“国际档案日”(6月9日)到来之际,档案局谨向关心重视支持档案工作的各级各单位领导致敬!向辛勤工作在档案事业一线的档案管理工作者致贺!

“国际档案日”的来历

1948年6月9日,联合国教科文组织国际档案理事会(ICA)通过的章程指出,世界各国的档案工作者应共同努力,“为了全人类”保护好档案,开展鉴定并提供利用;档案和文件作为全世界共享的遗产和全人类一样具有同一性。

2007年11月,ICA年度全体会议决定,将国际档案理事会成立的日子,即每年的6月9日定为“国际档案日”。

今年“国际档案日”的活动主题为:档案工作及档案馆。通过组织宣传系列活动,让公众了解到档案的重要性——档案是公民权利和身份的象征;让决策者意识到规范的档案管理的优势性——档案是良好治理和有序发展的根基;让公共领域和私人领域知晓对档案的长期保存并提供利用的必要性;让档案馆中保存的那些独特、珍贵、稀少的档案,进入到更为广泛的公众视线之中;让人们认知到身边档案馆的存在,并提升档案馆的对外形象。

恭请全市各立档单位学习监察部、人力资源社会保障部、国家档案局第三十号令

档案管理违法违纪行为处分规定

(经2013年1月24日监察部第一次部长办公会议、2012年8月27日人力资源社会保障部第八十七次部务会议、2012年7月30日国家公务员局第三十七次局务会议、2012年4月28日国家档案局局务会议审议通过。2013年2月22日监察部第三十号令公布,自2013年3月1日起施行。)

第一条 为了预防和惩处档案管理违法违纪行为,有效保护和利用档案,根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国行政监察法》《中华人民共和国公务员法》《行政机关公务员处分条例》等有关法律、行政法规,制定本规定。

第二条 有档案管理违法违纪行为的单位,其负有责任的领导人员和直接责任人员,以及有档案管理违法违纪行为的个人,应当承担纪律责任。属于下列人员的(以下统称有关责任人员),由任免机关或者监察机关按照管理权限依法给予处分:

(一)行政机关公务员;

(二)法律、法规授权的具有公共事务管理职能的组织中从事公务的人员;

(三)行政机关依法委托从事公共事务管理活动的组织中从事公务的人员;

(四)企业、社会团体中由行政机关任命的人员。

事业单位工作人员有档案管理违法违纪行为的,按照《事业单位工作人员处分暂行规定》执行。

法律、行政法规、国务院决定及国务院监察机关、国务院人力资源社会保障部门制定的规章对档案管理违法违纪行为的处分另有规定的,从其规定。

第三条 将公务活动中形成的应当归档的文件材料、资料据为己有,拒绝交档案机构、档案工作人员归档的,对有关责任人员,给予警告处分;情节较重的,给予记过或者记大过处分;情节严重的,给予降级或者撤职处分。

第四条 拒不按照国家规定向指定的国家档案馆移交档案的,对有关责任人员,给予警告或者记过处分;情节较重的,给予记大过或者降级处分;情节严重的,给予撤职处分。

第五条 出卖或者违反国家规定,转让、交换以及赠送档案的,对有关责任人员,给予撤职或者开除处分。

第六条 利用职务之便,将所保管的档案据为己有的,对有关责任人员,给予记大过处分;情节较重的,给予降级或者撤职处分;情节严重的,给予开除处分。

第七条 因工作不负责任或者不遵守档案工作制度,导致档案损毁、丢失的,对有关责任人员,给予记过处分;情节较重的,给予记大过或者降级处分;情节严重的,给予撤职或者开除处分。

第八条 擅自销毁档案的,对有关责任人员,给予记过处分;情节较重的,给予记大过或者降级处分;情节严重的,给予撤职或者开除处分。

第九条 有下列行为之一的,对有关责任人员,给予记过或者记大过处分;情节较重的,给予降级或者撤职处分;情节严重的,给予开除处分:

(一)涂改、伪造档案的;

(二)擅自从档案中抽取、撤换、添加档案材料的。

第十条 携运、邮寄禁止出境的档案或者其复制件出境的,对有关责任人员,给予警告、记过或者记大过处分;情节较重的,给予降级或者撤职处分;情节严重的,给予开除处分。

第十一条 有下列行为之一的,对有关责任人员,给予警告、记过或者记大过处分;情节较重的,给予降级或者撤职处分;情节严重的,给予开除处分:

(一)擅自提供、抄录、复制档案的;

(二)擅自公布未开放档案的。

第十二条 有下列行为之一,导致档案安全事故发生的,对有关责任人员,给予记过或者记大过处分;情节较重的,给予降级或者撤职处分;情节严重的,给予开除处分:

(一)未配备安全保管档案的必要设施、设备的;

(二)未建立档案安全管理规章制度的;

(三)明知所保存的档案面临危险而不采取措施的。

第十三条 有下列行为之一的,对有关责任人员,给予记过或者记大过处分;情节较重的,给予降级或者撤职处分;情节严重的,给予开除处分:

(一)档案安全事故发生后,不及时组织抢救的;

(二)档案安全事故发生后,隐瞒不报、虚假报告或者不及时报告的;

(三)档案安全事故发生后,干扰阻挠有关部门调查的。

第十四条 在档案利用工作中违反国家规定收取费用的,对有关责任人员,给予记过或者记大过处分;情节较重的,给予降级或者撤职处分;情节严重的,给予开除处分。

第十五条 违反国家规定扩大或者缩小档案接收范围的,对有关责任人员,给予警告或者记过处分;情节较重的,给予记大过或者降级处分;情节严重的,给予撤职处分。

第十六条 拒不按照国家规定开放档案的,对有关责任人员,给予警告、记过或者记大过处分。

第十七条 因档案管理违法违纪行为受到处分的人员对处分决定不服的,依照《中华人民共和国行政监察法》《中华人民共和国公务员法》《行政机关公务员处分条例》等有关规定,可以申请复核或者申诉。

第十八条 任免机关、监察机关和档案行政管理部门建立案件移送制度。

任免机关、监察机关查处档案管理违法违纪案件,认为应当由档案行政管理部门给予行政处罚的,应当及时将有关案件材料移送档案行政管理部门。档案行政管理部门应当依法及时查处,并将处理结果书面告知任免机关、监察机关。

档案行政管理部门查处档案管理违法案件,认为应当由任免机关或者监察机关给予处分的,应当及时将有关案件材料移送任免机关或者监察机关。任免机关或者监察机关应当依法及时查处,并将处理结果书面告知档案行政管理部门。

第十九条 有档案管理违法违纪行为,应当给予党纪处分的,移送党的纪律检查机关处理。涉嫌犯罪的,移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十条 本规定所称的档案,是指属于国家所有的档案和不属于国家所有但保存在各级国家档案馆的档案。

第二十一条 本规定由监察部、人力资源社会保障部、国家档案局负责解释。

第二十二条 本规定自2013年3月1日起施行。

全市分管档案工作的负责同志、档案管理人员,要认真贯彻第三十号令,规范管理好各门类档案。

落实焦政办〔2012〕81号文件精神,编纂《焦作法人档案》,未报送法人档案材料的企业,6月30日前报送至市政大厦B108室。电话:3569231

请全市各立档单位与档案局联系,依法依规移交1996年至2003年以前的永久、长期各门类档案,直至档案馆密集架饱和为止。电话:3569230

档案规范整理、数字加工请找市档案数字加工中心 联系人:易主任 联系电话:3569240 13903917595

本社地址:焦作市人民路890号 邮政编码:454001 电话:办公室3935143 总编室8797251 通联部8797372 发行投递公司8797555 报业传媒公司8797222 房产策划营销公司8797333 印务公司3934290 本报员工新闻职业道德监督电话:8797444 全年定价398元 自办发行 广告经营许可证:豫焦工商广字01号 上期本报开印:4:40 印完:6:40 本社印务公司印刷