

上海市普陀区财政局文件

普财〔2026〕8号

上海市普陀区财政局档案管理制度

第一章 总则

第一条 制定目的

为规范本单位档案管理工作，完整、系统、安全地保存和有效利用财政档案资源，充分发挥档案在财政业务办理、政策执行、监督管理、历史追溯等工作中的重要作用，依据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》《会计档案管理办法》《机关档案管理规定》等法律法规及上级财政部门、档案管理部门相关要求，结合财政工作职能与实际情况，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于区财政局机关各科室、局属各事业单位在日常行政管理、预算管理、财政管理等各项工作中，形成的具有保存价值的文字、图表、照片、声像、实物等不同载体形式的全部档案的收集、整理、归档、保管等全流程工作。

第三条 档案定义与分类

本制度所称档案，是指本单位在履行财政管理职能过程中

形成的，反映工作实绩、具有查考和凭证价值的各类历史记录，核心分为以下类别：

文书档案：包括本局发文、会议纪要、请示批复、工作计划总结、规章制度、政务往来函件、业务资料等文件；

科技档案：包括设备档案；

会计档案：包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告、其他会计资料；

照片档案：包括各类职能活动中形成的照片；

实物档案：包括证书、奖牌、奖杯、奖状等实物资料。

第四条 管理原则

档案工作实行统一领导、集中管理、分工负责、安全规范的原则，确保档案的完整、准确、系统、安全，实现档案管理标准化、规范化、信息化，严防档案损毁、丢失、泄密，切实为财政各项工作提供高效服务。

第二章 管理机构与职责分工

第五条 管理机构

本局档案工作由局办公室统一牵头管理，设立专用档案库房，配备专职或兼职档案管理人员，各科室指定专人作为兼职档案员，形成局办公室统筹、各科室协同配合的档案管理体系。档案工作接受上级档案行政管理部门和财政主管部门的业务指导、监督与检查。

第六条 局办公室职责

贯彻执行档案管理相关法律法规，制定本局档案管理相关制度，统筹推进档案规范化、信息化建设；

负责全局档案的集中统一保管，指导和督促各科室兼职档案员的文件收集、整理、立卷、归档工作；

管理档案库房，落实档案保管、保密、借阅等工作流程，维护档案安全；

按规定向区档案馆移交应进馆的档案，办理档案移交相关手续。

第七条 各科室职责

负责本科室工作中形成的各类文件材料的收集、整理、分类、装订工作，确保文件材料齐全完整、规范有序；

按照规定时限和要求，将整理完毕的档案移交局办公室统一归档，不得私自留存、隐匿或销毁档案；

配合档案管理人员做好档案查阅、补充、鉴定等相关工作，严格遵守档案保密和借阅规定；

第三章 档案收集与归档

第八条 归档范围

凡本局在工作活动中形成的、具有查考和凭证价值的各类文件材料、业务资料、会计资料、设备、照片、实物等，均属于归档范围，具体按照机关文件归档范围和财政档案管理相关规定执行。

第九条 归档要求

完整性：归档的文件材料必须齐全、完整，不得缺页、漏项，正文与附件、请示与批复、文件与相关依据材料一并归档；

规范性：纸质档案用纸规范、字迹清晰，不得使用铅笔、圆珠笔、热敏纸书写，签字盖章手续完备；照片档案格式规范、

数据准确，命名统一，便于存储和查阅；

系统性：遵循文件材料形成规律和内在联系，分类准确、排列有序，区分保管期限，便于保管和利用；

及时性：各科室应在文件办理完毕、业务办结后，及时整理档案，按规定时限移交归档。

第十条 归档时限

文书档案：本年度形成的文书档案，于次年6月底前完成整理，移交局办公室归档；

会计档案：当年形成的会计档案，在会计年度终了后，及时做好归档工作；

科技、照片、实物档案：形成后1个月内整理完毕，由所属业务科室负责归档。

第四章 档案保管

第十一条 库房管理

设立专用、密闭、安全的档案库房，配备专用档案柜、密集架，做到防火、防潮、防虫、防鼠、防盗、防高温、防尘、防光，确保档案存放环境符合标准；

档案库房专人管理，严禁无关人员进入，库房内严禁存放易燃易爆、腐蚀性物品及个人杂物，定期检查消防、防盗、温湿度调控设备，确保正常运行；

第十二条 保管期限

档案保管期限分为永久、30年、10年三类，具体按照《机关档案管理规定》《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，档案管理人员严格按照保管期限标注管理，不得擅

自更改。

第五章 档案借阅与利用

第十三条 借阅范围

本局工作人员因工作需要，可查阅、借阅本人业务相关的档案；

外单位因工作需要查阅档案，需持单位介绍信及经办人有效身份证件，经局办公室审核、分管领导批准后，方可查阅；

涉及国家秘密、工作秘密、个人隐私的档案，严格按照保密管理规定执行，严控查阅范围，严禁擅自借阅。

第十四条 借阅要求

查阅档案需在档案查阅室进行，严禁私自涂改、勾画、抽取、撕毁、批注档案，不得擅自复制、拍照、录像；

确需复制档案的，需经档案管理人员同意并审核；

借阅档案归还时，档案管理人员需当场核对档案完整性，发现档案损毁、缺失的，及时上报并追究相关人员责任；

第六章 档案鉴定、销毁与移交

第十五条 档案销毁

档案销毁前，需成立档案鉴定小组，由分管领导、办公室负责人、相关业务科室负责人组成，按照实事求是、从严把关的原则对档案进行鉴定；

经鉴定需销毁的档案，由档案管理人员编制《档案销毁清册》，注明档案名称、档号、数量、形成时间、保管期限、销毁原因等，经鉴定小组审核、局主要领导批准后，方可销毁；

销毁档案时，需由 2 名以上专人监销，监销人员需在销毁清册上签字确认，销毁清册永久保存；

严禁擅自销毁档案，涉及未结清债权债务、未了事项、涉密的档案，即使保管期限届满，也不得销毁，需单独抽出立卷，保管至事项完结为止。

第十六条 档案移交

按照档案管理规定，需向区档案馆移交的永久保管档案，由局办公室按要求整理、编制移交清册，经审核后，按期向区档案馆办理移交手续，移交清册由交接双方签字盖章，永久存档。

第七章 保密与安全管理

第十七条 保密责任

全体工作人员均负有档案保密责任，严格遵守国家保密法律法规及本局保密制度，严禁泄露档案中的国家秘密、工作秘密、商业秘密及个人隐私信息；严禁私自复制、传播、外传涉密档案内容。

第十八条 安全防范

档案库房实行专人管理，钥匙专人保管，严禁转借，离开库房及时锁闭门窗；

涉密档案单独存放、专人管理，查阅、借阅涉密档案需严格履行审批手续，全程登记管控。

第十九条 责任追究

凡出现档案丢失、损毁、泄密、擅自销毁、私自借阅、涂改伪造档案等违规行为，视情节轻重，对相关责任人进行批评

教育、追责问责；构成违法的，依法追究法律责任。

第八章 附则

第二十条 制度修订

本制度根据国家法律法规、上级部门要求及本局工作实际变化，适时修订完善，修订后按新制度执行。

第二十一条 生效日期

本制度自印发之日起施行，由普陀区财政局办公室负责解释。

上海市普陀区财政局

2026年4月30日

上海市普陀区财政局

附件 章人章

（此附件为附件二）

上海市普陀区财政局

上海市普陀区财政局

（此附件为附件三）

上海市普陀区财政局

（此附件为附件四）

上海市普陀区财政局

上海市普陀区财政局

信息公开属性：主动公开

上海市普陀区财政局办公室

2026年4月30日印发