

平邑县行政审批服务局文件

平审服发〔2021〕14号

关于印发《平邑县行政审批服务局档案管理制度（试行）》的通知

各中心、科室：

《平邑县行政审批服务局档案管理制度（试行）》已经局党组研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

平邑县行政审批服务局

2021年5月31日

平邑县行政审批服务局档案管理制度（试行）

为规范我局档案整理、归档、利用等工作，根据《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保密法》、《山东省行政许可档案管理办法》和《山东省行政执法监督条例》等有关规定，结合实际，制定本制度。

一、归档范围

- （一）国家、省、市下发的各类文件
- （二）局文书档案，包括党群管理档案、人事管理档案、行政管理档案
- （三）局财务档案
- （四）局审批业务档案
- （五）局公共资源交易中心档案
- （六）局照片录音录像档案
- （七）局电子档案
- （八）局实物档案

二、归档要求

（一）归档的文件材料应收集齐全、完整，案卷质量符合有关规定。

（二）凡归档文件资料的填写部分须用黑色钢笔或签字笔填写，对已破损、字迹褪色及使用圆珠笔书写的重要文件，要及时修复或复制后归档。

（三）应归档的文件材料要按照文件形成规律和保持文件之间历史联系分类、立卷，使案卷能正确反映本部门活动的基

本面貌，便于保管和利用。

（四）归档案卷封面的各个项目均应填写清楚，案卷要按一定的次序系统排列，并按有关规定确定档案的保管期限。

三、组卷归档

各科室根据“谁形成，谁整理”的原则，按照归档范围和要求，收集整理组卷；

政策法规科对档案归档内容的规范性做指导；

档案室对立卷归档的档案实行集中保存、统一管理，并由专人负责入室档案的接收、保管、利用、统计、移交、迁移、保密、鉴定、销毁、安全等工作。

四、档案移交

（一）移交时间

根据各科室工作实际情况，由相关科室在审批服务事项办结后二个月内完成组卷档案的入室移交。确需推迟移交的，经科室分管负责人同意，由承办科室临时保管，推迟移交期限最多不超过半年。

（二）移交内容

纸质档案、电子版档案移交目录

（三）移交程序

各科室按要求编制档案移交目录，经本科室负责人同意后，档案室和移交科室共同完成档案检查、清点工作，并在档案移交目录上填写交接双方工作人员姓名，完成移交。

五、档案保管

（一）档案室对我局档案实行集中保存、统一管理，专人

负责。

（二）档案室库房和橱柜要有防盗、防火、防密、防潮等措施，确保档案资料安全。

（三）库房内的档案须按档案门类从上到下、从左到右分类排列，并编制存放索引，便于查找。

（四）档案室要定期或不定期地对档案的保管情况进行检查，并做好检查记录。发现问题及时向领导汇报，并采取有效措施加以补救，对破损或变更的档案及时修补、复制或作其他技术处理。

（五）为保护库房内整洁、美观，不准堆放与档案资料无关的杂物，并定期对库房进行清理。

六、档案查阅和利用

凡来档案室查阅档案资料者，必须严格履行查阅手续，并在《档案查阅登记表》上登记。

（一）查阅人员

1.国家机关、律师事务所的相关工作人员，其他组织或产生档案的单位法定代表人或其委托人。

2.本局工作人员。

（二）查阅手续

1.国家机关工作人员须持有公函，并出示查询人员的有效证件。

2.律师事务所代理诉讼活动，查询人员需出示立案证明、律师事务所介绍信和律师证件。

3.各单位、个人查阅档案需提交单位证明和查询人员身份

证明。

4. 本局工作人员查阅本科室产生的档案，须填写《局内部查阅档案审批表》，并须科室负责人签字同意；跨科室查阅，还须科室负责人、分管科室负责人签字同意。

查阅入室档案，均须在档案管理人员在场、在档案室内进行查阅，不得将案卷带出档案室。

入室档案一般不外借，确需外借的，须由档案产生部门出具书面申请，并须要加盖单位公章，经科室负责人、分管科室负责人和档案室分管负责人同意后，同时填写《档案借阅审批表》方可外借。外借的档案须在3日内送还档案室。外借期间借用人员对档案安全和保密负责。机密档案概不外借。

查阅利用档案的人员要爱护档案，保护案卷的完好无损。不得将档案拆卷、抽页、加页、污损、修改、涂画等，如发现有上述情况者，将终止其查阅使用行为，情节严重的将按照《中华人民共和国档案法》规定，依法进行处理。

七、鉴定和销毁

(一) 鉴定

1. 鉴定内容：保管期满的档案。

2. 鉴定程序：档案室应会同原始档案立卷科室，鉴定保管期满的档案是否有保存价值。

(二) 销毁

1. 销毁内容：保管期满且无保存价值的档案。

2. 销毁程序：档案室编制销毁清册，报经局务会研究同意后，在档案分管负责人、档案室和原始档案立卷科室的共同参

与下，到指定地点销毁，并由销毁人、监销人在销毁清册上签字，销毁清册永久保存。

八. 其他

本制度自发布之日起施行，原 2019 年 12 月 2 日印发的《平邑县行政审批服务局档案管理制度》同时作废。

- 附件：
- 1.档案移交目录表
 - 2.局内部档案查阅登记表
 - 3.档案查阅审批表
 - 4.档案外借审批表
 - 5.借阅档案登记表
 - 6.迁移档案登记表
 - 7.档案销毁清册

附件 1

档案移交目录表

移交科室：

移交日期：

移交份数：

移交人：

接档人：

序号	档案号	事项名称	案卷题名	案卷起止日期	卷内页数	保管期限	备注

附件 2

查阅档案登记表

序号	查阅时间	查阅人	查阅人有效证件及证件号	查阅案卷/档号	查阅内容	利用效果	备注

附件 3

局内部查阅档案审批表

查阅科室		查阅人		查阅时间	
查阅内容					
查阅事由					
查阅科室负责人意见					
分管科室负责人意见					

附件 4

档案外借审批表

借阅单位		借阅人		借阅时间	
借阅内容					
借阅用途					
科室负责人 意见					
分管科室负 责人意见					
档案室分管 负责人意见					
归还人			归还时间		

备注：借阅档案需在 3 日内归还档案室。

附件 5

档案借阅登记表

序号	借阅科室	借阅人	借阅时间	档案号	查阅内容	归还时间

附件 6

迁移档案登记表

序号	档案号	案卷题名	迁出时间	迁入地	办理人签字	备注

附件 7

档案销毁清册

承办业务科室：

销毁时间：

分管负责人：

主要负责人：

序号	档案号	案卷题名	许可证件号	应保管期限	已保管期限

(此页无正文)

平邑县行政审批服务局办公室

2021年5月31日印发

(共印30份)