

晋城市卫生健康委员会文件

晋市卫字〔2021〕57号

晋城市卫生健康委员会 关于做好事业单位改革档案处置工作的通知

委直属各事业单位：

按照《晋城市深化事业单位改革实施方案》要求，委直属事业单位涉改单位由原先的30个改革重组为16个，目前委直属各事业单位机构重组改革工作已顺利完成，为切实做好委直属各事业单位改革档案处置工作，根据中央、省市的决策部署，以及《晋城市档案局关于做好事业单位改革档案处置工作的通知》（晋市档局发〔2021〕7号）文件要求，结合卫生健康工作实际，现就委直属各事业单位改革档案处置工作有关事项通知如下。

- 1 -



一、切实提高对事业单位改革档案工作的认识

委直属事业单位改革涉及的单位档案是该单位职能活动和历史演变的真实记录，是备以查考的真实凭证和历史依据，是不可再生的国家档案信息资源。在事业单位改革中依法依规做好本单位的档案处置工作，是事业单位改革中的一项重要任务。各单位要高度重视，进一步提高政治站位，将档案管理和处置工作纳入事业单位改革工作的总体部署，加强组织领导，明确工作责任，强化监督指导，科学制定工作方案，建立健全档案管理制度，做到档案处置工作与事业单位改革同步推进，确保事业单位改革中档案的完整与安全。

二、明确做好机构改革档案工作的职责任务

本次改革所涉及的卫健委原直属 30 个事业单位档案的处置要以维护历史真实性和完整性为原则，原机构变动前形成的全部档案为一个整体，不得分散。改革涉及的单位要在启动改革时同步明确档案工作负责机构和人员，及时做好各种门类和载体的档案收集、整理、保管、移交和纸质档案数字化工作，制定档案处置方案报主管部门审批，并按照规定向市档案馆或新组建机构移交档案，使全部档案得到妥善安置，确保档案实体安全。

新组建单位或职能发生变化单位要建立健全档案管理机构 and 各项工作制度，配备专兼职档案人员，有效管理和利用档案，及时编制或修订文件材料归档范围和档案保管期限表。按照国家档案局令第 13 号《机关档案管理规定》要求，主管部门对所属



机构文件材料归档范围和档案保管期限表进行审批,审查同意后施行。

三、严肃机构改革档案处置工作纪律

(一)移交的档案应规范整理,质量符合《归档文件整理规则》(2016年4月20日实施),《会计档案管理办法》(2016年1月1日实施),《照片档案管理规范》(2003年5月1日实施),《磁性载体档案管理与保护规范》(1996年10月实施)以及其他门类档案规范要求。

(二)按照“谁定密、谁解密”的原则,依法做好移交档案中涉密文件的清点和解密、降密工作,编制涉密文件目录,提出审核意见,严格按照有关规定移交所涉密档案。

(三)各单位要积极推进传统载体档案数字化,加强电子文件归档和电子档案管理。

(四)任何部门和个人不得擅自带走、留存、转移、销毁档案,不得拒绝移交档案或将档案据为己有。对机构改革中造成档案丢失、损毁、泄密的单位和个人,对拒不按国家规定处置和移交档案的单位和个人,要严格依据《档案法》《保密法》和《档案管理违法违纪行为处分规定》的规定,追究单位领导和有关人员责任。

(五)在机构改革中若发生档案归属争议等问题,有关单位要及时与市档案局沟通协商、妥善处理。



联系人：张朝霞

联系电话：13994705829



(此件主动公开)

晋城市卫生健康委员会

2021年3月24日印发

