

# 绍兴市上虞区供销合作总社

## 关于系统档案工作督查情况的通报

为深入贯彻落实新修订档案法，自9月中下旬开始，区供销总社组成联合督查组，对基层供销社，所属控股、参股企业及托管单位进行了档案工作督查，并结合区档案馆开展档案工作执法检查对系统单位的抽果情况反馈，现将督查情况通报如下：

### 一、总体情况

按照《关于印发“绍兴市上虞区供销合作总社企业档案管理规定”的通知》（虞合〔2021〕10号）文件精神，从制度、人员、档案室管理、档案管理等四方面对27家单位的档案工作进行综合督查。

从督查整体结果来看，档案综合管理工作呈现两极分化的现象。崧厦社、医药公司、产交公司等单位档案管理措施比较到位，档案工作比较全面规范，但是个别单位仍存在档案管理制度贯彻落实不到位、档案门类不齐全、档案工作不规范等问题。

### 二、存在问题

**1. 档案工作认识不到位。**少数单位领导对档案工作认识不够到位，没有认识到档案作为单位历史发展记录的重要性和必要性；工作人员档案意识淡薄，对档案工作不够重视，导致档案的日常收集、定期移交和归档整理制度落实不到位，档案工作没有真正走上正常化、规范化的轨道。档案管理虽列入各单位年底考核内容，但个别单位仍然不够重视，存在着应付了事的现象，致使档案收集不齐全、整理不规范、移交不及时，造成归档年限衔接不上、归档资料损毁缺失等问题。

**2. 档案责任落实不到位。**少数单位档案工作制度不健全，未建立档案工作网络。各单位档案工作人员专职少、多为兼职，部分单位因档案人员退休或外调等情况，责任未及时落实到人，单位内部缺乏对档案工作的必要监督、考核和检查。频繁的人员流动也使得档案人员的业务水平参差不齐，存在业务不熟练、建档不规范等问题。如文书档案大多数单位未编制本单位文件材料归档范围和档案保管期限表，未规范化管理档案；统计档案存在未规范归档、装订；有些单位在财务室存放了多年的财务档案（单位会计管理机构临时保管会计档案按规定不超过三年）。

**3. 档案设施配置不到位。**有些单位档案工作必要的经费投入不够，个别单位甚至没有专门的档案室、档案柜，档案室和库房混合使用，档案和杂物堆放在一起，没有配备防火

门、防盗门窗、遮光阻燃窗帘等，存在安全隐患；有的单位没有配置必要的祛湿、消防设施和投放防虫、防鼠药剂，档案安全保护措施不到位；个别单位档案盒不规范，存在混用的情况。

**4. 档案规范管理不到位。**有些单位档案门类不全，仅有文书档案、财务档案的收集，而科技档案、照片档案、实物档案的收集和整理不全或没有，对大事记、奖牌、证书等能反映单位实时性、重要性的档案等不能按要求及时完整收集归档；因单位人员变动频繁，各档案门类管理人员调动移交手续不够规范（移交人未向接手人员逐份清点档案数量，交代清楚档案内容，填写移交清单）；有些单位年代久远，建立以来因单位变迁、合并、注销等原因，大量的文书档案、财务档案分散在闲置老楼，保管欠妥善，处于无人管理状态，一些历史档案纸张强度较差，出现泛黄、碎末化等情况，对档案整理保存造成极大困难。

### 三、下步工作要求

**1. 加强档案工作领导。**企业档案工作是企业管理基础工作的组成部分，是维护企业经济利益、合法权益和历史真实面貌的一项工作。各单位要高度重视，加强领导，建立健全档案管理各项制度，主要领导要亲自过问档案工作，切实解决好档案工作中遇到的各种困难和问题；分管领导要把搞好档案工作作为职责范围内一项重要任务，加强协调和督促，

配备一名相对固定的专兼职档案管理人员，积极做好档案整理移交、查阅登记和开发利用工作。

**2. 加强档案收集整理。**在继续抓好文书档案工作的同时，重点抓好会计档案、科技档案、人事档案、业务档案的规范化管理，认真做好照片、实物档案的收集和整理工作，切实解决档案种类单一、利用率不高的问题。

**3. 加强档案安全管理。**进一步加强档案安全管理工作。要加大对档案基础设施建设的投入，改善档案保管保护条件，努力改善硬件设施，不断完善库房防火、防盗、防潮等措施，增强档案安全意识，彻底排除安全隐患，确保档案安全。同时，要特别注意档案人员变动后及时做好档案材料的清点、移交工作，严防存档文件的丢失、遗失。

**4. 加强档案督导力度。**各单位要牢固树立档案工作的规范意识，认真贯彻落实新修订《档案法》和《绍兴市上虞区供销合作总社企业档案管理规定》，针对本次督查提出的问题清单，及时限时认真整改，责任到人。区社将不定期进行回访抽查，对责任落实不到位、整改不到位的单位将进行点名通报批评。

绍兴市上虞区供销合作总社

2021年11月19日

