

国家档案局办公室关于印发 《国家档案局关于加强中央和国家机关 所属机构档案工作的意见》的通知

档办〔2011〕196号

中央和国家机关各部委档案部门，各人民团体档案部门：

现将《国家档案局关于加强中央和国家机关所属机构档案工作的意见》印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。并将本单位所属机构档案工作情况进行汇总，形成书面材料，于2011年12月15日前报国家档案局档案馆(室)业务指导司机关档案业务指导处。

联系人：刘爱民

联系电话：66176304

国家档案局办公室

二〇一一年十月二十日

国家档案局关于加强中央和国家机关 所属机构档案工作的意见

近年来，中央和国家机关档案部门以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，围绕党和国家工作大局开展服务，取得了显著成绩，在全国档案工作中起到了表率 and 示范作用。随着我国经济和社会的不断发展，中央和国家机关档案工作面临着一些新情况、新挑战，发展呈现出不平衡的情况，特别是在一些中央和国家机关所属机构和派出机构（以下统称“所属机构”）中还存在领导对档案工作不够重视，档案制度不够健全，文件归档率偏低，档案保管存在安全隐患，档案人员整体素质还不能很好地适应工作需要等问题，已成为中央和国家机关档案工作的“短板”。针对这些问题，有必要进一步强调，各中央和国家机关要切实履行职责，积极采取有效措施，不断强化对所属机构档案工作的监督和指导，推进和深化所属机构档案工作，更好地为建设全面小康社会提供服务。现就加强中央和国家机关所属机构档案工作提出以下意见。

一、认清形势，充分认识加强中央和国家机关所属机构档案工作的重要性和紧迫性

中央和国家机关所属机构是中央和国家机关履行职能的必要条件和重要保障。这些所属机构在参与社会管理、保障机关运行和服务人民群众方面发挥着重要作用。据不完全统计，中央和国家机关所属机构已达近万个。这些机构性质

不同、编制各异，既有履行行政职能的参公单位，事业单位，也有企业、社团和代管的挂靠单位。在级别上，上至副部级下至正处级，在一些中央和国家机关，所属机构的编制规模和就业人员数量大大超出了其主管机关。中央和国家机关所属机构的职能涉及机关业务的方方面面，有的与机关核心业务密切相关，是机关职能的重要延伸和体现，特别是所属机构形成的大批对国家和社会有保存价值的文书档案和专业档案，是国家和本机构珍贵的档案资源，也是其主管机关档案整体架构的有机组成。各中央和国家机关要充分认识加强其所属机构档案工作的重要性和紧迫性，增强工作的主动性和敏锐性，把做好所属机构档案工作作为全面落实科学发展观的重要举措来抓，不断总结经验，积极探索所属机构档案管理最佳方式和有效途径，为加强中央和国家机关及其所属机构内部建设、规范管理和高效服务作出应有的贡献。

二、明确职责，中央和国家机关档案部门要加强对所属机构档案工作的监督指导

根据《档案法》、《档案法实施办法》和《关于中央、国家机关档案机构主要职责范围与业务管理权限的意见》，中央和国家机关档案部门在负责管理本单位档案的同时，必须采取有效措施，认真履行对所属机构档案工作进行监督指导的职责。一要建立所属机构档案目录缴送备案制度。每年归档结束，所属机构都要将新归档的档案目录上报主管机关档案部门，作为主管部门对其进行监督检查的重要凭证。二要建立主管机关对所属机构文件归档范围和文书档案保管

期限表审批制度。要以文件归档范围和文书档案保管期限表审批为基础，摸清家底，明确监督指导的对象和范围。三要做好所属机构撤销、转制时的档案接收和处置工作，确保各种情况下所属机构档案的安全与完整。四要坚持对所属机构档案工作的监督指导工作周期化和常态化。要高标准、严要求，一丝不苟，严谨细致地开展监督指导工作，对监督指导过程中发现的问题，要责令限期整改，对整改中的问题要及时跟踪，推动所属机构档案工作不断发展。中央和国家机关档案部门至少每两年要对所属机构档案工作普遍检查一次，切实做到整体推进，不留死角。国家档案局将适时组织对中央和国家机关所属机构档案工作进行检查和抽查，并将结果作为考核其主管机关档案工作的重要指标。

三、夯实基础，推动中央和国家机关所属机构档案工作走上健康发展轨道

中央和国家机关所属机构要落实《档案法》的有关规定，要有领导分管档案工作，专门设置或指定部门负责档案工作，配备专（兼）职档案人员，建立档案管理制度，提供必要的档案管理设备和办公条件。履行行业管理行政职能的所属机构，还要对行业管理中形成的专业档案制定管理办法，对全行业的专业档案实行业务指导和有效管理，确保国家专业档案资源的完整与安全。加强中央和国家机关所属机构档案工作，一要进一步加强档案业务建设，推进档案工作规范、科学管理。每个所属机构都要建立文书档案、人事档案、会计档案和业务（专业）档案四种基本类型档案的管理制度并切

实加以落实，同时要做好音像、电子文件等新型载体档案的归档工作。二要根据国家档案局 8 号令要求，制定或完善文件归档范围和文书档案保管期限表，经其主管机关审批后实施。要把反映党和国家重点工作、反映本单位基本职能和涉及本单位职工以及关系广大人民群众切身利益的文件材料列入归档范围。三要做好档案移交进馆的调研和试点工作，扎实做好档案基础工作，做到归档文件材料齐全完整，档案整理规范有序，形成档案的质量符合进馆要求。“十二五”期间，中央档案馆将选择一些中央和国家机关所属机构开展档案接收进馆的试点工作，被选中的所属机构及其主管机关要积极地予以支持和配合。四要积极适应现代化发展需求，不断提高电子文件归档和电子档案管理水平，扎实推进档案信息化建设，做到“存储数字化、利用网络化”，以档案信息化建设引领档案工作全面进步。

四、加强领导，为中央和国家机关所属机构档案工作的长远发展创造良好条件

各中央和国家机关要依法加强对所属机构档案工作的领导，将所属机构档案工作列入本部门、本机关发展规划，列入各级领导的议事日程，切实解决所属机构档案工作发展中的重大问题，保证档案工作有序开展，推动档案事业健康发展。所属机构要为开展档案工作提供必要的条件，档案安全保管条件要符合《档案馆建设标准》和《档案馆建筑设计规范》的相关要求，信息化建设水平要适应社会发展的客观需要。要加强所属机构档案干部队伍建设，从政治、工作、

生活上关心爱护档案人员，采取有效措施，大力开展教育培训工作，将培训内容与党的路线方针政策、国家有关档案法律法规和业务规范联系起来，提高档案人员的综合素质，加快建立一支政治强、业务精、作风正、纪律严的所属机构档案干部队伍，为中央和国家机关所属机构档案工作的长远发展创造良好条件。

主题词：档案工作 意见 通知