

中共邵阳市委办公室

邵市办通〔2023〕52号



中共邵阳市委办公室 关于切实做好档案移交工作的通知

市直和部省属驻邵各单位党组（党委）：

为深入贯彻习近平总书记关于档案工作“四个好、两个服务”的批示精神，认真落实党中央关于加强新时代档案工作的决策部署和省委、市委工作要求，进一步加强全市档案工作，经市委领导同意，现就各单位档案移交工作有关事项通知如下：

一、充分认识档案移交工作的重要意义

档案是国家机构、社会组织或个人在社会活动中直接形成的有价值的各种形式的历史记录，具有重要的参考作用和凭证作用。

国家综合档案馆依法接收和集中管理党和国家重要档案资料，旨在维护党和国家档案的完整与安全，有效地为党委、政府决策服务，为经济和社会发展服务。根据《中华人民共和国档案法》第十五条和《湖南省档案管理条例》第十五条有关规定要求，依法向国家综合档案馆移交档案，是机关、团体、企业事业单位和其他组织的法定义务和责任。各单位要从党委政府工作大局出发，高度重视档案移交工作，周密部署，积极准备，从人员、经费上给予保证，加强与市档案馆的工作联系，确保圆满完成档案移交工作任务。

二、严格落实档案“三合一”管理制度

各单位要建立完善本单位的档案“三合一”管理制度，制定档案分类方案、明确归档范围、规范保管期限，进一步加强单位重要文件材料的收集、整理、归档工作。党委（党组）和行政会议记录、单位重要的收发文、年度工作计划和工作总结、人事任免、机构编制、奖惩、党员干部职工花名册及相关报表、项目采购招标、业务和会计年报等重要文件材料，必须按要求及时归档整理，不得遗失遗漏，严禁拒不归档。市档案局要进一步加强业务指导和执法检查，督促各有关单位规范档案整理、归档和管理工作，为档案移交奠定良好基础。

三、明确档案移交范围和时间要求

此次档案移交的范围：2012年及以前的永久、长期（30年）保管的文书档案；已撤销的临时机构、机构改革、国有产权变动

档案；2023 年之前已办结归档的重大会议活动、重特大事件和重点建设项目档案。其他涉及民生的专业档案、实物档案、音像档案等，由各单位会同市档案馆协商处理。

各单位应于 2024 年 1 月 19 日前将《移交档案质量自查表》（附件）报市档案馆接收征集部，并对自查发现的问题进行整改。在移交档案前，先由市档案馆接收征集部对档案质量进行审核，审核通过后方可进行移交。具体移交时间由各单位根据实际情况与市档案馆商定。

四、加快档案信息化步伐

按照国家档案局、中央档案馆和省档案局“十四五”期间馆藏档案数字化率达到 80% 的目标要求，各单位应积极稳妥作出计划安排，按照“控制增量、减少存量”原则加快档案信息化步伐，做到纸质档案和电子档案（档案数字化副本）同步移交进馆。

五、具体工作要求

（一）提高思想认识，加强组织领导。各单位主要领导和分管领导要及时研究部署档案移交工作，实行责任到人，加强与市档案局、市档案馆的工作对接，切实解决好存在的困难和问题。有二级机构的单位，除做好本单位的档案移交工作外，还要加大对二级机构的指导力度，督促其做好档案移交工作。市档案局要切实履行档案行业主管部门职责，扎实做好业务指导工作。市档案馆要立足岗位，主动服务，依法做好档案接收工作。

（二）规范移交手续，确保移交质量。各单位在档案移交前

要对档案质量进行自查，确保档案规范完整，并在商定的时间内完成移交。市档案馆要严把标准质量关，对不符合接收标准的档案及时退回并要求相关单位重新整理完善。

（三）严格依法治档，筑牢安全防线。各单位要牢固树立安全风险意识，严防出现档案丢失、损毁和档案数据泄露等安全事故。市档案局将对各单位档案移交工作进行监督检查，发现档案管理存在重大问题，特别是存在损毁、丢失重要档案的，或拒不移交档案的，一律依法依规进行处理。

（档案移交联系人：市档案馆接收征集部 曾卉，联系电话：15197935290；张君，联系电话：15526059729）

附件：移交档案质量自查表

中共邵阳市委办公室

2023年12月21日

附件

移交档案质量自查表

填表日期： 年 月 日

立档单位（盖章）：			全宗号：	
已移交进馆档案起止年度、编号、数量：				
应移交进馆档案种类、起止年度及编号、数量等情况：				
项目	检查内容	标准	是/否	存在问题
档案内容 齐全	档案门类的 齐全	是否制定了本单位“三合一”管理制度，档案门类与范围、保管期限相符。		
	各类档案的 完整	是否根据“三合一”制度，各类档案齐全。		
	各种载体的 完整	是否完成应进馆档案数字化。		
	档案目录的 完整	档案目录是否完整、规范、齐全。		
档案内在 质量	收集	是否将档案按期收集完整、齐全，且保管到位。		
	分类	分类方法是否前后一致，界限清楚、层次分明。		
	鉴定	保管期限是否划分合理。		
	组卷、装盒	是否按照《归档文件整理规则》等行业标准，规范组卷装盒。归档目录与档案盒、档案内容无逻辑错误。		
	全宗说明	是否编制全宗说明，内容包括全宗指南、组织沿革、归档情况等。		
	解密和开放 审核	是否对拟移交档案开展开放和解密审核，对涉密档案出具解密审核意见、开放审核意见等。		
档案完整 情况	纸张、装具	是否有霉菌、虫蛀现象。		
	完整性	是否有破损、遗失、缺漏。		
整改情况：				

联系人：

负责人：

联系电话：

中共邵阳市委办公室

2023 年 12 月 21 日印发
