六安市叶集区三元镇党政办公室

关于印发《六安市叶集区三元镇档案工作

责任制清单》的通知

镇直各部门：

现将《六安市叶集区三元镇档案工作责任制清单》印发给你们，请认真落实。

六安市叶集区三元镇党政办公室

2025年3月12日

六安市叶集区三元镇档案工作责任制清单

一、主要负责人责任

1．每年1月，领导班子会议要听取办公室关于各股室上年度文书、音像、实物档案材料和科技、专业档案的移交情况汇报，研究本年度各股室应归档的文书、音像、实物档案材料清单。

2．新建或改造、升级信息系统时，必须设置电子文件归档管理功能，且能与区档案馆档案接收系统有效对接。

3．凡机构变动、职能调整时，要根据“三定”规定，参照市对口部门文件材料归档范围和档案保管期限规定，研究修订《文件材料归档范围和档案保管期限表》。

4．将文书、音像、实物档案材料和科技、专业档案的移交情况纳入年度考核之中。

二、分管负责人责任

1．组织干部职工学习档案法规。

2．处理区档案局布置工作的文件要有明确的办理意见。

3．解决文书、音像、实物、科技、专业档案集中统一管理问题。

4．解决档案库房和阅档用房的安全隐患和问题。

库房和阅档用房安全要求：库房与阅档用房分开，阅档区域要安装摄像头。库房面积不小于15㎡，不能在顶层和一楼，不能与水房、卫生间、食堂、配电室相邻，不能有消防喷淋头，不能有水管穿越，不得放置与档案无关物品。使用密集架的，楼面均布活荷载标准不低于8KN/㎡。

5．每年组织档案安全应急演练（含消防演练）不少于1次。

6．协调编撰本单位组织沿革、大事记。

7．做好各级档案工作检查中发现问题的整改组织工作。

三、办公室主要负责人责任

1．每年1月初，按照《文件材料归档范围和档案保管期限表》，组织上年度文书、音像、实物档案材料移交接收工作。

2．每年1月初，组织科技、专业档案移交接收工作。

3．协调解决电子文件收集、整理、归档工作。

4．建立档案工作领导小组和管理网络，制定档案管理制度和档案安全应急处置预案。

档案管理制度主要有：档案整理（立卷）归档、保管、利用、统计、鉴定与销毁、保密、安全管理、库房管理、设备管理、档案进出库房登记制度。

5．解决档案整理、保管等必要的安全设施设备。

安全设施设备主要包括：空调、除湿机、温湿度记录仪、防盗门、防盗窗、防光阻燃窗帘、金属五节柜、二氧化碳气体灭火器、驱虫防霉片、档案专用电脑（不连互联网）、打印机、存储设备。如服务外包，整理用房应安装摄像头，数字化用房应遵守相关规定。

6．组织开展所属单位档案业务的培训、检查和指导工作。

四、档案员责任

1．每年1月初，对照归档范围，接收、核对各股室移交的文书、音像、实物档案材料（照片档案需同步接收电子版，用电脑硬盘或光盘存储）；接收、核对各股室移交的科技、专业档案。认真填写移交清单。

2．按规范整理文书、音像、实物档案。

3．加强档案整理和数字化外包全程管理。

管理内容主要有：一是要签订安全保密承诺书，填写服务外包报备表，并报区档案局。二是加工场所不得使用大功率电器、不得存放过多档案、不得带入手机，电脑各类端口要封闭，视频监控、防盗门窗、气体消防器材等要完好。三是整理外包，要认真核对归档目录、档案盒填写内容，检查档案整理情况，做好备考表签字工作。四是数字化外包，要认真检查数字化质量。五是服务外包工作结束后，及时拆除并接收承包方自带的存储设备。

4．保持档案室整洁卫生无杂物、档案摆放整齐有序。

5．每月检查档案室设施设备运行情况不少于1次。

6．做好温湿度记录，梅雨与高温季节每个工作日要记录1次，其他季节每周不少于2次。

7．做好人员进出库房、档案进出库房、档案查阅、档案利用效果登记和密件查阅审批工作。

8．告知查档人员《档案查阅利用须知》，做好档案查阅安全保护工作。

9．编制、修订《档案分类编号方案》。

10．编撰档案全宗介绍。

11．按要求完成区档案局布置的工作任务。

五、各股室主要负责人责任

1．组织本股室文书、音像、实物档案材料收集移交工作。

2．组织本股室科技、专业档案整理移交工作。专业档案，凡省对口部门无档案整理格式规范的，可暂不整理、不移交，但要做到材料排列有序、目录清晰、保管安全。

3．如整理外包，要对照科技、专业档案整理规范，认真检查外包整理档案的质量。

六、各股室兼职档案工作人员责任

1．收集、核对本股室应归档的文书、音像、实物档案材料，有序排列后向单位档案室移交。照片档案需同步移交电子版；照片（数码照片）要提供含时间、地点、人物、事由、拍摄者的文字说明。

2．收集、核对本股室整理编目后的科技、专业档案，向单位档案室移交。

七、其他工作人员责任

1．及时向本股室兼职档案工作人员移交履职过程中形成的文书、音像、实物档案材料。照片档案需同步移交电子版；照片（数码照片）要提供含时间、地点、人物、事由、拍摄者的文字说明。

2．及时向本股室兼职档案工作人员移交整理编目后的科技、专业档案。

六安市叶集区三元镇党政办公室 2025年3月12日印发