

实现档案管理现代化，确保档案的安全。

**第七条** 为维护寄存者的合法权益，借阅利用档案需出示证明寄存者身份的有效证件（单位介绍信、身份证等）方可查阅。非寄存者查阅档案须征得寄存者的同意。

**第八条** 档案寄存期满，寄存者如需继续寄存，应与档案局重新签订协议，缴纳费用；如需取出寄存档案，应填写《寄存档案资料移出登记表》，办理手续。

**第九条** 档案寄存期满 6 个月之后，寄存者不续签协议，不缴纳费用，视为寄存者放弃寄存档案的所有权，寄存中心有权对其进行处置。

破产企业档案寄存期满，寄存中心有权对档案进行鉴定，销毁保管期限已满的档案，将有永久保存价值的档案向档案馆移交，所有权归国家。

**第十条** 因不可抗力造成寄存档案受损，寄存中心不承担赔偿责任。但因管理不善而发生虫蛀霉变、遗失，寄存者有权要求赔偿。

**第十一条** 本规定由日照市档案寄存中心负责解释。

## 日照市重大活动档案资料收集管理办法

中共日照市委办公室、日照市人民政府办公室 2005 年 10 月 23 日印发

日办发〔2006〕33 号

**第一条** 为加强我市重大活动档案资料收集管理，确保重大活动档案资料的完整与安全，充分发挥重大活动档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《山东省档案条例》及有关法规，制定本办法。

**第二条** 本办法所称重大活动包括：党和国家领导人、省委和省政府领导同志来我市的视察活动；在我市召开的省及省以上规格的重要会议；市委、市人大、市政府、市政协召开的重要会议；国内外有影响的组织、专家、学者、考察团来日照考察；市委、市政府主要领导同志的重要公务活动；全市性的重大经济、政治、科技、文化、体育、民族、宗教、外事活动；重大庆典、纪念活动；重点工程开工、竣工仪式；严重自然灾害和重大抢险救灾活动；其他在全市有重大影响的活动和事件。