

台州市档案馆章程

第一章 总 则

第一条 为建立健全事业单位现代治理机制，规范事业单位运行与管理，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 本单位名称为台州市档案馆。

台州市档案馆住所为台州市祥和路 18 号。

第三条 台州市档案馆经中共台州市委机构编制委员会批准，由中共台州市委举办的事业单位。

第四条 台州市档案馆开办资金 6205.38 万元，经费来源为财政全额补助。

第五条 台州市档案馆宗旨：提供档案资料管理保障与服务，促进档案事业发展。

第六条 台州市档案馆业务范围：档案资料接收管理利用服务，档案宣传和文化建设，档案数字化建设，馆际合作和业务指导交流。

第七条 台州市档案馆登记管理机关为台州市事业单位登记管理局。

第二章 权利义务

第八条 台州市档案馆的权利与义务:

执行法律法规和台州市档案馆“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 举办单位的权利与义务:

举办单位的权利:

- (一) 提出台州市档案馆的宗旨和业务范围;
- (二) 按照有关程序任免台州市档案馆馆长、副馆长;
- (三) 审核(核准)台州市档案馆章程草案;
- (四) 监督台州市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。

举办单位的义务:

- (一) 支持台州市档案馆依照法律、法规、规章和本章程自主开展工作,制止或者排除侵害或妨碍台州市档案馆行使自主权的行为;
- (二) 为台州市档案馆提供稳定增长的资金和相关资源,提供必备的保障条件和必要的政策支持;
- (三) 维护台州市档案馆合法权益,支持与引导台州市档案馆发展;
- (四) 法律、法规等规定的其他义务。

第十条 职工的权利与义务:

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) 知悉台州市档案馆改革、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、行业规定和台州市档案馆各项制度规定;

(二) 践行台州市档案馆宗旨, 维护台州市档案馆利益;

(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 台州市档案馆认真贯彻党的路线方针政策, 紧密围绕台州市档案馆工作, 全面推进党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设, 把制度建设贯穿其中, 深入推进反腐败斗争, 不断提高党的建设质量, 发扬党

内民主，加强党内监督，坚持党要管党、从严治党，充分发挥党的政治优势、思想优势、组织优势和密切联系群众的优势，服务人才成长，促进事业发展。

第十二条 台州市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。

第十三条 台州市档案馆建立健全党支部议事决策制度，党支部党员大会是党支部的议事决策机构。支部的重要事项必须经过党支部党员大会讨论，并将相关进展情况以适当方式在党支部内通报，听取党支部的意见建议，接受党支部的监督。

第十四条 台州市档案馆党支部实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。设书记1名，主持党支部全面工作。

第十五条 台州市档案馆为党支部活动提供必要条件，保障活动场所和活动经费。

第十六条 台州市档案馆设馆长1名，副馆长3名。馆长是单位运行的第一行政责任人，主持市档案馆全面工作。副馆长协助馆长分管相关工作。

第十七条 台州市档案馆建立馆务会议议事制度，议事决策范围：

（一）及时传达学习和贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想和中央、省市委以及上级档案部门决策部署，

重要会议、重要文件精神；

（二）制定重要规范性文件；

（三）档案工作发展战略、重大部署和重大事项；

（四）重大改革事项；

（五）人事任免、人员流动等人事事项；

（六）重大项目安排；

（七）4 万元以上的资金使用、固定资产处置及年度预算安排；

（八）馆职能配置、机构设置、人员编制事项；

（九）审计、巡察、督查检查、考核奖惩等重大事项；

（十）重大思想动态的政治引导；

（十一）党的建设方面的重大事项；

（十二）需要向上级党组织请示报告的重要事项；

（十三）意识形态、精神文明建设、党风廉政建设和档案实体安全、网络安全等方面的重要事项；

（十四）其他应当由馆务会议讨论和决定的重大问题。

第十八条 馆务会议实行集体领导制度。凡属馆务会议职责范围内的事项，必须执行少数服从多数的原则，由馆务会议成员集体讨论和决定，任何个人或者少数人无权擅自决定。馆主要负责人应当带头执行民主集中制，不得凌驾于组织之上，不得独断专行。馆务会议其他成员应当对馆务会议讨论和决定的事项积极提出意见和建议。

第十九条 馆务会议作出重大决策，一般应当经过调查

研究、征求意见、充分酝酿等程序，按照规则由集体讨论和决定。馆务会议讨论和决定人事任免事项，应当严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》等有关规定执行。馆务会议讨论和决定党支部设置调整和发展党员、处分党员重要事项，应当严格按照党章党规和党中央有关规定执行。

馆务会议一般每月召开1次，遇有重要情况可以随时召开。馆务会议议题由主要负责人提出，或者由馆务会议其他成员提出建议、主要负责人综合考虑后确定。会议议题应当提前通知馆务会议成员。

第二十条 馆务会议应当有半数以上成员到会方可召开，讨论和决定干部任免、处分党员事项必须有三分之二以上馆务会议成员到会。馆务会议成员因故不能参加会议的应当在会前请假，其意见可以用书面形式表达。馆务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，相关馆务会议成员应当回避。根据工作需要，召开馆务会议可以请不是馆务会议成员的本单位领导班子成员列席。会议召集人可以根据议题指定有关人员列席会议。会议记录完整存档。

第二十一条 领导班子在核定的职数内，由举办单位按照权限，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。

第二十二条 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

依法依规办事，保持清正廉洁。

第二十三条 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。

第二十四条 台州市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 7 个，主要职责分别为：

（一）办公室。负责本馆日常运转，承担文电、会议、机要、保密、档案等工作。组织起草综合性材料、重要文件。组织拟定本馆管理制度规范。负责本馆干部人事管理、退休干部服务管理工作。承担财务、资产管理、政府采购、后勤保障、安全消防、信访工作。

（二）管理利用处。牵头负责拟进馆档案资料接收的方案拟定、业务指导和移交质量把关工作。承担市级机关单位档案资料（包括重大活动）和特色档案移交接收工作。协同开展档案服务企业、民营经济、重点建设项目等档案工作业务指导服务。承担馆藏档案整理、鉴定、保管、统计和档案库房日常管理工作的。承担馆藏档案资料和电子档案查阅利用工作。承担档案数字化成果管理利用工作。承担馆藏档案政府信息公开信息查阅和定期向社会开放档案工作。负责重要档案抢救保护修复工作。牵头指导全市档案馆业务工作，牵头负责制定全市档案馆业务规范，指导全市重点档案抢救保护和开发利用工作。协助开展国家、省重要档案专题库建设。

（三）征集编研处。负责征集、收购、接收捐赠对国家和社会具有保存价值的档案资料，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。负责市档案征集员队伍建设。协助开展国家、省重要档案文献编研，指导开展全市档案编研工作。

（四）信息技术处。牵头负责本馆档案信息化工作。负责本馆网站、局域网、数字档案馆等信息系统建设、运行维护和日常管理。承担馆藏重要档案异地异质备份工作。指导全市档案技术改造、新技术推广应用。

（五）电子档案管理处。承担市级重要公共数据、电子档案的接收、技术指导、长久保存和日常管理。承担馆藏档案数据化工作。负责档案数据检测和备份工作。负责视频等媒介采集工作。协同推进全市档案工作数字化改革，负责建设全市数字档案管理服务一体化平台。牵头指导全市档案专题数据库建设。

（六）宣传文化处。牵头负责对外档案信息宣传工作，承担本馆网站、微媒体等内容建设和管理工作。负责档案文化建设，组织开展档案文化活动和教育活动，举办档案展陈展览，承担市档案馆爱国主义教育基地建设、青少年档案教育实践基地等阵地建设管理。开展家庭档案等社会领域档案的指导服务。组织开展馆际合作和对外交流。

（七）机关文档管理处。负责研究和拟定市级机关单位文档集中统一管理制度，规范运作流程。对未达到档案馆接

收年限的文档进行统一保管。为文档形成单位提供利用。

第二十五条 台州市档案馆设置工会，工会在工会会员的监督下履行好职责。

第二十六条 台州市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，台州市档案馆鼓励和支持职工通过职代会和其他正常途径对台州市档案馆的工作提出意见和建议。

第二十七条 职工代表大会每年举行 1-2 次，职工大会须有全体职工三分之二以上出席，方可召开，表决须获得应到人数过半数赞成票为通过。职工代表大会行使下列职权：

- （一）对台州市档案馆章程进行讨论，提出意见建议；
- （二）听取和审议台州市档案馆重大事项的决策方案和实施情况的报告，提出意见和建议；
- （三）民主评议、监督领导干部；
- （四）审议通过事关职工切身利益的重要规章制度和重要改革方案。

第二十八条 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，台州市档案馆工作人员实行公开招聘制度，切实做好组织考察、加强管理监督、培养后备人才等职责。加强和改进党对事业单位人才工作的领导，紧紧围绕人才培养、吸引、使用等关键环节，改进人才管理和服务方式，不断激发人才干事创业活力。

第二十九条 台州市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

第三十条 台州市档案馆日常经费来源为财政拨款收入。

第三十一条 台州市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。

第三十二条 台州市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。

第三十三条 台州市档案馆配备专门的会计人员。会计不得兼任出纳。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。

第三十四条 台州市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台州市档案馆宗

旨和业务范围的用途时，台州市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。

第三十五条 台州市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。

第三十六条 台州市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

第三十七条 台州市档案馆按照如下程序制订章程：

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

(二) 章程(草案)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)提交馆务会议审议。

(四) 章程报送举办单位审查。

(五) 章程报送登记管理机关核准(备案)。

(六) 备案通过后正式发布，向单位内部和社会公开。

第三十八条 台州市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、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）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

第三十九条 台州市档案馆有下列情形之一的，应当终止：

（一）经审批机关决定撤销；

（二）因合并、分立解散；

（三）依照法律、法规和本章程，自行决定解散；

（四）法律、法规规定的其他应当终止的情形。

第四十条 台州市档案馆依照本章程第三十九条第三款所列事项自行决定解散的，应当由馆务会议提出终止动议，经全体职工三分之二以上（含三分之二）表决通过，并报举办单位、市委编委审查同意，向登记管理机关申请注销登记。

因其它情形需终止的，经举办单位、市委编委审查同意，向登记管理机关申请注销登记。

第四十一条 台州市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

第四十二条 本章程是台州市档案馆组织规程和办事规则的基本规范。台州市档案馆依据本章程制定完善相关规章制度，按照本章程实施管理。台州市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、市有关规定办理。

第四十三条 本章程由台州市档案馆负责解释。

第四十四条 本章程经举办单位审查，自登记管理机关核准（备案）之日起生效。