

SDPR-2014-0620001

山东省档案局文件

鲁档发〔2014〕23号



山东省档案局关于印发

《山东省档案工作科学化管理规范》的通知

各市档案局、省直各部门（单位）：

为加强和改进机关、团体、企事业单位档案工作，省档案局依据国家有关规定，制定了《山东省档案工作科学化管理规范》（以下简称《规范》），请认真贯彻执行。

本《规范》自2014年8月1日起施行，有效期至2019年7月31日。



山东省档案工作科学化管理规范

1 范围

本规范规定了档案工作的原则、组织管理和制度要求，提出了档案业务工作、信息化建设、安全保障和服务利用等方面的方法与指南。

本规范是各单位开展档案工作的基本规范，适用于行政辖区内各级机关、团体、事业单位，企业单位参照执行。

2 总则

2.1 归档的文件材料应全面、真实地反映本单位履行职责的历史面貌，满足在证据、责任和信息等方面的需求。

2.2 档案实行集中统一管理，公务活动中形成的应归档的文件材料任何组织、个人不得据为己有或者拒绝归档。

2.3 维护档案的齐全、完整、准确、系统与安全，任何组织、个人不得伪造或者擅自销毁、篡改档案。

2.4 档案工作以收集齐全、整理规范、安全保管、有效利用为目标。

3 组织领导和制度建设

3.1 档案管理组织

3.1.1 遵照国家档案法规要求设立档案工作管理机构，负责对本单位、本系统和直属单位的档案工作进行指导、监督与检查。建立健全档案监督管理网络和科学有效的监管运行机制。

3.1.2 加强组织领导，全面贯彻落实国家关于档案工作的法律、法规、规范和技术标准，严禁档案管理违法违纪行为。

3.1.3 将档案工作纳入单位领导和工作人员岗位职责，纳入各项工作流程，纳入年度目标考核，与其他业务工作同部署、同检查、同奖惩。

3.1.4 接受同级档案行政管理部门和上级业务主管部门监督、指导，按照规定时限完成重大活动档案登记、档案统计年报、政务公开信息报送、档案进馆等档案业务工作。

3.1.5 通过宣传教育和专业培训，增强全员档案意识和档案法治意识。

3.2 档案工作人员

3.2.1 配备与单位档案工作科学化管理相适应的专（兼）职档案人员，档案工作人员应具备相应的档案专业知识，管理属于国家所有的档案工作人员应当持证上岗，档案工作人员保持相对稳定。

3.2.2 加强档案业务学习，积极参加档案业务知识和岗位技能培训。

3.3 档案工作经费

档案工作经费纳入年度预算，配备必要的设施设备，满足归档文件规范整理、档案安全保管、档案信息化建设与服务利用等业务需要。

3.4 档案工作制度

3.4.1 将档案工作制度融入到本单位制度建设体系，使之与其他工作制度有机衔接，为档案工作开展提

供保障。

3.4.2 建立完备的档案工作制度，包括文件材料归档和档案整理、保管、保密、鉴定、销毁、统计、利用、库房管理及离岗交接清点等制度。

3.4.3 按照国家档案局8号令、10号令等法规要求，制定和完善本单位的文件材料归档范围和档案保管期限表，并报同级档案行政管理部门审核后实施。

3.4.4 建立档案工作奖励和责任追究制度。

4 档案资源建设

4.1 档案资源前端控制

4.1.1 严格执行文件材料归档制度，对国家规定应当整理归档的文件材料，做到应归尽归，应收尽收。

4.1.2 根据各单位文件材料归档范围，从源头上加强对文书、照片、声像、会计、科技（基建）、设备、公务活动礼品等各种门类、各种载体档案资料的收集，维护档案资源的齐全、完整、准确、系统。

4.1.3 单位档案机构依照法规制度对应归档文件的形成过程、形成质量、原始属性、法律效用标识等进行动态监管，确保归档文件材料的真实性、原始性、完整性。

4.1.4 文件形成部门负责人或承办活动（项目）的单位负责人是归档文件质量第一责任者，在文件归档前应对文件齐全、完整、准确、真实、整理规范情况进行审查，并签署归档质量审查意见。

4.1.5 各类文件应按国家有关规定及时归档，未明确归档期限的不得超过1年。

4.2 电子文件档案管理

4.2.1 将电子文件归档管理工作纳入电子政务、办公自动化等信息化建设总体规划，同步建设。

4.2.2 按照国家关于电子文件管理的规定，做好电子文件的归档、整理、保管、移交等工作。

4.3 重大活动（事件）、重点工程和重要科研项目档案管理

4.3.1 主办、承办单位要将重大活动（事件）、重点工程、重要科研项目情况及时通知同级档案行政管理部门，同时按照《山东省重大活动档案管理办法》（省政府令第247号）、《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DAT28-2002）、《科学技术研究课题档案管理规范》（DA/T2-1992）等有关要求做好档案的收集、整理、保管、移交工作。

4.3.2 县级以上人民政府确定的重点建设项目和重点科学技术研究项目的档案，应当由同级档案行政管理部门和有关主管部门验收。

4.4 档案征集

根据需要向社会或本单位退休、调离人员征集档案资料。

4.5 档案集中统一管理

档案机构集中统一管理本单位的全部档案，对业务部门或基层单位保存的业务或专门档案，要建立档案管理台账或目录，归档文件数量纳入档案统计范围，并对其实体保管和信息利用状况进行动态监管。

4.6 档案移交进馆

各单位应按规定及时向同级国家综合档案馆移交列入进馆范围的档案。

5 档案信息化建设

5.1 建设规划

5.1.1 参照数字档案室（馆）建设指南，制定档案信息化建设规划，推进数字档案室（馆）建设。统筹协调数字档案室与单位电子业务系统、国家综合档案馆的关系，实现文档一体化、馆室一体化管理。

5.1.2 依托单位信息化建设成果，统筹规划、设计和建设档案信息化基础设施，包括网络基础设施、系统硬件、基础软件、安全保障系统、终端及辅助设备。

5.2 数字资源

5.2.1 建立档案目录数据库、全文数据库、多媒体数据库，形成文书、照片、录音、录像，科技、专业等各门类电子档案和传统载体档案数字化副本等数字档案资源。

5.2.2 按照存量数字化、增量电子化的原则，开展传统载体档案数字化和电子文件归档，符合《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2005）、《文书类电子文件元数据方案》（DA/T46-2009）、《版式电子文件长期保存格式需求》（DA/T47-2009）等标准要求。

5.3 应用系统

5.3.1 数字档案室管理系统应能集成管理各门类数字档案资源，具备门类管理、接收采集、分类编目、检索利用、鉴定统计等业务管理功能和身份认证、权限管理、审计跟踪、电子签名等安全管理功能，符合《电子文件管理系统通用功能要求》(GB/T 29194-2012)。

5.3.2 数字档案室管理系统应与单位电子业务系统衔接，自动接收采集各业务系统的电子文件及其元数据；应与国家综合档案馆衔接，按照标准移交电子档案。

5.4 信息安全

5.4.1 按照信息系统安全等级保护工作的要求，配备必要的信息安全设备、建立信息安全管理制、采取信息安全技术策略，保障信息系统安全。

5.4.2 定期备份数字档案资源，建立数据恢复机制，保障数字档案资源安全。

6 档案安全保障

6.1 档案库房及工作用房

6.1.1 档案库房建筑、设计参照执行《档案馆建筑设计规范》(JGJ25-2010)和《档案馆建设标准》(建标103-2008)要求。

6.1.2 档案库房、业务技术用房、阅览室、办公室满足档案工作需要。

6.1.3 档案库房达到防火、防水、防潮、防虫鼠、防光、防尘、防盗、防有害气体、防磁要求，库房内温湿度控制符合国家规定。

6.2 档案设施设备配备

6.2.1 档案办公设备。配备信息化管理需要的服务器、计算机、打印机、复印机、扫描仪、光盘刻录机、照像机、录音录像等设备。

6.2.2 档案保护设备。按照国家规定配备完善的消防、安保、温度湿度控制及容灾备份、应急电源等档案安全设施、设备。

6.2.3 档案装具。配备数量充足、符合国家标准的卷皮、卷盒及档案橱、架。

6.3 库房安全管理

6.3.1 人员、档案出入库登记内容准确、及时；定期进行库房安全检查，发现问题整改到位。

6.3.2 档案人员离职或调动工作时，应严格执行档案交接制度，依据档案管理台账、统计报表、检索目录清点各种载体档案库存，并办理档案交接手续。

6.4 档案安全管理

6.4.1 完善人防、物防、技防、联防体系，档案安全制度执行有效。

6.4.2 健全档案信息数据安全管理机制和电子档案数据容灾管理、重要档案异质异地备份等安全保障措施，确保档案信息安全。

6.4.3 完善档案开放利用审核鉴定机制，对应开放档案和拟在网上公开的档案信息，审慎进行划控、鉴定。

6.4.4 大力开展纸质档案数字化工作，及时对破损档案进行抢救修复。

6.4.5 制定档案灾害应急处置预案，并经常组织演

练、培训，提高危机事件发生时相关责任人按照预案有序处置的能力。

7 档案服务利用

7.1 档案整理

严格按照国家有关标准整理各种门类、各种载体档案，做到分类科学、排列有序、保管期限确定准确、档号编制规范。

7.2 目录编制

文书档案编制归档文件目录、专题目录、文号索引等检索工具；其他门类档案根据相应规范要求编制检索工具；按照著录规则和《文书类电子文件元数据方案》（DA/T46-2009）等要求建立目录数据库，实现计算机检索。

7.3 建立全宗卷

按照《全宗卷规范》（DA/T12-2012）建立全宗卷，材料齐全，整理规范。

7.4 档案利用

7.4.1 档案查阅

及时高效为领导、机关各部门提供档案借阅服务；严格借阅登记和利用效果反馈登记，编印档案利用效果实例汇编。

7.4.2 档案编研

编写或续编全宗指南；编写单位组织沿革、年度大事记、年鉴；编制档案资料汇编；开发、整合档案信息资源，为领导决策、单位工作、社会需求提供优质档案信息服务。

7.4.3 通过举办档案展览、编辑出版图书、制作档案音像制品等，多角度、多形式开展档案文化传播。

7.4.4 积极实施档案信息资源共享，实现开放档案信息资源的远程利用。

8 档案工作创新

在档案监管、收集整理、利用服务、保管保护及制度建设等方面开展具有首创性和示范性作用的工作。