

临港区党政办公室
关于印发《威海临港经济技术开发区
档案工作管理办法》的通知

各镇、区直各部门、驻区有关单位、区属各国有企业：

现将《威海临港经济技术开发区档案工作管理办法》印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

临港区党政办公室

2023年2月15日

威海临港经济技术开发区 档案工作管理办法

第一章 总则

第一条 为加强威海临港经济技术开发区（以下简称开发区）档案管理和利用，更好地为开发区各项工作服务，根据《中华人民共和国档案法》《山东省档案条例》《开发区档案管理暂行办法》以及《数字档案馆建设指南》制定本办法。

第二条 本办法所称档案是指开发区内各部门（单位）在各项活动中形成的具有利用和保存价值的各种文字、图表、声像、实物等不同形式的历史记录。

第三条 开发区采取集中统一与分级管理相结合的档案管理体制，逐步实现档案管理的系统化、网络化、规范化。

第四条 开发区管委会为档案事业健康、稳定发展提供保证。各部门（单位）应当加强对档案工作的管理，列入工作计划，为档案工作提供必要的条件，保障档案工作正常开展。

第二章 档案工作机构及人员

第五条 区党政办公室是开发区档案管理工作的主管部门，行使开发区档案管理职能，负责统筹、组织、协调、管理开发区

的档案工作。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关档案工作的法律、法规和方针政策，制订开发区档案事业发展规划和工作计划，并组织实施；

（二）制订开发区档案工作各项规章制度；负责对开发区各部门（单位）档案工作的协调、监督和指导；

（三）开展档案接收、征集、整理、保管和开放利用等业务工作；

（四）对开发区各部门（单位）专、兼职档案员进行培训。

第六条 各部门（单位）应当建立档案室，统一管理本单位的档案；接受开发区档案主管部门业务上的管理、监督和指导。

第七条 开发区档案主管部门应当按规定配备适应档案工作需要的档案工作人员；各部门（单位）应当配备专（兼）职档案工作人员。

第八条 档案部门和档案工作人员，应当严格遵守档案保密纪律，确保档案安全。

第三章 档案的收集及归档

第九条 区党政办公室统一管理开发区各部门（单位）的档案（对档案管理有特殊规定的除外）。各部门（单位）应及时收集整理并按规定向区档案管理部门移交档案。

第十条 各部门（单位）应当将档案材料的形成、收集、归

档工作列入文书部门和业务部门的职责范围以及有关人员的岗位责任制，并形成制度。归档材料必须完整、准确，反映工作全过程，维护档案的齐全与完整。

第十一条 凡是反映本部门（单位）工作活动，具有查考利用价值的各种文件材料、实物、声像等均属归档范围，归档率应达到 100%。各种文件材料按其内容可分为文书、科技、会计三个门类。

第十二条 凡本部门（单位）在日常工作中形成的，办理完毕的具有保存价值的文字材料，均属文书档案的归档范围。主要包括：

（一）应归档的上级机关的文件材料

1. 上级机关召开的需要贯彻执行的主要文件材料；
2. 上级机关颁发的属于本单位主管业务并要贯彻执行的法规性文件；
3. 党和国家领导人、人民代表、上级领导等视察本单位工作时的重要指示、讲话等材料；
4. 上级机关转发本机关的文件（包括报纸、刊物转载）。

（二）应归档的本单位的文件材料

1. 本单位召开的各种会议的全套会议文件；
2. 本单位的请示与上级机关的批复文件，下级单位的请示与本单位批复文件；
3. 本单位形成的工作计划、总结、报告；

4. 反映本单位业务活动的专业文件材料；
5. 本单位检查下级单位工作、调查研究形成的主要文件材料；
6. 本单位汇总的统计报表和统计分析资料及审计等文件材料；
7. 内容重要的人民来信、来访材料，领导的批示和本单位处理人民来信、来访形成的记录、摘要单、调查处理报告文件材料等；
8. 本单位领导人公务活动形成的重要信件、电报、电话记录，从外单位带回的与本单位有关的未经文书处理登记的文件材料；
9. 本机关及本机关批准的有关区域变化，解决山林、地界、征用土地以及基本建设工程施工、竣工、购置大中型设备的文件材料；本单位直接管理的科研、生产、建设项目的科技文件材料；
10. 本单位成立、合并、撤消、更改名称、启用印信及其组织简则、人员编制等文件材料；
11. 本单位制定的工作条例、章程、制度等文件材料；
12. 本单位的历史沿革、大事记、年鉴；
13. 本单位（包括上报和下批）干部任免（包括备案）、调配、培训，专业技术职务评定、聘任，党员、团员、干部、工人名册、报表，纪律检查，治安保卫以及职工的录用、转正、定级、

调资、辞职、退休、复员、专业、评残、抚恤、死亡等工作及干部奖惩等文件材料；

14. 本单位及本单位办理的干部、工人的转移工资，行政、党、团、工会组织介绍信及存根；按有关规定应归档的死亡干部的文件材料；

15. 本单位财产、物资、档案等的交接凭证、清册；

16. 本单位编印的情况反映、简报等刊物定稿和印本，编辑出版物的定稿、样本；

17. 本单位与有关单位签定的各种条约、协议书等文件材料；与外商签定的协议书、协定、合同、换文（正本、副本）和外事活动中形成的请示、报告、计划、考察总结、重要简报、会议记录、电话记录、有参考价值的资料、互赠礼品清单、工作往来文件等；

18. 各种普查工作中形成的文件材料；

19. 各种集会、庆典、文艺表演、运动会等形成的活动程序、讲话、人员名单、节目单、程序册、统计表、获奖名单等。

（三）应归档的同级单位和非隶属单位的文件材料

1. 同级单位和非隶属单位颁发的非本单位主管业务但需要执行的法规性文件；

2. 有关业务单位对本单位工作检查形成的重要文件；

3. 同级单位和非隶属单位与本单位联系、协商工作的文件材料。

(四) 应归档的下级单位的文件材料

1. 下级单位报送的重要的工作计划、报告、总结、典型材料、统计报表、财务预算、决算等文件；
2. 下级单位报送的法规性备案文件。

各部门(单位)应当在每年6月底前将文书档案(包括纸制和电子文本)整理完成,开发区各部门(单位)按规定将整理好的档案移交区档案管理部门。

第十三条 凡是记述和反映本部门(单位)的生产技术、设备、科研、基建等活动,具有保存价值的图纸、图表、图片、文字材料等均属科技文件材料归档范围。

基本建设项目应在竣工验收后六个月内,完成文件材料的归档工作,其他项目应在设计定型、变更、换代、停产等工作完成后,60日内完成归档工作。

第十四条 在会计工作中形成的会计凭证、帐簿等文件材料,均属会计档案归档范围。

第十五条 在各种工作活动中直接形成的录音、录像、照片等文件材料称为声像材料,归档范围包括:

(一) 反映开发区的地理位置、自然风光、区容区貌、重大事件、重大事故、自然灾害及异常现象的声像材料;

(二) 党和国家领导人、人民代表、上级领导等视察、检查本单位工作时的有特殊保存价值的录音、录像等材料;

(三) 上级领导及本单位领导参加的公务活动、外事活动、

运动会、庆典、文艺表演等形成的声像材料；本单位重要的职能活动、工作场景、产品展示、宣传材料等声像材料；

（四）领导任职期间的工作照及免冠照片；

（五）与文字材料有密切联系的其他具有保存价值的声像材料。

声像档案应每半年移交一次。区直机关各部门（单位），每年的7月15日前整理移交上半年的声像档案；每年的1月15日前整理移交上年度下半年的声像档案。

第十六条 凡是在各种工作活动中形成、获得或者收集的，具有长远保存利用价值的实物均属实物档案归档范围。主要包括：

（一）党和国家领导人、人民代表、上级领导等视察、检查本单位工作时的题词等；

（二）本单位获得的各种荣誉证书、奖状、锦旗、奖杯、牌匾等。

（三）本单位举办或承办重大活动形成的有保存利用价值的凭证性实物，包括活动标志、证件、证书、奖章、纪念品、首日封、纪念邮票、组织机构印章、赠送的礼品、发放的奖品等。

（四）本单位在公务活动、外事活动中获赠的纪念品、礼品。

（五）本单位用于宣传、接待、推广、介绍等编制印刷的画册、活动安排、产品样本的原稿和印本。

实物档案应在形成或获得实物30日内向区档案管理部门移

交，任何单位、部门或个人不得将实物损坏、私存或转送他人。移交单位或个人应在移交时对实物的主题和时间进行说明。

第十七条 对应当移交区档案管理部门的各类档案，任何单位和个人不得以任何借口据为己有。

第十八条 区档案管理部门按照国家有关规定，开展社会档案资料的征集工作。财政部门给予资金保证。

第四章 档案的管理

第十九条 开发区档案工作执行国家颁布的各项档案业务建设标准、规范。各部门（单位）要按照要求建设专用档案室，配置必需的档案保管设备、设施，确保档案的安全。

第二十条 档案库房必须有专人负责管理，其他人员未经允许禁止进入；批准进入库房时，应有专人陪同，不得任意翻阅档案。

第二十一条 各部门（单位）应当建立重大活动、重要事件档案登记制度，主办或承办部门（单位）应当收集和保护活动中形成的档案，并在活动结束后之日起30日内，到区档案管理部门办理档案登记备案、移交相应的归档资料。

第二十二条 开发区逐步实现档案信息一体化平台建设。将档案信息一体化建设纳入开发区智慧数字档案馆建设的总体规划中，实现文档一体化、馆室一体化、自主智能化的文档信息综

合管理平台。

第二十三条 合并（或职能调整）、撤消的机构和部门的档案应当及时向区档案管理部门移交。

第二十四条 不具备保管条件、可能导致档案不安全或者严重损毁的，档案所有单位可向区档案管理部门提出申请，由区档案管理部门采取代为保管等措施，以确保档案的安全与完整。

第五章 档案资源的开发与利用

第二十五条 建立健全档案信息资源开发利用制度。按照方便利用、确保安全的原则，提高档案信息资源开发利用水平。

第二十六条 非档案管理人员要利用已开放的档案时，应持有介绍信、身份证等合法证明。

查阅未开放的档案、重要档案、机密档案，需经主管领导批准。查、借阅时，必须持介绍信、身份证，并注明利用者的身份和利用档案的目的与范围，方可查阅、借阅。

第二十七条 档案一般不予借出，如有特殊情况需借出时，经档案工作人员同意后，可提供复印件借阅。

第二十八条 利用档案时要爱护档案，不得私自摘录、翻印和转借，不准圈注、涂改，严禁失密、泄密。

第二十九条 区档案管理部门应当加强对档案信息的研究整理，有计划地开展各种形式的档案信息服务。

第六章 奖励与处罚

第三十条 对在档案的收集、整理、保护和提供利用等方面成绩显著的单位或者个人，由开发区管委会给予奖励。

第三十一条 对擅自占有、损毁、丢失、销毁和伪造属于国家所有的档案，或者危害档案安全、泄露档案秘密等行为，将依法追究有关当事人的责任，并视情节轻重，给予处罚，直至追究刑事责任。

第七章 附 则

第三十二条 开发区人事劳动档案、企业登记档案、城乡建设档案按上级规定管理。

第三十三条 本办法由区党政办公室负责解释。

第三十四条 本办法自 2023 年 2 月 15 日起施行，有效期至 2028 年 2 月 15 日。