

内部资料
注意保存

南川县司法局

机关档案工作达标上等升级

资 料 汇 编

南川县司法局办公室编印
一九九二年七月

内部资料
注意保存

南川县司法局

机关档案工作达标上等升级

资 料 汇 编

南川县司法局办公室编印
一九九二年七月

1、关于成立局机关档案室的通知	(1)
2、关于建立档案工作定级升级领导小组的通知	(2)
3、关于开展机关档案工作达标升级活动的计划	(3)
4、档案管理网络图	(6)
5、关于档案管理的暂行规定	(7)
6、机关文件材料归档范围	(11)
7、机关文件材料不归档范围	(14)
8、文书档案保管期限表	(16)
9、文档分类方案	(21)
10、声像、荣誉档案分类方案	(22)
11、图书、 ^{科技档案} 资料分类方案	(23)
12、档案保管制度	(24)
13、档案立卷归档制度	(25)
14、档案查(借)阅制度	(26)
15、档案人员岗位责任制	(27)
16、档案保密制度	(28)
17、大事记	(29)

- 18、数字汇编..... (39)
- 19、关于机关档案工作“达标上等级”申请验收的
报告..... (43)
- 20、全宗介绍..... (46)
21. 会计档案台类方案及期限 (63)

南川司法局：1992.11.14

南川县司法局

关于成立局机关档案室请示

南川县委：南川县委：南川县委

为了加强机关档案工作，提高档案管理水平，根据《中华人民共和国档案法》和《机关档案工作条例》的有关规定，结合本局工作实际，特请示成立局机关档案室。该室主要负责本局机关档案的收集、整理、保管、利用等工作，为机关工作提供档案服务。请示人：南川县司法局。请示日期：一九九二年四月一日。

南川县司法局
一九九二年四月一日

王树刚 局长 杨国荣 副局长 杨国荣 副局长

抄送：南川县委、南川县政府、南川县人大、南川县政协

南川县司法局文件

南川司法发〔1992〕11号



南川县司法局

关于成立局机关档案室的通知

各股、处、室、各区司法所：

为了加强我局机关档案工作的业务建设，逐步实现档案工作的规范化，不断提高科学管理水平，有效地为局机关工作服务和为国家积累档案史料，经研究决定，成立局机关档案室。



主题词：成立 档案室 通知

抄 报：涪陵地区司法局、县政法委

抄 送：县档案馆、公安、检察、法院

南川县司法局文件

南川司法发〔1992〕12号



南川县司法局

关于建立档案工作定级升级领导小组的通知

各股、处、室、各区司法所：

我局为了更好地贯彻实施《档案法》、《机关档案工作条例》和《机关档案工作业务建设规范》，积极开展档案工作的定级升级活动，建成高水平的档案室。经研究决定，建立档案工作定级升级领导小组，由韦宗启、滕继贤、简兴奎、王誉馨、向晓青等同志组成，由局长韦宗启同志任组长，副局长滕继贤同志任副组长。

南川县司法局

一九九二年四月一日

主题词：建立 档案 定级升级 领导小组 通知

抄 报：涪陵地区司法局、县政法委

送：县档案局、公安、检察、法院

南川县司法局文件

南川司法发〔1992〕21号



南川县司法局

关于开展机关档案工作达标升级活动的

计 划

档案工作达标升级，是司法行政机关业务建设的组成部份，是维护司法行政机关档案完整与安全的有效途径，也是加强司法行政机关档案工作的一项重大措施。为了实现我局机关档案工作一九九二年达到四川省机关档案工作三级标准的目标，按照《四川省各级机关档案工作升级试行办法》的要求，结合我局实际，特制定达标计划如下：

一、明确指导思想。档案工作要坚持改革开放的方针，坚持社会主义方向，要以收集为基础，利用为目的。

二、达标步骤，分三个阶段进行：

第一阶段：学习动员准备阶段。时间：九二年元月至二月。（一）

组织有关人员学习《档案法》、《档案法实施办法》、《保密法》和达标升级文件，提高对档案达标工作的认识，明确其意义、目的，使大家支持、关心，共同搞好这一工作。（二）建立机关综合档案室，明确其性质、任务。（三）成立达标升级领导小组，研究解决达标升级工作中的实际问题。总之，为具体开展这项工作做好思想上、物质上的准备。

第二阶段：按照《办法》规定的各项标准，逐一狠抓落实。时间九二年二月至六月。

（一）全面收集，将九一年度应当立卷归档的文书、业务文件材料立卷、整理、编目排列上架。

（二）开发门类，新建档案。

1、收集新建声像档案。

2、收集新建荣誉档案。

3、收集整理资料。

4、理顺会计档案的管理办法。

（三）编研一套达标上等资料，供参考利用。

1、编写机关组织沿革、大事记和机关档案全宗介绍。

2、编拟九一年档案全引目录。

（四）抓基础设施：

1、调查库房、柜架，分门别类，存放有序，以库房、柜架为单位

编制存放索引。

2、安装防火、灭火排风设施，安装防尘、防光设施，施放防虫药剂，建立温湿度检查调节记载登记簿。

3、对库存作一次全面检查，清除档案管理不利因素。

（五）搞好档案信息开发利用。

1、建立完善各种检索工具。

2、建立档案利用效果登记簿，追踪调查过去的利用情况和典型事例。

第三阶段：完善制度，自查上报，申请验收。时间：九二年七月，在此期间，建立完善《档案工作岗位责任制》、《档案管理制度》、《档案立卷归档制度》、《档案保密制度》和《档案查（借）阅制度》等，在搞好以上工作的基础上，用评分标准对照检查，合格后，向县档案局申请验收。



主题词：档案

达标升级

计划

送：南川县档案局

（共打印20份）

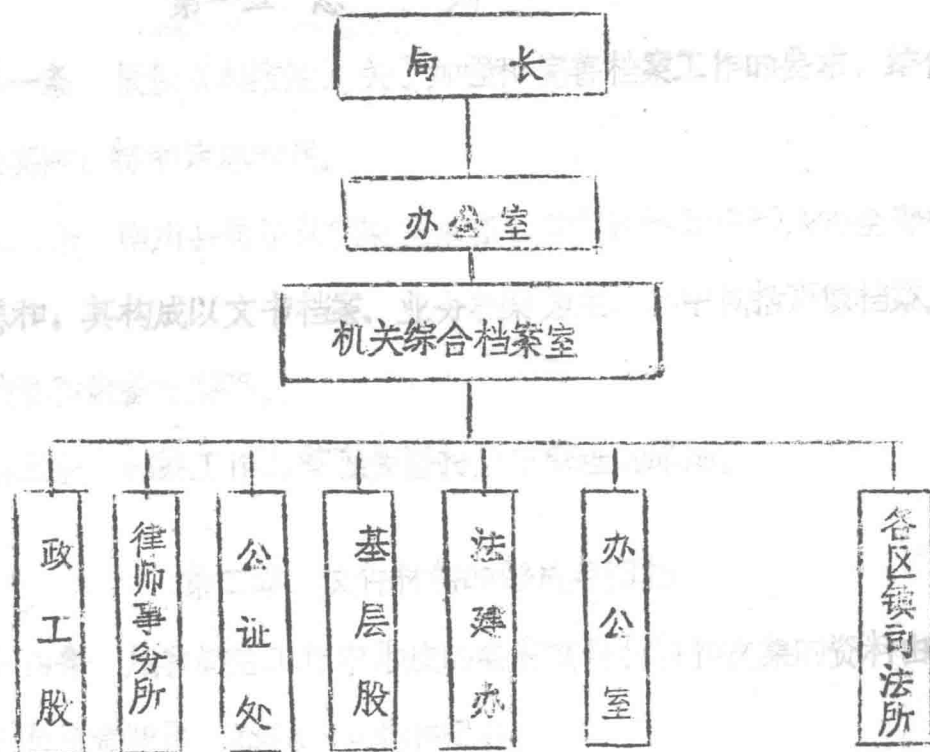
南川县司法局 档案管理网络图

全局主管：韦宗启（局党组书记、局长）

办公室主管：简兴奎（办公室主任）

机关综合档案室主管：向晓青

各股处室主管：内勤数人



一、归档的文件材料必须准确、全面地反映我局各项活动的真实

情况，归档的文件材料必须准确、全面地反映我局各项活动的真实

南川县司法局

关于档案管理的暂行规定

为了进一步加强我局档案管理，使档案管理工作进一步规范化、科学化，确保档案的完整安全，根据《档案法》、《机关档案工作条例》的有关规定，特制定南川县司法局档案管理暂行规定：

第一章 总 则

第一条 根据《档案法》关于加强和完善档案工作的要求，结合我局的实际，特制定本规定。

第二条 南川县司法局档案室是在各项工作活动中形成的全部档案的总和，其构成以文书档案、业务档案为主，其中包括声像档案、荣誉档案和设备档案等。

第三条 档案工作的管理要坚持集中管理的原则。

第二章 文件材料的形成与归档

第四条 凡我局在工作中形成的各种文件材料和收集的资料由指定的人员负责积累、整理、立卷和归档。

第五条 文件材料归档的基本要求：

- 一、归档的文件材料必须完整，符合档案归卷管理的有关规定；
- 二、归档的文件材料必须准确，全面地反映我局各项活动的真实

内容和历史过程。

第六条 归档时间所形成的文件材料必须在次年一季度前做好归卷、归档工作。

第七条 我局制发的文件材料必须保留两份，其中一份归卷、归档，一份组成文件汇编。

第八条 文件材料的形成、积累、整理、归档工作应纳入档案员的岗位责任制。

第三章 档案管理

第九条 建立健全档案管理制度，经常检查督促，按照制度办事。

第十条 按文件资料形成的范围、性质、时间的顺序进行分类组卷，归档入柜，以便保管使用。

第十一条 科学编制档案、目录与检索工具。

第十二条 档案的保管：

一、存放档案有专柜，科学编制排列，便于查找；

二、定期作好档案的清理核对工作，如有异常情况，要及时查明原因，保存依据，留存。

第十三条 档案的鉴定：

一、按规定我局档案保管期限，分为永久、长期、短期三种，结合本局实际，划分的基本原则是：

(1) 有长远利用价值的档案为永久保管；

(2) 在较长时间内对工作有查考利用价值的文件材料，列为长期保管；

(3) 在较长时间内对工作有参考价值的文件材料，列为短期保管。

二、凡需销毁的档案要严格掌握，提出方案，报请领导批准，并造据销毁清册，指定专人监督销毁。

第十四条 建立健全档案统计工作制度。按期做好基本情况统计、数据统计、利用统计，效果登记簿，并以原始记录为依据，做到准确可靠。

第四章 档案利用

第十五条 档案利用的主要形式是认真编写好汇编资料和检索工具。

第十六条 提供档案利用，必须严格执行保密制度。

第十七条 对档案规范化管理和保密工作做得好，并积极提供利用的档案人员，要给予表扬和奖励。

第五章 档案管理体制

第十八条 本室档案管理应有领导负责并列入议事日程，经常做好检查督促和考核工作。

第十九条 加强和充实档案管理机构，认真做好集中统一管理工
作。

第二十条 档案室是我局档案资料的储存基地和利用中心，负责统筹、组织、管理本室档案资料工作。

第二十一条 档案管理人员：

一、配备有一定专业知识、适应工作的档案专（兼）职人员。

二、做好专业人员的评聘工作。

第六章 附 则

第二十二条 南川县司法局的档案管理，按照《机关档案工作条例》的有关规定执行。

第二十三条 南川县司法局已建立档案室，配有档案员一人，并加强了局机关档案工作的管理。

第二十四条 本规定从规定之日起执行。

南川县司法局

一九九二年六月二十日

机关文件材料归档范围

凡是反映机关工作活动，具有查考利用价值的文件材料均属归档范围。

一、上级机关的文件材料：

- 1、上级机关召开的需贯彻执行的主要文件材料。
- 2、上级机关转发的属于本机关主管业务并要执行的文件以及普发性、本机关主管业务但需要贯彻执行的法规性文件。
- 3、各级党政领导、人民代表、上级机关领导视察、检查机关工作时的重要指示、讲话、题词、照片和有特殊保存价值的录音、录像（简称声像材料）等材料。
- 4、代上级机关草拟并被采用的文件的最后字稿和印本。
- 5、上级机关转发本机关的文件。

二、本机关的文件材料：

- 1、本机关党委、行政领导会议文件材料，本机关召开的工作会议、专业会议文件材料。
- 2、本机关颁发的（包括转发及与其他机关联合颁发的）各种正式文件的签发稿、印制稿、重要文件的修改稿。
- 3、本机关的请示与上级机关的批复文件，下级机关的请示与本机关的批复文件。
- 4、本机关及其内部职能部门活动形成的工作计划、总结、报告。

典型材料、统计报表等文件材料。

- 5、反映本机关业务活动和科学技术管理的专业文件材料。
- 6、本机关检查下级机关工作，调查研究形成的重要文件材料。
- 7、本机关或本机关汇总的统计报表和统计分析资料。
- 8、本机关党委和内部组织机构在工作活动中形成的重要文件。
- 9、内容重要的人民来信、来访材料，领导的指示和本机关处理人民来信、来访形成的记录、摘要单，调查处理报告，统计分析材料等。

10、机关领导人公务活动形成的重要信件、电报、电话记录，从外机关带回的与本机关有关的未经文书处理登记的文件材料。

11、本机关及本机关批准的有关区域变化，解决地界、征用土地以及基本建设施工、竣工、购置大中型设备的文件材料。

12、本机关及内部机构成立、合并、撤销变更名称、启用印章及组织简则、人员编制等文件材料。

13、本机关制定的工作条例、章程、制度等文件材料。

14、本机关的历史沿革、大事记、年鉴、反映本机关重要活动事件的简报、荣誉奖励证书、有纪念意义和凭证性的实物和展览照片录音、录像等文件材料。

15、本机关（包括上报和下批）干部任免（包括备案）调配、培训、专业技术评定、聘任、党员、团员干部、乡镇治安员、招聘民警、

特警、工人名册、报表、纪律检查、干部、职工录用、转正、定级、调资、退职退休、离休、评残、抚恤、培训、考察、奖惩等工作的文件材料。

16、本机关及本机关办理的干部、工人调动、转移工资行政、党团介绍信及存根。

17、本机关财产、物资、档案等的交接凭证清册。

18、本机关编印的情况反映、简报、快报等刊物定稿和印本、收发文登记、各种法律文书存根。

19、本机关与有关机关单位签订的各种合同、协议等文件材料。

三、同级机关与非隶属机关的文件材料：

1、同级机关与非隶属机关颁发的非本机关主营业务但需要执行的法规性文件。

2、有关业务机关对本机关工作检查形成的重要文件。

3、同级机关和非隶属机关与本机关联系、协商工作重要往来的文件。