关于印发《甘肃省事业单位登记管理档案管理办法》的通知

甘事登字〔2017〕17 号

各市(州)事业单位登记管理局:
　　《甘肃省事业单位登记管理档案管理办法》经2017年12月20日省编办第15次室务会会议审定，现印发你们，请认真贯彻执行。

　　　　　　　　　　甘肃省事业单位登记管理局

　　　　　　　　　　　　2017年12月20日

甘肃省事业单位登记管理档案管理办法

第一章　总　则

　　第一条　为了加强事业单位登记管理档案(以下简称“登记档案”)管理工作， 促进登记档案管理的规范化、标准化建设，更好地为社会发展和经济建设服务，根据《中华人民共和国档案法》、国家事业单位登记管理局《事业单位登记管理档案管理办法》、《甘肃省事业单位登记管理若干规定》等法律法规，制定本办法。
　　第二条　本办法所称登记档案是指事业单位登记管理机关(以下简称“登记管理机关”)在依法对事业单位进行登记、监督管理过程中形成的，具有查考利用价值的各种文字、图表、声像等不同形式和载体的历史记录。
　　第三条　登记档案管理工作主要包括: 登记档案的收集、整理、管理利用及其信息的开发共享。
　　第四条　各级登记管理机关应当指定专人负责登记档案管理工作，建立健全档案管理制度，配置符合档案管理标准的设备设施，确保登记档案的完整、规范与安全。
　　第五条　登记档案管理工作遵循统一规范、分级管理、各自负责的原则。各级登记管理机关的登记档案管理工作接受同级档案行政管理部门的监督与指导。
　　第六条　本办法适用于本省各级登记管理机关登记档案的管理工作。

第二章　档案的收集与归档

　　第七条　在事业单位设立登记、 变更登记、注销登记、年度报告的提交与审查、事业单位法人证书的换领与补领、相关公告发布以及对事业单位的日常监督管理过程中直接形成的登记档案，属于归档范围。
　　(一)事业单位法人设立登记(备案)的文件材料，主要包括:
　　1、事业单位法人设立登记申请书;
　　2、事业单位法定代表人登记申请表;
　　3、事业单位章程(草案);
　　4、审批机关批准设立的文件;
　　5、拟任法定代表人现任该单位行政职务的任职文件;
　　6、拟任法定代表人的居民身份证复印件或者其他身份证明文件;
　　7、开办资金确认证明;
　　8、住所证明;
　　9、事业单位印章的印迹、基本帐户号的备案文件;

1. 企业、事业单位、社会团体等组织利用国有资产举办的事业单位提交的举办单位法人资格证明文件；
2. 业务范围中有涉及资质认可事项或者执业许可事项的事业单位提交的资质认可证明或执业许可证明文件；
3. 登记管理机关要求提交的其他相关材料。
　　(二)事业单位变更登记的文件材料，主要包括:

　　1、事业单位法人变更登记申请书;
　　2、事业单位法定代表人登记申请表;
　　3、拟任法定代表人现任该单位行政职务的任职(聘任)文件;
　　4、拟任法定代表人居民身份证复印件;
　　5、现任法定代表人免职文件;
　　6、原任法定代表人离任审计报告及相关材料;
　　7、事业单位经费来源变更的批准文件;
　　8、开办资金确认证明;
　　9、单位名称变更的批准文件;
　　10、举办单位变更的批准文件;
　　11、宗旨和业务范围变更的相关依据文件:
　　12、住所变更的证明文件;
　　13、《事业单位法人证书》(正、副本);
　　14、登记管理机关要求提交的其他相关材料。
　　(三)事业单位年度报告工作的文件材料，主要包话:

1、事业单位法人年度报告书;

2、事业单位资产负债表;
　　3、登记管理机关要求提交的其他相关材料。
　　(四)事业单位因故申请补(换)领《事业单位法人证书》的文件材料，主要包括;
　　1、事业单位法人证书补(换)领申请书;
　　2、现存的《事业单位法人证书》的正本或副本;
　　3、损坏的《事业单位法人证书》;
　　4、遗失的法人证书在公开发行报刊上的作废声明;
　　5、登记管理机关要求提交的其他相关材料。
　　(五)事业单位法人注销登记(备案)的文件材料，主要包括:
　　1、事业单位法定代表人签署、举办单位审核并加盖公章的事业单位法人注销登记(备案)申请书;
　　2、事业单位撤销或者解散的证明文件;
　　3、有关机关确认的清算报告;
　　4、发布该单位拟申请注销登记公告的凭证;
　　5、《事业单位法人证书》(正、副本)原件及单位印章收缴凭证;
　　6、登记管理机关要求提交的其他相关材料。
　　(六)登记管理机关在其他事业单位登记管理工作中形成的文件材料，主要包括:
　　1、登记管辖变更形成的文件;
　　2、《事业单位法人证书》超过有效期，废止后重新申领形成的文件；
　　3、监督检查事业单位是否按照登记事项从事活动的情况记录和查处违反事业单位登记管理暂行条例及其实施细则等法规、规章规定的行为形成的文件;
　　4、登记管理机关发布的事业单位设立登记、变更登记、注销登记公告及《事业单位法人证书》 废止或者作废公告;

5、其他文件。
　　第八条　档案载体和书写材料应符合档案保护和装订的要求，纸张大小规范，宇迹清晰。书写一律使用碳素墨水或蓝黑墨水，禁用铅笔、圆珠笔等不耐久的书写材料。不得在档案载体和书写材料上加注标识或涂改。
　　第九条　事业单位登记档案实行纸质文件、电子文件双套归档制。事业单位登记管理过程中形成的应归档的电子文件，应符合《电子文件归档与电子档案管理规范》(ＧＢ/Ｔ18894-2016)要求，同时储存描述生成电子文件的职能活动、作用、办理过程、办理结果、形成环境等辅助信息。
　　第十条　电子登记档案应复制至耐久性的载体上，一式两套，一套封存保管，一套供查阅使用。对于加密电子文件，则应解密后再完成归档工作。涉密电子文件应按要求单独存储在可靠的载体上，并做好相应的标识。特殊格式的电子文件，应在存储载体中同时存有相应的浏览软件。
　　第十一条　电子登记档案的存储载体类型按优先顺序依次推荐为:只读光盘、一次写光盘、磁带、可擦写光盘、硬磁盘等介质。禁止使用软磁盘作为电子档案长期保存的载体。
　　第十二条　存储电子文件材料的载体或包装盒上应贴有标签，标签内填写档号、题名、密级、保管期限、硬件及软件环境等，归档后的电子文件材料的载体应设置成禁止写操作的状态。

第十三条　登记档案相应的电子文件材料机读目录、相关软件、其他说明等一同归档，并附归档电子文件登记表。需要长期保存的电子文件材料，应将相应的机读目录存在同一载体上。

第十四条　事业单位登记、监督管理等每一项活动结束后，具体承办的有关人员应及时收集、整理有关文件材料，并在档案形成之日起一个月内移交归档。
　　第十五条　档案管理人员在接受归档的文件材料时， 应检查所交档案是否完整、齐全、清晰，符合相关规定，对不符合要求的材料应当退回业务承办人员并说明原因。归档文件不得使用传真件。复印件必须加盖档案提交单位的公章。
　　第十六条　归档完毕后，建立检索目录，并将存有归档前电子文件材料的载体进行长期保存。

第三章　档案的整理

　　第十七条　每个事业单位的登记档案应当单独立卷。一个事业单位的登记档案依次分为卷、类、件、份。

卷，指该事业单位的全部登记档案;
　　类，指涉及该事业单位不同登记管理行为分别形成的档案；

件，指类内某次登记管理形成的登记档案;

份，指件内的单个文件。
　　第十八条　事业单位的登记档案分别由设立登记(备案）、变更登记、年度报告、证书补(换)领、注销登记(备案)等五类材料组成。每类登记档案由若干件材料组成。
　　第十九条　登记档案按主管部门顺序排列、编号，盒内依形成的时间顺序排列、编号。盒内文件材料分设立登记(备案)、变更登记、年度报告、证书补(换)领、注销登记(备案)五类件。每件内文件材料按正件在前，附件在后;批复在前，请示在后;结论性文件在前，印证性文件在后;汇总性文件在前，基础性文件在后的顺序排列，按件装订。
　　装订好的登记档案装入盒内，并填写盒封面和盒脊。逐盒内置盒内目录和备考表。
　　第二十条　登记档案应当按照便于查找的原则，分别编写总目录、卷目录、类目录、件目录。

每卷材料的卷目录应当附有封面，封面内容应当包括案卷号、事证号、单位名称、举办单位和设立时间等。涉密单位应当在封面上加盖涉密章。

第二十一条　一个事业单位的登记档案应当放入一个或者若干个档案盒内保存，不能将两个或者两个以上事业单位的登记档案放入一个档案盒内保存。
　　档案盒的盒脊应当填写案卷号和单位名称等，涉密单位应当在盒脊上加盖涉密章。
　　第二十二条　登记管理机关发布的登记管理公告应当单独归档。

第四章　档案的保管与利用

　　第二十三条　登记档案的保管期限为永久和定期。其中设立登记(备案)、注销登记(备案)期限为永久，变更登记、年度报告、证书补(换)领期限为10年。
　　第二十四条　档案管理人员应及时归档、 整理新产生的档案材料，及时更新卷、类、件及总目录。
　　第二十五条　档案管理人员在办理登记档案借阅、归还手续时，应检查档案的完好情况。
　　第二十六条　档案保管应当有专门的库房和装具， 专人保管档案库、柜钥匙，不得将档案带至办公室外。并做好防盗、防火、防潮、防蛀、防尘、防高温、防强光等工作。

第二十七条　档案管理人员应当定期对登记档案进行清理，对到期档案开展鉴定销毁工作。对销毁的登记档案应当造具清册，经档案保管机关的领导批准后方可销毁，登记档案销毁时要两人以上鉴销。
　　第二十八条　事业单位登记管理机关根据有关规定为社会有关方面阅览、复制、摘录登记档案提供便利条件，发挥登记档案的利用价值。涉及保密内容的，严格执行《中华人民共和国保守国家秘密法》和有关保密规定。
　　第二十九条　事业单位登记管理机关应当利用各种现代化的技术手段，在对登记档案信息进行有效保密的前提下，建立登记档案数据库，为信息共享、统计汇总、决策咨询、查找利用等创造条件。
　　第三十条　事业单位登记管理机关要建立查阅登记档案制度，对查阅登记档案的权限、程序、时限等作出明确规定。查阅登记档案时应执行以下规定:
　　(一)查阅档案应当在档案室内进行;
　　(二)查阅档案者须持介绍信、身份证、工作证等合法的身份证明，并认真填写查阅档案登记簿;
　　(三)查阅档案的范围为事业单位法人登记事项等相关信息；涉及保密的事业单位登记档案，按保密规定程序办理。

1. 查阅档案应当遵守档案使用的有关规定，爱护档案，严禁对档案勾划、涂改、标记号、折叠、抽取、污损、撤换、添加内容等。

第三十一条　电子登记档案的利用应注意以下事项：

(-)封存的电子登记档案载体不得外借使用，利用时使用拷贝件；

1. 应严格遵守保密制度，对利用具有保密要求的电子登记档案时，必须符合国家或有关部门的保密规定;
　　(三)查阅或复制应在权限规定的范围之内，未经批准任何单位或人员不得擅自复制电子登记档案文件。
　　第三十二条　事业单位登记管辖发生变更的，原登记管理机关应当向现登记管理机关提交登记管辖变更单位原始档案的复印件;原始档案仍由原登记管理机关保存。现登记管理机关对接收的原始档案复印件，视同原始档案归档保存。登记管辖变更事业单位的网上登记管理文件材料应一并移送。
　　第三十三条　档案管理人员应每年对事业单位登记档案的目录、件数、变化等情况进行统计，建立统计台账。
　　第三十四条　登记档案属于国家专业档案范畴， 其保管期限为永久部分的纸质、电子档案应在本登记机关保存10年后向同级国家综合档案馆移交。涉密纸质、电子档案移交按有关规定执行。

第五章　附　则

　　第三十五条　本办法由甘肃省事业单位登记管理局负责解释。
　　第三十六条　本办法自发布之日起实施。