

附件

长乐区 2024 年档案工作监督检查细则

| | |
|---------|--|
| 一、档案室建设 | <p>1. 档案室必须单独一间，能容纳由本单位自行保管 10 年（未向区档案馆移交）的全部档案，档案室不可与办公场所两地分置，要做到人档合一。</p> <p>2. 档案室应远离易燃、易爆场所，不能紧邻卫生间等潮湿、有污染源的部位，不宜安排在顶楼或者底层，不得堆放无关杂物。</p> <p>3. 档案室每月开展档案安全风险评估、隐患排查治理。</p> <p>4. 档案室应符合八防要求（即防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫等）。</p> |
| 二、档案数字化 | <p>5. 涉密文件应按照保密部门要求自行保管，不得交于第三方服务公司进行数字化。</p> |