华岩镇档案工作责任制

镇档案工作在镇党委书记的统筹下，由镇党委副书记牵头管理，党政办主任（负责人）组织协调并明确专人具体负责，各科室主任（负责人）协同配合，全体工作人员共同参与。

一、镇党委书记职责

（一）全面领导镇档案工作，统筹档案工作与其他工作的关系。

（二）带头学习贯彻落实档案法律法规和档案工作政策文件、部署要求。

（三）每年至少研究一次档案工作，解决制约档案工作发展的重大问题，研究决定档案工作重大事项。

（四）统筹领导班子其他成员在各自分管领域履行档案工作职责、配合推进档案工作开展。

二、镇党委副书记职责

（一）主管镇档案工作，统筹协调档案工作的组织开展。

（二）组织学习宣传、贯彻执行档案法律法规和档案工作政策文件、部署要求，确保在镇得到有效落实。

（三）加强对档案工作的组织领导，推动档案工作纳入镇整体规划和年度工作计划，确保与业务工作同部署、同实施、同发展。

（四）定期听取档案工作汇报，审核档案工作规划计划、经费预算、管理制度；协调配置库房和设施设备，确保档案完整安全；协调配备政治素质高、业务能力强的档案工作人员，确保人员数量与工作量匹配；支持档案工作人员业务学习和培训；推动解决档案工作的重点难点问题。

（五）落实好档案安全第一责任人职责，加强档案安全检查。

（六）对在档案工作中作出突出成绩的科室和人员提出表彰奖励建议，对违反相关规定拒不归档或造成档案损失的科室和人员提出查处意见。

三、党政办主任职责

（一）对镇档案工作负直接管理责任，负责组织档案业务工作的开展。

（二）组织制订镇学习宣传、贯彻执行档案法律法规和档案工作政策文件、部署要求的工作方案，并有效实施。

（三）组织制订镇档案工作发展规划、工作计划、各项工作制度，并抓好落实。

（四）集中、统一管理镇全部档案，全面监督管理所属单位档案工作。

（五）每年至少组织召开一次档案工作会议，开展一次档案业务交流或培训。

（六）经常听取档案工作人员汇报、督促检查档案工作开展情况，为档案工作开展、档案人员培训创造条件，及时协调解决档案工作中的一般问题和困难。

（七）按市、区档案主管部门要求开展其他相应工作。

四、各科室主任（负责人）职责

（一）对本科室归档文件材料的真实性、完整性、系统性、准确性负责。

（二）组织本科室学习贯彻档案法律法规及镇各项档案工作制度；研究制订本科室形成的各类文件材料的归档范围和保管期限。

（三）指定专人负责本科室文件材料收集、整理、归档工作；将文件材料形成、积累、整理、归档工作纳入本科室工作计划，列入相关人员职责范围。

（四）配合做好本科室与档案工作相关的工作，如档案信息化建设、档案工作培训、档案工作考核等；协同档案部门参与本科室形成档案的开放、鉴定和销毁等工作。

（五）督促本科室工作人员、兼职档案人员分别履行归档文件材料的形成和积累、整理及归档职责，不将应归档文件材料据为己有或拒绝归档。

（六）协调解决本科室兼职档案人员在开展文件材料归档工作中的实际困难，提供必要的条件和保障。

五、综合档案室管理档案人员职责

（一）作为镇档案工作直接责任人，具体负责镇档案工作开展。

（二）贯彻执行档案工作法律法规和政策文件，制修订镇档案工作制度。

（三）参加档案业务培训，认真学习档案专业知识，不断提高业务水平。掌握基本的信息管理技术，并能够在档案工作中熟练应用。

（四）制订并实施档案工作发展规划和工作计划。

（五）开展档案宣传、教育活动，组织学习贯彻档案工作法律法规、政策文件和镇档案工作制度，提高全员档案意识。

（六）牵头组织开展各门类和载体档案的收集、整理、保管、保护、鉴定、利用、统计、销毁、移交和档案信息化建设等工作，维护档案的完整与安全，为单位各项工作需要提供档案利用服务。对镇档案安全工作进行自查，对所属单位档案安全工作进行检查。

（七）做好档案库房的日常管理工作。

（八）向区档案馆移交档案。

（九）对各科室文件材料的形成、积累、整理和归档工作进行监督、指导和培训。

（十）对所属单位的档案工作进行监督、指导和培训。

（十一）调离档案管理岗位或退休时，在离岗前做好档案清点交接工作。

（十二）完成领导交办的其他有关档案工作事宜。

六、各门类档案人员职责

（一）认真学习贯彻档案法律法规及镇档案工作制度。

（二）按照档案部门要求，制订本科室形成的各类文件材料的归档范围和保管期限。

（三）负责本科室各类文件材料的收集、整理、归档和向综合档案室移交工作，确保归档文件材料为原件，且收集及时、材料完整、整理规范、按时归档、应归尽归。

（四）负责本科室归档文件材料的日常安全保管，确保文件实体及信息的安全。

（五）承办综合档案室交办的档案工作事宜，接受对本科室文件归档的指导、监督和检查。

（六）工作发生调整变动时，办理文件交接手续，个人不得擅自带走和销毁文件，不得长期保存和积压应归档文件。

七、全体工作人员职责

（一）认真学习贯彻档案法律法规及镇档案工作制度。

（二）明晰本科室应归档文件材料的范围，做好日常积累，及时交本科室兼职档案人员集中保管，确保应交尽交。

（三）履行职责时形成的文件材料应当采用耐久、可靠、满足长期保存要求的记录载体和记录方式。

（四）工作发生调整变动时，办理文件交接手续，个人不得擅自带走和销毁文件，不得长期保存和积压应归档文件。

附件：1.华岩镇人民政府档案工作网络图

2.华岩镇档案管理人员岗位表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1  华岩镇人民政府档案工作网络图 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **杨 彬 （镇主要领导）** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **王天勇 （档案管理部门分管领导）** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **唐文彬 （档案管理部门负责人）** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 党 政 办  唐 文 彬 | 党 建 办  王 人 杰 | 人 大 办  刘 福 昀 | 纪  委  陶  歆 | 经 发 办  陈  杰 | 社 事 办  黄 光 波 | 平 安 办  包 丽 平 | 规 建   文 义 方 | 环 保 办  赵  语 | 财 政 办  丁 春 莉 | 应 急 办  谢 晓 燕 | 农业 服务 中心  卓应  超越 | 文化 服务 中心  曾  倩 | 社 保 所  张  翠 | 退役 军人 服务站 向 玉 娟 | 综合 执法 大队  王 世 琳 | 信息 服务 中心  朱 华 利 | 物业 服务 中心  胡  凌 | 城管  大队  蹇 跃 辉 | 司 法 所  刘  兵 | 市场 监管 所  韦  雷 | 石 堰 村  杨 德 敏 | 西 站 村  伍 生 明 | 朝 阳 村  梁 晓 琼 | 华福 雅苑 社区  杨 忠 靖 | 中南 村社 区  杨 娅 玲 | 田坝 村社 区  廖 荣 云 | 幸福  社区  曹 长 建 | 民安 华福 社区  李 泽 军 | 西铁村 社区  罗  苹 | 石龙  社区  张  琴 | 华岩 新城 社区  刘  婷 | 联合  社区  郑  霞 |

注：如有工作变动将由新任负责人继续承担相关工作职责。

附件2

华岩镇档案管理人员岗位表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 责任人 | 职务 | 联系电话 |
| 主要领导 | 杨彬 | 党委书记 | 81391600 |
| 档案分管领导 | 王天勇 | 党委副书记 | 81391538 |
| 档案管理部门 | 唐文彬 | 党政办主任 | 15178873323 |
| 档案管理人员 | 唐文彬 | 党政办主任 | 15178873323 |
| 文书档案 | 唐文彬 | 党政办主任 | 15178873323 |
| 实物档案 | 唐文彬 | 党政办主任 | 15178873323 |
| 人事档案 | 王人杰 | 党建办主任 | 18623555836 |
| 党员档案 | 王人杰 | 党建办主任 | 18623555836 |
| 照片档案 | 王人杰 | 党建办主任 | 18623555836 |
| 会计档案 | 丁春莉 | 财政办负责人 | 13110230606 |
| 城建档案 | 文义方 | 规建办负责人 | 13983836010 |
| 建设用地档案 | 文义方 | 规建办负责人 | 13983836010 |
| 征地补偿档案 | 文义方 | 规建办负责人 | 13983836010 |
| 土地流转档案 | 文义方 | 规建办负责人 | 13983836010 |
| 地灾防治档案 | 文义方 | 规建办负责人 | 13983836010 |
| 环保公路档案 | 文义方 | 规建办负责人 | 13983836010 |
| 建管文书档案 | 文义方 | 规建办负责人 | 13983836010 |
| 农村建房 | 卓应超越 | 农业服务中心负责人 | 17783142929 |
| 违建档案 | 王世琳 | 综合行政执法大队副队长 | 13629765866 |
| 土地承包档案 | 陈杰 | 经发办负责人 | 17623827907 |
| 计生档案 | 黄光波 | 社事办负责人 | 13042356698 |
| 民政档案 | 黄光波 | 社事办负责人 | 13042356698 |
| 刑释人员档案 | 刘兵 | 司法所所长 | 18375906816 |
| 矫正解除档案 | 刘兵 | 司法所所长 | 18375906816 |
| 人民调解档案 | 刘兵 | 司法所所长 | 18375906816 |
| 职业培训档案 | 张翠 | 社保所所长 | 19908321997 |
| 失业保险档案 | 张翠 | 社保所所长 | 19908321997 |
| 灵活就业社保补贴档案 | 张翠 | 社保所所长 | 19908321997 |
| 低保就业补贴档案 | 张翠 | 社保所所长 | 19908321997 |
| 职工医保档案 | 张翠 | 社保所所长 | 19908321997 |
| 制卡档案 | 张翠 | 社保所所长 | 19908321997 |
| 低保档案 | 张翠 | 社保所所长 | 19908321997 |
| 临时救助档案 | 张翠 | 社保所所长 | 19908321997 |
| 困难建档 | 张翠 | 社保所所长 | 19908321997 |
| 医疗救助档案 | 张翠 | 社保所所长 | 19908321997 |
| 因病致贫档案 | 张翠 | 社保所所长 | 19908321997 |
| 重大疾病关怀档案 | 张翠 | 社保所所长 | 19908321997 |
| 个人参保档案 | 张翠 | 社保所所长 | 19908321997 |
| 城居养老保险参保档案 | 张翠 | 社保所所长 | 19908321997 |
| 征地农转非人员参保档案 | 张翠 | 社保所所长 | 19908321997 |
| 城居及农转非业务档案 | 张翠 | 社保所所长 | 19908321997 |
| 单位业务档案 | 张翠 | 社保所所长 | 19908321997 |
| 失业职工档案 | 张翠 | 社保所所长 | 19908321997 |
| 社会化移交（商粮商贸）档案 | 张翠 | 社保所所长 | 19908321997 |
| 劳动人事争议调解档案 | 张翠 | 社保所所长 | 19908321997 |

重庆市九龙坡区华岩镇党政办公室 2023年5月11日印发