策勒县财政局档案管理制度

第一章 总则

第一条 为加强对档案的管理，有效地保护和利用档案，更好地位机关和经济工作服务，根据《中华人民共和国档案法》和《新疆维吾尔自治区档案管理条例》以及有关法律法规的规定，结合本局财政工作特点，特制定本制度。

第二条 本制度所称档案，是指局各股室在过去和现在的财政业务活动和管理工作中形成的有保存价值的各种文件、凭证、、账簿、报表、图片影像等不同形式或载体的历史记录和凭证。

第三条 财政档案工作是财政工作的重要组成部分，是提高财政工作效率和工作质量的必要条件。局各股室都应当把本部门在业务活动和管理工作中形成的、办理完毕的、有保存利用价值的各种文件资料及时进行采集、整理、立卷、归档，并列入各股室的职责范围，作为各股室工作考核的重要内容之一。

第四条 财政档案工作实行单位集中统一管理原则，在单位指导下，涉及各股室工作相关档案由各股室整理保存。

第二章 档案机构及基本任务

第五条 建立健全档案工作机构，建立局档案室，各股室配备档案柜，局档案室配备专人负责，各股室档案由股室负责人管理。

第六条 档案室行政上归口局办公室领导，在业务上受县档案局和上级主管部门指导、监督和检查。

第七条 各股室实行主要负责人负责制，具体负责本股室档案管理。配备专人履行本股室的档案收集、整理和归档的职责。

第三章 整理归档

第八条 档案归档范围：凡事直接反映本局工作活动，具有查考价值的各种门类和载体的档案，或是与本局业务工作有关的资料均属于归档范围。

第九条 归档要求：各股室按照档案文件材料形成的规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同价值便于保存和利用，整理归档本股室档案资料。局档案按照《机关档案工作业务建设规范》要求进行归档。

第四章 档案保管

第十条 档案保管应当保存在专门整理档案的库房和档案柜中。

第十一条 局档案室和各股室档案要组织专人负责定期检查，确保档案安全。如遇特殊情况应及时检查，发现问题及时处理。

第十二条 本制度由县财政局负责解释，并在制定之日起实施。

策勒县财政局

2019年1月7日