

复转军人档案等重点民生档案管理和利用的监督指导。建立健全民生档案工作规范,指导有关部门制定相关的业务标准,完善民生档案管理的制度体系。建立民生档案登记制度,对有关部门形成的各类民生档案进行排查和登记,全面掌握民生档案形成规律、管理现状和利用需求等情况,实施有效监管。建立民生档案工作年度检查制度,将民生档案工作纳入年度考核范围,考核结果作为评定单位档案管理成效的重要依据。

(二) 加强民生档案资源的挖掘整理。各级国家综合档案馆是档案事业的主体,是为社会各界和广大群众提供档案信息服务的重要平台。要以民生需求为导向,加大政府已公开现行文件的收集力度;整合馆藏民生档案资源,加快民生档案开放审查和查询利用工作;优先编制社会保险、医疗改革、劳动就业、土地管理、消费者权益维护、残疾人权益保护、妇女权益保护等民生档案专题目录,充分发挥馆藏资源服务民生的优势;进一步拓展档案资源建设思路,把与群众利益息息相关的档案以及相关信息数据纳入接收范围,逐步建设和完善面向民生的多元化馆藏体系。

(三) 加强民生档案业务建设。民生档案形成、管理的职能部门,要认真履行本部门、单位档案管理职责,依据《日照市人民政府信息公开办法》的有关规定,明确应公开的涉及人民群众切身利益的档案门类和内容,将其纳入本单位信息公开的范围;要加强档案工作制度化和规范化建设,解决档案归档机制不健全、内容不完整和不准确、检索不便捷等问题,为档案科学管理和有效利用打好基础;严格按照档案法规,加强和完善民生档案整理、检索目录编制、档案数字化、档案鉴定销毁等各项业务工作,提高民生档案管理水平;严格执行档案移交进馆制度,按照档案行政管理部门的统一部署,将有关档案及时移交进馆。

(四) 加强民生档案的安全保管。民生档案一般应纳入单位综合档案室集中存放。与日常业务工作密不可分的也可分室存放,但应在综合档案室登记档案数量,填报档案目录,接受档案业务检查。各级各类档案馆(室)要认真做好民生档案的安全保管工作,建立民生档案管理责任制,明确相关人员的工作职责,定期检查民生档案保管情况,清点档案数量,确保民生档案不散失,确保民生档案实体与档案目录、统计表的登记情况一致。民生档案管理人员工作变动的,要办理档案交接手续。对于已经开