

浦东新区金桥镇人民政府

浦金府〔2024〕16号

关于印发《金桥镇档案管理办法（修订）》的通知

机关各部门、企（事）业单位、居（村）：

经研究决定，现将《金桥镇档案管理办法（修订）》印发给你们，请认真贯彻执行。

浦东新区金桥镇人民政府

2024年4月22日

浦东新区金桥镇党政办公室

2024年4月22日印

（共10份）

金桥镇档案管理办法

第一章 总则

第一条 为加强金桥镇档案管理工作，推进档案工作法治化、规范化、科学化，有效保护和开发利用档案信息，为全镇各项工作服务，根据《中华人民共和国档案法》《乡镇档案工作办法》及有关法律法规和上级要求，结合我镇实际，制定本办法。

第二条 本办法所规定的档案是指金桥镇各单位（包括镇机关、各事业单位、集体企业、居（村）等）在各项活动中直接形成的具有保存价值的各种形式和载体的文件、记录和数据。

第三条 档案管理以维护档案的真实、完整、准确、系统，便于合法利用为原则。各单位形成的档案均由本单位档案部门统一管理，统一提供利用。

第四条 各单位应对本单位档案工作实行统一领导、组织协调，单位主要负责人为档案安全管理的第一责任人。把档案工作列入本单位的工作计划和发展规划中，保障档案工作经费。

第二章 档案管理机构与职责

第五条 镇党政办（档案室）的职责：

（一）牵头贯彻执行党和国家关于档案工作的法律、法

规和方针政策，组织落实档案管理的有关规定和要求；

（二）集中管理金桥镇机关各部门形成的档案资料；人事、会计、建设工程等专业档案按照有关规定和要求落实管理责任。

（三）负责监督和指导各事业单位、集体企业、居（村）等档案管理工作；

（四）制定并推进落实本镇档案管理制度；

（五）按照规定向区档案局移交档案；

（六）其他职责。

第六条 机关其他各部门职责：

（一）落实档案管理的有关法律法规和制度，制定本部门档案管理制度，配合镇党政办（档案室）做好档案管理工作；

（二）负责收集、整理、移交本部门的档案材料，做好档案移交前的临时管理；

（三）各部门应配备一名专责档案员，并保持人员相对稳定。档案员发生变动的，应做好工作交接，并向镇党政办（档案室）报备；

（四）人事档案主要由镇组织人事部门负责收集、整理、归档并自行保管；

（五）其他职责。

第七条 事业单位、集体企业、居（村）职责：

（一）落实档案管理的有关法律法规和制度，制定本单位档案管理制度，配合镇党政办（档案室）做好档案管理工作；

（二）负责本单位档案的集中统一管理，成立相应的档案工作机构；

（三）建立健全档案收集、整理、归档、保密、保护、鉴定、销毁、统计、查（借）阅、库房管理等制度，制定档案人员以及分管领导岗位责任制，并严格遵守；

（四）接受镇党政办（档案室）的业务指导、监督检查，并根据督查建议认真整改到位；

（五）各单位应配备一名专责档案员，并保持人员相对稳定。档案员发生变动的，应做好工作交接，并向镇党政办（档案室）报备。档案工作人员应忠于职守，遵守纪律，具备专业知识，接受档案管理岗位培训；

（六）其他职责。

第三章 档案的移交、接收

第八条 根据“谁产生、谁整理、谁归档”的原则，凡工作活动中形成的具有保存价值的各种形式和载体的文件、记录和数据均由各单位条线业务部门进行收集、预整理，确保归档材料的完整与安全，并定期向本单位档案部门移交归档。

第九条 任何单位和个人不得拒绝归档、据为己有、故意隐藏、转移、损坏、删除、伪造，或者擅自涂改、销毁应当

归档的文件、记录和数据材料。

第十条 各单位档案部门接收的档案，应符合以下要求：应归档的文件材料真实、准确、完整，并保持它们之间的历史联系。档案保管期限划分准确、分类组（卷）件合理、质量符合要求。

第十一条 各单位的条线业务部门应在规定时间内按时移交档案，交接双方根据移交清单清点核对，并履行交接手续。

第十二条 各单位一般在每年的6月底前完成上一年度的档案资料整理和编制并入库贮存。对于业务量大的单位可引入社会化服务，整理和编制本单位档案资料。

第十三条 各单位在机构改革和相关职能调整时应做好档案处置工作。为开展专项工作成立的临时机构，应当指定专人按规范要求做好档案的收集、整理、保管和移交。涉及撤销或合并的单位必须将全部档案进行认真整理、妥善保管，并及时向镇党政办（档案室）报备，根据上级相关文件要求向有关档案室（馆）移交或由主管单位代管。未处理完毕的业务形成的档案应归入业务承办的新单位进行归档。

第四章 档案的管理和提供利用

第十四条 各单位应当按照国家规定，根据本单位业务活动及管理实际，编制和实施各类文件材料归档范围和档案保

管期限规范。

第十五条 各单位档案库房必须按照国家规定，落实档案管理“八防”措施（即防火、防盗、防水（潮）、防光、防尘、防磁、防高温、防有害生物），以安全为底线保管好档案。要做好档案内容保密措施，健全人防、物防、技防三位一体的防范体系。

第十六条 各单位应根据工作需要，编制必要的检索工具，编辑档案文件汇集和各种参考资料，积极主动地开展档案的利用工作。

第十七条 各单位应建立档案的借阅制度，根据档案的密级程度及开放范围，确定不同的利用范围，规定不同的审批手续。

第十八条 各单位应定期对已超过保管期限的档案进行鉴定。鉴定档案必须在本单位分管档案工作的领导主持下，由档案部门和有关业务部门组成鉴定小组共同进行。鉴定工作结束后，应提出鉴定工作报告，对确无保存价值的档案进行登记造册，由档案工作领导小组负责人批准后销毁，并将鉴定、销毁情况报镇党政办（档案室）备案。

第五章 档案数字化

第十九条 各单位应当加强档案数字化工作，镇档案部门和企业事业单位应当配置必要的档案信息化设施设备，有序开展传统载体档案数字化、电子文件归档与电子档

案管理工作，推进数字档案室建设。

第二十条 委托其他机构进行档案数字化、信息化服务的，应选择符合档案外包服务业务标准的档案外包服务企业，监督其严格按照档案管理业务规范和标准开展档案外包服务，并验收整理成效。

第二十一条 各单位应当加强电子档案和档案数字化成果管理，保障档案信息安全。

第六章 责任追究

第二十二条 有档案管理违法违纪行为的单位，对其负有责任的领导人员和直接责任人员，将根据《档案管理违法违纪行为处分规定》（国家档案局第 30 号令）承担纪律责任。

第二十三条 发现严重档案违法违规行为的，将移送有关案件材料至纪检监察部门或法律法规规定的机关，由案件办理机关予以处置。

第七章 附则

第二十四条 各单位可根据本办法规定的原则，结合本单位的具体情况，制定具体实施细则。

第二十五条 本管理办法由镇党政办（档案室）负责解释和修订。

第二十六条 本办法自印发之日起施行。