

山西省宗教事务条例

第十三条 宗教活动场所经批准设立并建设完工后,应当向所在地县(市、区)人民政府宗教事务部门申请登记,并提交下列书面材料:

- (一)登记申请书;
- (二)固定处所的名称和设立宗教活动场所的批准文件;
- (三)民主协商成立管理组织的情况说明;
- (四)管理组织成员的户籍和居民身份证证明;
- (五)主持宗教活动的宗教教职人员或者符合该宗教规定的其他人员的基本情况以及户籍、居民身份和

教职身份证明;

(六)有关人员、财务、治安、消防、文物保护、卫生防疫等方面的规章制度文本;

(七)场所房屋等建筑物的有关证明;

(八)合法经济来源的情况说明。县(市、区)人民政府宗教事务部门应当自收到申请之日起30日内,对申请人提交的材料和其他有关情况进行审核;符合条件的,予以登记,同时发给宗教活动场所登记证。

绛县县委统战部 宣

城市民族工作条例

第二十六条 少数民族职工参加本民族重大节日活动,可以按照国家有关规定放假,并照发工资。

第二十七条 城市人民政府对于在城市民族工作中做出显著成绩和贡献的单位和个人,给予表彰、奖励。

第二十八条 省、自治区、

直辖市人民政府可以根据本条例,结合当地实际情况,制定实施办法。

第二十九条 本条例由国家民族事务委员会负责解释。

第三十条 本条例自发布之日起施行。

绛县县委统战部 宣

机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定

9.8 职工调动工作的行政、工资、党团组织关系的介绍信及存根永久

9.9 职工名册永久

9.10 党、团、工会工作活动中形成的文件材料

9.10.1 工作报告、总结,换届选举结果永久

9.10.2 重要专项活动的报告、总结等永久

9.10.3 党团员、工会会员名册,批准加入党团、工会组织的文件材料永久

9.10.4 情况反映、工作简报 10年

9.11 纪检、监察工作中形成的综合性报告、调查材料

9.11.1 重要的永久

9.11.2 一般的30年

9.12 保卫部门的安全检查、调查记录 10年

9.13 本机关处理人民来信来访的文件材料

9.13.1 有领导重要批示和处理结果的永久

9.13.2 其他有处理结果的30年

10 本机关事务管理文件材料

10.1 房产、土地所有权和使用权的文件材料永久

10.2 与有关单位签订的合同、协定、协议、议定书等文件材料

10.2.1 重要的永久

10.2.2 一般的10年

10.3 接待工作的计划、方案

10.3.1 重要的30年

10.3.2 一般的10年

10.4 机关财务预算30年

10.5 机关物资(办公设备及用品、机动车等)采购计划、审批手续、招标投标、购置

等文件材料,机动车调拨、保险、事故、转让等文件材料30年

10.6 国有资产管理(登记、统计、核查清算、交接等)文件材料

10.6.1 重要的永久

10.6.2 一般的10年

10.7 职工承租、购置本单位住房的合同、协议和有关手续永久

10.8 职工住房分配、出售的规定、方案、细则,职工住房情况统计、调查表、职工住房申请30年。

绛县档案局 宣

政府采购非招标采购方式管理办法

第二十五条 谈判小组、询价小组成员以及与评审工作有关的人员不得泄露评审情况以及评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

第二十六条 采购人、采购代理机构应当妥善保管每项采购活动的采购文件。采购

文件包括采购活动记录、采购预算、谈判文件、询价通知书、响应文件、推荐供应商的意见、评审报告、成交供应商确定文件、单一来源采购协商情况记录、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定以及其他有关文件、资料。采购文件可以电子档案方式保存。

采购活动记录至少应当包括下列内容:

- (一)采购项目类别、名称;
- (二)采购项目预算、资金构成和合同价格;

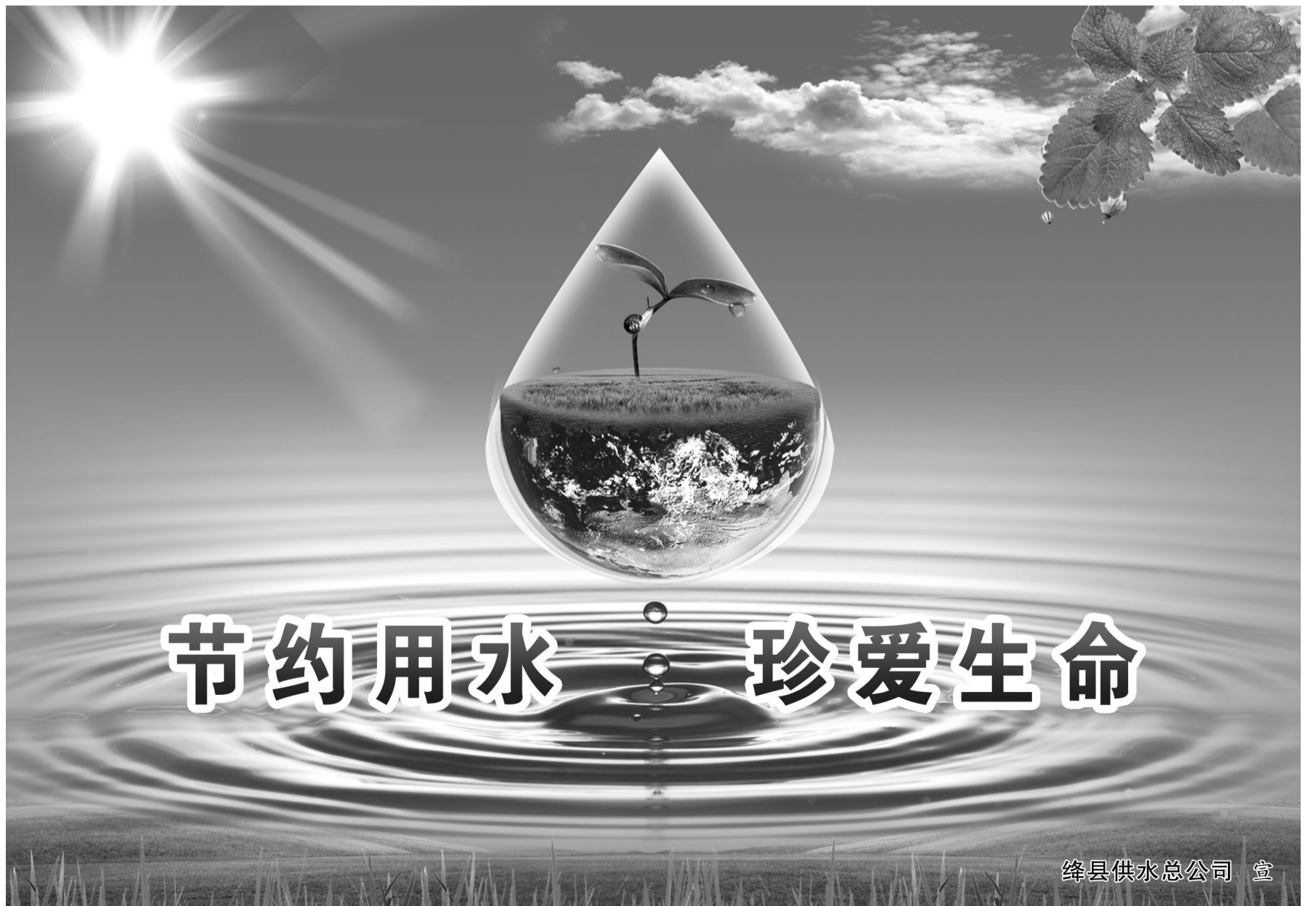
(三)采购方式,采用该方式的原因及相关说明材料;

(四)选择参加采购活动的供应商的方式及原因;

(五)评定成交的标准及确定成交供应商的原因;

(六)终止采购活动的,终止的原因。

绛县政府采购中心 宣



节约用水 珍爱生命

绛县供水总公司 宣