

开发区档案管理暂行规定

(1995年6月30日档发字〔1995〕26号发布 自发布之日起施行)

第一章 总则

第一条 为加强开发区档案的管理和利用工作，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》及有关法规，制定本规定。

第二条 本规定适用于国家级经济技术开发区、高新技术产业开发区、保税区、边境经济合作区和国家旅游度假区（以下简称开发区）。

第三条 开发区档案是指开发区内各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、声像等不同形式的文件材料。

第四条 开发区档案工作是开发区工作和国家档案工作的组成部分。开发区管委会、党（工）委、开发总公司（以下简称开发区管理机构）应在当地政府的指导下，加强对开发区档案工作的管理，列入工作计划，维护档案的完整、准确与安全，便于利用档案。

第二章 档案工作机构及其职责

第五条 开发区管理机构应当明确分管档案工作的领导人，确定管理档案工作的部门或人员，建立健全开发区的档案工作。

开发区档案工作在开发区所在城市档案行政管理部门和上级档案行政管理部门的监督和指导下进行。

第六条 开发区管理机构必须建立总档案室，具备条件的应建立档案馆，保管开发区需要永久和长期保存的档案及有关资料；开发区各入区单位应当建立档案室，统一管理本单位的档案。

第七条 开发区各单位档案部门应配备适应档案工作需要的专、兼职档案人员。

开发区档案工作人员应当忠于职守，遵守纪律，具有专业技术技能，取得职业资格证书。

对在档案收集、整理、保护和技术利用等方面成绩显著的单位或者个人应给予奖励。对造成档案损失的要追究当事人的责任。

第八条 开发区管理机构档案工作管理部门的职责：

1. 贯彻执行国家有关档案工作的法律、法规和方针政策。

2. 建立健全开发区档案工作的规章制度。

3. 负责开发区总档案室（或档案馆）的业务建设,并确定其接收档案的范围。

4. 负责对全区各单位的档案工作进行协调、监督和指导。

第三章 文件材料的形成、归档

第九条 开发区各单位应当将文件材料的形成、收集、立卷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，并形成制度。

归档文件材料必须完整、准确、保持有机联系，反映工作全过程。

第十条 开发区各单位档案部门应当制定文件材料的归档范围和档案的保管期限。

第十一条 开发区各单位要根据国家有关规定，加强对基本建设项目档案的管理，建立和健全基本建设项目竣工文件的编制和档案验收制度。

开发区基础设施及进区项目建设，在签订协议、合同时，应当明确各方在编制和移交竣工档案方面的责任、费用以及移交范围、要求和时间。

第十二条 开发区各单位应于每年上半年完成上一年度形成的应归档文件材料的立卷，并向档案室归档；基本建

设项目应在竣工验收后六个月内，完成文件材料的组卷和向档案室归档工作。

第四章 档案的管理

第十三条 开发区各单位档案部门原则上执行国家颁布的各项档案业务建设标准、规范，并依据有关规定，建立健全档案的收集、整理、保管、统计、鉴定、保密和利用等制度。

第十四条 开发区各单位档案部门应当建设和配置必须的档案保管设施，确保档案的安全，档案馆库房应符合《档案馆建筑设计规范》和《档案库房技术管理暂行规定》的要求，逐步采用先进技术，实现档案管理现代化。

第十五条 开发区各单位档案部门要注重和加强档案信息的编研、咨询等开发利用工作，及时有效地提供档案资料信息。

第十六条 开发区管理机构各部门及直属单位形成的档案，应在5年内向开发区档案馆或总档案室移交；区内基本建设项目竣工档案在工程竣工验收后六个月内，建设单位应向开发区档案馆或总档案室报送竣工档案。

开发区管理机构应及时向所在城市报送开发区总体规划和与城市衔接的道路、地下管网图。

开发区撤销机构和部门的档案应向开发区档案馆或总档案室移交。

第五章 附则

第十七条 各省、自治区、直辖市开发区主管部门和档案行政管理部门可根据本规定制定细则。

第十八条 本规定由国家档案局负责解释。

第十九条 本规定自发布之日起施行。