六司秘〔2022〕111号

关于印发《六安市司法局机关档案管理规定》的通知

局机关各科室，直属各单位：

 《六安市司法局机关档案管理规定》业经局长办公会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

 六安市司法局

 2022年12月28日

六安市司法局机关档案管理规定

第一条 为加强档案管理工作，推进机关档案管理规范化、制度化，根据《中华人民共和国档案法》《机关档案管理规定》（国家档案局第13号令）等法律法规，制定本规定。

第二条 成立机关档案工作领导小组，局主要领导任组长，分管领导任副组长，局机关各科室负责人为成员。领导小组下设机关综合档案室，设在局办公室，局办公室主任为综合档案室主任，明确1名档案管理员，各科室分别明确1名兼职档案员。

（一）领导小组职责

1.对局机关档案工作进行统一领导、指挥和协调；

2.研究、决定局机关档案工作重要事项；

3.协调解决局机关档案工作中的困难和问题；

4.定期听取局机关档案工作汇报，督促、检查、指导档案工作的开展等。

（二）综合档案室职责

1.贯彻、实施档案工作法律法规和方针政策，建立健全机关档案工作规章制度，并报市档案局备案；

2.制定并组织实施档案工作发展规划或计划；

3.对局机关各科室形成的各种门类和载体形式文件材料的收集、整理、归档工作进行监督和指导；

4.集中统一管理局机关各种门类和载体档案，维护档案的完整、准确与安全，积极提供利用，为机关各项工作服务，协助做好机关政府信息公开工作；

5.负责局机关档案信息化工作并统筹机关及所属机构档案信息一体化工作，推动传统载体档案数字化和电子文件、电子档案规范管理；

6.对所属单位、系统的档案工作进行监督和检查；

7.接受档案行政管理部门监督、指导和检查，执行年度报告制度，按时报送档案工作统计材料；

8.按规定定期向国家综合档案馆移交档案、资料和电子文件；

9.定期组织档案工作人员进行档案业务培训，开展档案宣传、教育工作。

10.对档案工作中取得突出成绩的科室或个人，向局机关提出表彰奖励建议；对违反档案管理要求的科室或个人，向局机关提出处理建议。

（三）档案管理员主要职责

1.加强政治理论和档案业务知识学习，热爱档案事业，刻苦钻研业务，具有一定专业知识水平；

2.严守档案工作各项纪律、制度，保守档案秘密，确保档案安全；

3.认真学习宣传贯彻《档案法》《档案法实施办法》《安徽省档案条例》《机关档案管理规定》（国家档案局第13号令）等，不断加强档案工作的标准化、规范化建设；

4.负责局机关各种门类和载体档案的收集、整理、立卷和归档，监督、指导各科室和所属单位有关档案的立卷和归档工作；

5.集中统一管理局机关文书、专业、会计、声像、实物、科技、人事、电子等等各类档案和资料；

6.负责档案日常开发、利用工作；

7.如实填报档案工作年度报表，定期汇报档案工作，结合工作实际，为局机关档案工作发展提供建议和参考；

8.接收局机关各科室和所属机构档案，按规定及时向同级国家综合档案馆移交到期档案；

9.参加本机关各类项目验收及有关重要会议和活动；

10.做好机关档案室日常管理。

（四）兼职档案员主要职责

1.认真学习、宣传、执行档案相关规章制度，保守档案秘密，提高档案工作意识；

2.负责本科室各年度相关业务活动中形成的文件材料的收集和保存；

3.按时、按质、完整整理移交各门类档案；

4.接受档案部门在整理立卷工作中的监督指导；

5.参加综合档案室组织的业务培训等活动；

6.做好本科室档案统计分析工作；

7.配合综合档案室开展日常工作。

第三条 各科室档案按照《六安市司法局机关文件材料归档范围和档案保管期限表》进行整理归档。中共六安市委全面依法治市委员会及办公室、六安市依法行政工作领导组及办公室、六安市法治宣传教育工作领导小组及办公室等委员会（领导组）及办公室产生的文件材料由承担具体办公室工作的科室负责归档。

第四条严格遵守《档案法》《统计法》，认真做好档案统计工作。每年进行一次档案全面盘点、统计，内容包括档案的基本情况、卷册数量、利用次数、利用效果、鉴定销毁等情况。各科室应于每年3月底前将上年度办理完毕、需归档的文件材料整理归档，并经分管领导审核后，向局办公室移交。不得无故延期或不交应归档的文件材料，对归档期间仍需使用的文件材料，应先按归档要求归档后，再办理借阅手续。

第五条 归档工作应符合以下要求：

1. 归档的文件材料种类、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

2. 在归档的文件材料中，应将每份文件（批件）的正件与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与被转发文件分别归在一起，不得分开。

3. 不同年度、保管期限的文件材料一般不得放在一起归档，但跨年度的规划放在针对的第一年归档；跨年度的会议文件在会议开幕年归档；案件材料在结案年归档；其他文件材料的归档应按档案工作有关规定执行。

4. 归档文件材料的排列，正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；批复在前，请示在后；转发文件在前，被转发文件在后；重要法规性文件的历次稿依次排列在定稿后；案件结论、决定、判决性文件材料在前，依据材料等在后；审批的批件、审评材料在前，申报材料等在后；其他文件材料依其形成规律或特点，按有关规定排列。

5. 归档的文件材料应依次编写页号或件号。

6. 组卷装订的品种档案应按规定的格式填写案卷目录和卷内文件目录；按件整理的文书档案应按规定填写归档文件目录。卷内文件目录要放在卷首，归档文件目录要放在盒内首页。

7. 音像、实物档案应标注时间、地点、责任者和中心内容。

8. 有关文件材料的情况说明，都应逐项填写在备考表内。备考表内的整理人（立卷人）、检查人（审核人）应认真填写姓名和时间。

9. 组卷装订的品种档案应逐项填写案卷封皮，案卷题名要简明，确切地反映卷内文件材料内容。

10. 组卷装订的品种档案应根据案卷顺序号依次装入档案盒，并填写档案盒盒脊项目。

11. 按件整理的文书档案应根据文件件号顺序装入档案盒，并填写档案盒封面、盒脊及备考表等项目。

12. 归档文件材料要去掉金属物（如订书钉、回形针等），对破损的文件材料要进行修整，字迹模糊或易退变的文件应给予复制。

第六条 档案的利用必须办理查阅手续，并进行档案查阅登记。局机关内部人员查阅档案，须经局办公室负责人同意并履行查阅手续。外单位人员查阅档案，应持单位介绍信和身份证明，并经办公室负责人审查、分管负责人同意后方可查阅。除特殊情况外，档案原件一律不得借出。

第七条 查阅档案原则上只限在局档案室进行查阅。如有需要可在征得档案管理人员同意后进行摘抄或复印。涉及密级及重要档案、内部管理资料一律禁止摘抄、复印。

第八条 借阅人员应自觉维护档案的完整、齐全和安全，不得有任何抽页、涂改、剪裁等损坏档案的行为。

第九条 档案管理员必须严格执行《中华人民共和国保守国家秘密法》和有关保密规定，严守国家秘密。档案管理员应熟悉密级的具体范围，在工作中坚持原则，严格执行。查（借）阅涉密档案时，应严格执行有关保密规定。违反保密规定造成失密、泄密的，依法追究责任。

第十条 局办公室要定期依据国家档案工作的相关规定对已经归档的档案进行鉴定。

档案鉴定工作由局办公室牵头，相关科室共同参加，组成档案鉴定小组，对被鉴定的档案材料，逐件进行审查，提出存毁意见。对经鉴定需继续留存的档案，应按照档案工作的有关规定，向市档案馆移交；对经鉴定需销毁的档案，应登记造册，报分管领导批准后，方可销毁。销毁档案材料，应与机要部门联系，由2人以上监销人在指定地点进行监销，并在销毁清册上签字。

第十一条 保管档案须有专用档案室。档案室门窗要坚固，并保持适当的温度、湿度，室内须配备防盗、防火、防光、防有害生物的必要设施。档案室是机要重地，非档案室工作人员不得随便进入。档案材料进出档案室要进行登记，档案管理人员要定期进行室藏档案的清查核对工作，发现问题及时向分管领导报告。档案室需定期打扫，保持卫生整洁。

第十二条 本规定由市局办公室负责解释。市局直属事业机构应根据本规定，结合实际，制定本单位档案管理规定。

第十三条 本规定自印发之日起施行。2016年12月30日印发的《六安市司法局档案管理办法》（六司发〔2016〕68号）废止。