

海口市档案局文件

海档发〔2019〕4号

海口市档案局 关于做好2018年度文件归档工作的通知

各区档案局、市直各单位：

为进一步做好2018年度文件归档工作，确保归档文件材料的齐全、完整和安全，实现档案工作的标准化、规范化，使档案工作更好地为我市经济建设和社会各项事业服务，现将有关事项通知如下，希望各单位认真执行。有下属单位的主管局，在做好本局各种门类、各种载体档案归档工作的同时，必须指导监督下属单位做好本年度的归档工作。

一、文件材料的收集

各单位必须依据国家档案局第8号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》第三条、第四条规定进行归档文件的收集工作。

在进行归档文件收集工作时，应注意电子文件的收集，防止电子文件信息的丢失。

二、文件材料的整理归档

（一）文书档案。2018年度文件材料严格按照国家档案局2015年颁布的《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）和《海南省档案局关于执行〈归档文件整理规则〉中需要明确的几个问题的通知》（琼档字〔2016〕77号）进行整理归档。

（二）电子文件。依据国家标准GB/T18894—2016《电子文件归档与电子档案管理规范》“电子文件与纸质文件同步归档”的双轨制要求，各单位必须按年度将具有保存价值的电子文件集中刻录到符合标准的光盘（最好是只读光盘、一次写光盘）上存储、贴有标签。

（三）其余各种门类和载体的文件材料。包括会计档案、科技档案、人事档案、照片音像档案、实物档案等，依据相关规定分别进行整理归档。

三、文件材料归档时间及报送备案要求

（一）归档时间要求。各单位必须在2019年6月30日前完成

2018年度文书档案归档工作。同时，按照相关规定的归档时间要求，及时完成其余门类和载体的档案归档工作（要求编制档案目录一式二份）。

（二）报送备案要求。

1. 各单位必须在2019年6月30日前将文书档案纸质目录及填写好的“海口市2018年度文书档案备案登记表”（见附件），报送市档案局指导科检查备案。同时，若有其余门类和载体的档案的单位，须将上一年度归档的其余门类和载体的纸质档案目录一份（除人事与会计档案目录）报送市档案局指导科备案。

2. 报送文书档案机读目录。各单位应对文书档案目录进行计算机著录。没有使用“DARMS系统”的单位，可用EXCEL按档案著录格式的要求对档案目录进行录入（EXCEL著录格式及著录说明可登录海口市档案信息网(<http://daj.haikou.gov.cn>)下载学习），并将著录数据报送市档案局指导科。

3. 报送电子文件。各单位必须将具有保存价值的电子文件集中下载到符合标准的光盘，送到市档案局指导科备案。

四、检查与督促

对逾期不按要求完成归档任务的单位，依据《海南省档案管理办法》第二十四条第六款及《海口市档案管理办法》第二十六条第三、四款，依法对单位直接负责的主管人员和其他直接责任

人员给予行政处分。

附件:海口市2018年度文书档案备案登记表



(此件主动公开; 联系人: 王位益, 联系电话: 68704901)