

阿蓬江府发〔2022〕1号

黔江区阿蓬江镇人民政府 关于印发阿蓬江镇档案工作各项规章制度的通知

各村（居）委，镇级各部门：

为进一步加强全镇档案管理工作，经镇党委、政府研究决定，特制定《阿蓬江镇档案立卷归档制度》、《阿蓬江镇档案保管制度》、《阿蓬江镇档案鉴定销毁制度》、《阿蓬江镇档案利用制度》、《阿蓬江镇档案统计制度》、《阿蓬江镇档案保密制度》等档案工作各项规章制度，现印发给你们，请遵照执行。

黔江区阿蓬江镇人民政府

2022年1月18日

阿蓬江镇档案立卷归档制度

一、归档范围

凡是本单位在各项活动中直接形成的具有查考利用价值的各种门类、各种载体的文件材料、图表、账簿、声像、照片、实物以及上级印发需要本单位长期执行和落实的各项规定、制度等均属归档范围。

二、归档时间

(一)各项管理工作形成的文件材料,各科室应在工作完成后及时向综合档案室移交。

(二)项目在立项之初及竣工完成之间所形成的资料在第一时间移交给综合档案室。

(三)财务会计档案,由财政所按照归档要求整理装订成册,保管一年后移交给综合档案室。

三、归档要求

(1)归档的文件材料一般一式一份,本单位发文、基建项目档案一式贰份,堤防建设项目档案按上级要求制定份数。

(2)自己撰写的归档文字材料,必须用碳素墨水和黑墨水书写,禁止圆珠笔、复写纸书写,粘贴装订要符合档案技术保护要求。

(3)归档的文件材料必须整齐、清洁、字迹清楚,便于利用。

(4) 归档的文件材料必须层次分明，符合形成规律。

(5) 归档的文件材料必须完整、系统、准确的反映各职能部门在各项活动中真实内容的历史过程。

四、归档手续

移交档案时要认真履行交接手续，填写档案移交登记表，一式两份，经清点无误，双方签字后，各自保管一份，以备查找、负责。

阿蓬江镇档案保管制度

一、收进、移出档案和资料，必须认真清点，严格履行交接手续。

二、保管档案和资料，必须使用符合国家标准和规范的卷皮和卷盒，并排列有序，便于查找。

三、档案资料库房必须坚固，必须装备铁门、铁窗和其他防盗、防水、防潮、防霉、防虫、防尘、防鼠、防太阳光直射、防有害气体等“十防”设施。

四、随着气候变化，做好库房密闭、通风、温湿度调节，并适时进行除湿或除尘工作，以防档案霉变。

五、档案资料库房必须与档案工作人员的办公室、阅览室分开，但要相对集中，便于管理。

六、库房专管人员进出库房，应随手关门上锁，非专管人员，不得随意进入库房。

七、必须定期检查、清点库藏档案和资料。发现档案霉烂、褪变、破损或帐物不符时，必须及时追查、处理和修复。因失职而损毁、丢失档案资料者，按档案法规严肃处理。

八、档案管理人员工作变动时，必须将所保管的档案和资料清点移交，否则不予办理调离手续。

阿蓬江镇档案鉴定销毁制度

一、成立档案鉴定小组，鉴定小组由分管领导任组长，成员由档案人员及有关部门的人员组成。

二、鉴定小组以专业主管部门确定的档案价值鉴定原则和标准为准绳，以档案的保管期限为依据，及时组织对到期档案进行鉴定。

三、鉴定工作结束后，要写出鉴定报告，在保管单位备考表中注明鉴定意见，由鉴定小组负责人签名并注明日期，对无保存价值需要销毁的档案及文件材料，要造出清册，提出销毁报告，经分管领导批准，并报送有关档案部门备案，然后方可销毁。

四、对已超过保管期限的档案或文件材料，重新鉴定后，确有保管利用价值需要延长保管期限的，应重新规定保管期限，其保管期限从第一次鉴定的年限算起。

五、经过鉴定，对延长保管期限的档案或文件材料要重新组卷，要达到划定保管期限准确，保管单位质量达到标准规定，鉴定中发现档案不准确、不完整，档案部门要及时向领导汇报，责成有关科室或责任人负责修改、补充。

六、销毁档案时，监销人员不得少于2人，应由档案室和有关业务部门派员在指定地点共同监销，监销人员在销毁以前，应认真进行清点核实，销毁后要在销毁清册上签名盖章，并将销毁

情况报告领导。

七、销毁档案时，必须注意保密，监销人员在档案尚未安全毁掉时不得离开现场。

八、情况特殊的专门档案另有销毁规定的按有关规定执行。

阿蓬江镇档案利用制度

一、本单位档案仅限于本单位及本系统工作人员利用。凡查阅档案，必须履行登记手续，填写查借阅登记表和利用效果登记表，并将利用结果及时向档案室反馈，任何人不得例外。

二、外单位来查阅档案资料的人员，必须持有单位介绍信，检验查阅人员的身份和问清查阅的目的、范围，经分管领导批准后方可查阅。

三、查阅档案人员应在阅文室、保密室内查询，并保持安静、卫生，不得在室内吸烟、喝水，以防损坏档案。

四、查阅秘密文件必须履行审批手续，严格遵守保密规定。

五、借阅档案时间一般不超过3天，延长时间需办理续借手续，最多不得超过7天，借用份数每人每次不得超过3份。

六、借阅者应维护档案的完整与安全，不得在档案上乱写乱画，不得转借和影印、复制、拆换、涂改及污损，违者必究。

七、借阅档案归还时，档案管理人员要认真清点，仔细检查，并做好归还记录。借阅档案未还人员若要长期离岗必须在离岗前，将所借档案全部归还，以利保管和利用。

八、凡遇节假日特殊情况，档案室有权随时收回借出的档案、材料，以利安全保密等工作。

九、凡在借阅档案过程中，造成案卷散失，污损或不归还者，应按《档案法》及有关规定严肃处理。

十、复制、抄录档案资料，要经领导批准，抄录复制的档案由档案员核对无误，加盖公章，方可有效。

十一、档案人员应根据本单位工作的特点按照室藏档案的内容、种类和结构，编制科学的检索工具和具有参考价值的档案资料，以提高档案的查全率。

阿蓬江镇档案统计制度

一、档案统计要符合《中华人民共和国统计法》及其他有关法规、规章要求。

二、档案统计包括登记和统计两个部分。档案室要建立档案工作统计台帐，档案人呐喊要认真细致地做好档案收进、移出、整理、鉴定、销毁、抢救、清理、保管的数量、状况及结构的登记和统计，还要做好档案检索、编研和利用情况的登记和统计。

三、档案统计内容与指标要保持一致性、稳定性和连续性，不得随意更改。

四、统计数字要准确无误，情况要真实，结论要正确，各项数字一律用阿拉伯数字书写，字迹工整、清楚、不得潦草和模糊。

五、及时、准确向档案行政管理部门填写单位档案工作统计年报及其他档案调查统计表，统计表要由领导签字盖章后方能上报或归档。

六、坚持做好温湿度记录、掌握库房温度变化情况，定期分析研究，采取科学的降温去湿措施，使库内温湿度控制达到国家和本省规定的标准。

七、档案室要定期对档案统计资料进行归纳整理，定期对统计数据进行必要的综合、分析和研究，从而及时发现问题，纠正错误，更好地认识和了解机关档案管理的现状，掌握发展规律，分析发展趋势，提高管理水平。

阿蓬江镇档案保密制度

一、档案工作人员应严格贯彻执行国家保密法规，遵守保密纪律，明确保密职责，维护档案的安全的完整。

二、保密文件材料、档案的密级划分、变更和解密，必须按照国家有关制度和规定办理。保密档案及文件材料，要妥善保管，绝密档案要单独保管。

三、档案库房设施应符合“八防”的要求，要安装铁门（防盗门）铁窗，凡遇重大节日应提前对库房的安全保密设施进行检查，发现问题及时处理。

四、不该说的国家秘密不说，不该知道的国家秘密不问，不该看的国家秘密不看，不该记录的国家秘密不记录。

五、不准私自或在无保密保障的情况下复制、使用、存放、销毁于国家秘密的文件、档案、资料和物品。不准将属于国家秘密的文件、档案、资料和物品作为废品出售。

六、不准借阅秘密档案资料。查阅秘密档案或文件，应履行审批手续，并限于保密室或档案室内阅览，不得抄录和带出，不得向别人透露秘密文件的内容。

七、不准携带属于国家秘密的文件、档案、资料的物品外出开会、参观、学习、游览、探亲、访友和办私事，如确因工作需要，须经保密部门审查批准，同时指定专人保管。

八、不准向家属、子女、亲友及其他不应知悉者谈论国家秘

密。

九、定期进行保密文件、档案、资料和物品的清查工作，发现问题，及时报告。

十、不准隐瞒泄密事件，对于造成失密、泄密的人员或事件要及时报告，并视其情节依法追究责任。