六安市市场监督管理局档案管理规定

（征求意见稿）

**第一条**  为了加强市局档案管理工作，推进机关档案管理规范化、制度化，为各项工作提供有效服务，根据《中华人民共和国档案法》等法律法规，制定本规定。

**第二条** 下列文件材料需要纳入归档范围：

（一）在本级机关履行职能的过程中形成，具有保存价值的各种门类、载体的文件材料，办理完毕后，均应归档。

文件材料包括文件、信函、凭证、笔录的原件，照片、磁带、光盘、磁盘，软件系统的程序及文档，印章、实物等。

（二）属于上级机关文件材料应归档的有：

1.上级机关召开的需要本级机关贯彻执行的会议主要文件材料；

2.上级机关印发的属于本级机关主管业务且需要执行的文件，以及普发的、非本级机关主管业务但需要贯彻执行的重要文件；

3.上级党委和政府领导对本级机关工作的重要指示、批示、讲话和参加本级机关会议、指导检查工作的照片和录音录像带、磁盘、光盘等材料；

4.上级机关对本级机关请示的批复性文件；

5.上级机关印发的其他有参考利用价值的文件材料。

（三）属于市局文件材料应归档的有：

1.市局印发的各种正式文件（包括联合发文、局发文）的印制稿、签发稿、修改稿和草稿；

2.以市局名义召开的各种综合会议、专题会议的全套文件材料；

3.市局党组和机关党委及其他群团组织召开的各种会议的全套文件材料，在工作活动中形成的重要文件材料；

4.市局及各科室（局）的工作规划、工作计划、总结、报告；

5.市局汇总的统计报表和统计分析资料；

6.涉及市局案件形成的整套诉讼材料；

7.市局及各科室（局）形成的重要的非正式文件；

8.局领导公务活动形成的重要文件材料；

9.局领导或各科室（局）接受新闻媒体采访或其他活动的文本及音像材料等；

10.市局历史沿革、大事记、年鉴、反映市局重要活动的声像材料、荣誉证书、有纪念意义和凭证性的实物等。

11.市局及各科室（局）编印的各种简报的印本和定稿，各种内部刊物、编辑出版物的印本；

12.干部任免（包括备案）、调配、培训、专业技术职务评定、职工的录用、转正、定级、调资、退职、退休、奖惩、年度考核材料、学历学位证明等文件材料；

13.办理的干部的工资转移和行政、党、团关系的介绍信存根；

14.市局干部、党员、团员名册、报表；

15.内容重要的人民来信、来访材料，领导的批示和处理来信来访形成的记录、摘要、处理报告等材料；

16.市局与有关单位签定的各种合同、协议书等材料；

17.基本建设工程设计、招投标、施工、竣工、图纸等全套文件材料；

18.形成的预决算报表、会议凭证、会计帐簿和财务报告等会计核算专业材料；

19.在履行职能过程中形成的其他具有参考利用价值的文件材料。

（四）同级机关和非隶属机关文件材料应归档的有：

1.同级机关和非隶属机关颁发的非机关主管业务但需要执行的文件材料；

2.有关业务机关对市局相关业务的批复性文件；

3.有关业务机关对市局工作检查形成的重要文件；

4.同级机关和非隶属机关与市局联系、协商工作的重要来往文件；

5.同级机关和非隶属机关颁发的其他有参考利用价值的文件材料。

（五）属于下级机关文件材料应归档的有：

1.下级机关报送的重要的总结、报告、典型材料、统计报表、财务预算、决算等文件；

2.下级机关报送的规范性文件的备案；

3.下级机关报送的其他有参考利用价值的文件材料。

（六）市食品安全委员会、市药品安全委员会、市质量发展委员会、市商事制度改革领导小组等委员会（领导组）产生的文件材料由承担具体办公室工作的科室负责归档。应归档的有：

1.以委员会（领导组）及其办公室名义印发各种正式文件的印制稿、签发稿、修改稿和草稿；

2.以委员会（领导组）及其办公室名义召开的各种综合会议、专题会议的全套材料；

3.年度考核材料、统计报表、信息宣传及其他工作资料。

**第三条** 市局实行档案集中统一管理。各科室（局）负责将档案收集齐全，进行整理、立卷，定期移交市局档案室。局办公室负责将接收的档案，审查把关、分类排序、编制检索工具并妥善保管。

**第四条**  市局各科室（局）应明确专人负责档案工作，于每年6月底前将上年度办理完毕、需归档的文件材料整理归档，并经分管领导审核后，向局办公室移交。不得无故延期或不交应归档的文件材料，对归档期间仍需使用的文件材料，应先按归档要求归档后，再办理借阅手续。

**第五条** 市局档案归档，采用时间、机构和保管期限相结合的归档方法。其中，文书档案执行《归档文件整理规则》（中华人民共和国行业标准DA/T 22—2015），其他各门类档案根据文件材料形成的规律，选择不同的文件材料整理规则。

**第六条** 归档文件应遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系，区分不同价值，便于保管和利用。归档工作应符合以下要求：

1.归档的文件材料种类、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

2.在归档的文件材料中，应将每份文件（批件）的正件与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与被转发文件分别归在一起，不得分开。

3.不同年度、保管期限的文件材料一般不得放在一起归档，但跨年度的规划放在针对的第一年归档；跨年度的会议文件在会议开幕年归档；案件材料在结案年归档；其他文件材料的归档应按档案工作有关规定执行。

4.归档文件材料的排列，正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；批复在前，请示在后；转发文件在前，被转发文件在后；重要法规性文件的历次稿依次排列在定稿后；案件结论、决定、判决性文件材料在前，依据材料等在后；审批的批件、审评材料在前，企业上报材料等在后；其他文件材料依其形成规律或特点，按有关规定排列。

5.归档的文件材料应依次编写页号或件号。组卷装订的品种档案，应统一在有文字的每页材料正面的右上角，背面的左上角编写页号；按件整理的文书档案，应在每件文件材料的首页右上方加盖归档章，并在每件文件材料的正面右上角、背面左上角编写页号。

6.组卷装订的品种档案应按规定的格式填写案卷目录和卷内文件目录；按件整理的文书档案应按规定填写归档文件目录。卷内文件目录要放在卷首，归档文件目录要放在盒内首页。

7.音像、实物档案应标注时间、地点、责任者和中心内容。

8.有关文件材料的情况说明，都应逐项填写在备考表内。备考表内的整理人（立卷人）、检查人（审核人）应认真填写姓名和时间。

9.组卷装订的品种档案应逐项填写案卷封皮，案卷题名要简明，确切地反映卷内文件材料内容。

10.组卷装订的品种档案应根据案卷顺序号依次装入档案盒，并填写档案盒盒脊项目。

11.按件整理的文书档案应根据文件件号顺序装入档案盒，并填写档案盒封面、盒脊及备考表等项目。

12.归档文件材料要去掉金属物（如订书钉、曲别针等），对破损的文件材料要进行修整，字迹模糊或易退变的文件应给予复制。

**第七条**  档案的保管期限定为永久、30年和10年。确定档案的保管期限应当遵循以下原则：

（一）对反映市局主要职能活动和基本历史面貌的，有长远利用价值的档案，列为永久保管。

主要包括：制定的属于政策性、规范性的文件，处理重要问题形成的文件材料，召开重要会议的主要文件材料，重要的请示、批复、报告、总结，综合统计报表，机构演变，机关工作人员任免的文件材料；直属上级机关颁发的属于本级机关主管业务并要贯彻执行的重要文件材料；市场监管工作中的审批性材料。

（二）对反映市局一般工作活动，在较长时间内对工作有查考利用价值的文件材料，列为30年保管。

主要包括：一般工作问题的文件材料，一般会议的文件材料，监管工作中形成的一般性文件材料，一般的请示、批复，各科室（局）年度工作总结、计划，上级机关颁发的属于本级机关主管业务并需要贯彻执行的一般文件材料，下级机关报送的重要总结、报告和统计报表等文件材料。

（三）对在较短时间内对市局有参考利用价值的文件材料，列为10年保管。

主要包括：一般事务性的文件材料，上级机关和同级机关颁发的非本级机关主管业务但要贯彻执行的文件材料，下级机关报送的一般工作总结和统计报表等文件材料。

（四）会计、基建档案归档范围和档案保管期限，按照《会计档案管理办法》、《建设项目档案管理规范》（DA/T28）执行。

**第八条** 档案的利用必须办理查阅手续，并进行档案查阅登记。局机关内部人员查阅档案，须经局办公室负责人同意并履行查阅手续。外单位人员查阅档案，应持单位介绍信和身份证明，并经办公室负责人审查、分管负责人同意后方可查阅。除特殊情况外，档案原件一律不得借出。

**第九条**  查阅档案原则上只限在局档案室进行查阅。如有需要可在征得档案管理人员同意后进行摘抄或复印。涉及密级及重要档案、内部管理资料一律禁止摘抄、复印。

**第十条** 借阅人员应自觉维护档案的完整、齐全和安全，不得有任何抽页、涂改、剪裁等损坏档案的行为。

**第十一条** 局办公室要定期依据国家档案工作的相关规定对已经归档的档案进行鉴定。

档案鉴定工作由局办公室牵头，相关科室（局）共同参加，组成档案鉴定小组，对被鉴定的档案材料，逐件进行审查，提出存毁意见。对经鉴定需继续留存的档案，应按照档案工作的有关规定，向市档案馆移交；对经鉴定需销毁的档案，应登记造册，报分管领导批准后，方可销毁。销毁档案材料，应与机要部门联系，由2人以上监销人在指定地点进行监销，并在销毁清册上签字。

**第十二条**  保管档案须有专用档案库房。库房门窗要坚固，并保持适当的温度、湿度，库房内须配备防盗、防火、防光、防有害生物的必要设施。档案库房是机要重地，非档案室工作人员不得随便进入。档案材料进出库房要进行登记，档案管理人员要定期进行库藏档案的清查核对工作，发现问题及时向分管领导报告。库房需定期打扫，保持卫生整洁。

**第十三条** 本规定由市局办公室负责解释。市局直属事业机构应根据本规定，结合实际，制定本单位档案管理规定。

**第十四条** 本规定自印发之日起施行。