

图书在版编目(CIP)数据

中华人民共和国法典/法律出版社法规出版中心编.
—北京:法律出版社

ISBN 7—5036—3463—4

I. 中… II. 全 III. 法典—中国 IV. D920.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 041211 号

©法律出版社·中国

法律出版社/北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(100073)

电子邮件/info@lawpress.com.cn 电话/010—63939796

网址/www.lawpress.com.cn 传真/010—63939622

法规出版中心/北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(100073)

电子邮件/law@lawpress.com.cn rpc8841@sina.com

读者热线/010—63939629 63939633 传真/010—63939650

书号:ISBN 7—5036—3463—4/D·39·28

档案执法监督检查工作暂行规定

(1992年3月30日国家档案局发布)

第一章 总 则

第一条 为实施档案法规,加强档案行政管理部门的行政监督职能,依据《中华人民共和国档案法》和《档案法实施办法》,制定本规定。

第二条 本规定所称档案执行监督检查,是指各级档案行政管理部门对贯彻实施档案法规的监督检查以及依法对违反档案法规行为的查处。

第三条 国家档案局和县级以上档案行政管理部门是国家贯彻并监督执行档案法规的机关,依法行使档案执法监督检查权,并依法对违反档案法规的行为进行查处。

第二章 执法监督检查机构和监督检查员

第四条 国家档案局和省、自治区、直辖市档案局应设档案执法监督检查机构,计划单列市、省(自治区)辖市、行署和县级档案行政管理部门应设档案执法监督检查机构或监督检查员,负责组织、协调各自管辖范围内的档案执行监督检查工作。

第五条 档案执法监督检查机构的职责是:

(一)宣传贯彻《档案法》、《档案法实施办法》和其他档案法规、规章;

(二)监督检查档案法规的实施情况;

(三)调查处理管辖范围内的违反《档案法》案件;对轻微违法行为进行批评教育或发出《档案执法监督检查通知书》(见格式一);对构成犯罪的,移交司法机关追究刑事责任;

(四)承担上级档案行政管理部门统一组织的案件查处和其他档案执法检查监督检查任务；

(五)组织总结、交流本行政区域档案执法检查监督检查工作的经验；

(六)对同违反档案法律、法规的行为作斗争表现突出的人员或者集体，提出表扬和奖励的建议。

第六条 档案执法检查监督检查人员，必须遵守国家法律、法规和政策，廉洁正派，秉公执法，并要具备下列条件之一：

(一)高等院校法律专业毕业，在本单位工作一年以上的；

(二)具有馆员以上专业职称，熟悉档案法律、法规的；

(三)熟悉档案工作业务，经过法律知识培训，确已掌握与档案有关法律知识的。

第七条 专职或兼职档案执法检查监督检查员均发给《执法检查监督检查证》。中央国家机关监督检查员证由国家档案局负责制作与填发；地方监督检查员证分别由各省、自治区、直辖市档案局及计划单列市档案局负责制作并填发。

第三章 档案执法检查监督检查

第八条 县级以上档案行政管理部门对各自管辖范围内档案法规的贯彻实施情况进行监督检查。档案执法检查监督检查应与档案业务工作密切结合，检查的内容和重点应根据档案法规实施的情况具体确定。

第九条 档案执法检查监督检查的主要形式为：

一、对规章、规范性文件备案审查；

二、建立档案行政执法情况报告制度；

三、开展各种形式的档案执法检查；

四、受理群众举报、申诉；

五、法律、法规规定的其他形式。

第十条 对下列行为，档案执法检查监督检查机构和执法检查监督检查员可以发出《档案执法检查监督检查通知书》：

(一)未建立档案工作或档案管理制度的；

(二)档案保管条件差，危及档案安全的；

(三)档案管理制度不健全或执行制度不严，可能造成档案损

毁的；

(四)发现档案破损、变质、下落不明或泄密等情况，未及时采取有效措施的；

(五)拒不向本单位档案部门移交应当立卷归档的文件材料的；

(六)不按规定向档案馆移交档案的；

(七)科研成果、产品试制、建设工程或其他技术项目鉴定验收时，未按规定验收档案，致使档案残缺不全的；

(八)借阅档案未按规定及时归还，且屡催不还的；

(九)在保管或利用档案中涂改、撕毁、丢失档案的；

(十)其他可能导致档案损毁的行为。

《档案执法监督检查通知书》应写明被监督检查单位或个人所违反的具体档案法规条款和违法事实以及改进要求。

第十一条 本规定所称对违法案件的查处，是指县级以上各级档案行政管理部门对违反档案法规但尚未构成犯罪的行为的查处。

县级以上各级档案行政管理部门对具有《档案法》第二十四条、《档案法实施办法》第二十八条所列违法行为，应依法查处。

第十二条 违反《档案法》案件，按下列分工查处：

(一)各机关、社会团体、企事业单位和其他组织的违反《档案法》案件，由同级或上级档案行政管理部门查处，必要时会同其上级主管机关查处；

(二)公民违反《档案法》案件，由发生违法行为所在地的档案行政管理部门查处；

(三)各级档案馆违反《档案法》案件，由同级档案行政管理部门或上一级档案行政管理部门查处；

(四)各级档案行政管理部门违反《档案法》案件，由上一级档案行政管理部门或上级主管机关查处。

第十三条 凡符合本规定第十一条规定查处的违反《档案法》案件，查处机关都应受理；如按本规定第十二条规定不应由本单位受理的，要及时移送有权受理的机关。

第十四条 上级档案行政管理部门有权纠正下级档案行政管理部门查处违反《档案法》案件的错误或不当的决定。

第十五条 查处违反《档案法》案件，必须以事实为根据，以法

律为准绳,做到事实清楚,证据确凿,定性准确,处理恰当,手续完备。

第四章 查处违反《档案法》案件的程序

第十六条 查处违反《档案法》案件的程序为:

——调查

——处理

——上报备案

第十七条 县级以上档案行政管理部门应认真审查违反《档案法》案件,并负责组织调查。必要时与有关部门组成联合调查组,共同进行调查。

调查人员每次不得少于2人,与本案有利害关系或者有其他关系可能影响查处工作的,应当回避。

第十八条 调查违反《档案法》案件时,档案执法监督检查员应出示《执法监督检查员》证。其他调查人员应持有关部门的证明文件。

第十九条 依照本规定,对违反《档案法》案件调查清楚后,确认违法事实清楚,证据确凿,情节较重但尚未构成犯罪的,由查处机关依法提出处理意见,签发《违法行为处理通知书》(见格式二),直接通知违法单位法定代表人或违法行为人所在单位协助执行。

确认违反档案法规行为构成犯罪的,由查处机关按法定程序移交发生违法行为地的司法机关追究其刑事责任。

第二十条 有关部门接到《违法行为处理通知书》后,应按通知书提出的意见处理并将处理结果回执退回;如对处理意见有异议,应于接到该通知书之日起15日内向通知书发出机关提出书面意见。15日内既不退回处理结果回执,又不向通知书发出机关提出书面意见,查处机关有权询问情况和建议其上级机关督促执行。

第二十一条 当事人对处理决定不服,可以向作出决定机关的上一级机关提出申诉;属于监察机关监察对象的人员,也可以向同级或上级监察机关提出申诉。受理申诉的机关应在30日内作出决定,并将结果通知申诉人。

申诉期间不停止对处理决定的执行。

第二十二条 查处机关应将结案的违反《档案法》案件的有关

材料按规定格式(见格式三)填报,向上一级档案行政管理部门备案。

第五章 附 则

- 第二十三条** 本规定由国家档案局负责解释。
- 第二十四条** 各省、自治区、直辖市档案局和计划单列市档案局可以根据本规定,结合本地区实际情况制定实施细则,并报国家档案局备案。
- 第二十五条** 本规定自发布之日起施行。

附：
附件一

档案执法监督检查通知书

存根编号：	档案执法监督检查通
知书	
被检查单位：	被检查单位：
检查中发现的主要问题及	检查中发现的主要问
题及	
改进要求摘要：	改进要求：
档案执法监督检查员	签发通知书机关：
姓 名：	执法监督检查员签
章：	
年 月 日	年 月 日
备注：附件一和附件二仅供各地制作通知书时参考	

附件二

违法行为处理通知书

字()号

(违法单位名称)：
根据《档案法》第二十四条、《档案法实施办法》第二十八条规定，

现将你单位违法行为和处理意见通知如下,请协助执行,并于接到此通知书 15 日内对处理结果给予答复。

违法事实:

处理决定和依据:

档案局签章

审批人:

年 月 日

执法检查机构签章

经办人:

年 月 日

处理结果回执(副联)

字()号

(签发违法处理通知书单位名称):

(处理结果或意见):

被处理单位签章:

年 月 日

附件三

查处违反《档案法》案件备案登记表

违法单位 及当事人	单位					
	姓名		性别		职务 (职业)	
违法类型			违法条款			
给予何种 处理			决定处理部门 及处理时间			
违法事实及查处情况:						
填报机关(盖章) 年 月 日						