

第七条 市、区县（含岚山办事处、日照开发区管委，下同）档案行政管理部门主管本行政区域内的档案事业，对本行政区域内的档案工作实行监督和指导。

第八条 乡镇、街道办事处要有专人负责收集、整理、保管本单位的档案及有关资料，并对所属单位和行政村（居）档案工作实行监督和指导。

第九条 各单位档案工作机构或者档案工作人员负责统一管理本单位的档案、资料，并对所属单位及本专业、本系统的档案工作实行监督和指导。企事业单位的档案管理工作人员中应配备适当数量的科技、工程技术人员。

第十条 市、区县综合档案馆负责接收、征集、整理、保管和提供利用分管范围内的档案、资料。

第十一条 各专门档案馆负责接收、征集、整理、保管和提供利用本专业范围内的档案，归口有关专业主管部门管理，业务上接受同级档案行政管理部门的监督和指导。

第十二条 档案工作人员应当政治可靠、忠于职守、遵守纪律，具备专业知识，取得岗位合格证书，持证上岗。

档案工作人员应当保持相对稳定，按国家规定评定技术职称。对有技术职称的档案干部，在调离档案工作岗位时，应征求同级档案行政管理部门的意见。

第三章 档案的管理

第十三条 各单位必须建立健全各类档案归档制度。各单位及其工作人员在公务活动中形成的文件材料，均由本单位文书处理部门或业务部门收集齐全，并按照国家有关标准进行科学的分类、立卷，定期移交本单位档案机构或档案工作人员集中管理，任何部门和个人不得据为己有或拒绝归档。

第十四条 各单位在对科学技术研究成果、产品试制、基本建设工程或其他重大技术项目鉴定验收时，必须有科技档案部门参加，对应当归档的文件材料进行验收；重点建设工程验收，应当接受同级档案行政管理部