

舟山市档案局文件

舟档〔2017〕1号

舟山市档案局关于 2016 年度市属单位档案工作 检查结果的通报

市属各单位：

为了进一步推动档案工作有效开展，提升综合档案室规范化管理水平，根据舟档〔2016〕9号《关于开展2016年度市属单位档案工作检查的通知》精神，结合档案安全专项检查，舟山市档案局组成四个检查组，于2016年7月至10月，对市属134家机关企事业单位档案工作进行了年度督导检查，检查主要内容为档案的组织管理、设备设施情况、业务建设情况、档案开发利用和数字档案室建设情况五个方面。现将检查结果及相关建议通报如下：

一、年度检查结果（满分100分，含数字档案室建设10分）

（一）95以上（含95分）单位（6家）

市卫生和计生局、市住房保障和房产管理局、市烟草局（舟山分公司）、舟山中学、市自来水公司、市交通运输局。

（二）90—95分（含90）单位（24家）

市文广新闻出版局（体育局）、市文联、浙江国际海运职业技术学院、市港航局、舟山医院、市府办（金融工作办公室）、市政协办、人行舟山市中心支行、市民航局、宁波—舟山港舟山港务有限公司、市环保局、市司法局、市委党校、市发改委（市统计局）、市档案局（史志办）、市住建局（市规划局）、市蓝焰燃气公司、舟山商贸集团、舟山外轮代理公司、市财税局（市国资委）、市国税局、普陀山管委会、舟山海星轮船有限公司、市环卫处。

（三）85—89分（含85分）单位（52家）

市民政局、市水务集团、市小干岛商务区开发建设指挥部、市国土资源局、市二轻总公司、市人大办、市人防办、市市场监管局、市大桥建设管理局（舟山跨海大桥管理局）、舟山市新城公用事业管理中心、市卫生监督所、市科技局、市纪委（市监察局）、市文明办、市机关事务管理局、市道路运输管理局、市公路运输管理局、市汽车运输公司、定海一中、舟山市田家炳中学、市疾控中心、市第二人民医院、市教育局、舟山港海通客运有限责任公司、市委政法委、市委统战部、市妇联、市海峡轮渡公司、舟山新一海公司、市公交公司、市住房公积金管理中心、舟山海洋产业集聚区管委会、舟山广电总台、市戒毒所、市就业局、舟山银监分局、浙江普陀山发展集团、舟山海洋生态监测站、市经信委、市旅游委、浙江兴业集团公司、舟山电播电视大学（舟山蓉浦学院）、市气象局、市商务局（市粮食局）、市委办公室（新区党工委、政策研究室、督考办、新区发展研究院）、市总工会、国

家统计局舟山调查队、市审批服务与招投标管委会、舟山交通投资集团有限公司、市人力资源和社会保障局、舟山职业技术学校（舟山技师学院）、市残联。

（四）80—85分（含80分）单位（35家）

市工商联、新区口岸与海防管理办、舟山海洋综合开发投资有限公司、市委老干部局、市农林与渔农村委员会、市外侨办（市台办）、市流动人口服务管理局、舟山市公共管理中心、市规划建筑设计研究院、市邮政管理局、市食品药品检查检测研究院、六横管委会、市供销社、市科协、市审计局、市直机关工委、市红十字会、市信访局、舟山日报社、中国（舟山）海洋科学城建设管理局（市科创园管理中心）、市社科联、南海实验学校、市委组织部、舟山教育学院、舟山航海学校、市接待办、市综合行政执法局、市招投标中心、省海洋开发研究院、市水利水务围垦局、金塘管委会、民进舟山市委会、绿色石化基地管委会、市编委办、市安监局、舟山林场。

（五）80分以下（16家）

市海洋与渔业局、新城管委会、浙大舟山海洋研究中心、市委宣传部、市文化馆、九三学社舟山市委会、市法制办、市水产研究所、团市委、民革舟山市委会、民盟舟山市委会、农工党舟山市委会、中国（舟山）大宗商品交易中心、市农林科学研究院、市社保局。

（六）归档未完成单位（1家）

舟山群岛新区旅游与健康职业学院。

二、检查情况及建议

从检查情况看，各单位对档案工作比较重视，档案组织领导

不断加强，档案管理机制制度逐步完善，档案收集、管理、利用、安全等制度得到落实；一些单位硬件设施得到大幅改善，综合档案室规范化建设及档案信息化工作扎实有力推进，市住房保障和房产管理局、市自来水公司、市卫计局、市档案局、市文广新闻出版局（市体育局）、舟山中学、市烟草局（舟山分公司）等7家单位已完成了省级示范数字档案室创建，市交通局、市港航管理局、市食品药品检查检测研究院、市社保局、浙江国际海运职业技术学院等9家单位完成规范数字档案室创建。但也有不少单位存在一些问题，如档案人员精力无法保障档案工作正常开展，档案人员业务能力与档案工作要求尚有差距，档案管理制度规定落实不够到位，业务、科技、会计、声像、实物等集中统一管理尚有欠缺，各门类档案收集不够齐全、整理不够规范等；有的单位档案员频繁调整导致档案工作滑坡，部分单位档案人员使用临聘人员的状况，给档案管理带来安全隐患。针对上述情况，现建议如下：

一要进一步强化档案法制意识。各单位要继续重视支持档案工作，将档案工作纳入单位领导班子的重要议事日程。要根据职能及变化，修订完善档案工作制度及网络管理制度，及时调整档案工作领导小组组织，完善档案工作网络，明确分工职责，进一步完善本单位的分类方案、归档文件材料收集范围和保管期限，维护档案管理秩序，使档案工作收管用步入良性循环轨道。要加强档案人员业务培训和继续教育，不断提高档案人员业务技能和法制意识。

二要进一步规范档案日常管理。要在做好文书、会计档案归档的同时，加强业务部门归档制度落实，切实抓好各类业务档案、

声像、实物等材料的收集归档，确保收集内容齐全完整。要根据《全宗卷规范》要求，落实全宗卷各类材料的收集，严格落实档案管理相关手续。要落实档案库房管理制度，严格档案集中统一管理及专人管理，确保档案实体保管及利用安全。要加强各单位档案特色材料编研，为档案利用提供更方便有效服务。

三要进一步加强数字档案室建设。根据省、市两办的要求，至2019年，全市县直以上机关档案室、国有企事业单位档案室全部要建成数字档案室。各单位要以综合档案室规范化建设为基础，加强组织和筹划，做好室藏档案数字化加工与OA系统电子公文归档工作，大力开展数字档案室的创建与应用，推动文档一体化管理，确保按期完成数字档案室创建任务。已创建单位要继续深化数字档案室建设，做好日常管理维护，注重档案数据安全，切实发挥档案作用，提高服务效能。

希望各单位针对年度检查反馈意见及建议，认真加强研究，积极克服困难及时整改，促进档案工作制度化、规范化、科学化、信息化建设，为新区建设工作服务。

