# 四川省产业园区档案管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为加强产业园区（以下简称园区）档案工作，更好地服务园区建设和发展，根据《中华人民共和国档案法》《四川省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》《开发区档案管理暂行规定》和《中共四川省委办公厅四川省人民政府办公厅关于进一步加强和改进新形势下档案工作的实施意见》及有关规定，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于县（市、区）级以上政府及其部门批准设立的各类园区。

第三条 园区档案是园区党（工）委、管理委员会等管理机构（以下简称园区管理机构）及园区所属单位、驻园企业和其他有关组织（以下简称园区内各单位）在各项活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第四条 园区档案工作实行统一领导、分级管理的原则，维护园区档案的完整、准确、系统与安全，便于有效利用。

档案行政管理部门依法加强对园区档案工作的监督和指导，发展改革、经济和信息化、教育、科技、商务、文化、旅游等主管部门依法加强对园区档案工作的管理。

第二章 档案机构及其职责

第五条 园区管理机构应明确分管档案工作的领导，确定负责档案管理的职能部门和工作人员，促进园区档案事业协调发展。

第六条 园区管理机构应设立综合档案室，国家级和有条件的省级园区应建立档案馆,集中统一保管园区各种门类和载体的档案。园区内各单位应设立档案室或明确负责档案工作的部门，统一管理本单位的档案。园区内规模较小的单位，其档案可委托园区档案部门代管。

第七条 园区内各单位档案部门应配备满足档案工作需要的专兼职档案人员，并保持相对稳定。档案人员应遵纪守法，忠于职守，具备档案专业知识。

第八条 园区管理机构职责：

（一）贯彻国家有关档案工作法律、法规，建立健全档案工作规章制度；

（二）按照有关规定，将档案工作列入议事日程，列入发展规划，列入有关规章制度及工作流程，保障档案工作的开展；

（三）将文件材料形成、积累和归档要求纳入所属各部门工作职责和有关人员岗位职责，并进行考核；

（四）采取必要措施，确保档案的完整、准确、系统和安全；

（五）做好园区资产与产权变动时档案的处置工作；

（六）对在档案工作中做出成绩的集体或个人依照有关规定给予表彰或奖励；对违反有关规定造成档案损失的相关人员依照有关规定给予处理。

第九条 园区档案部门职责：

（一）统筹规划园区档案工作，制定园区文件材料归档制度和档案收集、整理、保管、鉴定、统计、利用、移交等规章制度；

（二）负责园区管理机构档案的收集、整理、保管、鉴定、统计、利用、移交等工作，接收园区内各单位与园区规划、建设及其管理有关的基本建设档案；

（三）指导园区管理机构各部门、项目及专项工作文件材料的形成、积累、整理及归档工作；

（四）监督、指导、检查园区内各单位的档案工作；

（五）依照有关规定向国家综合档案馆或城市建设档案馆移交档案；

（六）规划和实施园区档案信息化建设。

第十条 园区内各单位档案部门：

（一）贯彻执行国家有关档案工作法律法规，制定本单位档案工作计划和规章制度，并组织实施；

（二）组织、监督和指导本单位所属各部门文件材料的收集、整理和归档工作；

（三）依法依规负责本单位档案接收、整理、保管、鉴定、销毁、统计、利用、移交等工作；

（四）参与本单位建设项目和科学技术研究项目的管理，建立健全项目文件编制和档案验收制度。

第三章 文件材料的形成与归档

第十一条 园区管理机构和园区内各单位工作人员应按规定将在公务活动中形成的文件材料交由本部门专兼职档案人员整理归档，按时向本单位档案部门移交，任何单位、部门和个人不得拒绝归档。

第十二条 园区管理机构和园区内各单位应制定文件归档制度，明确文件材料归档范围、归档时间、归档程序、归档质量要求以及归档控制措施。

第十三条 园区管理机构和园区内各单位应制订本单位《文件材料归档范围和档案保管期限表》，同时明确电子文件的归档范围和电子档案的保管期限，并按有关规定报档案行政管理部门审核；应加强对党群工作、行政管理、劳动人事、企业管理、招商引资、城建规划、土地开发、财务管理、产品生产、科学研究、基本建设、设备仪器以及特殊载体等档案的收集、整理工作。

第十四条 园区管理机构和园区内各单位应加强对园区内建设项目档案的管理，建立健全重大建设项目档案的登记、检查、验收和移交等制度。

园区基础设施及进区项目建设，在签订协议、合同时，应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、套数、时间和质量要求。

第十五条 园区内各单位分别负责本区域范围内地、物原貌的拍摄工作，园区管理机构应负责全区域的地、物原全貌的拍摄工作，拍摄后形成的影像文件应按国家有关照片档案、磁性载体档案管理规范整理归档。

第十六条 园区管理机构及园区内各单位应于次年6月30日前完成上一年度归档文件材料的整理，按规定分别向园区综合档案室（馆）和本单位档案室归档；基本建设项目应在竣工验收后6个月内，将整理完毕的项目档案向本单位档案室（馆）归档。

第四章 档案的管理与移交

第十七条 园区档案的管理应执行国家颁布的各项档案业务标准、规范，结合实际建立健全档案管理工作各项制度。

第十八条 园区管理机构及园区内各单位应加强档案室（馆）建设，配备专用档案库房，配置必需的档案保管保护设备，确保档案安全。档案用房面积能满足档案保管、保护和利用需求。

第十九条 园区管理机构及园区内各单位应建立重大活动档案管理制度，主办或承办单位应在重大活动结束之后60日内向园区综合档案室（馆）移交重大活动档案；特殊情况需要延期移交档案的，须经园区档案部门同意。

第二十条 园区管理机构及园区内各单位应建立档案工作机构、专兼职档案人员、室（馆）藏档案数量、档案设施设备、档案利用等情况的统计台账，按照有关规定及时向园区所在地档案行政管理部门报送。

第二十一条 园区管理机构及园区内各单位应将档案信息化建设列入园区信息化建设总体规划，配备档案现代化管理所需的设施设备，采用能满足电子文件归档与电子档案管理要求的档案管理系统。

第二十二条 园区管理机构及园区内各单位应有计划地开展档案数字化工作，积极探索数字档案室（馆）建设，实现档案管理与利用现代化。

第二十三条 园区所属单位形成的档案，应在５年内向园区综合档案室（馆）移交。

园区基本建设项目竣工档案，建设单位应在工程竣工验收后6个月内，向园区综合档案室（馆）移交。

园区总体规划和与城市衔接的道路、地下管网图应按有关规定及时报送所在地城市建设档案馆。

园区撤销机构和部门的档案应及时向园区综合档案室（馆）移交。

第二十四条 国家所有的园区档案禁止出卖或赠送、转让、交换。园区内国有企业兼并、破产、出售、股份制改造、股份合作制和与外商合资、合作经营以及实行承包、租赁等其他资产与产权变动的档案处置工作，按照《国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法》有关规定执行。破产企业档案可由园区综合档案室(馆)或国家综合档案馆采取接收、受赠、寄存、征购等形式加以保存。

第二十五条 园区内非国家所有的对国家和社会具有保存价值或应保密的档案，档案所有者应妥善保管。严禁将档案卖给、赠送给外国人或者外国组织。

第二十六条 园区管理机构及园区内各单位应依法依规开展到期档案的鉴定工作。成立由主管领导、职能部门负责人、专业技术人员和档案人员组成的档案鉴定委员会（小组），负责对到期档案进行鉴定。对保管期满、确无保存价值的档案，可按有关规定和程序进行销毁。

第五章 档案的开发与利用

第二十七条 园区管理机构及园区内各单位档案部门应加强档案检索系统建设，开发档案信息资源，及时、有效地提供档案利用服务。

第二十八条 园区管理机构及园区内各单位档案部门应根据保密规定和知识产权管理等要求，严格档案利用审批程序，确保档案利用安全。

第二十九条 园区管理机构及园区内各单位档案部门应加强对档案信息的研究整理，汇编专题资料，形成编研成果，举办档案陈列或展览，有计划地开展各种形式的档案信息服务。

第三十条 园区档案部门应当逐步建立档案信息资源共享平台。

第六章 奖励与处罚

第三十一条 园区管理机构对在档案工作中做出下列成绩的单位和个人，应依照有关规定给予表彰或奖励。

（一）对建立和发展园区档案事业，记录园区历史面貌做出重要贡献的；

（二）对档案的收集、整理、保管工作有显著成绩的；

（三）对开发利用档案信息取得显著效益的。

第三十二条 园区管理机构对违反有关规定造成档案损失的相关人员，应根据《中华人民共和国档案法》《〈中华人民共和国档案法〉实施办法》《四川省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》和《档案管理违法违纪行为处分规定》等法律法规和规章，按有关程序进行处理。

第七章 附 则

第三十三条 有关企事业单位投资设立的园区可参照本办法执行。

第三十四条 本办法由四川省档案局负责解释。

第三十五条 本办法自2017年4月1日施行。

四川档案局2017-3-16