

江门市江海区档案馆章程

目 录

第一章	总则	1
第二章	党的建设	2
第三章	举办单位	3
第四章	管理层	4
第五章	服务对象	5
第六章	业务运行	7
第七章	资产和财务的管理	8
第八章	信息公开	9
第九章	终止和剩余资产处理	9
第十章	章程修改	10
第十一章	附则	11

第一章 总 则

第一条 为加强党的全面领导、保障科学民主管理与依法依规运行有机统一，构建运行顺畅、协同高效、充满活力的事业单位现代治理机制。根据《中国共产党机构编制工作条例》《中华人民共和国民法典》《事业单位登记管理暂行条例》及其实施细则、国家有关法律法规及其他有关规定，结合单位实际，制定本章程。

第二条 本馆名称为江门市江海区档案馆（江门市江海区人民政府地方志办公室）（以下简称区档案馆）。

第三条 区档案馆办公地址为广东省江门市江海区东海路338号3号楼1至3楼。

第四条 区档案馆经费来源为财政核拨。

第五条 区档案馆开办资金为人民币壹万柒仟肆佰元，由中共江门市江海区委员会出资。

第六条 区档案馆的举办单位是中共江门市江海区委员会。

第七条 区档案馆的业务主管单位是中共江门市江海区委员会办公室。

第八条 区档案馆的登记管理机关是江门市江海区事业单位登记管理局。

第九条 区档案馆的领导体制是实行行政领导人负责制，以党组织会议研究讨论决策议题并形成集体意见后，再提交行政办公会议研究决定作为决策形式。

第十条 区档案馆的宗旨是贯彻执行党和国家档案、地方志事业的方针政策以及法律法规，落实档案和地方志事业的发展规

划等。

第十一条 区档案馆的业务范围包括：负责接收和保管区档案馆保管范围内对党、国家和社会有保存价值的各类档案，以及政府公开信息；研究、制定区档案馆进馆档案的接收标准和规范，负责区直单位进馆档案整理质量和移交工作。负责组织、征集、整理有重要价值的档案资料；负责整理和保管区委、区政府重要活动形成的照片等档案并提供利用；利用档案和地情资料为区委、区政府决策服务；开展档案展览、陈列、编纂出版工作。组织区直单位依法依规开展馆藏档案解密和开放鉴定工作；依法依规开放档案信息资源。维护档案安全；推进档案、地方志信息化建设；征集、整理、保存现行志书等，组织开展地情调查研究和资源开发利用、区级地方志资料年报、综合年鉴资料报送；开展本馆档案信息化建设，负责区级重要公共数据、电子档案接收、长久保存和日常管理，采用先进技术管理档案和资料，保障数字档案资源的安全保管和有效利用。

第二章 党的建设

第十二条 区档案馆党建工作归属区委办公室党支部，党员日常管理教育、党员发展等均纳入区委办公室党支部统一管理。

第十三条 区档案馆所属党组织认真贯彻落实党的路线方针政策，发挥战斗堡垒作用，紧密围绕党的基本路线，会同行政领导班子共同做好区档案馆工作，充分发挥政治优势、思想优势和组织优势，促进事业发展。

第十四条 区档案馆通过以下方式为保证党对馆的全面领导：所属党支部应建立健全议事决策制度，保证党组织切实有效发挥作用；重大问题重要事项进行政治把关，与行政领导班子共同做好本馆工作。发现决策及运行中偏离改革发展正确方向的，及时予以制止纠正。经制止纠正无效的，区档案馆所属党支部及时向上级党组织报告。

第三章 举办单位

第十五条 举办单位对事业单位的权利：

- （一）提出区档案馆宗旨和业务范围、机构编制事项；
- （二）审核区档案馆章程草案及修订案；
- （三）任免和考核馆长、副馆长，批准党组织负责人，批准工作人员的聘用和交流；
- （四）监督区档案馆公益性表现和履职情况；
- （五）区档案馆终止时，负责指导区档案馆依法开展清算、办理事业单位法人注销登记，并按照规定做好区档案馆的人员、资产和债权债务处置工作；
- （六）行使法律法规规定的举办单位权利。

第十六条 举办单位对事业单位的义务：

- （一）支持区档案馆依照法律、法规、规章和本章程自主开展工作，制止或排除侵害或妨碍区档案馆行使自主权的行为；
- （二）为区档案馆提供运行资金和相关资源，提供必备的保障条件和必要的政策支持；

- (三) 维护区档案馆合法权益，支持与引导区档案馆发展；
- (四) 法律、法规等规定的其他义务。

第四章 管理层

第十七条 区档案馆的决策机构是行政会议。

第十八条 区档案馆决策机构的职责、产生方式、任期及考核、议事规则是：

- (一) 接受党的领导，贯彻执行党的政策方针和决策部署；
- (二) 拟定和实施年度工作计划等日常业务管理；
- (三) 编制并组织实施经费预算等财务资产管理；
- (四) 工作人员管理；
- (五) 定期向举办单位汇报工作；
- (六) 负责筹建章程起草（修订）组织，拟定区档案馆章程草案（修订案）；
- (七) 建立健全各项内部管理制度；
- (八) 完成举办单位交办的各项任务；
- (九) 区档案馆终止时，负责依法开展清算、办理事业单位法人注销登记；
- (十) 举办单位赋予的其他职权。

第十九条 区档案馆行政负责人为馆长，馆长由举办单位任免/聘任，行使以下职权：

- (一) 全面负责区档案馆业务工作；
- (二) 管理区档案馆的日常事务；
- (三) 负责区档案馆的人事、财务、资产等监督管理；

(四) 按照党组织的有关决策部署主持开展工作;

(五) 法律法规和本章程规定的其他职责。

第二十条 馆长作为区档案馆拟任法定代表人人选,经登记管理机关核准登记后,取得区档案馆法定代表人资格。

第二十一条 区档案馆结合工作需要完善业务架构,按照规定权限设置 1 个正股级机构:

综合股。负责制订并组织实施本区域内档案和地方志事业发展规划及业务规范;对区委、区政府及其办公室的文件资料进行归档及保管;收集和接收本区域范围内各机关、团体、企事业单位和其他组织按规定应该移交进馆的档案,对所保存的档案进行科学的整理和保管;维护重要档案安全,负责对档案的抢救保护;采取各种形式开发档案资源,实现档案信息化、数字化管理,为社会利用档案资源提供服务;收集整理本区域内机关、团体、事业单位的现行文件并提供利用服务;组织编纂本区域内的地方志书、地方综合年鉴和地方志文献;搜集、整理、保存本地区域内的地方志文献和资料;组织地情调查研究和开发利用地方志资源,推动地方志理论研究。

第五章 服务对象

第二十二条 区档案馆服务对象的权利:

(一) 享有利用属于自己档案的权利;

(二) 依照规定利用国家档案的权利;

(三) 公布自己所有档案的权利,但必须遵守国家有关规定,不得损害国家安全和利益,不得侵犯他人合法权益;

（四）向国家捐赠、寄存对国家和社会具有保存价值或应当保密的档案所有者，对其档案享有优先利用权；

（五）享有私隐权，公民对其移交、捐赠和寄存在区档案馆的不宜向社会开放的档案，可以提出限制利用的意见，区档案馆应当维护他们的合法权利。

第二十三条 区档案馆服务对象的义务：

（一）公民有保护档案的义务；

（二）属于公民所有的对国家和社会具有保存价值的档案或者应当保密的档案，在保管条件恶劣或者其他原因被认为可能导致档案严重损毁和不安全的情况下，公民有接受档案行政部门采取保护措施或者收购、征购的义务。

第二十四条 区档案馆服务对象参与管理的具体途径、方式和运行机制：

服务对象可以通过下列途径和方法对本馆在服务提供质量和效率提升等方面提出意见建议：

（一）意见箱；

（二）来信来函、电话；

（三）面谈。

区档案馆举报、投诉和意见建议的受理机构，并按下列程序开展工作：

（一）材料初审。接到投诉举报、意见建议后详细查阅相关材料。

（二）受理登记。符合受理条件的，应当立即受理，对当事人基本情况、受理时间及投诉举报或意见建议内容做好登记，建立台账。

（三）调查核实。采取分别约见当事人、现场走访、电话问询等多种方式对事项进行调查核实分析，涉及多部门的，应当协调有关部门共同参与。

（四）提出意见或建议。根据调查核实的情况，按照相关政策规定，依法依规对投诉举报事项提出初步处理建议。制定解决方案和整改措施，并依据有关规定对相关责任人员作出相应处理。

（五）投诉举报办结。应当尽快将处理意见或建议反馈当事人。对上级转办、督办的投诉事项，应及时向上级投诉处理机构报告办理结果。

（六）备案存档。按照投诉举报或意见建议性质分类建档，按照有关规定存档。

第六章 业务运行

第二十五条 区档案馆业务运行原则和办法

档案工作的基本原则：实行统一领导、分级管理的原则，维护档案完整与安全，便于社会各方面的利用。

第二十六条 业务范围内开展业务运行的具体措施：

（一）建立科学的管理制度，逐步实现保管的规范化、标准化；

（二）配置适宜安全保存档案的专门库房，配备防盗、防火、防潮、防有害生物等必要设施；

（三）根据档案的不同等级，分别采取相应有效措施，加以保护和管理；

(四)根据需要和要求,配备适应档案现代化管理需要的技术设备。

第七章 资产和财务的管理

第二十七条 区档案馆国有资产包括使用财政资金形成的资产,接受调拨或者划转、置换形成的资产,接受捐赠并确认为国有的资产以及其他国有资产;其表现形式为流动资产、固定资产、无形资产等。本馆应当根据依法履行职能和事业发展的需要,结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和财政承受能力配置资产。本馆按照有关规定负责单位内部国有资产的具体管理,应当建立和完善内部控制管理制度。

第二十八条 区档案馆执行国家实行统一的政府会计制度会计制度,依法接受税务、财政、审计、国有资产管理等主管部门监督管理。区档案馆的经费使用应符合本单位的宗旨和业务范围。

第二十九条 区档案馆财务管理体制是统一领导、集中管理。实施全面预算管理,建立健全预算管理制度,强化成本核算与控制。

第三十条 区档案馆的所有人员(包括在编人员、离退休人员和聘用人员)工资、社保、福利待遇均按照国家、省和市有关规定执行。

第三十一条 区档案馆接受捐赠、资助和使用的原则须严格遵守法律法规,符合章程规定的宗旨和业务范围,并根据宗旨和业务范围使用;捐赠协议明确具体使用方式的,按照捐赠协议的

约定使用。

第三十二条 区档案馆按照有关法律法规规定，严格内部审计，对领导人员落实经济责任、财政、税务等审计监督制度。

第三十三条 法定代表人离任前，应当进行经济责任审计。

第八章 信息公开

第三十四条 区档案馆承诺按照国家法律法规和事业单位登记管理机关的规定，真实、完整、及时地公开以下信息：

（一）区档案馆章程，自章程核准（备案）之日起 10 个工作日内在自有或举办单位的信息平台发布章程正式文本；

（二）区档案馆年度报告，按照有关时限要求，向登记管理机关报送；

（三）区档案馆主要职能、机构设置、办公地址、办公时间、联系方式、负责人姓名；

（四）以区档案馆名义发布或者本馆作为主办部门与其他部门联合发布的规范性文件；

（五）区档案馆人事任免事项以及本馆工作人员招考录用计划、程序、结果等；

（六）区档案馆职责范围内依法应当公开的其他信息。

第九章 终止和剩余资产处理

第三十五条 区档案馆有以下情形之一，应当终止运行：

（一）经审批机关决定撤销；

- (二) 因合并、分立解散；
- (三) 经举办单位决定撤销；
- (四) 因其他原因依法应当终止的。

第三十六条 区档案馆在申请注销登记前，应在举办单位和有关机关的指导下，成立清算组织，开展清算工作。清算期间不开展清算以外的活动。

第三十七条 清算工作结束后形成清算报告，报举办单位审查同意，向登记管理机关申请注销登记。区档案馆存在下列情形之一的，且资产及债权债务情况清晰明确，权利义务有承接单位的事业单位，可按照有关规定向登记管理机关申请简易注销登记：转制为行政机构的；转制为国有企业的；因合并、分立解散的；直接撤销事业单位建制的。

第三十八条 区档案馆终止后的剩余资产，在举办单位和财政、国有资产管理等部门的监督下，按照有关法律法规和章程进行处置。

第十章 章程修改

第三十九条 区档案馆有下列情形之一的，应当修改章程：

- (一) 章程规定的事项与修改后的国家法律、行政法规的规定不符的；
- (二) 章程内容与机构编制事项、依法核准的法人登记事项不一致的；
- (三) 章程违反国家、省、市章程管理规定的；
- (四) 章程内容与服务对象利益或者职工整体利益不符或有

明显冲突的；

（五）经举办单位或区档案馆认为应该修改章程的其他情形。

第四十条 章程修改的草案应经举办单位和业务主管单位审查核准同意，并向登记管理机关备案。涉及事业单位法人登记事项的，须向登记管理机关申请变更登记。

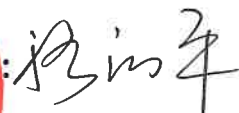
第十一章 附 则

第四十一条 本章程于 2023 年 7 月 17 日经江海区办公室主任（党组）会议表决通过。

第四十二条 本章程内容如与法律法规、行政规章及国家政策相抵触时，应以法律法规、行政规章及国家政策的规定为准。涉及事业单位法人登记事项的，以登记管理机关核准颁发的《事业单位法人证书》刊载内容为准。

第四十三条 本章程由江门市江海区档案馆负责解释。

第四十四条 本章程自 2023 年 9 月 26 日起生效，待备案后填入日期。

（拟任）法定代表人签字：
事业单位印章
2023 年 9 月 26 日

举办单位印章
2023 年 9 月 26 日