

福州市鼓楼区华大街道办事处文件

华办〔2025〕11号

华大街道关于印发《华大街道档案管理制度》的通知

各社区，街道各部门：

为加强街道档案的收集、整理和管理工作，确保各种载体、各类文件材料的完整，根据《中华人民共和国档案法》、《机关档案工作业务建设规范》、《归档文件整理规则》等有关规定及上级部门相关文件精神，结合街道实际情况，制定《华大街道档案管理制度》，请认真贯彻执行。

福州市鼓楼区华大街道办事处

2025年9月4日

（此件主动公开）

华大街道档案管理制度

一、档案归档制度

（一）凡机关工作活动中形成的具有保存价值的文件材料，均由各部门进行整理，经部门分管领导审批，档案主管领导同意后，向街道档案室移交。

（二）各部门在工作过程中形成的需要归档的材料、文件，由本部门进行整理，向街道档案室移交，办理移交手续。任何个人不得据为己有，拒绝归档。

（三）归档范围：上级下发的各类表彰文件、区委和区政府有关政策、人事任免等文件；街道上行、下发的红头文件、党政联席会纪录、街道城市化进程中开发建设的历史性档案要归为永久保存；党组织关系接转、人事变动、街道的有关经济合同、年终总结、计划等归为长期保存；区委、区政府及上级部门刊登街道党工委、办事处内容的信息等归为短期保存。每年收集整理上一年度档案资料的时间根据区档案局工作安排另行通知。

二、档案保管制度

（一）档案人员必须保护、保管好档案，对各类档案进行科学分类、排列、编号、装箱，箱柜排放有序。

（二）定期检查档案保管情况，发现档案破损或字迹变化，及时修补复制，保证档案的安全完整。

（三）档案库房实行专人管理，非档案人员未经许可，严禁擅入库房。

（四）库房内严禁存放与保护档案无关的各类杂物，要保持整洁。

（五）档案库房必须坚固，采取防火、防盗、防虫、防潮、防鼠、防光、防尘、防有害气体等设施，并经常检查各项设施是否有效。

（六）库房内置放温、湿度监测设备，定期检查、分析，保证规定的温湿度。

（七）档案管理人员离开库房时要关好门窗、拉灭电灯。

三、档案查阅利用制度

（一）档案室档案、资料主要提供本单位领导和工作人员使用，外单位人员需要查阅，须凭单位介绍信，并经分管领导同意后，方可查阅。

（二）查阅档案、资料必须办理相关的登记手续，未履行登记手续的，档案室不予提供档案、资料，涉密文件须经分管领导批准后方可查阅。

（三）档案、资料一般不借出档案室，特殊情况需要借出时，须经办公室主任或分管领导批准，并办理借出手续，限期归还。到期后仍需利用的须向档案室说明理由，重新办理借阅手续。

（四）借阅者要爱护档案材料，阅卷时不准吸烟，严禁私自转借、拆卷、涂改、抽换、批注、污损、折撕档案等；严格遵守档案保密规定，不准自行拍照、复印，不得丢失或私自发表。违者且造成档案损毁的要依法追究当事人相关责任。

（五）档案利用结束后，应办理归还手续，并将利用效果反

馈给档案室，以利探索和总结档案利用工作规律，更好地为各项工作服务。

四、档案鉴定、移送和销毁制度

档案室应认真做好档案鉴定工作，及时对到期需要移送或者销毁的进行鉴定并处理。

（一）必须根据有关文件规定，对保管期限已满的档案认真进行鉴定，判定其存毁。

（二）档案鉴定整理时，如发现案卷中文件材料不齐不完整或其它缺陷时应及时补充修改。

（三）按照“十年进馆”的要求，根据区档案局的安排通知，将当年度需要移送进区档案馆的档案及时整理移交，并办理移交手续。

（四）经鉴定到期需要销毁的档案材料，必须经主管领导审定批准，并编制销毁注册备案。按规范流程，报送区档案局进行销毁。

五、档案保密制度

（一）严格执行我国《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》，严守保密纪律，确保档案的完整与安全。

（二）档案文件的划密、更密、解密必须严格按照上级有关文件规定办理。

（三）非因工作不得谈论档案内容，不准在私人交往中泄露属于秘密的档案、资料。

（四）严格控制秘密档案查阅范围，并按照保密规定，对归档后多余的文件材料及时销毁。

（五）查阅利用档案，必须严格履行登记手续。不准擅自提供、翻印、复制、抄录、携带、销毁属于秘密的档案、资料。

（六）定期检查档案保密情况。发现问题及时上报，不隐瞒失泄密事故。

（七）加强库房管理，未经允许，任何人不得进入档案室。

（八）档案管理人员必须熟悉业务，定期认真地清理检查档案库存情况，发现缺损、遗失或应及时报告并采取必要措施，迅速追查处理。

（九）档案工作人员调离岗位或调出本单位，必须按涉密人员要求严格遵守和办理有关移交手续，交出全部所管资料，不准泄露所知秘密。

六、档案人员岗位责任制度

（一）努力学习政治理论和专业知知识，不断提高业务技能和管理水平。忠于职守，遵守纪律，积极参加各级各类档案业务培训

（二）认真贯彻执行《中华人民共和国档案法》及其《实施办法》和《福建省档案工作条例》等相关法规，认真履行本单位各项档案管理规章制度。

（三）熟悉本单位业务工作，了解本单位各类文件材料的形成过程，掌握分类方法、归档范围和保管期限。

（四）切实做好档案的收集、分类、整理、编目工作，保证

档案的齐全完整，提高案卷质量，力争达到标准化、规范化的要求。

（五）做好档案的统计工作，建立统计台账，及时、准确地向档案管理部门填报机关档案工作统计年报及其他调查统计表。

（六）保持库房的整洁卫生，档案案卷排列有序。认真做好档案“八防”工作，定期检查档案保管情况，经常核对档案资料，做好记录。

（七）做好单位内部档案管理的同时，还要对单位内部各科室和所属单位的档案工作进行监督、检查和指导。

七、档案安全管理与应急管理制度

（一）档案安全救灾的目标

1. 在紧急情况下，采取最有效行动消除对档案、资料的威胁。
2. 保护未受损的档案、资料。
3. 抢救已受损的档案、资料。

（二）应急灾害的种类

灾害可以分为自然灾害和人为灾害两大类。自然灾害是指自然现象引起，如地震、雷电、洪水等；人为灾害是指来自人类的失误，如漏雨、跑水、起火（包括蓄意纵火、爆炸、战争等）。

（三）抢险救灾的重点

1. 区域：街道旧楼 4 楼档案室；
2. 对象：文书档案

（四）备灾工作

1. 建立有关突发性重大事件报告制度。档案室列入街道重点安全管理部门，及时沟通信息，按要求做好灾情预警工作。

2. 档案室应配备钥匙两套，一套由档案员使用，一套由党政办副主任保管以备急用。

3. 建立档案安全检查制度，把安全工作的重点从事后处理转到事前防范上来，树立预防重于抢险的思想。档案员应对档案室安全情况进行检查登记，加强检查，发现问题和隐患及时整改。

（五）对灾害采取的行动

1. 现场第一人应在可能的情况下利用一切应急抢险工具阻止灾情，保护未受损的档案。

2. 办公室应协调消防、搬运等环节的组织实施和后勤保障工作。

3. 应急预案的操作步骤：分一般性灾险、较大灾害和重大灾害三种情况。

（1）一般性灾险的操作步骤：①凡发现档案室任何部位有被烧烤异味或墙面、地面漏水、渗水等异常现象，每个人都有责任立即告知周围其他人，共同查找险源。如果险情不大，自己能处置的，除发出警报外，要立即采取切实可行的办法迅速排除险情。②将发现险情及排除情况报告领导。③进一步查明原因，堵塞漏洞，彻底解决问题。

（2）较大灾害的抢险步骤：凡发现档案室灾险情况较严重，搞不清虚实，或估计依靠自身力量不能处理的，应立即发出警报，呼叫街道其他工作人员参加抢险。有关责任人指定专人迅速完成

以下工作：①立即拨叫消防电话及与抢险救灾有关的外界联系电话，明确说明受灾地点。②在可能的情况下，组织实施档案资料抢救搬运工作。③及时向消防队简介险情，一切听从消防人员的指挥。④发现档案室进水时，应立即通知办公室或安全责任领导，迅速组织人员查找原因，堵塞漏洞，并采取一切措施排水，以保障档案资料的安全。

（3）重大灾害的抢险步骤：发生危害档案，同时又伤害人身安全的灾害，如雷击、地震等本身、次生火灾、洪灾、库房崩塌等，可按上述较大灾害抢险步骤进行排除。如同时涉及人员伤亡时，应及时将受伤人员迅速转移到医院进行抢救，同时抢救档案资料，若险情危及到供水、供电及污水管线等自身不能处理时，应及时通知有关部门进行抢险工作。

（六）灾后工作

1. 抢救能够补救和修复的档案。
2. 将灾害发生原因、造成的损失及处理结果报告上级部门。