

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/R·45

机关档案工作条例

(1983 年 4 月 28 日中共中央办公厅、国务院办公厅发布)

第一章 总 则

第一条 根据中共中央、国务院有关档案工作的决定和指示，为加强各级党、政、军机关和人民团体（以下统称机关）档案的科学管理，更好地为机关工作服务，特制订本条例。

第二条 机关档案工作是机关工作的组成部分，是提高机关工作效率和工作质量的必要条件，是维护机关历史真实面貌的一项重要工作。

第三条 各机关在工作活动中形成的全部档案均由本机关档案部门集中统一管理。

第四条 机关档案部门的基本任务是：

（一）对本机关文书部门或业务部门文件材料的归档工作，进行指导和监督；

（二）负责管理本机关的全部档案，积极提供利用，为机关各项工作服务，并为党和国家积累档案史料；

（三）中央和地方专业主管机关的档案部门，应根据本专业的管理体制，负责对本系统和直属单位的档案工作进行指导、监督与检查。

第五条 机关档案部门必须贯彻执行党和国家的保密、保卫制度，确保档案和档案机密的安全。

第二章 机关档案工作体制、机构和干部

第六条 机关必须建立档案工作，成立相应的档案工作机构。不需要建立档案机构的机关，应配备专职或兼职的档案人

员。机关档案部门受办公厅（室）领导。

第七条 各级机关档案部门的业务工作受同级和上级档案业务管理机关的指导、监督与检查。

对驻在地方的上级直属单位的档案工作，实行以专业主管机关为主、地方档案管理机构为辅的管理体制。

第八条 各机关应为档案部门配备政治上可靠、具有高中或高中以上文化水平和一定专业知识、能够胜任工作的相应数量的干部。

第九条 档案干部要努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想，坚持四项基本原则，认真执行党和国家的方针、政策，热爱档案事业，刻苦钻研业务，努力提高政治思想、科学文化和档案业务水平，以保证工作任务的顺利完成。

第十条 档案干部应相对稳定。对有业务职称的档案干部，在调离档案部门时，应征得授予职称的档案业务管理机关的同意。

第三章 档案的接收

第十一条 机关应建立、健全文件材料的归档制度。凡机关工作活动中形成的具有保存价值的文件材料（包括党、政、工、团以及人事、保卫、财会等工作中形成的文件材料），均由文书部门或业务部门进行整理、立卷，并定期向档案部门归档。机关领导人和承办人员办理完毕的文件材料应及时交有关部门整理、立卷。

第十二条 机关档案部门接收的档案，应符合下列要求：

（一）应归档的文件材料齐全、完整；

（二）文件和电报按其内容的联系，合并整理、立卷；

（三）归档的文件材料，保持它们之间的历史联系，区分保存价值，分类整理、立卷，案卷标题简明确切，便于保管和利用。

第十三条 机关文书部门或业务部门一般应在第二年上半年向档案部门移交档案，交接双方根据移交目录清点核对，并履行签字手续。

第四章 档案的管理和提供利用

第十四条 一个机关在工作活动中形成的全部档案，应在文书或业务部门立卷的基础上，按照一定的要求进行分类、加工整理和保管。

第十五条 机关档案部门应建立档案的统计制度，对档案的收进、移出、保管、利用等情况进行统计，并按照规定向档案业务管理机关报送档案工作基本情况统计表。

第十六条 机关档案部门应根据国家的有关规定，编制本机关或本专业系统的《档案材料保管期限表》，经机关领导人批准后执行，并报同级档案业务管理机关备案。

第十七条 机关应定期对已超过保管期限的档案进行鉴定。鉴定档案必须在机关办公厅（室）主任的主持下，由档案部门和有关业务部门组成鉴定小组共同进行。鉴定工作结束后，应提出工作报告，对确无保存价值的档案进行登记造册，经机关领导人批准后销毁。

第十八条 机关销毁档案，应指定两人负责监销，防止档案遗失和泄密。监销人要在销毁清册上签字。

第十九条 机关的档案库房应该坚固，并力求逐步做到有防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防尘、防高温等设施。要定期检查档案保管状况，对破损或变质的档案应及时修补、复制或作其他技术处理。

第二十条 机关档案部门应根据工作需要，编制必要的目录、卡片、索引等检索工具，编辑档案文件汇集和各种参考资料，积极主动地开展档案的利用工作，为机关各项工作服务，并注意掌握档案的利用效果。

第二十一条 机关档案部门应建立档案的借阅制度，根据档案的机密程度，确定不同的利用范围，规定不同的审批手续。

机关档案部门保管的档案，是现行档案，主要供本机关和上级主管机关使用，不属于开放范围。对外提供利用需经上级主管机关批准。

第二十二条 省级以上党、政领导机关的重要档案，根据需要和可能可多保存一套重份或复印件，以保证档案的安全和方便

利用。

第二十三条 机关应根据需要和可能，采用先进技术设备，逐步实现档案管理的科学化、现代化。

第二十四条 档案保管人员调动工作时，应在离职前办好交接手续。

第五章 档案的移交

第二十五条 省级以上机关应将永久保存的档案在本机关保存二十年左右；省辖市（州、盟）和县级以上机关应将永久、长期保存的档案在本机关保存十年左右，连同案卷目录（一式三份）和有关的检索工具、参考资料，一并向有关的档案馆移交。一个机关的全部档案是不可分割的整体，应统一向一个档案馆移交。

第二十六条 机关撤销或合并必须将本机关的全部档案进行认真整理，妥善保管，不得分散，并按下列办法进行处理：

（一）撤销机关的档案，应向有关的档案馆进行移交或由有关主管机关代管；

（二）机关撤销的业务分别划归几个机关的，其档案材料不得分散，可由其中一个机关代管或向有关的档案馆移交；

（三）一个机关并入另一个机关或几个机关合并为一个新的机关，其档案材料应移交给合并后的机关代管或向有关的档案馆移交；

（四）一个机关内一部分业务或者一个部门划给另一个机关接收，其档案材料不得带入接收机关，如果接收机关需要利用，可以借阅或者复制；

（五）机关撤销或者合并时，没有处理完毕的文件材料，可以移交给新的机关继续处理，并作为新的机关的档案加以保存；

（六）一个机关改变了领导关系，在其工作活动中形成的全部档案仍属原来的全宗，实行集中统一管理。

第二十七条 各种临时工作机构撤销时，其档案应向有关的主管机关或档案馆移交。

第六章 附 则

第二十八条 机关可根据本条例规定的原则，结合本机关的具体情况，制定具体实施办法。

第二十九条 企业、事业单位的档案工作应参照本条例执行，其中科学技术档案工作应按《科学技术档案工作条例》办理。

第三十条 本条例自发布之日起施行。