

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/LR·5·137

内蒙古自治区档案条例

(1999年3月25日内蒙古自治区第九届人民代表大会
常务委员会第八次会议通过)

目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 档案机构及其职责
- 第三章 档案的管理
- 第四章 档案的利用和公布
- 第五章 法律责任
- 第六章 附 则

第一章 总 则

第一条 为了加强档案管理,有效地保护和利用档案,为自治区经济建设和社会发展服务,根据《中华人民共和国档案法》和有关法律、法规,结合自治区实际,制定本条例。

第二条 自治区行政区域内的机关、团体、企业事业单位、其他组织和个人在档案收集、管理、利用活动中,必须遵守本条例。国家有特殊规定的除外。

第三条 本条例所称的档案,是指过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、教育、文化、民族、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。

第四条 各级人民政府应当加强对档案工作的领导,把档案事业的列入国民经济和社会发展规划,保障档案事业的发展。

机关、团体、企业事业单位、其他组织和个人都有保护档案的义务。

第五条 各级人民政府、档案行政管理部门和有关主管部门对有下列情形之一的单位和个人予以表彰或者奖励：

- (一)在档案的收集、整理、保护和开发利用方面成绩突出的；
- (二)在档案学研究、档案宣传、档案教育中做出重要贡献的；
- (三)将重要或者珍贵的档案捐献给国家的；
- (四)举报、制止档案违法行为，查处档案违法案件表现突出的；
- (五)热心资助档案事业事迹突出的；
- (六)在其他方面对档案事业做出突出贡献的。

第二章 档案机构及其职责

第六条 旗县级以上档案行政管理部门主管本行政区域内的档案工作，依法对本行政区域内的档案工作进行统筹规划，组织协调，监督和指导。

苏木、乡镇人民政府和城市街道办事处分管档案工作的领导和工作人员负责管理本机关的档案，并对所属机构、嘎查、村民委员会和居民委员会的档案工作实行监督和指导。

机关、团体、企业事业单位和其他组织根据需要设立档案工作机构或者配备档案工作人员，统一保管本单位的档案，对所属单位的档案工作实行监督和指导，并提供必要条件，保障档案工作的正常开展。

各级档案行政管理部门应当对非国有企业、事业单位的档案管理提供指导和各种形式的服务。

第七条 设置旗县级以上的综合档案馆，必须经同级人民政府批准；设置专门档案馆由同级人民政府依照国家有关规定批准，并报上一级档案行政管理部门备案；设置部门档案馆要经同级档案行政管理部门审核，由同级人民政府批准；设置企业档案馆，要经自治区档案行政管理部门审核，依照国家有关规定进行登记；事业单位设置档案馆由其主管部门依照国家有关规定批准，报同级档案行政管理部门备案。

各级各类档案馆负责收集、整理、保管和提供利用管理范围内的档案。

第八条 档案工作人员应当忠于职守，遵守纪律，具备专业知

识,取得档案管理资格证书。直接从事蒙古语言文字档案管理的工作人员应当具备使用蒙古语言文字的能力。

第九条 各级各类档案馆要根据管理少数民族语言文字档案的需要,设立专门机构或者配备兼通少数民族语言文字的人员。集中保管少数民族语言文字档案的各类档案机构要配备翻译人员。

第十条 从事档案鉴定、评估、咨询等中介服务的人员,必须经自治区档案行政管理部门认定资格。

设立从事档案鉴定、评估、咨询和其他服务的社会中介机构经有关部门批准后,向同级档案行政管理部门备案。

第三章 档案的管理

第十一条 档案所有权根据形成档案单位的所有制性质确定。档案中涉及知识产权归属的,依照国家法律、法规确认。

个人在非职务活动中形成的档案或者以继承、受赠等合法方式获得的档案归个人所有。

第十二条 对国家规定的应当立卷归档的材料,必须按照国务院《机关档案工作条例》、《科学技术档案工作条例》的规定,向本单位档案机构或者档案工作人员移交,集中统一管理。任何部门和个人不得拒绝归档或者将应归档档案据为己有。国家规定不得归档的材料,禁止擅自归档。

第十三条 行政区划的变动,组织机构的建立、变更和撤销以及具有重大影响的活动,有关单位的档案机构或者档案工作人员必须及时报告档案行政管理部门,对应当归档的文件材料进行收集、整理和归档。

对科研成果、产品试制等技术项目进行鉴定或者对建设工程进行验收所形成的档案材料应当交本单位档案机构进行验收归档。

重点工程项目的档案,由有关主管部门会同同级档案行政管理部门进行验收。

国有或者国有控股企业发生兼并、转让、租赁、出售、破产,必须按照国家和自治区有关规定,确保档案的完整、安全和有效利用。

第十四条 自治区档案馆提出本馆收集档案的范围,由自治区档案行政管理部门批准。盟市、旗县级综合档案馆提出本馆收集档案的范围,由同级档案行政管理部门批准,并向自治区档案行政管理部门备案。

专门档案馆和部门档案馆收集档案的范围,由其主管部门提出意见,经同级档案行政管理部门核准。

企业、事业单位档案馆按照国家有关规定确定收集档案的范围,报同级档案行政管理部门备案。

第十五条 机关、团体、企业事业单位除国家另有规定的以外,应当按以下规定向档案馆移交档案:

(一)列入自治区综合档案馆接收范围的档案自形成之日起满二十年向自治区综合档案馆移交;

(二)列入盟市、旗县(市、区)综合档案馆接收范围的档案,自形成之日起满十年向盟市、旗县(市、区)综合档案馆移交;

(三)列入专门档案馆收集范围的档案,自形成之日起满十年向专门档案馆移交。

需要提前或者延期移交档案的,应当征得同级档案行政管理部门同意。

第十六条 列入综合档案馆接收范围的档案,或者虽不属于综合档案馆接收范围,但对国家和社会具有保存价值以及涉及国家利益和安全的档案,由于保管条件差可能导致档案严重损毁和不安全的,档案行政管理部门有权责令提前向综合档案馆移交或者由综合档案馆代为保管。

第十七条 鼓励社会组织和个人向综合档案馆捐赠或者寄存档案。

第十八条 各级各类档案馆应当建立健全档案管理制度,配备符合保管要求的库房和设备;按照有关规定整理、保管、保护档案,确保档案的完整与安全;并对重要和珍贵档案采取特殊的保护措施;采用先进技术,逐步实现档案管理现代化。

第十九条 销毁档案必须严格按照国家和自治区有关规定办理。

严禁涂改、伪造、损毁和擅自销毁档案。

第二十条 档案的转让、交换、赠送、出卖按照国家有关规定办理。

第二十一条 携运国家所有的档案,或者携运集体、个人所有但对国家和社会有保存价值或者应当保密的档案及其复制件出境的,必须经自治区主管部门同意,报自治区档案行政管理部门批准。

第四章 档案的利用和公布

第二十二条 综合档案馆、专门档案馆应当按照国家规定向社会开放档案,并为档案的利用创造条件,简化手续,提供方便。

档案馆向社会提供寄存的档案,应当征得档案寄存者的同意。

第二十三条 鼓励机关、团体、企业事业单位、其他组织和个人依法利用档案。

单位和个人利用其移交、捐赠、寄存的档案,档案馆应当免费提供。

香港特别行政区的组织和个人、澳门、台湾同胞,华侨以及外国组织和个人利用档案,按照国家有关规定办理。

第二十四条 档案馆和其他档案机构提供利用重要、珍贵档案,应当用复制件代替原件。

档案复制件盖有档案保管单位印章或者载有其法定代表人签名的,具有与档案原件同等效力。

以合法程序产生的少数民族文字档案翻译件与原件具有同等效力。

第二十五条 利用档案的收费范围和标准,由自治区档案行政管理部门会同物价行政管理部门制定。

第二十六条 属于国家所有的档案由国家授权的档案馆或者有关机关公布。未经档案馆或者有关机关同意,任何组织和个人无权公布。

集体所有和个人所有的档案,档案的所有者有权公布,但必须遵守国家有关规定,不得损害国家安全和利益,不得侵犯他人的合法权益。

第二十七条 档案的公布是指通过下列形式首次向社会公开:

- (一)通过报纸、刊物、图书等合法出版物刊登档案原文;
- (二)通过广播、电视、电影等播放或者在公开场合宣读档案原

文；

- (三) 出版发行档案史料汇编及公开出售档案复制件；
- (四) 陈列、展览档案或者复制件；
- (五) 散发、张贴档案复制件；
- (六) 在公众计算机信息网络传播档案原文。

第二十八条 各级各类档案馆应当加强对档案的研究整理，开发档案信息，有计划地组织编辑出版档案史料、参考资料，举办陈列、展览，充分发挥档案的社会教育功能。

第二十九条 严禁泄露档案中的国家秘密、商业秘密、科技情报、个人隐私等。

第五章 法律 责任

第三十条 有下列行为之一的，由旗县级以上档案行政管理部门责令改正；情节严重的，由主管部门对主管人员或者直接责任人员给予行政处分：

- (一) 档案管理混乱或者造成档案损失的；
- (二) 擅自撤销档案馆的；
- (三) 拒绝接受档案行政管理部门监督检查的；
- (四) 对危及档案安全未及时采取有效措施的；
- (五) 不按照规定移交归档或者不按规定向档案馆移交档案的；
- (六) 拒不接收符合标准应当归档或者移交入馆档案材料的；
- (七) 不按照规定向社会开放和提供利用档案的；
- (八) 将属于国家所有的档案据为己有的。

第三十一条 有下列行为之一的，除对主管人员或者直接责任人员给予行政处分外，由旗县级以上档案行政管理部门对责任单位给予通报批评，并可对责任单位处 1000 元以上 1 万元以下罚款；对个人处 200 元以上 2000 元以下罚款；造成损失的，责令赔偿损失；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (一) 损毁、丢失档案的；
- (二) 擅自提供、抄录、公布、销毁档案的；
- (三) 涂改、伪造档案的。

第三十二条 不按照国家规定转让、交换、赠送、出卖档案或

者未经批准擅自携运档案出境的,除对主管人员或者直接责任人员给予行政处分外,由旗县级以上档案行政管理部门对责任单位给予通报批评,并可对责任单位处 5000 元以上 5 万元以下罚款;对个人处 300 元以上 3000 元以下罚款;有违法所得的,没收违法所得;构成犯罪的,依法追究刑事责任;对被非法出卖或者赠送的国家所有的档案及其复制件,予以追回。

第三十三条 档案行政执法人员在执法活动中应当出示行政执法证件。对玩忽职守、徇私舞弊的档案行政执法人员,由所属档案行政管理部门给予行政处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

第三十四条 当事人对档案行政管理部门作出的行政处罚决定不服的,可依法申请复议或者提起诉讼。逾期不申请复议,不提起诉讼,又不执行处罚决定的,由作出处罚决定的档案行政管理部门申请人民法院强制执行。

第六章 附 则

第三十五条 本条例自公布之日起施行。