

海口市档案局文件

海档发〔2015〕1号

海口市档案局 关于做好2014年度文件归档工作的通知

各区人民政府，市政府直属各单位：

为进一步做好2014年度文件归档工作，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，必须认真抓好下属单位的归档工作。

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。依据国家标准GB/T18894—2002《电子文件归档与管理规范》“电子文件与纸质文件同步归档”的要求，各机关单位在电子文件归档条件尚未成熟的情况下，必须将具有保存价值的电子文件集中下载到可脱机保存的载体上存储，并确保电子文件的齐全完整与安全。

二、文件材料的整理归档

依据相关规定，对本单位各种门类和载体的文件材料进行整理归档。

（一）文书档案。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》、《海口市归档文件整理规则实施细则》（海档发〔2007〕4号）进行整理归档。

（二）会计档案。依据1998年8月21日财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》（98）财会字第32号）进行整理归档。

（三）基建档案。依据2008年11月13日国家质量监督检验检疫总局、国家标准化委员会发布的GB/T11822—2008《科学技术档案案卷构成的一般要求》，2002年11月29日国家档案局发布的DA/T28—2002《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》进行整理归档。

（四）人事档案。依据《干部人事档案材料收集归档规定》（中组部〔2009〕12号）进行整理归档。

（五）照片音像档案。依据国家标准GB/T11821—2002《照

片档案管理规范》，海南省档案局印发的《海南省数码照片档案管理暂行规定》、《海南省音像档案管理暂行规定》（琼档字〔2008〕15号）进行整理归档。

（六）实物档案。依据海口市印发的《海口市实物档案管理暂行规定》（海档发〔2009〕4号）进行整理归档。

（七）专业档案。依据相关规定进行整理归档。

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2015年6月30日前完成2014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三份）。

（二）报送备案要求。各单位必须在2015年6月30日前将文书档案目录及填写好的“海口市2014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，将上一年度归档的其余门类和载体的档案目录一份（除人事与会计档案目录）报送市档案局指导科备案。

四、报送文书档案机读目录

各单位应使用“DARMS文件档案资料综合管理系统”，对文书档案目录进行计算机著录、并将机读目录报送市档案局管理科。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下载地址：<ftp://10.0.0.40> 机读目录文件夹），并将著录数据报送市档案

局管理科。不报送文书档案机读目录的视为未完成2014年度文书档案归档任务。

五、检查与督促

对逾期不按要求完成归档任务的单位，依据《海口市档案管理办法》第二十六条第三、四款进行处置。

附件：海口市2014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)

抄送：各区委、区政府，市委各部门，市人大办、政协办、纪委办，市中级人民法院、检察院，各人民团体、民主党派、新闻单位，各专门档案馆。

海口市档案局办公室

2015年1月13日印发
