

宁夏回族自治区国有企业档案工作规定

(1995年4月9日宁政发〔1995〕28号公布 根据2010年11月4日宁夏回族自治区人民政府令第28号修正)

第一条 为了加强国有企业档案工作,有效地保护和利用档案,根据《中华人民共和国档案法》和国务院批准发布的《中华人民共和国档案法实施办法》(以下简称《实施办法》),结合我区实际,制定本规定。

第二条 本规定所称国有企业档案,是指国有企业在生产、经营、基建、技改、科研、教育等公务活动中直接形成的对本企业具有保存价值的各种文字、图表、声像、奖品等不同形式的历史记录。

本规定所称文件材料,是指本规定第十条规定应当归档而尚未归档的文字、声像材料及物品。

第三条 本规定适用于我区行政区域内国有企业的档案工作。

第四条 国有企业档案工作应当遵循集中、统一管理的原则,保障档案的完整、准确、系统、安全和有效利用。

第五条 各级档案管理部门对本辖区内国有企业的档案工作进行监督和指导。

第六条 国有企业应当加强对档案工作的领导，确定一名负责人主管，并将档案工作作为考核企业负责人政绩的内容之一。

第七条 国有大、中型企业应当确定档案工作的专门机构，配备专职工作人员；国有小型企业应当配备专职或者兼职工作人员。其主要职责为：

（一）贯彻执行档案工作的法律、法规、规章和政策，建立健全本企业档案的形成、积累、归档、交接、保管、利用、统计等制度；

（二）统一管理本企业的档案，并按照国家有关规定向有关档案馆移交档案；

（三）对本企业文书部门和业务部门文件材料的形成、积累和归档工作进行指导；

（四）对本企业所属单位的档案工作进行监督和指导。

第八条 国有企业档案工作人员，由国有企业从本企业或者其他机关、企业和事业组织中具有较高文化程度、业务素质以及责任心较强的人员中聘任，享受专业技术管理人员待遇。

第九条 国有企业应当建立档案工作人员业务培训制度，有计划地对档案工作人员进行业务培训。

第十条 国有企业在公务活动中形成的下列材料及物品应当归档：

（一）图纸、图表、账册、文件等文字材料；

(二) 缩微胶片、录音带、录像带、计算机盘片、照片等声像材料;

(三) 奖杯、锦旗等具有保存价值的物品。

国有企业职工在出外学习、出国考察、参加会议等公务活动中所获得的文件材料，亦应当归档。

本条规定应当归档的文件材料，由企业文书部门或者业务部门收集齐全，并进行整理、立卷，定期移交本企业档案工作机构或者档案工作人员集中管理，任何部门与个人不得据为己有或者拒绝归档。

第十一条 国有企业的下列事项必须有本企业的档案工作人员参加，负责对应当归档的文件材料审查验收：

(一) 产品定型；

(二) 科研成果鉴定；

(三) 基建工程、技改项目竣工验收；

(四) 购买的重要设备、仪器或者技术引进项目到货时的检查、验收。

前款规定事项的文件材料不完整、不准确、不系统的，不予鉴定验收；需要申报成果的，不得申报。

第十二条 文件材料必须达到下列要求方可归档：

(一) 完整，准确，系统，图像清晰，字迹工整，签字手续完备，能够真实地反映本企业生产、经营、基建、技改、科研、教育等公务活动的内容及历史过程；

(二) 层次分明，符合其形成规律；

(三) 制做材料及载体易于长期保存。

第十三条 文件材料的归档时间：

(一) 进行产品试制、课题研究、建设工程、技改项目等技术活动形成的文件材料，在任务（工程、项目）完成后或者告一段落时归档；

(二) 在各项管理活动中形成的文件材料，自每项管理活动结束或者告一段落之日起至下一年度上半年内归档。

第十四条 文件材料一般归档一式一份。比较重要的或者利用频繁的文件材料，应当适当增加归档份数。

第十五条 国有企业档案工作机构或者档案工作人员应当依照国家和自治区有关规定，编制档案分类方案和保管期限表；对归档的文件材料进行分类编号，编制档案总目录、分类目录、底图目录和特殊载体目录。有条件的，应当按照国家档案著录规则进行档案著录工作。

案卷质量必须符合国家有关规定。

第十六条 国有企业保存档案，必须具有专门库房和专用柜架，并具有防盗、防火、防光、防尘、防潮、防有害生物和防污

染等安全措施。有条件的，应当配备缩微摄影机、电子计算机、现代化的监控装置等技术设备，实现档案管理现代化。

档案库房应当整洁，不得堆放杂物，并与档案工作机构及工作人员的办公室、阅览室分设。新建、扩建的档案库房，应当符合国家档案馆建筑设计规范。

第十七条 更改技术文件，必须严格履行审批手续。未经批准，任何部门与个人不得更改。

第十八条 国有企业档案工作机构及工作人员应当定期对档案进行清理核对，做到帐物相符。对破损及载体变质的档案，应当及时修补或者复制。

第十九条 国有企业应当重视档案的开发利用。档案工作机构及工作人员应当加强档案的咨询服务工作，对档案信息进行下列加工，开发档案信息资源：

（一）编制产品、科研成果、基建工程和技改项目简介；

（二）编制产品、科研成果、基建工程和技改项目资料数据手册、图表手册和文摘手册；

（三）编制市场信息、社会需求、用户反映和国内外同行业生产经营情况介绍等。

第二十条 国有企业的档案，主要供本企业利用。其他机关、团体、企业事业组织以及公民需要利用的，必须经档案保存企业负责人批准。

第二十一条 国有企业公布属于国家所有但保存在本企业的档案，必须经本企业主要负责人或者上级主管机关批准。

第二十二条 国有企业应当定期对档案进行密级审查及价值鉴定。密级审查及价值鉴定工作由本企业主管档案工作的负责人、专业技术人员和档案工作人员组成的审查鉴定小组进行。

经审查鉴定确定销毁的档案，由档案工作机构或者档案工作人员造册登记，提出销毁报告，经企业负责人批准后，由两人以上在指定地点监销。监销人必须在档案销毁登记册上签名。禁止擅自销毁档案。

第二十三条 国有企业档案工作机构或者档案工作人员应当对档案的收进、移出、保管、利用、鉴定以及利用效果等情况定期进行统计。

第二十四条 国有企业及其职工需要携带、运输、邮寄对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案及其复制件出境的，依照《实施办法》第十九条规定办理。

第二十五条 国有企业档案管理所需费用的列支，依照国家有关规定执行。

第二十六条 国有企业破产的，除应当随同实物移交债权人的档案外，其余档案应当向有关档案馆移交。

第二十七条 国有企业档案工作的奖励与处罚，依照《实施办法》的有关规定执行。

第二十八条 本规定自发布之日起施行。