附件2

北京市文物局档案工作责任制

一、主要领导责任

1.全面领导北京市文物局档案工作。

2.带头学习贯彻档案工作法律法规、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.对北京市文物局档案工作负直接领导责任。

2.推动档案工作纳入北京市文物局整体发展规划、纳入重要议事日程。

3.负责组织学习贯彻档案工作法律法规、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，审核北京市文物局档案工作发展规划、经费预算、工作制度等，推动解决档案工作问题

5.组织开展档案安全检查、应急演练等。

三、档案工作机构负责人责任

1.对北京市文物局档案工作负直接管理责任。

2.组织制定档案工作中长期规划、年度计划、工作制度等。

3.推动构建档案工作组织管理体系，采取有效措施确保档案工作运转。

4.审核档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表等相关材料，并抓好落实。

5.统筹推进档案收集、整理、保管、鉴定、销毁、利用、统计、移交及信息化建设等各项工作。

6.组织实施并审核档案宣传、培训等工作方案。

7.监督检查局属单位档案工作开展情况。

8.及时向分管领导汇报档案工作情况，并提出相关工作建议。

四、机关各处室负责人责任

1.对本部门归档材料真实性、完整性、系统性、准确性负责。

2.组织本部门学习档案工作法律法规、政策文件、工作要求等，将文件材料形成、归档工作纳入部门工作计划。

3.组织制订并审核本部门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，组织本部门完成年度归档工作，审核归档材料并签署意见。

5.协同局档案工作机构开展档案信息化建设以及本部门档案的开放、鉴定、销毁等相关工作。

6.组织本部门接受局档案工作机构及档案主管部门监督指导。

五、档案工作机构人员(专职档案员) 责任

1.作为本单位档案工作直接责任人，负责管理本单位档案，并对所属单位档案工作实行监督和指导。

2.起草档案工作规划、计划、方案、制度等;制订修订档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表等相关材料。

3.贯彻落实档案工作法律法规、政策文件、工作要求等，开展档案宣传、培训等活动，提高全员档案意识。

4.组织开展年度归档工作，对各部门归档文件材料予以审核把关，每年 6月底前完成上一年度归档工作。

5.集中管理各门类、各载体档案，做好收集、整理、保管、鉴定、销毁、利用、统计、移交及信息化建设等各项工作。

6.定期组织档案安全检查，确保档案实体和信息安全。

7.依据有关规定向市档案馆移交档案，并办理交接手续。

六、机关各处室兼职档案员工作责任

1.认真学习档案工作法律法规、政策文件、工作要求等。

2.制订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及档案主管部门监督指导。

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》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。

七、局属各单位可根据本责任制建立本单位档案工作责任制。

北京市文物局

2024年4月15日