

民航档案工作规定

第一章 总则

第一条 为规范民航档案工作,确保民航档案资源的完整与安全,充分发挥民航档案在国家社会发展和经济建设中的作用,更好地为民航事业发展服务,根据《中华人民共和国档案法》等法律法规,结合民航系统各单位(以下简称“各单位”)档案工作的特点,制定本规定。

第二条 本规定所称档案是指各单位及个人在履行行政管理职能和开展各项业务活动中直接形成的、有保存价值的各种形式、各种载体的历史记录。

第三条 民航档案工作是民航工作的重要环节和组成部分,是记录和维护中国民航事业发展真实面貌的一项重要工作。

民航档案是各单位履行职责、开展业务的信息支持和保障,是民航系统的核心信息资源,是国家档案资源的重要组成部分。

第四条 各单位应当加强对档案工作的领导,把档案工作纳入本单位发展规划和工作计划,积极推进档案管理现代化、制度化,及时研究和解决档案工作中的重要问题,使档案工作与本单位整体工作同步、协调发展。

第五条 民航档案工作实行统一领导,分级管理。各单位形成的档案由本单位档案机构集中统一管理。

第六条 各单位应当根据国家有关档案法律、法规,对在档案

工作中取得显著成绩的机构或个人给予表彰和奖励;对档案工作中的违法违纪行为,按照《档案管理违法违纪行为处分规定》处理。

第二章 档案机构与人员

第七条 民航局设立档案工作机构,归民航局综合司管理,负责民航局机关档案工作,并对局属单位档案工作实行监督和指导。

民航各地区管理局、各安全监督管理局、局属企事业单位设立专门档案工作机构或指定负责档案工作的综合机构,负责本单位的档案工作。民航各地区管理局监督、指导、检查辖区内各安全监督管理局的档案工作。

第八条 民航局档案机构的主要职责:起草民航档案工作规章制度;负责统一管理本单位的档案;监督、指导、检查局属单位档案工作,按规定接收、保管局属单位的重要永久档案;指导民航行业相关档案工作,接收与征集民航行业重要档案资料;负责民航局机关文件归档与档案管理;负责民航史志编修工作;负责民航档案信息资源的整合与发布,并提供档案服务。

第九条 民航各地区管理局、局属企事业单位档案机构的主要职责:制定本单位档案工作规章制度、实施细则;负责统一管理本单位的档案;指导、监督、检查所属单位档案工作,按规定接收、保管本单位撤销机构档案和重要科技档案;参加本单位及所属单位科技项目档案验收工作;负责本单位文件归档与档案管理;采用新技术,推进档案管理现代化;参与编史修志工作;积极开发档案信息资源,编制检索工具,提供档案服务;按规定移交档案。

第十条 各单位要明确分管档案工作的负责人(形成科技档案的单位,应指定一位技术负责人兼管此项工作)。

第十一条 各单位档案机构的负责人,应具备以下条件:

- (一)热爱档案事业,具有较高的文化水平和专业知识;
- (二)有组织管理能力和创新精神;
- (三)年富力强,身体健康。

第十二条 民航局、民航各地区管理局、局属企事业单位应当依据国家有关规定,为档案部门配备与本单位档案数量和履行职责要求相适应的专职档案工作人员,并保持相对稳定。

民航各安全监督管理局应当根据本单位归档文件材料的数量配备专职或兼职档案工作人员。

第十三条 各单位档案工作人员应当遵纪守法、爱岗敬业、忠于职守,具备档案专业知识。

非档案专业人员从事档案工作应当经过档案专业知识和技能培训。

第三章 文件材料归档

第十四条 各单位档案部门应当按照国家及民航局有关文件材料归档范围和保管期限的规定,确定本单位文件材料的归档范围和保管期限,接收本单位在工作中直接形成的各种形式、各种载体的档案。

第十五条 各单位实行文件材料形成单位归档制度。本单位文书处理部门或业务部门应当将归档文件材料收集齐全,并按规定进行整理,定期向本单位档案部门移交。电子文件应当一并归档。

第十六条 任何人不得将应归档文件材料据为己有或拒绝归档。

第十七条 各单位文件材料归档时间为:

(一)文书档案应当在次年6月底前归档;

(二)科技档案应当在项目完成后3个月内归档;

(三)会计档案应当在会计年度终了后,由会计机构保管1年后移交归档;

(四)重大活动、重要会议、突发事件形成的档案,由主办部门在相关工作结束后1个月内归档。

交接双方应当对归档的文件材料进行检查、清点、核对,并履行移交手续。

第十八条 各单位对与本单位有关的各种档案史料的征集,应当制定专门的制度和办法。

第四章 档案管理

第十九条 民航档案的全宗划分、排列和分类等按照国家的有关规定执行。

第二十条 各单位档案部门应当制定档案分类方案,并保持长期稳定。档案人员应当按照分类方案对档案进行分类、整理编目和保管。

第二十一条 各单位应当建立并不断完善本单位档案管理制度,同时按照国家及民航局档案规章中相关门类档案管理规定管理档案。

第二十二条 各单位档案部门应当按照国家电子文件管理相关规定管理归档电子文件。

第二十三条 各单位应当定期对保管期限已满的档案进行鉴定。文书档案的鉴定工作应当在本单位分管档案工作负责人的领导下,由档案人员和业务人员组成鉴定小组共同进行;科技档案的

鉴定工作应当在总工程师或科学技术负责人的领导下,由档案人员和科技工作人员共同进行。

第二十四条 鉴定工作结束后,由档案部门提出档案鉴定报告,编写档案销毁清册,对失去保存价值的档案,经本单位分管档案工作负责人及有关部门负责人批准后,予以销毁,并报上级档案机构备案。销毁档案实行二人监销制,监销人应当在档案销毁清册上签字。未经鉴定和批准,不得销毁任何档案。

第二十五条 各单位档案部门应当建立档案统计制度,对档案的接收、整理、保管、利用、移交、销毁等情况进行登记和统计,并按照规定报送档案工作基本情况统计报表。

第二十六条 各单位应当加强档案信息化建设,把档案信息化纳入本单位信息化建设规划,确保档案信息系统和档案数据的安全,重要档案数据应实行异地备份。

第二十七条 各单位应当做到档案人员办公室、档案库房、档案阅览室三室分开,建立健全档案库房管理规章制度,档案库房和管理设施应符合国家规定和标准。

第二十八条 各单位档案部门应当定期检查档案保管情况,做好检查记录,发现问题及时采取有效措施,确保档案安全。对破损或字迹褪色的档案,及时修复或复制。

第二十九条 各单位应当制定档案工作突发事件应急处置预案,遇可疑情况或者突发事件,及时向上级主管部门汇报并处理。

第三十条 各单位应当认真贯彻执行国家及民航的保密法规,建立档案安全保密管理制度,将责任落实到人。

第五章 档案利用

第三十一条 各单位应当建立档案借阅利用制度,划分档案

利用范围,履行借阅手续。

各单位保存的档案一般仅提供本单位利用,其他机关、团体、企事业单位和组织需要利用的,须经档案保存单位同意。

第三十二条 采用网络方式查阅电子档案时,应当采取身份认证、权限控制等安全保密措施,并遵守有关借阅规定。

第三十三条 档案利用者借用本单位档案原件的期限为 7 天,因特殊情况需延长借阅期限,应当办理续借手续,续借期限同上述期限。

第三十四条 档案利用者应当遵守档案借阅利用制度,不得污损、涂改档案。

第三十五条 向档案部门移交、捐赠档案的单位或个人,对其档案享有优先利用权,并可对其档案中不宜公开的部分提出限制利用的意见。

第三十六条 档案工作人员应当对档案利用效果进行登记。

第三十七条 各单位应当采取多种形式(如举办展览、陈列、编研、建设档案网站等)开发档案信息资源,编制适用的检索工具,提供优质高效的档案利用服务,为民航行政管理、生产建设、经营管理和科研教育等业务活动提供信息支撑。

第六章 档案移交

第三十八条 民航局应当按照国家有关规定定期向中央档案馆移交档案;民航各地区管理局、局属企事业单位应当定期向民航局档案馆移交保存期满 20 年的重要文书档案;民航局档案馆负责接收民航重大科技项目档案入馆。

第三十九条 合并、撤销机构的档案,应当按下列办法处理:

(一)撤销机构的档案,应当向上级主管部门移交或由主管部门代管;

(二)撤销机构的业务划归几个单位或部门的,原机构的档案不得分散,可由其中一个单位代管或向上级主管部门移交;

(三)一个机构并入另一个机构或几个机构合并为一个新机构时,其档案材料应当移交合并后的机构代管或向上级主管部门移交;

(四)一个机构内一部分业务或者一个部门划给另一个机构接收,其档案不得带入接收机构,如接收机构需要利用,可借阅或复制;

(五)机构撤销或者合并时,没有处理完毕的文件材料,可以移交给新的机构继续处理,并作为新机构的档案保存;

(六)一个机构改变隶属关系,在其职能活动中形成的全部档案仍属原来的全宗,实行集中统一管理;

(七)各种临时工作机构撤销时,其档案应当向主管部门移交。

第七章 附则

第四十条 各单位可根据本规定制订实施办法。

第四十一条 本办法自发布之日起施行。

抄送:民航局领导,各运输(通用)航空、服务保障公司,各机场公司,局机关各部门。

民航局综合司

2013年6月4日印发
