

图书在版编目(CIP)数据

中华人民共和国法典/法律出版社法规出版中心编.
—北京:法律出版社

ISBN 7—5036—3463—4

I. 中… II. 全 III. 法典—中国 IV. D920.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 041211 号

©法律出版社·中国

法律出版社/北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(100073)

电子邮件/info@lawpress.com.cn 电话/010—63939796

网址/www.lawpress.com.cn 传真/010—63939622

法规出版中心/北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(100073)

电子邮件/law@lawpress.com.cn rpc8841@sina.com

读者热线/010—63939629 63939633 传真/010—63939650

书号:ISBN 7—5036—3463—4/LR·15·333

济南市档案管理若干规定

(2000年9月29日济南市第十二届人民代表大会常务委员会第十六次会议审议通过)

第一条 为了加强档案管理,有效地收集、保护和利用档案,为国民经济和社会发展服务,根据《中华人民共和国档案法》等法律、法规,结合本市实际,制定本规定。

第二条 本市行政区域内的单位和个人,均应遵守本规定。

第三条 各级人民政府应当加强对档案工作的领导,做好档案保护、抢救、收集等工作,将所需经费列入财政预算,保证档案事业发展。

第四条 市、县(市、区)档案行政管理部门主管本行政区域内的档案事业,并对本行政区域内机关、团体、企业事业单位和其他组织(以下统称单位)的档案工作实行统筹规划、组织协调、监督指导。

单位的档案机构或者专(兼)职档案工作人员,负责保管本单位的档案,并对所属单位的档案工作进行检查和指导。

档案工作人员应当忠于职守,遵纪守法,具备档案管理专业知识。

第五条 单位及其工作人员在公务活动中形成的文件材料,应当按照规定及时移交本单位档案机构或者档案工作人员集中管理,任何人不得据为己有和拒绝归档。

档案工作人员工作变动时,应当对所保管的档案按照规定办理移交手续。

第六条 凡涉及本市的下列重大活动、重大事件,承办单位和其他有关单位应当及时收集、保管相关文件材料,在活动结束或者事件处理完毕后六十日内向同级档案行政管理部门办理档案登记:

(一)党和国家领导人的检查、视察、考察、指导工作,外国元

首、政府首脑的参观、访问；

(二) 我市承办的全国性、国际性会议和举办的重要经济、文化活动；

(三) 地震、洪水等重大自然灾害和按照国家规定确定的重大事故、特重大事故；

(四) 其他重大活动、重大事件。

在前款规定的重大活动、重大事件中形成的题词、照片、录音、录像等材料，可以提前移交同级综合档案馆。

第七条 对确定为国家、省、市的重点建设工程，建设单位应当按照国家有关档案管理的规定及时收集、整理建设项目各环节的文件资料，建立、健全建设项目档案。建设工程竣工验收时，验收主管单位应当通知市档案行政管理部门和城市建设档案机构共同参与对建设项目档案的验收。验收合格的，按照国家有关规定移交建设项目档案；未经验收或者验收不合格的，按照档案管理的有关规定处理。

第八条 市、县(市、区)人民政府有关部门和单位应当建立健全名泉、名湖、名山、名园、古树名木和文物的档案。

第九条 综合档案馆可以为济南籍和曾经在济南工作过的具有一定影响的下列人员建立人物档案：

(一) 获得国际组织荣誉称号的；

(二) 中央党的机关和国家机关授予荣誉称号的；

(三) 在科学技术领域做出突出贡献的；

(四) 全国著名的社会活动家、文学家、艺术家、企业家、民间艺(匠)人等。

人物档案归国家所有。

第十条 市属和县(市、区)属机关、事业单位撤销、终止、合并、分立时，其档案按照下列规定处置：

(一) 撤销、终止的，移交同级综合档案馆；

(二) 合并的，可以向同级综合档案馆移交，或者经同级档案行政管理部门同意，也可以由合并后的单位分别单列全宗保管；

(三) 分立的，原单位的档案应当作为一个全宗移交同级综合档案馆。经同级档案行政管理部门同意，可以由分立后承担原单位主要职能的单位单列全宗保管。

第十一条 国有企业资产与产权变动时，其原有的干部职工

档案、会计档案按照国家有关规定处置,其他档案应当在政府有关部门和档案行政管理部门的监督指导下,除法律、法规另有规定外按下列规定处置:

(一)党群工作类、行政管理类档案向政府有关部门移交,或者寄存在综合档案馆;

(二)生产技术管理类、经营管理类档案由双方商定,可以移交接收方,也可以按照本条第(一)项的规定处置;

(三)基建类、设备仪器类档案,随其实体归属;

(四)产品类、科学技术研究类档案(含专利、商标、技术等)由双方协商处置。

本规定第十条规定以外的国有事业单位资产与产权变动时档案的处置,参照前款规定办理。

第十二条 资产与产权变动的国有企业、事业单位,在资产清理结束前,应当妥善保管全部档案资料及目录,不得丢失。

第十三条 鼓励个体工商户、科技示范户收集、保存生产经营活动中形成的档案资料。

第十四条 综合档案馆可以根据需要,对散存在社会上的反映社会政治、经济、科学、文化等活动及著名人士、名胜古迹、风土民情、地理地貌和历史上的重大事件及有保存价值的史志、圣旨、家(族)谱等不同载体的档案史料进行征集。

第十五条 鼓励捐赠档案史料。对捐赠档案史料的单位和个人,由综合档案馆载入捐赠名册并颁发证书。

第十六条 对有重要价值的档案史料,综合档案馆可以根据其价值征购或者收购,其费用由同级财政在预算内列支。

征购、收购和接受捐赠的档案史料归国家所有。

第十七条 单位和个人所有的档案,可以寄存在综合档案馆。寄存时,双方应当签订书面合同,明确其权利和义务。

第十八条 向档案馆移交、捐赠档案的单位和个人,对其档案享有优先利用权,并可以对其档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用意见,档案馆应当维护其合法权益。

第十九条 综合档案馆、专门档案馆、单位档案机构和档案工作人员应当采用先进技术,做好磁带、磁盘、光盘等电子文件及照片、缩微胶片、录音带、录像带等新型载体文件材料的收集、整理和保护工作。

第二十条 综合档案馆的档案信息中心应当逐步实行档案信息网络化管理。

县(市、区)综合档案馆应当向市综合档案馆报送档案目录。专门档案馆和单位档案机构,应当向同级综合档案馆报送档案目录。

第二十一条 综合档案馆、专门档案馆和单位档案机构应当根据社会需要,完善检索工具,编辑出版史料,开发档案信息资源,并根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》的有关规定公布、开放档案,为社会利用档案创造条件、提供服务。

第二十二条 档案行政管理部门工作人员在执行公务时滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、失职渎职的,由其所在单位或者有关主管部门给予行政处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

第二十三条 本规定自公布之日起施行。