

展民生档案信息化管理的，应逐步向综合档案馆移交备份数据。要配备符合档案安全保管标准的档案库房和装具，配备必要的防火、防盗、防虫、防潮等设施，确保档案安全。对破损的重要民生档案要及时进行抢救，短期内达不到档案安全保管要求的，应由综合档案馆代为保存和管理。

三、规范民生档案的开放和利用，建立服务民生、服务人民群众的档案利用体系

为人民群众提供档案服务，维护群众的合法权益，是档案部门的法定义务。各级各类档案馆（室）要依据《档案法》和《档案法实施办法》、《日照市人民政府信息公开办法》的规定，切实做好民生档案的利用服务工作。

要进一步规范民生档案利用制度，明确民生档案公开的方式和程序。除国家有明确规定以及涉及个人隐私不能公开的外，其他民生档案均应列入主动公开范围。公民持合法身份证明，可随时查询涉及自身权益的民生档案。对不宜个人查阅的职工档案等，应依据本人申请，由档案保管单位代为查阅，提供应公开的信息，出具相应的证明。国家规定不宜开放的民生档案，档案部门不得擅自向社会开放。

各级档案馆要设置民生档案查阅场所，并配备相应的设施、设备，向社会公开服务形式和手段，为公民获取民生档案信息提供便利。民生档案管理部门和单位一般应设立公共查阅室，或向档案馆提供公开的民生档案信息（目录）。要向社会公布民生档案查阅流程和服务承诺，编制、公布民生档案公开指南，通过设立公开栏、网上公开等多种形式，为群众查询档案提供便利。

第一批重点民生档案及形成单位一览表

序号	档 案 名 称	责任形成单位
1	养老保险档案	市劳动和社会保障局
2	失业保险档案	
3	生育保险档案	
4	工伤保险档案	
5	就业人员档案	
6	失业人员档案	
7	知青档案	