

办公室管理。1996年8月，日照市档案局、日照市档案馆由局馆合一，改为以档案馆为主体挂档案局的牌子，授权行使有关行政管理职能，为副处级事业单位，隶属市委办公室。局馆内设办公室、法规科、档案资料管理科、编辑研究技术科4个科室，科室规格均为副科级。2002年12月，日照市档案局（馆）升格为正处级事业单位，授权行使档案行政管理有关职能，内设科室为正科级。2006年12月，经日照市编制委员会批复，市档案局（馆）内部科室为办公室、法规业务科、管理征集科、编辑研究科、信息技术科。2008年10月，增设文档服务科。2008年11月，全员实行参照公务员管理，编制21人。日照市档案馆2005年晋升为山东省一级档案馆，2007年晋升为山东省特级档案馆，2008年通过国家二级综合档案馆测评，2009年晋升为国家一级综合档案馆。2007年被批准为日照市爱国主义教育基地，2009年被批准为山东省爱国主义教育基地。至2009年底，日照市档案局（馆）下设五科一室，共有干部职工21人。

### 档案局（馆）主要职责

日照市档案局的职责：贯彻上级档案工作方针、政策和法律法规，结合日照市的实际，制定全市档案工作规章制度；对全市档案工作进行统筹规划，宏观管理，指导、监督、检查、协调各区县、市直党政机关、群众团体、企事业单位的档案工作；组织全市档案学理论学习研究、档案科学技术研究和档案保护工作；做好档案的编研出版和档案信息资源开发，为社会提供利用；负责全市档案执法监督和档案宣传工作，组织档案专业教育和档案专业干部培训；负责档案专业技术职务评聘工作。

日照市档案馆的职责：是日照市永久保管档案的基地，是科学研究和各项工作利用档案史料的中心，是指定的政府信息公开场所。在维护历史真实面貌的前提下，集中统一管理市直机关、团体、企事业单位和有关组织、个人的各种门类和载体的档案、资料。保守党和国家机密，维护档案完整，确保档案资料安全。

### 内设科室主要职责

办公室：负责局馆综合协调工作，协助局馆领导处理日常事务；开展档案事业发展调研，负责综合性文件材料起草和档案宣传工作；负责机关文秘、档案、保密、信访、财务、基建、后勤、安全保卫等工作；负责人