

宝工园管〔2024〕2号

宝山高新区管委会档案管理办法

第一章 总则

第一条 为加强宝山高新区管委会（以下简称“园区”）档案管理工作，充分发挥其在园区管理中的作用，更好地为园区经济产业发展服务，根据《中华人民共和国档案法》《机关档案管理规定》，结合园区实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的档案，是指园区在经济产业发展、开发建设、综合管理等各项工作、活动中直接形成的，对园区具有保存、利用价值和凭证依据作用的各种文书、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条 园区档案工作实行集中统一领导、分级管理的原则，维护档案的完整、准确与安全，便于各方面的利用。

第二章 组织架构

第四条 园区档案工作由行政主要领导主管，协管党政办领导分管。党政办负责组织园区档案的接收、归档、管理和利用，以及组织本单位大事记、年鉴、组织沿革等参考资料的编写等，园区各部门（条线）负责本部门（条线）档案的收集、整理、移交和日常管理，以及大事记、年鉴素材的定期提供等。

第五条 党政办设档案工作人员，负责园区档案的接收整理归档、日常管理，以及园区大事记、年鉴、组织沿革等参考资料的编写。

第六条 各部门（条线）负责人为档案工作联络员，负责本部门（条线）日常工作中产生的各类文件材料的收集整理、日常管理、移交，以及每季度提供大事记、年鉴素材等。

第三章 档案的收集和归档

第七条 机关档案包括：

- （一）文书、科技（科研、基建、设备）、人事、会计档案；
- （二）机关履行行业特有职责形成的专业档案；
- （三）照片、录音、录像等音像档案；
- （四）业务数据、公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案；
- （五）印章、题词、奖牌、奖章、证书、公务礼品等实物档案；
- （六）其他档案。

前款（一）（二）（三）项包含传统载体档案和电子档案两种形式。电子档案与传统载体档案具有同等效力。

第八条 收集范围:

(一) 在日常公务活动中形成的归档文件材料(含实物、电子材料);

(二) 设立临时机构处理专项工作、处置突发事件、举办重要活动等形成的归档文件材料;

(三) 承担重大建设项目、重大科研课题等形成的归档文件材料;

(四) 所属机构撤销形成的归档文件材料;

(五) 向社会和个人征集的、与园区有关文件材料等。

第九条 归档流程:

(一) 年初由党政办通知各部门(条线)将上年度已办结完毕的文件材料等档案(归档材料应为原件)移交档案室,进行集中统一管理。每半年开一次工作推进会。

(二) 各部门(条线)对各自应归档的文件材料进行整理、初步归档后,制作档案目录,于3月底前移交档案室。会计档案由会计部门按年度整理,在财务部门保管一年后,于会计档案形成的第二年3月底前移交档案室。

(三) 档案移交时,交接双方应根据目录认真核对,并在移交目录上签字。档案目录以及移交清单各一式两份,双方各执一份。

(四) 凡接收进档案室的档案,档案工作人员应及时登记,做好统计台帐,消毒杀虫,入库排列上架。

（五）档案工作人员变动时，必须在办完档案、文件移交手续后，方可调离岗位。各部门（条线）档案联络员更换时，应及时做好工作交接。

第四章 档案的保管和利用

第十条 档案的保管

（一）档案工作人员要建立档案工作统计台帐，包括档案收进、移出、整理、保管的数量，还要做好档案利用情况的登记。严守党和国家有关保密工作规定，杜绝以各种形式泄露档案材料中有关保密的内容。

（二）档案库房要有防火、防盗、防光、防高温、防潮、防尘、防鼠、防虫等基本设施，门、柜钥匙由档案工作人员专人管理，档案工作人员要定期检查档案的保管状况，并做好记录。

第十一条 档案的利用

（一）本单位各部门（条线）查阅档案资料，必须办好查阅登记手续。外单位前来查阅档案资料，必须持有证件或单位介绍信，并办好登记手续，方可查阅。

（二）查阅档案不得翻阅无关内容，未经许可不得擅自摘录和复制。查阅含有敏感信息的档案，须经档案分管领导批准并由档案工作人员代为查阅。

（三）查阅者必须爱护档案，不得随意抽、拆或在档案上圈、点、划线、涂改等。如有发现上述损坏情况，要及时追查，情节严重者，要依法查处。

(四) 档案一般不外借，如有特殊情况，确需借出使用，必须经档案分管领导同意，办理借阅登记手续（提供复印件，如需加盖公章需主要领导同意），原件借出时间一般不超过3天，超过时间需办理续借手续，不得转借。

(五) 摘录未向社会开放的档案资料，不得擅自向外泄露，如必须引用时应经主要领导批准。

第五章 附则

第十二条 本办法由园区党政办解释并制定附则。园区档案材料未按规定时间内归档的，可按此次《档案管理办法》进行归档。

第十三条 干部人事工作档案不属于本办法管理范围。

第十四条 本办法自发布之日起施行。园区委托监管企业参照本办法制定相应管理办法。

宝山高新区管委会
2024年6月11日