

事业单位档案管理制度

目录

第一章 总则..... 2

第二章 档案管理组织机构与职责..... 2

第三章 档案的收集与整理..... 3

第四章 档案的保管与保护..... 3

第五章 档案的利用与保密..... 3

第六章 档案管理人员与培训..... 4

第七章 档案管理的监督与检查..... 4

第八章 档案管理的法律责任..... 4

第九章 附则..... 4

第一章 总则

第一条 为加强行政事业单位档案管理，确保档案完整、准确、系统、安全，提高管理水平，依据《档案法》及相关法规，结合本单位实际，制定本制度。

第二条 档案管理是行政事业单位重要工作，各部门需高度重视，贯彻法律法规，加强队伍建设，提升管理人员业务素质与管理水平。

第三条 档案管理遵循以下原则：

- 依法管理：严格执行档案管理法律法规，保障档案真实、完整、安全。
- 科学管理：采用先进方法与技术，提高管理效率和利用价值。
- 服务管理：发挥档案在决策、内部管理、对外交流中的作用，提供优质服务。

第四条 本制度适用于单位内所有档案，包括纸质档案、电子档案等，各类文件、材料均需按规定管理。

第二章 档案管理组织机构与职责

第五条 行政事业单位应设立档案管理部门，负责档案的收集、整理、保管、利用等工作，其设立需符合档案管理实际需要，确保工作正常开展。

第六条 档案管理部门职责：

| 职责类别 | 具体内容 |
|-------|--------------------------------|
| 制度建设 | 制定档案管理规章制度，组织实施档案管理工作 |
| 日常管理 | 负责档案的收集、整理、保管、利用、统计、鉴定、销毁等日常工作 |
| 信息化建设 | 推进档案数字化、网络化、智能化进程，建立健全档案管理系统 |
| 安全保障 | 负责档案安全管理，确保档案实体和信息安全 |
| 培训宣传 | 负责档案管理人员培训、档案管理宣传等工作 |

第七条 责任划分：

- 行政单位领导对档案管理负最终责任，制定相关政策制度，保障工作顺利进行。
- 各部门、各单位负责人切实负责本部门、本单位档案管理，重要事项报行政单位领导审批。

- 档案管理人员严格遵守制度，严守保密原则，勤勉尽责、廉洁奉公，不得利用档案谋取个人利益。

第三章 档案的收集与整理

第八条 档案管理部门需根据法律法规和单位实际，制定档案收集范围和整理规范，明确收集和整理要求。

第九条 档案收集坚持全面、及时、准确原则，确保完整性和准确性。管理部门定期对各部门档案进行收集，对重要档案重点收集。

第十条 档案整理坚持科学、规范、标准原则，确保系统性和安全性。按照整理规范进行分类、编号、编目、装订等，实现规范整理和有序管理。

第十一条 档案管理流程中的建档、登记、传阅、整理、归档环节需严格执行：

- 建档：对新产生文件材料立卷建档并登记。
- 登记：对新建档案和移交情况详细登记，包括档号、标题、时间、责任者等。
- 传阅：需传阅的档案经审批后，严格按照规定执行。
- 整理：定期整理检查已建档档案，确保安全完整。
- 归档：按规定程序归档并登记。

第四章 档案的保管与保护

第十二条 档案管理部门建立健全档案保管制度，落实“八防”措施（防盗、防火、防潮、防虫、防尘、防光、防磁、防高温），确保档案实体安全。

第十三条 建立健全档案保护制度，采用先进技术手段，对档案进行数字化、网络化、智能化处理，确保信息安全和长期保存。

第十四条 按国家相关规定明确档案保存期限，分为永久保存档案和定期销毁档案，确保档案不因过期占据过多空间。

第十五条 建立健全档案安全检查制度，定期检查保管和保护情况，及时处理安全问题。

第五章 档案的利用与保密

第十六条 档案利用需遵守借阅和查询规定：

- 档案借阅：对可借阅档案，规定详细借阅程序和注意事项，保障档案安全完整。
- 档案查询：明确查询程序、办理方式和注意事项，确保规范有序。

第十七条 档案管理部门建立健全档案保密制度，制定详细保密规定和安全防范措施，加强对档案利

用人员的培训和管理，保障档案安全。

第六章 档案管理人员与培训

第十八条 档案管理人员需具备档案管理专业知识，良好职业道德和工作责任心。

第十九条 档案管理部门建立健全培训制度，定期组织档案管理知识培训和考核，提高管理人员业务素质和工作能力。

第七章 档案管理的监督与检查

第二十条 定期组织档案管理工作检查，内容包括档案保存、整理、借阅、销毁等情况。

第二十一条 对档案管理工作效果进行定期评估，建立健全考核制度，对成绩和问题进行评价，推动管理水平提高。

第八章 档案管理的法律责任

第二十二条 违反本制度规定，造成档案损毁、丢失、泄密、擅自复制等渎职行为的，依法追究法律责任。

第二十三条 档案管理部门加强法律监督，对违反档案管理法律法规的行为进行查处，依法追究责任人。

第九章 附则

第二十四条 本制度由行政事业单位档案管理部门负责解释和修订。

第二十五条 本制度自发布之日起施行。

第二十六条 本制度未尽事宜，可根据实际情况补充和修改。