**中共通江县纪委 通江县监察委**

**关于印发《机关档案管理制度》的通知**

各室（中心）：

现将《机关档案管理制度》印发你们，请认真抓好落实。

中共通江县纪委 通江县监察委

 2018年3月28日

**机关档案管理制度**

为加强档案安全保护，促进档案完整收集、规范管理和有效利用，依据《中华人民共和国档案法》、《机关档案工作条例》、《中华人民共和国保密法》、中纪委《纪检机关档案管理规定（试行）》等相关法律法规规定，结合纪委监委工作实际，制定本办法。

 **一、档案资料收集的范围和重点**

（一）纪委监委在执行各项公务活动中，包括各种会议、收发文件、监督检查、督查督办、案件管理、审查调查、执纪审理、办信办访、法规研究、教育培训、交流学习、党务党建、组织人事、财务会计、机关事务等直接形成的，具有保存和利用价值的文字、图表、照片、录音、录像、光盘、电子文档、电脑数据等不同形式、不同载体的材料。

（二）档案分为案件档案、信访档案、文书档案、财务档案和重大建设项目档案，由相关室（中心）收集整理、归档立卷，分类存放。

**二、档案管理工作的机构和职责**

（一）成立档案管理工作领导小组，由分管副书记、副主任任组长，牵头负责；协助分管的常委或监委委员任副组长，直接负责；办公室具体负责档案室的日常工作。

（二）领导小组负责机关档案管理工作的数字化、规范化、标准化建设，指导各部门文件、材料等的归档工作。

（三）设立专门的档案室，配备专职档案管理员，具体负责收集、整理、保管、利用和统计工作，相关室（中心）应当积极配合协作办公室的档案管理工作。

（四）档案管理人员，应当符合政治素质过硬、保密意识强、工作认真负责，且具备档案管理专业技能，经本人申请，由单位委托档案管理机关评聘专业技术职务。

**三、档案管理工作人员的职责**

（一）认贯彻执行国家有关档案工作的法律、法规，严格遵守档案保密相关规定。

（二）负责对各部门形成的各种文字材料、案卷材料、视听资料、重大建设项目等资料的收集、整理、立卷和归档工作进行监督和指导。

（三）每年3月底前，组织各部门完成上一年度档案移交归档工作。

（四）负责档案库房设备的购置计划编制，按照相关规定，配备安全设施，做好档案安全管理工作。

（五）按照规定开展查阅、借阅工作。

（六）接受县档案主管部门的日常监督和业务指导，不断提高档案管理能力和水平。

**四、档案的接收和归档**

（一）凡是纪委监委在工作活动中形成的具有保存价值的各种材料，均由承办部门按要求整理装订后，移交机关档案室，办理档案移交手续，统一保存。移交清单一式二份，双方签字备查。档案管理人员同时做好专册登记。

（二）按照有关规定做好档案接收检查工作，确保案卷的质量，对不符合要求、材料不齐全、装订不规范的，督促整改后方予接收。

（三）凡属归档材料，一律不得使用圆珠笔、铅笔、复写纸，以及纯红、纯蓝墨水等不耐永久保存的书写工具书写，并拆除易生锈金属物，使用棉线或不锈钢针装订。

**五、档案的利用**

外单位查询、借阅档案，必须持单位介绍信、本人身份证，并经主管领导批准。本单位工作人员因工作需要借阅卷宗等档案资料的，须部门申报，并经主管领导批准。查询、借阅档案，档案管理人员做好专册登记，履行手续备查。

**六、档案的鉴定和销毁**

（一）对保管期限届满的各类档案，定期进行鉴定。鉴定工作由档案管理负责人和有关业务部门共同组成鉴定小组，按有关规定进行。

（二）任何人不得擅自销毁档案。对超过保管期限、需销毁的档案，经档案鉴定小组确定，编制销毁清册，经主要负责人批准，由二人以上在指定地点销毁，并在销毁清单上签字，销毁清册保存备查。

**七、档案的保管和防护**

（一）档案管理坚持专室、专柜、专人管理。档案室不得存放与档案无关的其他物品，不得存放易燃、易爆物品。

（二）档案室严格遵守安全保卫制度，认真落实防盗、防潮、防高温、防虫蛀鼠咬、防有害气体、防尘、防火、防有害光线等八防措施。

（三）档案管理人员负责对所存档案每年进行一次检查和清点，对借出的档案应及时催还，以防丢失。

（四）在档案查阅利用过程中，档案管理人员必须全程监督，防止档案被涂改、伪造、毁损。

**八、奖惩规定**

对于档案的搜集、整理、管理、保护、利用做出显著成绩的部门和个人，给予表彰和奖励。

有下列情形之一的，按照相关规定追究纪律、法律责任。

（一）将公务活动中形成的应当归档的档案材料据为己有，不移交归档的；

（二）不按时搜集、整理、移交档案，造成档案材料灭失、丢失的；

（三）档案管理人员违反规定提供档案查询、借阅的；（四） 档案管理人员玩忽职守，造成档案损失的；

（五）档案失窃、泄密造成严重后果的。