

上海市闵行区农业农村委员会文件

闵农业农村委〔2023〕45号

关于印发《闵行区农业农村委员会 档案工作责任制》的通知

机关各科室、委属各单位：

为深入贯彻新修订的《中华人民共和国档案法》提出的“建立档案工作责任制”以及《关于在全区建立健全档案工作责任制的通知》（闵档案办〔2023〕4号）文件的要求，明确档案工作领导责任、管理责任和执行责任，进一步建立健全档案管理工作机制。现将《闵行区农业农村委员会档案工作责任制》下发给你们，请委机关各科室遵照执行，各单位结合实际情况，制定本单位档案工作责任制。

上海市闵行区农业农村委员会

2023年8月16日

闵行区农业农村委员会档案工作责任制

根据《中华人民共和国档案法》《上海市档案条例》《机关档案管理规定》等法规规范，本单位档案工作在主要领导的统筹下，由档案工作分管领导牵头管理，本机关档案工作职能部门设在办公室，由办公室负责人组织协调，办公室指定一名机关档案工作人员具体负责，各科室兼职档案人员协同配合，全体工作人员共同参与。

一、主要领导职责

（一）全面领导本单位档案工作，统筹档案工作与其他工作的关系。

（二）落实人员编制、档案库房、发展档案事业所需设备及经费。

（三）每年至少研究一次档案工作，解决制约档案工作发展的重大问题，研究决定档案工作重大事项。

（四）协调领导班子其他成员在各自分管领域履行档案工作职责、配合推进档案工作开展。

（五）落实好档案安全第一责任人职责，加强档案安全检查。

二、档案工作分管领导职责

（一）主管本单位档案工作，统筹协调档案工作的组织开展。

（二）组织学习宣传、贯彻执行档案法律法规和档案工作政策文件、部署要求，确保在本单位得到有效落实。

（三）定期听取档案工作汇报，审核档案工作规划计划、经费预算、管理制度；协调配置库房和设施设备，确保档案完整安全；协调配备政治素质高、业务能力强的档案工作人员，确保人员数量与工作量匹配；支持档案工作人员业务学习和培训；推动解决档案工作的重点难点问题。

（四）对在档案工作中作出突出成绩的科室和人员提出表彰奖励建议，对违反相关规定拒不归档或造成档案损失的科室和人员提出查处意见。

三、办公室负责人职责

（一）对本单位档案工作负直接管理责任，负责组织档案业务工作的开展。

（二）组织制定本单位学习宣传、贯彻执行档案法律法规和档案工作政策文件、部署要求的工作方案，并有效实施。

（三）组织制定本单位档案工作发展规划、工作计划、各项工作制度，建立健全《档案管理制度汇编》，并抓好落实。

（四）组织构建本单位、本系统档案工作网络体系。

（五）组织开展档案利用工作，建立健全档案利用制度，根据档案的密级、内容和利用方式，规定不同利用权限、范围和审批手续。

（六）组织开展本单位档案的开放、鉴定和销毁工作。

（七）负责组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作。

（八）每年至少组织召开一次档案工作会议，定期开展档案

业务交流或培训。

（九）经常听取档案工作人员汇报、督促检查档案工作开展情况，为档案工作开展、档案人员培训创造条件，及时协调解决档案工作中的一般问题和困难。

（十）按市、区档案主管部门要求开展其它相关工作。

四、各科室负责人职责

（一）对本科室归档文件材料的真实性、完整性、系统性、准确性负责。

（二）组织本科室学习贯彻档案法律法规及本单位各项档案工作制度；研究制订本科室形成的各类文件材料的归档范围和保管期限。

（三）指定专人负责本科室文件材料收集、整理、归档工作；将文件材料形成、积累、整理、归档工作纳入本科室工作计划，列入相关人员职责范围。

（四）配合做好本科室与档案工作相关的工作，如档案信息化建设、档案工作培训、档案工作考核等；协同档案部门参与本科室形成档案的开放、鉴定和销毁等工作。

（五）督促本科室工作人员、兼职档案人员分别履行归档文件材料的形成和积累、整理及归档职责，不将应归档文件材料据为己有或拒绝归档。

（六）协调解决本科室兼职档案人员在开展文件材料归档工作中的实际困难，提供必要的条件和保障。

五、档案工作人员职责

（一）作为本单位档案工作直接责任人，具体负责本单位档案工作开展。

（二）贯彻执行档案工作法律法规和政策文件，制修订本单位档案工作制度，确定档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表。

（三）定期参加档案业务培训，认真学习档案专业知识，不断提高业务水平。掌握基本的信息管理技术，并能够在档案工作中熟练应用。

（四）制订并实施档案工作发展规划和工作计划。

（五）开展档案宣传、教育活动，组织学习贯彻档案工作法律法规、政策文件和本单位档案工作制度，提高全员档案意识。

（六）集中、统一管理本单位全部档案，对各科室文件材料的形成、积累和归档工作监督、指导和培训；全面监督管理委属单位档案工作。

（七）牵头组织开展各门类 and 载体档案的收集、整理、保管、保护、鉴定、利用、统计、销毁、移交和档案信息化建设等工作，维护档案的完整与安全，为单位各项工作需要提供档案利用服务。每年对本单位档案安全工作进行自查，对委属单位档案安全工作进行检查。

（八）加强全宗卷管理。按时开展全宗指南、组织机构沿革、大事记等档案编研工作。编制室藏档案存放索引和各种检索工具，

快速准确提取档案为利用服务。

（九）做好档案库房的日常管理工作。

（十）按规定向区档案馆移交档案。

（十一）调离档案管理岗位或退休时，在离岗前做好档案清点交接工作。

（十二）完成领导交办的其它有关档案工作事宜。

六、各科室兼职档案人员工作职责

（一）认真学习贯彻档案法律法规及本单位档案工作制度。

（二）按照档案部门要求，制订本科室形成的各类文件材料的归档范围和保管期限。

（三）负责本科室各类文件材料的收集、整理、归档和移交工作，确保归档文件材料为原件，且收集及时、材料完整、整理规范、按时归档、应归尽归。

（四）负责本科室归档文件材料的日常安全保管，确保文件实体及信息的安全。

（五）配合完成机关档案部门交办的档案工作事宜，接受档案部门对本科室文件归档的指导、监督和检查。

（六）工作发生调整变动时，办理文件交接手续，个人不得擅自带走和销毁文件，不得长期保存和积压应归档文件。

七、全体工作人员职责

（一）认真学习贯彻档案法律法规及本单位档案工作制度。

（二）明晰本科室应归档文件材料的范围，做好日常积累，

及时交本科室兼职档案人员集中保管，确保应交尽交。

（三）履行职责时形成的文件材料应当采用耐久、可靠、满足长期保存要求的记录载体和记录方式。

（四）工作发生调整变动时，办理文件交接手续，个人不得擅自带走和销毁文件，不得长期保存和积压应归档文件。

公开属性：主动公开

上海市闵行区农业农村委员会办公室

2023 年 8 月 18 日印发