附件

温州市医疗保障局档案管理领导小组职责

一、严格贯彻执行国家、省、市有关档案工作的方针政策和法律法规。

二、负责对档案管理工作的领导，把档案工作列入我局发展规划，列入年度计划和领导议事日程，使我局档案管理工作适应现代化管理的需要。

三、听取档案管理人员工作汇报，讨论审核档案管理工作计划、经费预算、管理办法和制度，协调解决档案工作中的问题。

四、负责对档案保存价值、保管期限、密级进行鉴定审查。

五、支持档案人员执行档案管理制度，履行岗位职责。

六、领导小组各成员要熟悉档案室档案管理工作，负责对档案室的档案工作进行指导、监督和检查，使之达到档案目标管理的要求。

七、对档案工作中做出显著成绩的个人给予表彰奖励，对违规人员和相关责任人员给予严肃查处。

八、将档案管理工作列入年度工作目标责任书，定期组织考评，并与年终总结、评优评先工作挂钩考核。

九、积极宣传《档案法》，扩大档案工作影响，提高利用档案的意识。