

德清县档案馆章程

第一章 总则

第一条 为建立健全现代治理机制，规范单位运行与管理，推动高质量发展，根据《中国共产党章程》《中国共产党机构编制工作条例》《事业单位登记管理暂行条例》及其实施细则和《浙江省事业单位章程管理暂行办法》等有关规定，结合单位实际，制定本章程。

第二条 本单位名称为德清县档案馆。

德清县档案馆（以下简称县档案馆）住所为德清县武康街道曲园北路 133 号。

第三条 县档案馆是经中共德清县委机构编制委员会批准，由中共德清县委员会举办的事业单位。

第四条 县档案馆开办资金 516 万元，由中共德清县委员会出资。

第五条 县档案馆宗旨：贯彻执行中央和省、市、县有关档案管理的法律法规规章及有关规定、制度，集中统一管理县级重要档案资料，保守党和国家秘密，维护档案完整与安全。

第六条 县档案馆业务范围：

（一）贯彻执行党和国家、省、市、县有关档案管理的法律法规规章及有关规定，集中统一管理县级重要档案资料，保

守党和国家秘密，维护档案完整与安全。

（二）依法接收县级党政机关、团体、企事业单位的档案并提供档案接收方面的指导服务，收集各个历史时期政权机构、社会组织、著名人物的档案，征集对国家和社会具有长久保存价值的重要档案资料，开展主动建档存史工作。

（三）开展档案和资料的整理、鉴定、保管、保护、修复、复制和统计等各项基础业务工作。

（四）开展档案资料利用服务工作，提供档案资料查阅利用，依法公布档案，研究、编纂、出版档案史料，为党委和政府决策提供参考，为社会提供服务。

（五）开展档案宣传和档案文化建设，举办档案陈列展览，建设党员党性教育、社会宣传教育基地，满足社会档案文化需求。

（六）开展本馆档案信息化建设，负责县级重要公共数据、电子档案管理和长久保存，采用先进技术管理档案和资料，保证数字档案资源的安全管理和有效利用。

（七）组织开展馆际合作、业务技术交流、档案利用合作。

（八）完成县委、县政府交办的其他任务。

第七条 县档案馆登记管理机关为德清县事业单位登记管理局。

第二章 权利义务

第八条 县档案馆的权利与义务：

执行法律法规和县档案馆“机构编制规定”等规定，践行登记的宗旨，在登记的业务范围内从事活动，实施内部管理，不受任何机关、团体、个人侵犯或非法干涉。

第九条 中共德清县委员会的权利：

- （一）提出县档案馆的宗旨和业务范围；
- （二）按照有关程序任免县档案馆党组织负责人、馆长、副馆长；
- （三）审核（核准）县档案馆章程草案；
- （四）监督县档案馆公益性表现和履职情况；
- （五）履行法律法规及其他规定明确的举办单位职责。

中共德清县委员会的义务：

- （一）支持县档案馆依照法律、法规、规章和本章程自主办馆，制止或者排除侵害或妨碍县档案馆行使自主权的行为；
- （二）为县档案馆提供稳定增长的办馆资金和相关资源，提供必备的办馆保障条件和必要的政策支持；
- （三）维护县档案馆合法权益，支持与引导县档案馆发展；
- （四）法律、法规等规定的其他义务。

第十条 职工的权利

- （一）根据工作职责开展工作，合理使用公共资源，依法依规依约定获得薪酬及其他待遇；
- （二）公平获得职业发展机会，工作业绩、个人表现等方

面获得公正评价，公平获得奖励、荣誉；

（三）知悉县档案馆改革、建设和发展以及涉及切身利益的重大事项，通过职工代表大会等形式参与民主管理和监督，提出相关意见和建议；

（四）对职务、职称、薪酬、评优评先、纪律处分等表达异议，提出申诉；

（五）法律法规及约定的其他权利。

职工的义务：

（一）遵守宪法、法律法规、行业规定和县档案馆各项制度规定；

（二）践行县档案馆宗旨，维护县档案馆利益；

（三）履行岗位职责，提高业务本领，坚守职业道德；

（四）法律法规规定及约定的其他义务。

第三章 组织机构和运行管理

第十一条 县档案馆建立党组会议制度，议事决策范围：

（一）重大决策

1. 贯彻落实党的路线方针政策、党内法规和国家法律法规及上级组织重大决策、重要工作部署等方面的事项；

2. 研究本单位意识形态工作、思想政治建设、党的建设、干部队伍建设、精神文明建设、党风廉政建设和反腐败等重要

工作部署和决策措施;

3. 研究本单位全局性的重大工作部署、年度工作计划、工作总结等事项;

4. 重要规章制度的制定、修改、变更和废除;

5. 需要向上级组织请示报告的重要事项;

6. 重大活动事项的安排和重大突发事件的处理;

7. 研究领导班子成员的分工及调整;

8. 其他需党组集体决策的重大事项。

(二) 重要人事任免

1. 按照干部管理权限, 研究本单位干部的调动、任免、奖惩, 后备干部人选确定、有关人选推荐、科室人员调整等事项;

2. 本单位内设机构设置、职责、人员编制等事项;

3. 本单位编外人员招录、使用、考核、奖惩等事项;

4. 其他需党组集体决策的重要人事任免事项。

(三) 重大项目

1. 本单位重大建设工程、装修工程、修缮工程等项目安排;

2. 本单位重要宣传、编研等合作项目安排;

3. 其他需党组集体决策的重大项目安排。

(四) 大额资金使用

1. 研究决定本单位年度预算安排及执行;

2. 研究决定本单位大宗国有资产、资源处置, 大宗办公设备、服务采购和固定资产购置, 对外大额捐赠、补助等事项;

3. 商议本单位单项大额资金使用的支出（财政部门明确的工资福利等支出除外）；

4. 其他应当提交党组集体决策的大额资金使用事项。

（五）其他应当由党组会议讨论决定的重要事项。

党组会议集体决策程序：

（一）党组会议由党组书记召集，会议议题一般由承办科室长负责汇报，分管领导补充意见。党组会议重大决策前广泛征求县档案馆工作人员和服务对象意见建议，充分调研论证，必要时进行专家论证和风险评估。

（二）讨论议题时应充分发扬民主，与会人员应充分发表意见建议，在充分讨论基础上，党组成员应逐个明确表明同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。因故未到会的班子成员可以书面形式表达意见。

（三）党组书记或主持会议的其他负责人实行末位表态制，在综合集体意见后作最后陈述表态。对讨论中意见分歧较大或发现有重大问题尚不清楚的，除在紧急情况下按多数意见执行外，应暂缓决策，待进一步调查研究后再作决策。

（四）表决可以采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会党组成员半数为通过。

（五）党组会议议题涉及本人或者其亲属以及存在其他需要回避情形的，有关党组成员应当回避。

（六）除遇重大突发事件和紧急情况外，不得以传阅会签

或个别征求意见等方式代替集体决策。

（七）党组会议记录，统一使用会议记录本，严禁使用信笺纸做会议记录，严禁使用活页装订。对班子成员的表决意见和理由等情况，应原原本本记录并存档，集体决策时的讨论和表决情况要记录在案。会议记录包括具体讨论事项、班子成员表决意见和理由、决策形式、决策结果和负责落实责任人等。必要时应形成会议纪要。

党组会议重大决策前广泛征求县档案馆工作人员和服务对象意见建议，充分调研论证，必要时进行专家论证和风险评估。

党组会议由党组书记召集，须有半数以上党组成员到会方能召开，讨论和决定干部任免、处分党员事项必须有三分之二以上党组成员到会方能召开。

第十二条 县档案馆设馆长 1 名。馆长是单位运行的第一行政责任人，主持公益服务、行政管理工作。副馆长协助馆长分管相关工作。

第十三条 领导班子在核定的职数内，由中共德清县委员会按照权限，根据工作需要和领导班子建设实际，依照相关程序选拔使用。

第十四条 完善领导班子的监督约束机制，构建严密有效的监督体系，发挥党内监督、民主监督、法律监督、审计监督和舆论监督等作用，督促领导班子认真履职尽责，依法依规办事，保持清正廉洁。

第十五条 领导班子及其成员实行年度考核，接受举办单位的考核和单位职工的评议。考核评价以公益性为导向，注重工作实绩和社会效益。

第十六条 县档案馆依据法律法规和国家规定，结合宗旨、业务范围和实际需要，本着精简效能的原则，设立内设机构。

内设机构共 5 个，主要职责分别为：

（一）办公室。负责本馆文电、会议、机要、档案、保密、信息等日常运转工作，承担综合性文件、重要文稿起草工作，组织拟订规章制度；负责本馆组织人事工作，牵头办理人大建议、政协提案；负责牵头意识形态和宣传思想工作及档案宣传工作，承担本馆网站、“两微一端”内容建设和管理；负责编制部门预算和组织执行，承担本馆财务、资产管理、内部审计、馆库安全保卫、行政后勤等工作。

（二）管理利用科。负责拟订馆藏档案资料收集范围和工作方案并组织实施，承担县级机关单位档案资料的接收工作并予以业务指导；负责馆藏档案资料整理、鉴定、保管、统计和档案库房的日常管理工作；承担馆库专业设施设备的配置和运维管理工作；承担档案资料查阅利用工作，承担政府信息公开信息查阅和定期向社会开放档案工作。

（三）电子档案管理和技术保护科。负责本馆档案信息化工作，承担县级重要公共数据、电子档案、档案数字化成果的接收、技术指导、长久保存和日常管理，承担馆藏档案数字化

数据化工作，承担数字档案馆等信息系统和全县档案目录中心建设、运行维护和日常管理，保证数字档案资源的准确、完整、可用和安全；负责拟订档案保护工作方案并组织实施，承担档案修复、复制和异地异质备份工作。

（四）档案征集和编研科（挂档案文化科牌子）。负责征集、收购、征购、接受捐赠或寄存对国家和社会具有长久保存价值的档案资料，承担口述历史采集建档、影像档案拍摄制作工作；负责档案资料的分析研究，依法公布档案，编纂、出版档案史料，为党委和政府决策提供参考，为社会提供服务；负责档案文化建设，组织开展档案文化活动，举办档案陈列展览，承担社会教育基地、党性教育基地等的建设管理。

（五）城建档案管理科。负责办理全县城市建设档案工作管理事项，负责全县范围内城市建设档案的接收、整理、保管和利用等业务工作，并对城市建设档案的形成、管理等工作进行技术业务指导。

第十七条 县档案馆党支部是党的基础组织，是党在社会基层组织中的战斗堡垒，是党的全部工作和战斗力的基础，担负直接教育党员、管理党员、监督党员和组织群众、宣传群众、凝聚群众、服务群众的职责。

第十八条 县档案馆党支部设书记 1 名，主持党支部全面工作，是党支部工作第一责任人。

第十九条 县档案馆为党组织活动提供必要条件，保障活动

场所和活动经费。

第二十条 县档案馆设置工会等群众组织。各群众组织在党组织的领导下，履行各自职责。

第二十一条 县档案馆建立职工代表大会制度，职工代表大会是依法保障职工参与民主管理和监督、维护职工合法权益的基本形式，县档案馆鼓励和支持职工通过职代会和其他正常途径对档案馆的工作提出意见和建议。

第二十二条 职工代表大会每年举行 1-2 次，由工会召集，超过三分之二职工参加方可举行会议，会议决议须经半数以上职工同意。职工代表大会行使下列职权：

1. 听取和讨论中心章程及各项规章制度的制定和修订情况报告，提出意见和建议；
2. 听取和讨论总体发展规划、年度工作计划、财务工作及其他专项工作报告等重要问题，提出意见和建议；
3. 讨论其他需要经职工大会审议、通过或决定的事项。

第二十三条 坚持德才兼备、以德为先的用人标准，贯彻民主、公开、竞争、择优的原则，县档案馆工作人员实行公开招聘制度，推行岗位管理制度，按需设岗、按岗聘用、合同管理。

第二十四条 县档案馆实行信息公开制度，通过书面、网络等多种方式公开信息，接受全体职工和有关方面的监督。服务内容、服务规范长期向社会公开。年度工作目标任务和阶段性工作进展定期向社会公开。重大问题决策、重要干部任免、重

大项目投资决策、大额资金使用不定期在单位内部通报。

第四章 资产管理和使用

第二十五条 县档案馆日常经费来源主要为财政拨款收入。

第二十六条 县档案馆实施全面预算管理，建立健全预算管理制度，强化成本核算与控制。

第二十七条 县档案馆依照相关财经法律法规和制度，结合单位宗旨，制定财务会计管理制度、内部控制制度等；依法进行会计核算，实行财务监督；保证会计资料合法、真实、准确、完整。

第二十八条 县档案馆配备具有专业资格的会计人员。会计不得兼出纳。会计人员调动工作或离职时，必须与接管人员办清交接手续。

第二十九条 县档案馆接受捐赠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；捐赠协议明确了具体使用方式的，按照捐赠协议的约定使用。接受捐赠的物资无法用于符合县档案馆宗旨和业务范围的用途时，县档案馆可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

接受捐赠及使用接受举办单位和事业单位登记管理机关监督，有关情况以适当方式向社会公布。

第三十条 县档案馆的资产管理执行国家有关规定，任何单

位、个人不得侵占、私分和挪用，并接受举办单位和财政(税务)、审计部门的监督。

第三十一条 县档案馆工作人员工资、保险、福利待遇按照国家 and 省有关规定执行。

第五章 章程制订和修改

第三十二条 县档案馆按照如下程序制订和修改章程：

(一) 成立章程制订(修订)工作小组，起草章程(草案或修订案)，广泛征求单位职工意见，形成章程的制订(修订)意见。

(二) 章程(草案或修订案)提交职工全体会议讨论，内部公示听取意见建议。

(三) 章程(草案或修订案)提交馆党组会议审议。

(四) 章程报送举办单位核准。

(五) 章程报送登记管理机关备案。

(六) 备案通过后正式发布，向单位内部和社会公开。

第三十三条 县档案馆有下列情形之一的，应当修改章程：

(一) 章程规定的事项与法律法规和有关政策规定不符的；

(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) 其他需要修改的情形。

第六章 终止程序和终止后资产的处理办法

第三十四条 县档案馆有下列情形之一的,可自行决定解散:

(一) 完成章程规定宗旨的;

(二) 无法按照章程规定的宗旨继续开展活动的;

第三十五条 县档案馆依照本章程第三十四条所列事项自行决定解散的,应当由县档案馆党组会议提出终止动议,经全体职工三分之二以上(含三分之二)表决通过,并报中共德清县委员会、中共德清县委机构编制委员会审查同意,向登记机关申请注销登记。

因其它情形需终止的,经中共德清县委员会、中共德清县委机构编制委员会审查同意,向登记机关申请注销登记。

第三十六条 县档案馆终止后的剩余财产,在举办单位和财政、审计等有关部门的监督下,按照法律、法规相关规定处理。

第七章 附则

第三十七条 本章程是县档案馆组织规程和办事规则的基

本规范。县档案馆据本章程制定完善相关规章制度，按照本章程实施管理。县档案馆规章制度有关规定，凡与本章程不一致的，以本章程为准。

本章程未尽事宜，依照法律法规及国家、省有关规定办理。

第三十八条 本章程由德清县档案馆负责解释。

第三十九条 本章程自登记管理机关核准（备案）之日起生效。