附件1

档案利用制度

一、本机关内部科、室、分局因工作需要查阅档案，可到信息中心办理有关手续后进行查询。

二、各科、室、分局因工作需要借用档案时，须办理借阅手续；所借档案不得转借，也不得给无关人员查询或复印；档案须在一星期内归还档案室；如需延长借阅期，应经信息中心负责人许可。

三、外单位因工作需要来本局查询档案时，须持本单位介绍信及本人有效证件。律师代理诉讼活动前来查档时，须按规定出示法院立案证明和律师证件。无立案证明的，只能在限定的范围内查档。查档流程如下：查档人员（查档人员证件审查）→有关职能科室（办理审批手续）→信息中心。

四、机关机密档案在一般情况下不得查阅，如因特殊情况需要查档，不论本系统内外，一律报分管局长签字同意方可。

五、查询或借用各类档案或资料时，任何人不得修改、涂抹、拆取、标注、损毀档案，档案人员在查档或收回借出档案后，应进行检查核对，一经发现上述情况，将按有关规定予以严肃处理。在电子档案查询过程中，查档人员不得损坏电子查询设备，否则应照价赔偿。  
 六、查档者不得利用从本机关获得的档案资料进行有偿服务活动，也不得擅自将其公布于众。

附件2

档案保密制度

一、凡本机关收发的秘密文件材料，阅办完毕后应及时交专人统一归档，任何人不得私自留存。  
 二、如因工作需要查阅秘密档案，应按有关规定办理查档手续，并做到不转抄，不复印，不泄密。  
 三、进一步加强秘密档 案管理工作，此类档案如需变更密级或解密，必须严格按国家有关规定办理。  
 四、机关档案库房是机要重地，非档案管理人员一律不得入内。  
 五、档案管理人员必须严守保密纪律，严格执行保密制度；未经批准，不得擅自对外提供档案或接待查询人员，也不得擅自复印或扩大查档范围。

附件3

档案统计、鉴定、销毁制度

一、建立各类档案接收、移交、查（借）阅等台帐，做到登记及时，内容齐全。  
 二、每年对各类档案接收、移交、保管、利用、销毁等管理情况进行认真统计，统计台帐数据准确，帐物相符，并按年度向有关部门及时准确地报送统计报表。  
 三、成立局、办分管领导、信息中心、有关业务科室联合组成的档案鉴定小组，及时对各类到期档案进行鉴定，并作出鉴定结论。  
 四、销毁档案必须按规定办理销毁手续，填写销毁清册后报分管局长审批，并报上级主管部门核准。销毁档案时应会同有关部门共同派员监销，并在销毁清册上签宇。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

附件4

档案保管制度

一、根据本机关形成的档案情况，配备相应的档案专用库房和密集架、空调等保管和防护设施，具有防盗、防火、除湿、防高温等功能，并做到办公、阅档、库房三分开。  
 二、定时记录库内温度、湿度情况，尽量把库房温湿度控制在国家规定的标准范围内。  
 三、建立全宗卷，定期组织人员检查各类档案的保管情况，发现问题及时处理，杜绝霉变、尘污、虫蛀、鼠咬等现象，确保档案安全。  
 四、库内档案分类存放，排列有序，并制作档案存放示意图，具体显示各类档案的存放位置。  
 五、档案库房和整理室钥匙由专人负责保管，非档案管理人员不得入内，管理人员离开时应随手锁门。  
 六、档案库房、阅档室、办公室经常保持卫生整洁，不堆放杂物，并严禁烟火。

附件5

档案室工作职责

一、认真学习并贯彻执行 《中华人民共和国档案法》、《江苏省档案管理条例》等法律、法规。  
 二、负责制订、完善本局档案管理的各项制度，对本机关各类档案、资料实施集中统一的管理。  
 三、编制各类档案检索工具和编研材料，做好档案接收、保管、利用、移交等工作，积极开发档案信息资源，为档案查询人员提供热情周到的服务。  
 四、认真学习和采用档案管理新技术，努力推行档案管理现代化，不断提高档案管理水平。  
 五、会同本机关有关职能部门，对保管期限已到的各类档案，按规定进行鉴定和处理。  
 六、根据档案管理的有关规定，及时向区档案局（馆）移交应移交的各类档案。  
 七、负责检查、指导、督促局机关及所属单位档案管理业务工作，积极推动档案管理达标升级。  
 八、负责培训本系统档案管理人员，交流档案管理工作经验，不断提高他们的业务素质和管理水平。  
 九、办理领导交办的其他工作。

附件6

档案管理人员岗位职责

一、认真学习和贯彻执行档案管理法律、法规及规章制度，努力掌握档案管理专业知识和技术，不断提高档案管理水平。  
 二、督促各职能科室做好应归档文件材料的收集、归档工作，努力提高案卷质量。  
 三、做好档案接收、保管、移交、统计等基础工作，熟悉库内各类档案存放和保管情况。  
 四、做好档案防护工作，确保档案安全。  
 五、根据档案利用的需要，编制各类档案检索工具，查档时能迅速准确地找到所需的档案资料，为查档者提供优质服务。  
 六、严格遵守档案保密制度，不泄露档案中的保密内容，不擅自扩大档案利用范围，确保档案机密的安全。  
 七、档案管理人员离岗时，必须办好档案、台帐等交接手续。

附件7

分管领导职责

一、组织贯彻执行档案法律法规和上级有关档案工作的规定、要求。

二、组织制定本单位档案工作的长期和短期目标、任务，并加以贯彻落实。  
 三、组织召开本单位档案工作会议，听取汇报，研究部署工作，及时帮助解决存在的问题，必要时向主要负责人汇报并提出建议。  
 四、组织档案管理人员开展业务学习，提高本单位档案管理水平。

五、组织开展对本系统和所属单位的档案工作的监督和指导。

六、积极主动与档案行政管理部门联系，解决本单位档案工作中存在的业务问题。

附件8

安全保卫制度

一、成立由分管领导、档案工作人员组成的档案安全保卫工作领导小组，经常开展消防、防盗安全教育，做到人人掌握消防知识，个个会报警。  
 二、档案库房应配各消防、防盗措施，定期检查、维护。  
 三、严禁将明火及易燃易爆品带入档案库房，库房及阅览室内严禁吸烟，非库房管理人员不得进入档案库房。  
 四、严格规范文件归档、档案移交、整理、 借阅利用等环节工作程序，杜绝档案材料散失或被窃。  
 五、定期对档案库房内的门窗、照明、 电器管线等进行检查，做好书面记录；每日下午下班前，切断库房内电源，关闭门窗；定期测记库内外温湿度，认真进行分析，采取相应措施，调控库房内温湿度。  
 六、休息日、节假日实行值班制度，并形成书面记录。  
 七、对热心档案安全保卫工作并取得显著成绩者，给予表彰或奖励，对因思想麻痹或玩忽职守造成火灾或档案失窃事故者，视情节轻重，给予相应处分。