杭州市企事业档案工作管理规定

第一章　总则第二章　档案工作机构及职责第三章　材料的形成与归档第四章　档案的管理第五章　档案的移交和利用第六章　奖励和处罚第七章　附则 　　市人民政府审议通过，现予发布，自发布之日起施行。　　一九九四年十二月十七日第一章　总则　　第一条　为了加强全市企事业单位的档案管理工作，完整地保存和科学地管理企事业单位的档案，充分发挥企事业档案在经济建设中的作用，根据《中华人民共和国档案法》及国家有关法律、法规，结合本市实际情况，制定本规定。　　第二条　本规定适用于杭州市行政区域范围内（包括各县［市］）的国有企业、集体企业、股份制企业、中外合资（合作）经营企业、外商独资企业、乡镇企业等所有企业以及所有事业单位（以下简称企事业单位）的档案管理工作。　　第三条　本规定所称的企事业档案，是指企事业单位在各项活动中形成的，以科学技术档案为主体，包括计划统计、经营销售、物资供应、财务管理、劳动工资、教育卫生和党政工团等方面的全部档案的总和。　　第四条　杭州市档案局是全市企事业档案工作的行政主管部门，负责全市企事业档案工作的检查、监督和指导；各县（市）档案行政主管部门负责本地区所属企事业单位的档案管理工作。　　第五条　企事业档案工作是企事业管理基础工作的组成部分。各企事业单位应当遵循统一领导、分级管理的原则，加强对本单位档案工作的领导，把档案工作纳入本单位的发展规划与年度计划。　　第六条　各单位应当按照集中统一管理档案的基本原则，建立、健全档案工作制度，以达到档案完整、准确、安全和有效利用的要求。第二章　档案工作机构及职责　　第七条　各企事业单位要建立相应的档案工作机构，配备政治、业务素质上能胜任档案工作的专职或兼职档案工作人员。　　第八条　各企事业单位档案工作机构基本职责是：　　（一）贯彻执行档案工作的法律、法规和方针、政策，建立与健全各项规章制度。　　（二）负责统一管理本单位的全部档案。　　（三）对所属单位的档案工作进行检查、监督和指导。　　（四）办理其他档案业务工作。　　第九条　档案工作人员要忠于职守，认真执行档案管理制度，刻苦钻研业务，严格遵守党和国家的保密制度，维护档案的完整与安全。　　第十条　凡具备条件的大中型企业，经杭州市档案局批准，可以建立企业档案馆。企业档案馆的工作按国家有关规定执行。第三章　材料的形成与归档　　第十一条　企事业单位要根据国家有关档案管理的规定，制定档案综合管理制度，包括文件材料的形成、归档、整理、保管、统计、鉴定、利用等内容。　　第十二条　企事业单位在各项活动中直接形成的各种门类、各种载体的材料，由各部门的兼职档案工作人员或部门负责人积累、整理后向档案机构统一归档。　　第十三条　企事业单位各部门归档的材料应符合以下基本要求：　　（一）凡是需要归档的文件材料，都应当做到书写材料优良、字迹工整、图样清晰，有利于长久保存。　　（二）归档的文件材料必须完整、准确地反映企事业各项活动的真实内容和历史过程。　　（三）归档的文件材料必须遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同价值，便于保管和利用。　　第十四条　企事业单位必须编制各类材料的归档范围，并按下列范围和要求进行归档。　　（一）党群工作：包括党务工作、组织宣传、统战、纪检、工会、共青团、妇联工作。　　（二）行政管理：包括行政事务、安全保卫、法纪监察、审计、劳动人事、文化教育、医疗卫生、后勤福利、外事工作等。　　（三）经营管理：包括经营决策、工作计划、统计、财务、物资、产品销售、企业管理等。　　（四）生产技术管理：包括生产调度、质量管理、劳动管理、能源管理、安全管理、科技管理、环境保护、计量、标准化、档案和信息管理等。　　（五）产品：按产品型号归档，同一产品型号内，包含产品从开发设计、工艺工装、加工制造、检验、包装、商标广告和产品评优的全过程。　　（六）科学技术研究：按课题归档，同一科研项目内，包含课题立项、研究准备、研究试验、总结鉴定、成果报奖、推广应用等项目研究和管理的全过程。　　（七）基本建设：按工程项目和建设项目归档。同一工程项目内，包含工程的勘探测绘、设计、施工、竣工验收和工程创优的全过程。　　（八）设备仪器：按设备种类或型号归档，同一设备仪器内，含设备购置、安装调试、运行维护修理和设备管理全过程。　　（九）财会：包括会计凭证、帐簿、报表等。　　（十）人事档案：包括干部档案、工人档案、离退休职工档案、死亡职工档案等。　　第十五条　各类材料的归档时间按下列规定执行：　　（一）产品试制、课题研究、基建工程或其他技术项目，在任务完成或告一段落时，要将应归档的文件材料组成保管单位，由项目负责人审定后，向档案机构归档。　　（二）各项管理工作中形成的文件材料，在次年５月份前，由各职能部门组成保管单位，向档案机构归档。　　第十六条　企事业单位各类材料的形成、积累、整理和归档工作，要纳入企事业单位有关部门职责范围和各项管理工作程序，并列入生产、科研、基建和经营等各项活动的工作计划。　　第十七条　企事业单位的产品试制定型、科研成果鉴定、基建工程竣工验收，必须有该单位档案机构工作人员参加。文件材料不完整、不准确、不系统，不能进行鉴定、验收。　　第十八条　企事业单位的产品和工程创优、科研成果评奖，归档的各类材料是否完整、准确、系统，要作为一项考核内容。档案机构不签署意见的，不得申报成果。　　第十九条　企事业单位购置重要设备仪器和引进项目的文件材料，有关专业部门应会同档案机构检查验收，并及时归档。　　第二十条　企事业单位工作人员因公外出参观学习、考察和参加各种会议，带回的文件材料要按照归档范围的规定，及时向文书或档案机构归档。第四章　档案的管理　　第二十一条　各企事业单位的档案机构应对本单位其他职能部门移交的档案按下列规定进行分类：　　（一）根据国家和有关部门档案分类编号的规定，进行企事业档案分类编号，并保持一定的稳定性，不随意改动。　　（二）分类编号要遵循材料的形成规律，并且要便于保管和提供利用。　　（三）企事业单位有关生产、技术等管理性文件，要按其文件内容分别归入各类档案统一编号。　　第二十二条　各企事业单位的档案机构要根据需要编制案卷总目录、全引目录、专题目录、分类目录、底图目录等不同形式的检索工具，并且进行档案著录工作。　　第二十三条　各企事业单位应加强对各种档案的保管工作，其保管设施必须符合以下规定：　　（一）企事业单位库房建设要列入本单位基本建设计划，档案库房必须符合国家有关规定，建筑设计按照《档案馆建筑设计规范》执行。　　（二）档案工作用房应做到库房、办公室、阅览室三分开。　　（三）应配备必要的管理设备。　　第二十四条　各单位档案机构应根据国家有关档案管理的要求，对各种档案按下列不同要求进行保管：　　（一）对底图保管须采取平放或卷放，不允许折叠保管。　　（二）声像档案应统一分类编号，单独存放保管，专业性比较强的单位可单独分类，单独存放。　　（三）实物档案要统一编号集中保管。　　第二十五条　各企事业单位应根据国家有关规定，制定本企事业单位档案保管期限表，并报同级档案行政主管部门备案。　　第二十六条　各企事业单位应成立由单位领导、专业技术人员和档案工作人员组成的档案鉴定小组，负责档案的鉴定工作；经鉴定需销毁的档案，应编制销毁清册，经批准后，指派专人负责监销，并由监销人员在销毁清册上签字。　　第二十七条　各企事业单位应按统计法规要求进行档案统计工作，填报档案统计年报，并搞好统计分析。　　第二十八条　各企事业单位应将档案管理现代化列入本单位现代化管理的整体规划，并与办公自动化和企事业管理信息系统同步建设，逐步采用电子计算机等手段管理档案。　　第二十九条　各企事业单位应完善和优化企事业档案机构的内部管理工作，做到分工科学，职责明确，并有明确的工作方针、工作目标和工作程序。第五章　档案的移交和利用　　第三十条　各企事业单位要按照国家和档案部门有关规定，及时向当地档案馆移交有关档案。　　第三十一条　企业破产或被兼并，其保管的全部档案按下列规定办理：　　（一）企业破产，其全部档案由清算小组整理后向地方档案馆移交。企业破产中成立的清算小组，应及时与当地档案行政主管部门取得联系，由当地档案行政主管部门派员参加商讨破产企业的档案接收问题。　　（二）企业被兼并后，被兼并的企业全部档案，应指派专人按要求整理组卷，并向新组成企业的档案机构移交，也可事先征得同意后向当地档案馆移交。　　（三）企业破产或兼并，任何部门或个人均不得以任何理由分散留存、私自带走或销毁有关档案。　　第三十二条　中外合资（合作）或外商独资企业的档案必须实行集中统一管理，企业合同期满或提前终止合同时，其全部档案资料，应交中方合营者的行业主管部门或当地档案馆保管。　　第三十三条　企事业单位的档案利用可以采取以下几种形式：　　（一）进行档案信息加工，编写专题汇编、数据、图表手册等各种档案参考资料。　　（二）交流档案信息，在企事业内部交流档案目录、索引和对外出版、交流档案参考资料。　　（三）进行档案内部借阅和外部借阅工作。　　（四）按照有关规定为档案利用者提供档案复印件、复制品。　　（五）按照有关规定为利用者出具档案证明或档案内部的摘抄、节录材料。　　（六）为利用者提供电话咨询、函文咨询、直接咨询等档案咨询服务。　　（七）及时反馈档案利用效果，并编写档案利用效果实例汇编。第六章　奖励和处罚　　第三十四条　各级档案行政主管部门和企事业单位对于积极贯彻执行本办法，对企事业档案事业有突出贡献，在档案工作中做出显著成绩的单位或个人，应给予表彰和奖励。　　第三十五条　对有下列行为之一的单位或个人，市、县（市）档案行政主管部门可以给予通报批评、责令其限期改进，并根据情节轻重，建议直接责任人所在单位对其给予行政处分；造成损失的，责令赔偿损失。　　（一）未建立档案管理制度或执行制度不严，可能造成档案损失的；　　（二）将应归档的文件据为己有的，拒不向档案机构或有关档案馆移交的；　　（三）因保管不严，因而造成档案损毁、丢失、泄密的；　　（四）擅自提供、复制、涂改、伪造、销毁档案的；　　（五）其他违反档案管理的行为。　　第三十六条　各级工商行政管理机关对倒卖档案牟利或者私自将档案卖给、赠送给外国人的，可以没收其非法所得，处以５００元以上１０，０００元以下罚款，并可建议直接责任人所在单位对其给予行政处分。造成泄密的，由有关部门依据《中华人民共和国保守国家秘密法》进行处罚。　　第三十七条　对私自携带运输或者邮寄属于国家所有的、对国家和社会具有保存价值的，或者应当保密的档案，以及这些档案的复制件出境的，依据《中华人民共和国海关法》的有关规定给予处罚。　　第三十八条　对具有《中华人民共和国档案法》第二十四条所列行为，情节严重、构成犯罪的，由司法机关依法追究其刑事责任。第七章　附则　　第三十九条　企业会计档案管理按财政部和国家档案局制发的《会计档案管理办法》的有关规定执行。　　第四十条　本规定由杭州市人民政府法制局负责解释，具体应用中的业务问题由杭州市档案局负责解释。　　第四十一条　本规定自发布之日起施行。