

滨州市人民政府

滨政字〔2023〕33号

滨州市人民政府 关于印发《滨州市档案馆收集档案范围实施细则》《滨州市著名人物档案管理办法》 《滨州市重大活动和突发事件档案 管理办法》的通知

各县(市、区)人民政府,各市属开发区管委会,市政府各部门、各直属事业单位,市属各大企业,各高等院校,中央、省驻滨各单位:

《滨州市档案馆收集档案范围实施细则》《滨州市著名人物档案管理办法》《滨州市重大活动和突发事件档案管理办法》已经2023年5月18日市政府第29次常务会议讨论通过,现予印发,

请结合实际认真贯彻执行。

滨州市人民政府

2023年5月26日

(此件公开发布)

滨州市档案馆收集档案范围实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步强化档案收集管理工作,科学界定市档案馆收集范围,根据《中华人民共和国档案法》《山东省档案条例》《各级各类档案馆收集档案范围的规定》等法律、法规、规章,结合本市实际,制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于本市市级各机关、团体、企事业单位及其他组织和个人的档案资料。

第三条 本实施细则所称收集,是指依法接收本市市级各机关、团体、企事业单位及其他组织形成的属于国家所有的,具有保存价值的各种门类、各种载体形态的档案,收集有助于了解立档单位历史和档案内容的各种资料,以及有助于管理和利用档案所必需的专用设备;按照国家有关规定,征集属于集体和个人所有的非国有档案,以及历史档案资料。

第四条 列入收集范围的档案主要指文书档案、科技档案、专业档案、名人档案等各种门类和纸质档案、电子档案、声像档案、实物档案等各种载体形态的档案。

第五条 任何单位和个人不得将属于国家所有的档案资料拒绝归档或者据为已有。

第六条 市档案馆接收保管期限为永久、长期、定期(30年)的档案。

第二章 收集范围和内容

第七条 市档案馆依法接收下列组织机构的档案：

- (一)市委及所属各部门、单位；
- (二)市人大及其常设机构；
- (三)市政府及其所属部门、单位；
- (四)市政协及其常设机构；
- (五)市中级法院、市检察院；
- (六)各民主党派；
- (七)市总工会、团市委、市妇联等人民团体；
- (八)市属事业单位，市属国有企业；
- (九)中央、省驻滨单位；
- (十)临时机构(含工作专班)等；
- (十一)其他属于市档案馆依法接收的单位。

属于上级主管部门与地方双重领导的单位形成的，以反映本市某项事业或建设活动为主的档案，应按有关规定定期向市档案馆移交。

第八条 市档案馆收集新中国成立前本市各个历史时期政权机构、社会组织、著名人物的档案。

第九条 市档案馆收集关系国家安全、国计民生、公共服务的专业档案，本市重大活动和突发事件形成的档案。

关系国家安全、国计民生、公共服务的专业档案收集范围包括：市级各专业主管部门形成的社会保障、劳动就业、卫生医疗、教育等涉及民生与公共利益的专业档案（参见《国家基本专业档案目录（第一批）》《国家基本专业档案目录（第二批）》）。重大活动和突发事件档案收集范围，按照《滨州市重大活动和突发事件档案管理办法》规定的范围执行。

第十条 市档案馆接收本市标志性建筑物和具有突出代表性的重大建设项目档案。

第十一条 市档案馆收集本市生态环境保护、乡村振兴、“双型”城市建设等专项工作形成的档案资料及反映本市历史文化的档案资料。

（一）中央、省生态环境保护督察本市生态环境保护工作形成的档案材料及其他有保存价值的生态环境保护档案材料；

（二）农村承包地确权、精准扶贫、林权改革等重大项目、可持续发展等乡村振兴档案资料；

（三）在产教融合型、实业创新型城市建设中具有代表性、影响力“双型”城市建设项目档案资料；

（四）反映本市历史文化、风土人情、民俗民风、名人、名胜、名优特产等特色的、具有重要影响和查考价值的各种形式和载体的档案材料。

第十二条 经协商同意，市档案馆收集或代存本市具有典型意义的社会组织、民营企业、基层群众自治组织、家庭和个人形成的，对国家和社会有利用价值的档案，也可以通过接受捐赠、购买

等形式获取。寄存档案者,与市档案馆签订寄存协议;捐赠档案资料者,由市档案馆出具档案资料收藏证书。

第十三条 市档案馆收集同本级、本区域有关的、有助于了解档案内容及其立档单位历史的下列各种资料:

(一)本地出版的报刊和市委、市政府机关、团体编纂出版和内部印发的专业性刊物、书籍;

(二)本地各种版本的市志、县志、乡土志、人物志、风物志和历代的史书、志书、家谱、族谱、传记以及历代诗文、碑刻拓片、行政区划图等;

(三)市级公报、重要文件汇编和重要报纸的合订本;

(四)各种必要的资料、文件汇编、年鉴、大事记、沿革年表、通讯录、回忆录等。

第十四条 市档案馆在收集档案时,同时收集有助于管理和利用档案所必需的专用软硬件(包括电子档案解压解密软件、专用软件、专用设备等)。

第三章 档案质量标准

第十五条 一个立档单位形成的各种门类、各种载体形态的档案作为一个整体不得割裂分散,并注意保持其整体的连续性。

第十六条 列入《滨州市档案馆接收单位全宗名册》的单位,应当严格按照国家有关标准整理档案,做到档案分类科学、文件排列有序、档号编制规范、检索体系完备。

(一)文书档案的整理。2000年(含)前以卷为单位的文书档

案整理标准依照《文书档案案卷格式》(GB/T9705-88)和《山东省机关档案工作规范》(DB37/T249-1998)有关案卷质量标准执行;2000年后以件为单位的文书档案整理标准依照《归档文件整理规则》(DA/T22-2015)有关规定执行;

(二)科技档案的整理依照《科学技术档案案卷构成的一般要求》(GB/T11822-2008)规定执行;

(三)照片档案的整理依照《照片档案管理规范》(GB/T11821-2002)和《数码照片归档与管理规范》有关规定执行;

(四)电子档案的整理依照《电子文件归档与电子档案管理规范》《CAD电子文件光盘存储、归档与档案管理要求》和《党政机关电子公文归档规范》《公务电子邮件归档与管理规则》《电子会计档案管理规范》《政务服务事项电子文件归档规范》《政府网站网页归档指南》等有关规定执行;

(五)声像档案的整理依照《磁性载体档案管理与保护规范》(DA/T15-1995)、《录音录像档案管理规范》有关规定执行;

(六)专门档案的整理,依照主管部门和档案主管部门联合制发的专门档案管理办法有关规定执行;

(七)实物档案按照国家有关规定执行;

(八)名人档案按照《滨州市著名人物档案管理办法》执行。

第十七条 进馆单位应当严格按照国家有关要求建立全宗卷,编制全宗指南、案卷目录、全引目录、归档文件目录、机读目录等必备的检索工具,随同档案资料一并移交;涉密档案单独编制目录。

(一)全宗卷的建立和整理应当符合《全宗卷规范》(DA/T12-2012)标准要求;

(二)全宗指南的编制应当符合《全宗指南编制规范》(DA/T14-2012)标准要求;

(三)档案的分类、著录、标引应当符合国家档案局编制的《中国档案分类法》《档案著录规则》《档号编制规则》等标准要求。

第十八条 向市档案馆移交、捐献、寄存档案的单位和个人,要做好开放审核,附具到期开放建议、政府信息公开属性、限制利用、密级变更情况等审核意见。

第十九条 列入市档案馆接收范围的档案,进馆单位应当按规定时间移交。

机关、团体、企事业单位形成的文书档案和专业档案,一般自形成之日起满 10 年移交进馆,国家档案局对某些档案进馆时间另有规定的从其规定;声像档案、实物档案、纸质档案数字化副本等随文书档案一并移交;

电子档案的移交可采用离线或在线两种方式,并依照《电子档案移交与接收办法》移交办理;

重大活动和突发事件档案,按《滨州市重大活动和突发事件档案管理办法》移交办理;

政府公开信息(纸质和电子版)按有关规定及时移交;

机关、团体、事业单位在撤销时,临时性机构在工作结束后 60 日内,其档案应全部移交市档案馆;市属企业破产、转制、合并,其档案按照国家档案局《国有企业资产与产权变动档案处置办法》办

理；

确因实际需要,经市档案主管部门同意,可以提前或延期移交;因不具备保管条件,可能导致档案不安全或者严重损毁的,市档案馆可以提前接收;专业性较强或者需要保密的档案,可以延期移交。

第二十条 征集、捐赠、寄存、购买的档案、资料,属于集体和个人所有的,其接收时间、方式由双方协商确定。

第二十一条 档案移交进馆时,进馆单位或个人应采取必要措施确保档案安全移交;市档案馆应当按照档案进馆标准对进馆档案检查验收。

第四章 附 则

第二十二条 本实施细则自 2023 年 7 月 1 日起施行,有效期至 2028 年 6 月 30 日。

滨州市著名人物档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范著名人物档案管理,依据《中华人民共和国档案法》《山东省档案条例》《山东省著名人物档案管理办法》等法律、法规、规章,结合本市实际,制定本办法。

第二条 本办法所称著名人物(以下简称名人)是指在某一学科、领域、行业做出过重大贡献,产生巨大影响,并得到社会和历史认可的历代滨州籍或在本市长期工作活动过的非滨州籍的著名人物。主要包括:

(一)担任过副市级以上党政领导职务或相应级别的领导同志(含挂职);

(二)被授予少将以上军衔或担任过师级以上领导职务的军人;获省军级以上荣誉称号的英模人物,其他具有一定社会影响的著名军人;

(三)获省级以上劳动模范等荣誉称号的;

(四)获得两院院士、国家级专家称号和泰山学者、泰山产业领军人物等相当层次的,以及有重大创造发明或获得重大科研、学术成果、省级以上拔尖人才;

(五)在省内外有重要影响、成就突出的文学家、艺术家、著名民间艺(匠)人、教育家;获省以上优秀企业家荣誉称号以及具有重要影响和名望的企业家;

(六)国际、全国体育比赛项目冠军、亚军、季军及在省内外知名度较高的运动员、教练员;

(七)著名社会活动家,宗教界著名人士;

(八)长期在本市工作活动过的著名华侨领袖,著名外籍华人;

(九)对国家和社会有突出贡献、在国内外有重要影响的其他著名人士;

(十)其他同等条件的有关人士。

第三条 本办法所指的名人档案是指名人在长期的工作、学习、生活中形成的,具有保存、利用价值的、不同载体的各种文字、声像材料和实物。

第四条 名人档案工作实行统一领导、分级管理的原则,确保名人档案的完整、安全与有效利用。

第五条 市档案主管部门负责本市名人档案工作的规划、管理、监督和指导。市档案馆按照国家有关规定接收名人档案,并建立征集制度,通过接受捐献、购买、代存等方式收集名人档案。

第二章 收 集

第六条 名人档案的收集范围:

(一)反映名人经历及其主要活动的传记、回忆录、履历表等;

- (二)反映名人职务活动的文章、报告、演讲稿、工作日记等;
- (三)反映名人成就的作品及研究成果;
- (四)社会对名人研究、评价的资料;
- (五)与名人有直接关系的各类证书、奖章、奖杯、奖状、奖牌、锦旗、信函、请柬、印章、谱牒、纪念品等;
- (六)反映名人活动的照片、录像带、录音带、光盘、电子文件等;
- (七)名人口述的历史资料;
- (八)名人收藏的图书、资料及其他具有历史和纪念意义的物品;
- (九)其他有保存价值的档案资料。

第七条 名人档案的收集形式:

- (一)依据《中华人民共和国档案法》《山东省档案条例》及其他法律、法规、规章有关规定进行收集;
- (二)有关单位依据国家规定向市档案馆移交名人档案;
- (三)档案所有者向市档案馆捐赠、寄存或出售名人档案资料;
- (四)对其他档案馆、有关部门保存的名人档案进行复制或交换;
- (五)对散存在市内外的名人档案进行征购、复制或交换;
- (六)市档案馆与档案所有者商定的其他收集方式。

第八条 市档案馆收集名人档案时应当与移交单位或个人办理移交手续,填制《档案交接文据》一式两份,市档案馆与移交单位

或个人各执一份。

第九条 单位、个人向市档案馆移交、捐赠名人档案时，市档案馆应当向移交、捐赠者颁发移交或捐赠证书。

第十条 向市档案馆寄存的名人档案，市档案馆与档案所有者或其代理人签订寄存协议，并颁发寄存证书。

第十一条 名人档案所有者向市档案馆出售名人档案，市档案馆应当与出售人签订购买协议。

第三章 鉴定与整理

第十二条 市档案馆应对征集到的名人档案进行鉴定审查。

(一) 难以确定是否应当归档的具体材料，由档案主管部门与档案所有者共同商定，以档案所有者意见为主，保证档案的齐全完整；

(二) 所有归档材料均由当事人或单位鉴别确定是否为该名人的真实有效材料；

(三) 由档案所有者确定档案材料是否保密或限制使用；需要保密的材料，在材料前面另加附页，写明材料名称，注明保密情况，确定具体解密时间；需要限制使用的材料，明确控制利用范围。

第十三条 名人档案的整理原则：遵循名人档案的形成规律，保持文件材料之间的内在联系，真实反映名人的工作、学习和生活的本来面貌，便于保管和利用。

第十四条 名人档案的整理方法：

- (一)名人档案的整理应分类清楚,排列有序;
- (二)名人档案中的文字材料根据《归档文件整理规则》要求按“件”整理;名人档案中的照片、影片、录像带、录音带、光盘、电子文件等特殊载体材料的整理,参照国家有关规范执行;
- (三)市档案馆可以以人名设立全宗,也可以建立“名人全宗”联合全宗;“名人全宗”内档案按“人”分类,每一人为一属类;名人档案采用“问题(结合载体类型)”分类法划分小类;
- (四)名人档案的排列与编号,每一小类内的文件材料,遵循其形成规律,按照问题结合形成时间先后排定文件顺序并编号。

第四章 保管与利用

第十五条 市档案馆建立名人档案数据库,将名人档案纳入档案管理体系妥善保管。名人档案的保管期限确定为永久。

第十六条 市档案馆应当定期检查名人档案的保存状况,对破损、变质的档案及时修复或复制。

第十七条 市档案馆应当建立名人档案数量、质量统计制度,每年对档案的接收、调阅等情况进行登记、统计。

第十八条 档案形成者或捐赠者要求保密或限制使用的,市档案馆要严格按照接收、捐赠手续或寄存协议约定办理,在对外提供利用时进行保密或限制使用;上述手续、协议中无明确保密或限制使用条款的,市档案馆按国家规定向社会提供利用。

第十九条 名人档案的利用形式:

- (一)向有关单位提供名人档案查询服务;
- (二)与有关单位或个人联合开展名人档案学术研究;
- (三)配合宣传教育及其他纪念活动,举办名人档案展览;
- (四)为专家、学者的研究提供咨询与服务;
- (五)其他利用形式。

第二十条 利用名人档案应按照市档案馆有关规定执行。

第五章 权益与责任

第二十一条 名人档案形成者或捐赠者有权了解名人档案的整理、保管、利用情况,对该档案享有优先利用权,市档案馆应当维护其合法权益。

第二十二条 名人档案形成者或捐赠者须将新形成或新发现的档案资料,及时送交市档案馆,保持名人档案资料的齐全与完整。

第六章 附 则

第二十三条 县(市、区)著名人物的档案管理参照本办法执行。

第二十四条 本办法自 2023 年 7 月 1 日起施行,有效期至 2028 年 6 月 30 日。

滨州市重大活动和突发事件档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范本市重大活动和突发事件档案的收集、整理、移交、保管和利用工作,保证重大活动和突发事件档案的真实、完整,促进政治、经济、文化和社会发展,根据《中华人民共和国档案法》《重大活动和突发事件档案管理办法》及《山东省重大活动档案管理办法》等法律、法规、规章,结合本市实际,制定本办法。

第二条 本办法所称重大活动和突发事件,是指符合下列条件之一的活动(事件):

(一)党和国家领导人、国家部委正职在本市的视察、调查研究和工作指导等活动;

(二)外国政党、国家元首、政府首脑等外国政界人士和境外各界知名人士、友好团体在本市的考察、访问等重要外事活动;

(三)省委、省人大、省政府、省政协领导在本市的视察、调查研究和工作指导等活动;

(四)上级党委、政府在本市召开的重要会议;

(五)本市召开的党代会、人代会、政协会换届会议;党委、人大、政府、政协、纪委召开的全局性、战略性重要会议;

(六)市级主要负责人参加的外事公务活动;

(七)本市组织承办的重大经济、科技、文化、体育、外事、宗教活动；游行、示威、集会，大型庆典活动，具有较大影响的研讨会、新闻发布会、项目论证会，招商会，大型经贸、文化、体育洽谈会等；

(八)全国文明城市、全国双拥模范城市、国家卫生城市、儿童友好型城市、青年发展友好型城市等城市品牌的创建活动；

(九)本市的重大科学发现、人文发现及善后处理活动(事件)；

(十)本市发生的自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件及应对活动；

(十一)本市其他具有重大影响或者较大规模的活动(事件)。

第三条 本办法所称重大活动和突发事件档案，是指在重大活动和突发事件中直接形成的，对国家和社会具有保存价值的文字、图表、声像、数据、实物等不同形式的历史记录。

第四条 重大活动和突发事件档案管理工作遵循统一领导、集中管理、完整收集、有效利用的原则。

第二章 工作职责

第五条 市档案主管部门依法监督、指导重大活动和突发事件档案管理工作。重大活动和突发事件档案管理工作所需经费列入本级财政预算。

第六条 市档案馆应当按照国家有关规定接收重大活动和突发事件档案，建立征集制度，通过接受捐献、购买、代存等方式收集档案，充实重大活动和突发事件档案资源。

第七条 重大活动和突发事件的办理或应对部门，或者专门

设立的临时机构(以下统称责任部门)负责活动(事件)档案的收集、整理、移交工作,保证活动(事件)档案的齐全、完整。

第八条 涉及国家秘密的档案管理应当同时符合保密管理相关规定。

第九条 负责重大活动和突发事件档案管理的工作人员应当具备档案工作职业素养,认真履行职责,保守工作秘密。

第十条 需要市档案部门参与拍摄和档案资料收集工作的重大活动和突发事件,责任部门应当及时通知市档案主管部门,档案主管部门根据需要安排专业人员参与拍摄和收集档案资料。

重大活动和突发事件由指定的新闻媒体进行录像、录音、拍摄照片的,新闻媒体应当及时向市档案馆移交一套原素材声像档案。

第十一条 责任部门应当将重大活动和突发事件中形成的下列文件材料纳入收集范围,做到应收尽收、应归尽归:

(一)领导指示、批示,机构成立及分工文件材料,工作制度、预案、方案、报告、报表、简报、总结,会议材料,奖惩材料,活动(事件)大事记、宣传报道、背景材料,各单位按照分工或职责形成的其他文件材料;

(二)照片、录音、录像;

(三)业务数据、公务电子邮件、网页信息、社交媒体信息;

(四)印章、题词、活动标志、证件、证书、纪念册、纪念章、奖杯、奖牌、奖章、奖状、牌匾、锦旗等实物档案;

(五)其他具有保存利用价值的文件材料。

第三章 管理要求

第十二条 责任部门应当按照有关规定向市档案馆移交重大活动和突发事件档案,经市档案馆同意,可以提前将档案交市档案馆保存。责任部门为临时机构的,应当在临时机构停止工作前向市档案馆移交档案,并附具档案开放审核意见。

第十三条 责任部门应当为重大活动和突发事件档案提供符合国家档案标准规范的保管条件和档案装具,按照国家档案标准规范进行整理归档;不具备保管条件的,应当在活动(事件)结束之日起 90 日内移交市档案馆保存。

第十四条 市档案馆可以通过报刊、图书等出版物和广播、电视、网络等媒介以及陈列、展览等形式,向社会公布已开放的重大活动和突发事件档案。

第十五条 市档案馆应当建立重大活动和突发事件档案专题数据库,加强档案信息化,提高重大活动和突发事件档案的利用水平;加强对突发事件应对活动相关档案的研究整理和开发利用,为突发事件应对活动提供文献参考和决策支持。

第四章 附 则

第十六条 县(市、区)重大活动和突发事件档案的管理参照本办法执行。

第十七条 本办法自 2023 年 7 月 1 日起施行,有效期至 2028 年 6 月 30 日。

抄送:市委各部门,市人大常委会办公室,市政协办公室,市监委,市中级法院,市检察院,滨州军分区。
各民主党派市委(总支部),市工商联。

滨州市人民政府办公室

2023年5月26日印发