

目 录

一、业务档案管理制度	3
二、业务档案保管制度	4
三、业务档案工作保密制度	5
四、业务档案统计制度	6
五、业务档案鉴定销毁制度	7
六、业务档案工作分管领导职责	8
七、专职业务档案人员岗位职责	9
八、业务档案管理人员工作守则	10
九、业务档案接收制度	11
十、业务档案整理制度	12
十一、业务档案利用制度	13
十二、业务档案安全保卫制度	15
十三、业务档案管理巡视检查制度	16
十四、兼职业务档案员工作职责	17
十五、档案设施设备使用管理制度	18
十六、业务档案管理部门工作职责	19
十七、业务档案借阅制度	20
十八、业务档案库房管理制度	21
十九、业务档案内部控制管理制度	22
二十、档案管理流程图	23

业务档案管理制度

1. 及时将档案工作纳入本局工作计划，纳入业务档案管理部门和有关人员的职责范围。

2. 立卷工作由各业务部门独立完成，业务档案管理部门负责对业务经办部门实行业务指导、检查和监督，努力实现各类业务档案的标准化和规范化。

3. 业务档案管理部门对接收的业务档案进行科学的分类、编目、登记、统计和必要的加工整理，并根据上级规定及时确定利用与交流的范围。

4. 建立健全档案验收制度，在接收城乡居民养老保险业务档案时进行验收，对不合格的应退回。

5. 不断研究和改进业务档案的保护技术，延长档案的寿命，对已经破损和字迹褪色的以及圆珠笔书写的重要档案应及时修复或复制。

6. 审慎鉴定剔除的业务档案。对到期剔除的档案必须造具清册，经业务档案管理部门鉴定并报局分管领导批准，销毁时要指定监督人，防止失密。

7. 凡是单位或部门撤消或变动以及建筑物、构筑物、设备、仪器等，转移利用关系时，其档案要妥善整理，

并经领导批准后办理相关手续。

业务档案保管制度

1. 业务档案保管应贯彻“以防为主、防治结合”的原则，按照业务档案保管“九防”的要求，健全业务档案管理工作的必要措施。

2. 业务档案人员调阅、搬运业务档案资料要轻拿轻放，严防人为损坏。

3. 业务档案人员应定期检查业务档案保管情况，对破损档案及时采取相应补救措施。

4. 严格做好业务档案的收进、移出、利用等日常的登记、统计工作，做到账物相符，有据可查。

5、不断完善业务档案管理方法和保护技术，充分利用计算机技术实施管理，提高保管、服务质量和效率。

5、严格遵守《档案法》、《保密法》，做好业务档案的保卫、保密工作，杜绝泄密和散失事件发生。

业务档案工作保密制度

1. 严格贯彻执行《中华人民共和国保密法》及有关保密工作规定，维护业务档案资料的真实、安全、完整。
2. 加强业务档案日常管理，定期进行检查，防止因工作疏忽或管理不善而造成丢失、泄密现象发生。
3. 严禁擅自带无关人员进入业务档案库房，不得与他人谈论业务档案内容，不准将业务档案携带至公共场所，不得擅自复印、转借业务档案资料。
4. 外来人员借阅涉密级的业务档案，须经业务档案管理部门同意并报经分管领导批准后，方可办理调阅手续，并严格进行登记。
5. 因玩忽职守造成业务档案损失、泄密的，将根据《社会保险业务档案管理规定（试行）》以及有关保密工作规定处理。

业务档案统计制度

1. 业务档案统计包括业务档案管理基本情况、业务档案数量、利用、利用效果等。
2. 建立业务档案统计台账，包括业务档案数量统计台账、借（调）阅统计台账、保管状况统计台账、鉴定销毁情况统计台账等。
3. 认真做好业务档案原始记录，如业务档案业务活动记录、利用效果记录、库房温湿度记录、档案交接记录、鉴定销毁记录等。
4. 各类业务档案的进出、销毁必须统计清楚，如实反映。
5. 平时注意填报积累，年终进行汇总，认真填报年报统计表。

业务档案鉴定销毁制度

1. 应成立业务档案鉴定工作领导小组，负责对已到保管期限的业务档案逐卷进行鉴定、审核、销毁工作。
2. 具有保存价值的业务档案材料要重新组卷保存，确已失去保存价值的业务档案材料，要编造清册，提出销毁报告，经业务档案鉴定工作领导小组审核批准后，方可进行销毁。
3. 销毁业务档案应造具销毁清册，并在销毁清册上注明“已销毁”字样和销毁日期，监督人要签字盖章，以示负责。
4. 非经业务档案鉴定工作领导小组审核批准，严禁销毁任何档案资料。

业务档案工作分管领导职责

1. 加强对业务档案工作领导，把业务档案管理工作纳入本单位整体工作发展规划，列入议事日程，对本单位业务档案管理工作负领导责任。

2. 认真学习《中华人民共和国档案法》、《社会保险业务档案管理规定（试行）》以及上级业务档案管理部门各项规定，并组织执行。

3、积极宣传档案法律法规和业务档案工作的重要性，确保业务档案管理工作在各项管理中的重要地位和作用得以发挥。

4. 定期检查各项业务档案管理制度的落实情况，听取有关人员的汇报，及时解决业务档案管理工作中的问题。

5. 监督本单位各业务部门业务资料的收集、整理、立卷和归档工作。

6、加强业务档案工作人员思想政治学习和业务培训，提高业务档案工作人员素质，增强业务档案工作人员管理意识，切实抓好业务档案管理工作。

7、对在业务档案管理中做出显著成绩的人员给予奖励，对违反业务档案管理法律、法规和制度的人员给予处罚。

专职业务档案人员岗位职责

1. 认真贯彻执行《中华人民共和国档案法》、《社会保险业务档案管理规定(试行)》及上级有关业务档案管理工作的规章制度。

2. 热爱本职工作，责任感和事业心强，努力学习业务档案管理的基础理论和业务知识，积极参加有关培训、交流活动，不断提高管理水平。

3. 负责业务材料的收集、整理、接收、保管、复制、借阅等工作，对业务档案资料进行分类、编目、登记。

4. 熟悉和掌握本部门业务档案种类、内容、重要程序和完整准确程度，对库存业务档案定期检查，清理、调整 and 统计，做到账物相符。

5. 根据需要编制各种检索工具及参考资料，积极提供利用，及时填写利用效果登记簿，满足各方面利用的需要。

6. 协助兼职档案人员和专业技术人员做好应归档文件材料积累、立卷、归档、修改和补充工作。

7. 对到期的业务档案提请进行鉴定，对已超出保管期限的档案，提出具体销毁处理意见。

8. 严格执行保密规定，非经领导批准，不得扩大业务档案的利用范围，不得擅自销毁业务档案材料，认真做好业务档案库区、办公区、查阅区的安全保卫工作。

9. 加强对业务档案库房的管理，严格执行“九防”措施，发现问题及时向领导汇报，并妥善解决，确保业务档案的完整与安全。

业务档案管理人员工作守则

1. 严守党和国家机密，

严禁在业务档案管理工作失密、泄密。

2. 热爱本职工作，忠于职守，刻苦钻研，不断提高业务和工作能力。

3. 按归档范围要求认真开展业务档案资料的收集、整理、分类、立卷、保管、利用工作。

4、严格执行归档制度，履行移交手续，对归档和保管的案卷做好目录、索引的编写、编排工作。

5 认真做好业务档案的鉴定、销毁工作，严格履行鉴定制度和销毁手续。

业务档案移交制度

1. 档案收集应贯彻“谁经办、经收集”和“

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要
下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/606150121004010232>