件恢复，数据导入。

查明原因及时总结改进。

3、重大灾害操作步骤

发生威胁档案安全，同时又伤害人身安全的灾害，如雷击、地震、库房崩塌等重大情况时，可按上述较大灾害抢险步骤进行排除。若险情危及到供水、供电、通信等自身不能处理时，应及时通知有关部门进行抢险工作。

八、非工作时间责任人及责任

落实 24 小时值班和领导带班制度，确保通信畅通。如双休日、节假日时间出现灾情，值班人员及带班领导为直接救灾责任人，其责任是：

- 1、迅速拨打电话报警。
- 2、电话通知分管领导或其他责任人。
- 3、工作队员接到救助电话应迅速到达指定地点。
- 4、在不危害人身安全的情况下，阻止灾情。
- 5、在公安、消防、供电及其他抢险人员到来后，及时指明灾险部位。
- 6、抢险结束后，报告灾情情况。

九、灾后工作

- 1、抢救能够补救和修复的档案、资料。
- 2、将灾害发生原因、造成的损失及处理结果迅速上报。

3、根据情况对抢险救灾有功人员进行表彰，对有关事故责任人按有关规定严肃处理。