

公文写作：平江县非国有企业档案管理暂行办法 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E5_85_AC_E6_96_87_E5_86_99_E4_c39_57064.htm 第一章 总则第一条 为加强平江县非国有企业档案的科学管理，有效地保护和开发利用，更好地为非国有企业服务，根据《中华人民共和国档案法》（以下简称《档案法》）、《档案法实施办法》和有关法律、法规，结合平江县非国有企业实际情况，制定本办法。

第二条 本办法主要适用于本县行政区域内一切个人所有和经营的各类生产、经营性企业、私营有限责任公司（如汽车、建筑、装修、商贸等行业）以及非国家控股的股份制（合作制）企业。

第三条 本办法所称的非国有企业档案是指非国有企业在生产、经营、科研、基本建设以及各项管理等活动中形成的，对本企业具有保存和查考利用价值的各种文字、图表、声像、电子等不同形式的历史记录；是维护非国有企业历史真实面貌、合法权益的历史凭证，是提高产品质量、增长经济效益的重要条件。

第四条 非国有企业对本企业档案依法享有所有、使用和依据国家法规进行处置的权利，并有保护档案的义务。

第五条 非国有企业应遵守《档案法》，依法管理本企业档案，在企业内实行集中统一管理，维护档案的完整、准确、系统和安全，便于企业各方面利用的原则。

第六条 县以上地方人民政府档案行政管理部门负责对本区域非国有企业档案工作的监督和指导，制定相关业务规范和技术标准。

第二章 档案机构与人员

第七条 企业负责档案工作的部门依法履行下列职责：（一）贯彻执行《档案法》等有关法律、法规和方针政策，制定本企业文件材料归档和档案保

管、利用、鉴定、销毁、移交等有关规章制度；（二）统筹规划并负责本企业档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用工作；（三）指导本企业各部门文件材料的形成、积累、整理和归档工作；（四）监督、指导本企业所属机构（含境外机构）的档案工作。第八条 企业档案工作人员应当忠于职守，遵纪守法，应具备档案专业知识，并经过档案管理专业培训，熟悉企业职能任务，并保持相对稳定。第九条 企业各部门负责归档文件材料的收集和整理，并定期交本企业档案部门集中管理。任何人不得拒绝归档。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

www.100test.com