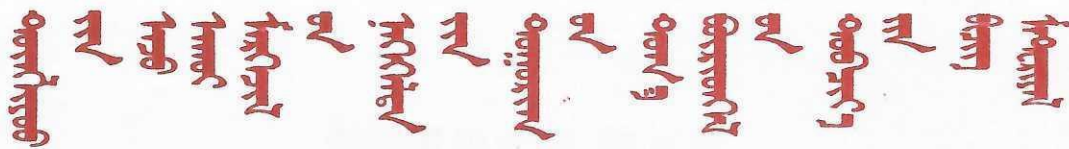


通辽经济技术开发区统计局文件



通经技统字〔2023〕62号

档案管理制度

第一章 档案人员岗位职责

第一条 档案人员应当忠于职守，遵守纪律，具备专业知识。

第二条 严格执行档案工作各项制度，加强档案的日常管理和保护、使用工作。查、借阅文书档案人员不得剪裁、涂改、拆散、抽换文书档案资料，也不得在文书档案上作任何标记，更不得擅自将文书档案转借他人。

第三条 对本局的档案工作进行业务指导。

第四条 维护本局档案的完整与安全，对违反《档案法》和违反制度的行为予以制止，并提出处理意见，汇报本部门领导。

第二章 档案归档制度

第五条 归档立卷的文件资料及每份资料的页数均应齐全、

完整。

第六条 归档的文件必须做到类型鲜明、年代不混、保管期准确。

第三章 档案保管制度

第七条 档案库房钥匙应妥善保管。

第八条 定期组织人员对档案保管状况进行全面检查。

第四章 档案保密制度

第九条 严格遵守党和国家的有关保密制度，查阅、借阅遵守单位的保密制度，确保档案的安全，严防丢失或泄密。

第十条 查阅档案需要签字，并按期收回。

第十一条 档案人员不得泄露档案内容，借阅档案人员在借阅期间对档案要妥善保管，不得转借和擅自复制。

第十二条 外单位来本局查阅档案时，须凭单位介绍信、工作证或身份证等，经有关领导批准后方可调阅。

第十三条 机密文件只能查阅，一律不得外借和复制。

第五章 档案利用制度

第十四条 使用档案必须爱护档案资料，严禁在案卷上圈点、勾划、裁剪等，确保档案的完好，如需摘抄复制，须经档案人员审核，确认无误后加盖证明章方能有效。

第十五条 档案归还时，档案人员必须检查案卷有否缺损，

如果发现有损坏案卷现象，按有关规定予以处理。

第六章 档案提供制度

第十六条 任何人不得把档案占为已有。

第十七条 对不遵守档案使用制度的借阅人员，档案人员有权拒绝提供。

第七章 档案安全制度

第十八条 本局档案工作实行统一领导、集中管理的原则，维护档案的完整、准确与安全。

第十九条 对本局规定的应当立卷归档的材料，必须集中管理，任何人不得将档案据为已有，也不得擅自销毁。

第二十条 机构变动、人员调整应按照有关规定办理交接手续。

通辽经济技术开发区统计局

2023年11月13日

