

中国孔子基金会档案管理责任制

中国孔子基金会档案管理坚持党对档案工作的领导，秘书处分管档案工作的领导负责具体领导和监督档案工作，综合部为档案管理具体部门，综合部分管档案工作部长直接领导档案管理日常工作，档案工作人员具体负责档案的收集、整理、归档等工作。

一、分管档案工作领导职责

（一）分管综合部的领导负责具体领导和监督档案工作。

（二）组织全局性的宣传、贯彻、执行《中华人民共和国档案法》和上级关于档案工作的各项方针政策的活动。

（三）加强对单位档案工作的领导，将档案工作纳入单位的整体发展规划、年度工作计划和考核体系，列入议事日程，研究解决档案工作人员、经费、场所、设施设备等实际问题，督促各部门按省委、省政府和省档案局（馆）要求做好应做的工作。

（四）定期召开档案工作会议，听取档案工作情况汇报，研究布置档案工作，与业务工作同步部署、同步实施、同步发展，提出改进工作意见。

（五）加强档案工作业务建设，使档案工作与各项工作协调发展。

二、综合部分管档案工作部长职责

（一）负责组织档案工作人员学习党和国家有关档案工作的法规，认真执行上级主管部门和单位领导关于档案工作的指示、决定。

（二）主持编制档案工作发展规划及年度工作计划，经秘书处领导审定后，负责组织档案部门和工作人员实施。

（三）督促和指导档案室加强基础建设，采取先进技术，提高管理水平。

（四）主持拟定、修改档案管理工作的各项规章制度，经秘书处领导审定后，负责督促组织有关部门和人员贯彻实施。

（五）掌握年度、季度和月份档案工作进展情况，定期听取档案工作汇报，协调工作关系，指导解决工作中出现的困难和问题。及时向分管领导汇报档案工作情况并提出工作建议。

（六）协同档案室监督、检查文件材料立卷、整理组卷、归档验收及档案鉴定工作。

（七）具体组织档案工作检查和经验交流，开展各种形式的业务培训活动。

（八）完成领导交办的有关档案工作事宜。对档案工作中取得突出成绩的部门或个人，提出表彰奖励建议；对违反档案管理要求的部门或个人，提出处理建议。

三、单位专职档案员职责

（一）贯彻执行党和国家有关档案工作的法律法规、方针政策和上级档案行政管理部门的规定、办法，建立健全档案管理制度

度，加强指导并努力做好立卷归档工作。

（二）对单位形成的各种材料的收集、整理、立卷和归档进行监督和指导，对所属机构的档案工作进行监督和指导。

（三）负责收集领导同志外出开会的发言材料和带回的带有密级的材料。

（四）负责集中统一管理本单位各种门类和载体的档案，维护档案资源的齐全、完整、准确与安全，并为本单位各项工作的需要提供利用服务。

（五）按时向上级主管部门报送档案工作统计材料，定期向省档案馆移交档案。

（六）积极组织和参加业务学习，不断提高档案工作水平。

（七）完成领导交办的有关档案工作事宜。

四、各部门兼职档案人员职责

（一）坚持平时整理。根据不同门类档案文件材料的形成特征，制定案卷类目，合理分类存放，便于利用和归档。

（二）负责本部门文件材料的形成、积累、保管和整理归档工作，保证归档文件材料齐全、完整、准确、系统。

（三）归档文件做到整理规范，页号编写准确，归档文件目录清楚，案卷标题简明扼要。

（四）保管好本部门应归档的案卷，注意文件材料的安全和保密。

（五）主动接收档案员的业务指导和督促检查，按规定时间

向档案室移交。

(六) 按归档时间向档案室提供档案目录和统计年报表。