

济宁市档案局文件

济档发〔2018〕6号

济宁市档案局 关于开展2017年度归档文件材料 集中整理活动的通知

市直各部门(单位),济宁高新区、太白湖新区、济宁经济技术开发区党政办公室,市管企业和高等院校,驻济有关单位:

为认真落实市委、市政府办公室印发《关于加强和改进新形势下档案工作的实施意见》的通知精神,市档案局决定,今年4—6月,在市直范围内开展归档文件材料集中整理及检查活动,现将有关事项通知如下:

一、活动要求

通过开展归档文件材料集中整理及检查活动,完成2017年度

各类文件材料的归档任务,确保国家档案资源齐全、完整、系统、准确;同时,结合本单位实际,做好档案数字化、政府信息公开移送、重大活动档案收集与管理等工作,进一步提高档案工作规范化水平和服务水平。

二、活动内容

这次活动的主要内容包括:

1、对2017年度的归档文件材料进行集中统一整理。各单位在收集整理时,要注意保持全宗内容的完整性,将属于全宗范围的各种门类、各种载体档案(包括公务文书、科技文件材料、专业文书、电子公文、声像照片、奖牌证书等)收集齐全、规范整理,把重大活动档案、专业档案纳入各部门单位归档或指导范围,做到应归尽归,应收尽收。

2、档案数字化建设。要做好本单位的电子文件备份、存储及管理工作,对2000年后形成的档案要进行电子目录数据录入和档案数字化加工,确保今后电子档案、电子目录与纸质档案一并移交进馆。

3、政府信息公开的移送。各单位要按照市政府办公室《关于加强政府信息查阅中心建设的意见》要求,向市档案馆政府信息查阅中心移送政府信息公开。

4、档案安全情况。改善档案保管保护条件,配备必要的档案保护设施设备,确保“九防”措施落实,健全完善档案安全保障体系。档案信息化建设符合保密工作要求,杜绝涉密档案信息泄漏。确保档案实体和信息安全。

5、开展档案工作科学化管理规范活动。认真学习贯彻《山东省档案工作科学化管理规范》，全市各级各单位要积极参加档案工作科学化管理规范活动，把规范工作纳入本单位工作计划，有意向申请山东省档案工作科学化管理规范等级的单位，可于9月底前向市档案局申报相关材料。

6、督导与检查。为保证归档文件材料整理工作的顺利进行，市档案局选派档案业务人员进行监督指导，分工情况见表（附件）。归档材料整理阶段结束后，以系统口为单位进行检查。对不能完成年度归档任务，以及存在安全隐患问题的单位，责令限期整改。对档案工作中的违法违纪行为，将依据监察部、人力资源和社会保障部、国家档案局第30号令《档案管理违法违纪行为处分规定》等规定进行执法监督处理。活动结束后将对检查结果进行通报。

三、活动时间

本次活动自4月开始，到6月底结束。4月份为归档文件收集阶段，5至6月份为归档整理阶段，7月份为检查阶段，检查具体时间有市档案局对口科室与系统主管部门确定。

附件：《档案业务指导人员分工表》



5、开展档案工作科学化管理规范活动。认真学习贯彻《山东省档案工作科学化管理规范》，全市各级各单位要积极参加档案工作科学化管理规范活动，把规范工作纳入本单位工作计划，有意向申请山东省档案工作科学化管理规范等级的单位，可于9月底前向市档案局申报相关材料。

6、督导与检查。为保证归档文件材料整理工作的顺利进行，市档案局选派档案业务人员进行监督指导，分工情况见表（附件）。归档材料整理阶段结束后，以系统口为单位进行检查。对不能完成年度归档任务，以及存在安全隐患问题的单位，责令限期整改。对档案工作中的违法违纪行为，将依据监察部、人力资源和社会保障部、国家档案局第30号令《档案管理违法违纪行为处分规定》等规定进行执法监督处理。活动结束后将对检查结果进行通报。

三、活动时间

本次活动自4月开始，到6月底结束。4月份为归档文件收集阶段，5至6月份为归档整理阶段，7月份为检查阶段，检查具体时间有市档案局对口科室与系统主管部门确定。

附件：《档案业务指导人员分工表》



附件

档案业务指导人员分工表

系 统	分管领导	科室名称
党群、科委系统	姜居军	宣传教育科
政法、发改系统		办公室
经信、财贸、金融系统	梁 辉	法规业务科
宣传文教系统		技术科
农委、建委系统	曲 梅	管理利用科
政府综合系统		编研征集科
总负责人	姜居军	

济宁市档案局办公室

2018年3月29日印发
