

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
原北京 法律出版社

陈景华 苑启超 魏远京 魏远京 原

I 援中…援 II 援全援 III 援法典 原中国援 IV 援名图援

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2022) 第 000000 号

摇 © 法律出版社 · 中国

法律出版社 辅北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼 (010000)
电子邮件 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳
网址 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳

法规出版中心 辅北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼 (010000)
电子邮件 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳
读者热线 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳

书号 陈景华 苑启超 魏远京 魏远京 原 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳 辅岳岳

贵阳市档案管理办法

(~~一九九二年~~ 愿月 圆日贵阳市第九届人民代表大会常务委员会第三十次会议通过摇~~一九九二年~~ 员月 圆日贵州省第八届人民代表大会常务委员会第二十五次会议批准摇~~一九九二年~~ 员月 远日贵阳市人民代表大会常务委员会公告公布施行)

第一章摇总摇摇则

第一条摇为了加强档案管理,依法收集、整理、保护和利用档案,为国民经济和社会发展服务,根据《中华人民共和国档案法》及有关法律、法规,结合本市实际,制定本办法。

第二条摇本办法所称的档案,是指过去和现在的国家机关、团体、企业事业单位、其他组织和个人从事政治、经济、科学、技术、文化、教育、宗教等活动直接形成的对国家和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条摇本办法适用于本市机关、团体、企业事业单位、其他组织和公民。

第四条摇档案工作实行统一领导、分级管理的原则,维护档案完整与安全,便于社会各方面的利用。

第五条摇本市各级人民政府应当加强对档案工作的领导,把档案事业的建设纳入本地区国民经济和社会发展规划,保证档案机构、人员编制和经费的落实。

第六条摇本市机关、团体、企业事业单位、其他组织和公民有依法利用档案的权利,有保护档案的义务。

第七条摇对在加强档案管理、发展档案事业中取得显著成绩或将重要、珍贵档案捐赠给国家的组织和个人,由各级人民政府或档案管理部门、有关单位给予表彰和奖励。

第二章 档案机构及其职责

第八条 贵阳市人民政府档案管理部门（以下简称贵阳市档案管理部门）主管本市的档案事业，对本市的档案事业实行统筹规划，组织协调，统一调度，监督和指导。

区、县（市）人民政府档案管理部门（以下简称区、县（市）档案管理部门）主管本区、县（市）的档案事业，对本区、县（市）的档案工作实行监督和指导。

乡、民族乡、镇人民政府和街道办事处指定人员负责本单位的档案工作，并对所属单位的档案工作实行监督和指导。

第九条 摇机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构负责管理本单位的档案，并指导本单位文书部门和业务部门对文件材料的收集、立卷和归档工作，对所属单位的档案工作实行监督和指导。

第十条 摇市、区、县（市）综合档案馆和专门档案馆是集中保存和管理档案的文化事业机构。

综合档案馆负责收集和保管具有永久和长期保存价值的多种门类 and 载体的档案，并向社会提供利用。综合档案馆收集档案的范围由贵阳市档案管理部门规定。

专门档案馆负责收集和保管具有永久和长期保存价值的特定领域或者特殊载体的档案，并向社会提供利用。专门档案馆收集档案的范围由专业主管部门拟定，经贵阳市档案管理部门审定。

综合档案馆的设置，由同级人民政府批准；专门档案馆的设置，经贵阳市档案管理部门审核后，由贵阳市人民政府批准。

第十一条 摇部门档案馆负责收集和长期保管本部门及其所属单位形成的档案，并在一定范围内提供利用。

企业事业单位档案馆负责收集和保管本单位具有永久和长期保存价值的档案，并在一定范围内提供利用。

部门档案馆的设置，经贵阳市档案管理部门审核后，由贵阳市人民政府批准；企业事业单位设置档案馆的，应当符合国家有关规定，并报贵阳市档案管理部门备案。

第十二条 摇从事档案鉴定、咨询、评估等中介服务的机构，须经贵阳市档案管理部门资质认定，并按照有关规定办理工商登记

手续。资质认定办法由贵阳市人民政府制定。

第十三条摇档案工作人员应当忠于职守,依法办事,遵守纪律,具备必要的档案专业知识,取得岗位资格证书。颁发岗位资格证书的办法由贵阳市档案管理部门制定。

第三章摇档案的管理

第十四条摇机关、团体、企业事业单位和其他组织的工作人员在职务活动中形成的应当归档的材料,必须定期向本单位档案机构移交,集中管理,任何个人不得拒绝归档或者据为己有。

国家规定不得归档的材料,禁止归档。

第十五条摇机关、团体、企业事业单位和其他组织应当按照国家规定对本单位形成的各类档案材料进行整理,定期向有关档案馆移交。

第十六条摇反映本市重大政治、经济、科学、技术、文化、教育、宗教等活动的档案,是重点收集和保管的档案,收集和保管的具体办法由贵阳市档案管理部门制定。

第十七条摇市、区、县(市)重点建设工程和重大科学技术研究项目的档案,必须经市、区、县(市)档案管理部门、项目主管部门的档案机构以及有关档案馆进行验收。

第十八条摇机关、团体、企业事业单位和其他组织应当按照下列规定移交档案:

(一)列入市综合档案馆收集范围的档案,自形成之日起满 50 年,向贵阳市档案馆移交;

(二)列入区、县(市)综合档案馆收集范围的档案,自形成之日起满 20 年,向区、县(市)档案馆移交;

(三)列入专门档案馆收集范围的档案,按照国家规定时限向专门档案馆移交;

(四)撤销、合并的机关、团体的档案,应当从批准撤销、合并之日起 6 个月内向同级综合档案馆移交。

第十九条摇档案馆和其他档案机构应当建立健全档案管理制度,配置符合保管档案要求的库房和安全设施,按照规定接收、整理、保管档案,防止档案的破损、褪色、霉变和散失。

第二十条摇保密档案的管理和利用,密级的变更和解密,必须

按照国家有关保密法律法规的规定办理。

第二十一条摇集体所有和个人所有的对国家和社会具有保存价值或者应当保密的档案,档案所有者应当妥善保管。对于不具备保管条件或者其他原因被认为可能导致档案不安全或者严重损毁的,县级以上档案管理部门有权代为保管。必要时,可以收购或征购。

前款所列档案,档案所有者可以向市、区、县(市)综合档案馆、专门档案馆寄存或者出卖;向其他单位或者个人出卖的,应当按照有关规定由县级以上档案管理部门批准。严禁倒卖牟利,严禁卖给或者赠送给外国人。

第二十二条摇鼓励机关、团体、企业事业单位,其他组织和公民向国家捐赠重要或者珍贵档案。

第二十三条摇档案馆和其他档案机构应当按照国家规定的标准和程序对保管期限已满的档案进行鉴定、处理。禁止擅自销毁档案。

第二十四条摇机关、团体、企业事业单位和其他组织档案机构应当按照规定向档案管理部门报送档案统计报表。

第二十五条摇禁止出卖属于国家所有的档案。

国有企业事业单位资产转让时,有关档案所有权的转让,按照国家有关规定办理。

档案复制件的交换、转让和出卖,按照国家的有关规定办理。

第二十六条摇属于国家所有的档案和本办法第二十一条规定的档案及其复制件,禁止私自携运出境。

第二十七条摇机关、团体、企业事业单位、其他组织和公民对档案界定及进馆范围有异议的,按照管辖范围,由市、区、县(市)档案管理部门裁定。

第四章摇档案的利用和公布

第二十八条摇市、区、县(市)档案馆应当开展档案利用工作,按照国家规定,定期公布开放档案的目录,分期分批向社会开放档案,并为档案的利用创造条件,简化手续,提供方便。

第二十九条摇机关、团体、企业事业单位、其他组织和公民持介绍信、身份证、工作证等合法证明,可以利用已经开放的档案。

利用档案时,任何人不得涂改、伪造、损毁、丢失档案。

第三十条摇机关、团体、企业事业单位,其他组织和公民确需利用档案馆未开放的档案,须经馆长同意,必要时报请上级主管机关审查批准。

利用未开放的档案,应当遵守国家保密规定,不得擅自抄录、复制档案。

第三十一条摇市、区、县(市)档案馆提供利用重要、珍贵档案,应当以复制件代替原件。

由档案馆法定代表人签名或者盖有证明专用章的档案复制件同档案原件具有同等效力。

第三十二条摇按照国家规定开放的档案需要公布的,档案馆的档案由档案馆公布,必要时应当征得档案形成单位的同意,或者报请上级主管机关批准。

机关、团体和国有企业事业单位的档案需要公布的,由本单位公布,重要的档案应当报请上级主管机关批准。

集体所有和个人所有的档案需要公布的,由档案所有者公布,但不得损害国家安全和利益,不得侵犯其他组织和公民的合法权益。

档案的公布,应当遵守国家保密规定。

第三十三条摇寄存在档案馆的档案,归寄存者所有,未经档案所有者同意,档案馆不得向社会公布和提供利用。

第三十四条摇机关、团体、企业事业单位和其他组织保存的档案,主要供本单位利用,其他单位和公民如需利用,须经档案保存单位同意。

第三十五条摇档案馆提供档案利用时,按照国家有关规定收取费用。

组织和公民利用其所移交、寄存、捐赠的档案,档案馆应当免费和优先服务。

第三十六条摇档案馆应当加强对档案的研究整理,逐步实行现代化管理,利用和开发档案信息资源。

第五章摇法 律 责 任

第三十七条摇有下列行为之一的,由市、区、县(市)档案管
理 缘

部门、有关主管部门责令限期改正，逾期不改的，对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员给予行政处分 造成损失的，责令赔偿损失：

- (一) 不按规定建立健全档案管理制度，档案管理混乱的；
- (二) 不按期向本单位档案机构或者档案馆移交档案的；
- (三) 对应当归档或者应当进馆的档案拒绝接收的；
- (四) 不按期向档案管理部门报送统计报表的；
- (五) 档案库房不符合规定要求，危及档案安全的；
- (六) 擅自复制或泄露未开放档案内容的；
- (七) 市、区、县(市)重点建设工程和重大科学技术研究项目

验收、鉴定时，不按规定进行档案验收或验收不合格的。

第三十八条 有下列行为之一的，由市、区、县(市)档案管理部门对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予警告，可以并处 五百元以上 一千元以下罚款 造成损失的，根据档案的价值和数量，责令赔偿损失：

- (一) 损毁、丢失属于国家所有的档案的；
- (二) 擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；
- (三) 涂改、伪造档案的。

第三十九条 有下列行为之一的，由市、区、县(市)档案管理部门追回档案，没收其非法所得，可以并处 一千元以上 五千元以下罚款：

- (一) 出卖或者擅自转让属于国家所有档案的；
- (二) 倒卖档案牟利的；
- (三) 将集体所有或个人所有的对国家和社会具有保存价值或者应当保密的档案及其复制件出卖或者赠送给外国人的。

第四十条 非法携带、运输、邮寄档案或者档案复制件出境的，由海关予以没收，依法进行处理 海关及有关没收的档案或者档案复制件，移交档案管理部门。

第四十一条 未经资质认定、未办理工商登记从事档案鉴定、咨询、评估等中介服务的，其鉴定、咨询、评估无效，并依法没收其非法所得。

第四十二条 阻碍档案工作人员依法执行公务的，由公安机关依照《中华人民共和国治安管理处罚条例》予以处罚。

第四十三条 档案管理部门及其工作人员实施行政处罚，应

当按照《中华人民共和国行政处罚法》规定的程序办理。

档案工作人员玩忽职守，造成档案损失或者在执法活动中徇私舞弊的，由所在单位或者上级主管部门给予行政处分。

第四十四条 违反本办法，情节严重，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第四十五条 当事人对行政处罚决定不服的，可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。逾期不申请复议，不提起行政诉讼又不履行处罚决定的，由作出处罚决定的机关申请人民法院强制执行。

第六章 附 则

第四十六条 本办法自公布之日起施行。