

的利用工作，充分发挥声像档案记录历史、教育民众，促进科技与经济发展等方面的重要作用。声像档案是国家和社会的财富，加强声像档案的科学管理，并且运用现代化技术管理保存是信息时代发展的必然趋势，全方位保存好各类档案资料是每个单位和文档工作人员及全社会和每个公民的光荣义务和责任。

第十五条 本办法由日照市档案局负责解释。

第十六条 本办法自公布之日起执行。

日照市档案寄存管理办法

日照市档案局 2006 年 6 月 6 日印发

日档发〔2006〕8 号

为加强档案管理，防止档案的散失和损毁，确保档案的完整与安全服务社会，根据《中华人民共和国档案法》、《国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法》及有关规定，结合我市实际情况，特制定本管理办法。

第一条 本市的企业、事业单位、其他社会组织和个人具有保存价值但又不属于市、县（区）档案馆接收范围的档案资料，均可寄存在市档案馆档案寄存中心。

第二条 档案局以服务社会为宗旨，实行有偿服务和自愿寄存的原则。

第三条 寄存中心提供如下服务项目：档案保管鉴定，档案消毒杀虫，档案复制、修复，档案整理、编目，档案查询利用，档案业务咨询等。

第四条 档案所有者寄存档案应先提出申请并与寄存中心签订寄存档案协议（档案寄存时间最低为 2 年），按收费标准缴纳费用（破产企业寄存档案由破产费用中一次性支付寄存保管费）。

第五条 寄存档案归寄存者所有。寄存者对其档案享有优先利用权，并可对其档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见。

第六条 档案局应当建立科学的管理制度、配置先进的设备、设施，