通经技新街党发〔2022〕 67号

**关于修订《新城街道档案管理制度》的通知**

各委、办、所、中心：

现将修订《新城街道档案管理制度》的通知印发给你们，请各委、办、所、中心认真贯彻落实。

（此页无正文）

新城街道党工委

2022年6月13日

通辽经济技术开发区新城街道党工委 2022年6月13日

新城街道档案管理制度

为进一步加强档案管理，实现新城街道各项工作档案的规范化、制度化，更好地为各项工作服务，根据《中华人民共和国档案法》，结合本单位实际，制定本制度。

1. 适用范围

凡各办、中心在工作活动中形成的具有查考价值的文件资料，在办理完毕后，均移交档案管理部门，实行统一归档，集中管理。

1. 档案收集的内容

街道各办、中心日常工作中形成的有价值的文字、图表、各类影像资料、光盘等。各部门受上级表彰的牌匾、奖杯；本单位废止、奉还的各类印章等。

三、档案管理及职责

1、党政综合办公室是档案的归口管理办公室，负责保管本单位的档案并提供利用。

2、各部门的档案资料原则上不自行保管，日常工作所产生的文书档案，根据其重要程度及实际需要由其负责人审定后及时移交党政综合办公室进行统一归档。零星文书档案采取各部门平时累积、每半年一次按照各类档案的管理细则进行整理。

3、财务会计档案由财政所进行收集、整理、立卷并自行保管。

四、档案查阅、复印及出借

1、已归档案卷、材料（含财务档案）的借阅和查阅，必须严格审批、办理登记手续。

2、借阅档案，不得擅自超越查阅范围，个人不得因私事借阅或查阅档案。

3、查阅档案时，查阅人严禁查卷带走，涂改内容，勾画字句，折叠档案，严禁在档案室吸烟、喝水，以防档案资料烧毁受潮，确保档案完整无损。

4，未经批准，不得擅自拍摄、翻印、复印和随意篡改、公布档案内容。

5、外单位人员查阅档案时，需持有关单位的介绍信，经本单位分管领导同意后方可查阅。

6、复印、出借档案，必须经分管领导审批，并进行登记，借出档案一般不超过三天。

7、查阅重要资料、涉密文件等档案资料应向分管领导请示批准，并不得以复印、拍照等方式留存备份。