

# 明溪县统计局文件

明统〔2024〕3号

## 明溪县统计局 关于成立档案工作领导小组的通知

各（股）室，农调队，城调队：

为贯彻《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》《机关档案工作条例》等法律法规，落实《“十四五”全国档案事业发展规划》目标任务，进一步推进我局档案工作责任制落地落实，提升档案工作法治化、规范化、科学化水平，经研究，决定成立档案工作领导小组，现将有关事项通知如下：

### 一、领导小组

组 长：	林增云	党组书记、局长
副组长：	李宏韬	党组成员、副局长
	陈江杰	党组成员、农调队队长
	吕清香	党组成员、城调队队长

成 员：	李蓉梅	办公室负责人
	曹祥清	综合法规股股长
	黎奎星	社会科技股股长
	林 燕	工业和投资股股长
	杨佳敏	贸易和服务股股长
	张 芸	农业农村股副股长

领导小组下设办公室，办公室承担领导小组日常工作，负责档案收集、整理、归档等工作。由李蓉梅同志负责办公室日常工作。

## 二、工作职责

### （一）主要领导责任

1. 全面领导本单位档案工作，履行档案完整与安全第一责任人职责。

2. 带头学习贯彻《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》《机关档案工作条例》等法律法规、政策文件。

3. 定期研究档案工作，协调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。

4. 协调领导班子其他成员在分管领域推进档案工作，确保档案工作与本单位各项工作同步协调开展。

### （二）档案工作分管领导责任

1. 对本单位档案工作负直接领导责任。

2. 推动档案工作纳入单位整体发展规划、纳入重要议事日程。

3. 组织学习贯彻《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》《机关档案工作条例》等法律法规、政策文件、工作要求等，并确保有效落实。

4. 定期听取档案工作汇报，审核本单位档案工作发展规划、经费预算、工作制度等，推动解决制约档案工作的困难与问题。

5. 组织开展档案安全检查、应急演练等。

### （三）档案员工作责任

1. 认真学习《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》《机关档案工作条例》等法律法规、政策文件、工作要求等，并贯彻执行。

2. 制修订本部门文件材料归档范围和档案保管期限表。

3. 全面收集本部门各类应归档文件材料，在规定时限内向本单位档案工作机构归档。

4. 参加档案工作培训，接受本单位档案工作机构的监督指导。

5. 安全妥善保管本部门待归档文件材料。

6. 工作岗位调整时，须及时办理文件交接手续后方可办理离职离岗手续。任何人不得违反《中华人民共和国档案法》等相关规定，不得存在拒绝归档或擅自鉴定销毁文件等违法行为。

### （四）各（股）室负责人责任

1. 对本（股）室归档材料真实性、完整性、系统性、准确性负责。

2. 组织本（股）室学习《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》《机关档案工作条例》等法律法规、政策文件、工作要求等，将文件材料形成、收集、整理、归档工作纳入本（股）室工作计划。

3. 组织制订并审核本（股）室形成的各类文件材料的归档范围和档案保管期限表。

4. 配备兼职档案人员，组织本（股）室完成年度归档工作，审核归档材料并签署意见。

5. 开展档案信息化建设以及本（股）室档案的开放、鉴定、销毁等相关工作。

6. 组织本（股）室接受局档案员的监督指导。

### 三、工作要求

1. 领导小组组长为第一责任人，其他成员协助组长做好档案具体相关工作，坚持档案工作与各项工作同部署、同实施、同检查、同验收。

2. 档案工作领导小组办公室要加强档案收集、整理、移交、利用、销毁等“收、管、存、用”全生命周期管理，构建局档案管理制度体系，不断推进档案工作提质增效。

明溪县统计局

2024年4月24日