

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·15·165

山东省档案条例

(1996年12月14日省八届人大常委会第二十五次会议通过
1996年12月14日省人大常委会公告公布施行)

目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 档案机构及其职责
- 第三章 档案管理
- 第四章 档案的开放、利用和公布
- 第五章 奖励与处罚
- 第六章 附 则

第一章 总 则

第一条 为加强档案管理,发展档案事业,保护和利用档案信息资源,促进社会主义精神文明建设,为国民经济和社会发展服务,根据《中华人民共和国档案法》以及国家有关法律、法规,结合本省实际,制定本条例。

第二条 本条例所称档案,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、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会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 本省行政区域内的国家机关、社会团体、企业事业单位和其他有关组织(以下统称单位)以及个人,均须遵守本条例。

第四条 各级人民政府应当加强对档案工作的领导,建立健全档案机构,把档案事业的建设列入本地区国民经济和社会发展规划,保障发展档案事业所需经费并列入财政预算。

第五条 单位必须加强对档案工作的管理,为档案工作提供必要的条件,保障档案工作正常开展。

第六条 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,便于社会各方面利用。

第二章 档案机构及其职责

第七条 省档案行政管理部门主管全省档案工作,对全省档案工作实行统筹规划,组织协调,监督指导。

市(地)、县(市、区)档案行政管理部门主管本行政区域内的档案工作,对单位的档案工作实施监督和指导。

乡(镇)人民政府和城市街道办事处应当配备专(兼)职档案工作人员负责管理本机关的档案,并对所属单位和行政村的档案工作实行监督和指导。

第八条 国家综合档案馆按县级以上行政区划设置,负责接收、收集、整理、保管和提供利用分管范围内多种门类的档案。档案收费范围由省档案行政管理部门制定。

第九条 国家专门档案馆由省档案行政管理部门提出意见,报省人民政府批准,在大、中城市设置,负责接收、收集、整理、保管和提供利用特定领域或者特殊载体的档案。档案收集范围由省档案行政管理部门会同有关主管部门制定。

第十条 省和计划单列市有关行业主管部门同级档案行政管理部门审核同意,报同级人民政府批准,可以设置部门档案馆,负责收集、保管和提供利用本部门及其直属单位形成的档案。档案收集范围由省档案行政管理部门会同有关主管部门制定。

第十一条 大中型企业、高等院校符合《企业档案馆申报登记办法》和《全国档案馆布局原则和设置方案》的,经其主管部门批准,并报同级档案行政管理部门备案,可以设置企业事业单位档案馆,负责收集、保管和提供利用本单位及其所属单位形成的档案。

第十二条 单位应当设置档案机构或者配备专(兼)职档案工作人员负责统一管理本单位的档案,并对所属单位的档案工作进行检查和指导。

第十三条 档案工作人员应当忠于职守,遵守纪律,具备专业知识,并接受档案行政管理部门的定期培训。

第三章 档案 管理

第十四条 单位及其工作人员在公务活动中形成的文件材料,按照国家和省档案行政管理部门的规定应当立卷归档的,必须收集齐全和立卷,并按规定时间交本单位档案机构和档案工作人员集中管理,不得据为己有或者拒绝归档。

第十五条 举办重大的政治、经济、科学、文件、体育、外事、宗教等活动的,应当通知同级档案行政管理部门。活动中形成的档案应当收集和保护。有关单位和个人应当在活动结束后之日起六十日内到同级档案行政管理部门办理档案登记。

第十六条 科学技术研究成果、产品试制、设备开箱、基本建设工程和其他技术项目进行鉴定或者验收时,须有本单位档案工作人员参加。

县级以上人民政府确定的重点建设工程和重大科学技术研究项目的档案应当由同级档案行政管理部门和有关主管部门验收。

第十七条 单位必须按照下列规定向有关档案馆移交档案:

(一)列入省综合档案馆收集范围的档案,自形成之日起满十五年,向省档案馆移交;

(二)列入市(地)、县(市、区)综合档案馆收集范围的档案,自形成之日起满十年,向市(地)、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,自形成之日起满一年,向专门档案馆移交;

(四)列入部分档案馆或者企业事业单位档案馆收集范围的档案,于形成的次年六月底前向部门档案馆或者企业事业单位档案馆移交。

第十八条 部门档案馆保存的永久档案,在本馆保存满三十年,应当向同级综合档案馆移交。国家另有规定的除外。

第十九条 单位因撤销、变更,档案管理权发生变化的,应当报档案行政管理部门备案;发生争议的,由档案行政管理部门作出处理决定。

第二十条 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的法律、法规的规定办理。

第二十一条 档案馆和单位应当建立健全档案管理制度,配

置适宜保存档案的设施,采用先进技术设备,按照国家和省的有关标准整理、保管档案,保证档案的安全,防止档案的破损、褪色、霉变和散失,对重要、珍贵的档案应当采取特殊的保护措施。

任何单位和个人不得伪造或者擅自销毁档案。

第二十二条 因保管条件恶劣,可能导致档案不安全或者严重损毁的,按照下列规定处理:

(一)列入档案馆收集范围的档案,经同级档案行政管理部门批准,由有关档案馆提前接收入馆;未列入档案馆收集范围的,由有关档案馆代管。

(二)集体和个人所有的档案,档案行政管理部门可以采取代为保管等措施,必要时,可以收购或者征购。

第二十三条 国家所有的档案不得赠送、交换、出售。需要赠送、交换、出售档案复制件的,按照国家有关规定办理。

因国有资产转让需转让有关档案的,按照国家有关规定执行。

第二十四条 集体和个人所有的档案,可以向国家档案馆捐赠、寄存或者出售。向国家档案馆以外的单位或者个人出售的,应当按照有关规定由县级以上档案行政管理部门批准。严禁倒卖牟利,严禁出售或者赠送给外国人。

第二十五条 单位需要携带、运输、邮寄档案或者其复制件出境的,必须经省有关主管部门同意并报省档案行政管理部门批准。

个人需要携带、运输、邮寄档案或者其复制件出境的,应当于三十日前向当地档案行政管理部门提出申请,报省档案行政管理部门批准。

第四章 档案的开放、利用和公布

第二十六条 档案馆必须按照国家有关规定,分期分批向社会开放档案,定期公布开放档案的目录,并为档案的利用创造条件,简化手续,提供方便。

第二十七条 单位和个人利用已开放的档案,须凭介绍信、居民身份证、工作证等合法证明;利用未开放的档案和其他单位保存的档案,必须遵守国家有关规定,不得擅自抄录、复制档案或者泄露档案内容。

外国人或者外国组织利用已开放的档案,按照国家有关规定

执行。

利用档案时,任何单位和个人不得涂改、损毁、丢失档案。

第二十八条 档案馆提供利用寄存的档案,应当经寄存者同意。

向档案馆移交、捐赠、寄存档案的,对该档案享有优先利用权,并可对档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见,档案馆应当维护其合法权益。

第二十九条 档案的公布,系指通过下列形式首次向社会公开发表:

(一)通过报纸、刊物、图书等出版物发表档案的全部或者部分原文;

(二)通过电台、电视台播放档案的全部或者部分原文;

(三)陈列、展览档案或者其复制件;

(四)出版发行档案史料汇编(全文或者摘录)以及公开出售档案复制件;

(五)散发或者张贴档案复制件;

(六)在公开场合宣读、播放档案原文。

第三十条 国家所有的档案,保存在档案馆的,由档案馆公布,必要时应当征得档案形成单位或者其上级主管部门的同意;保存在单位档案机构的,由本单位或者其上级主管部门批准后公布。

集体和个人公布其所有的档案,必须遵守有关规定,不得损害国家、集体和他人的合法权益。

寄存档案的公布必须经寄存者同意。

利用档案的单位和个人,未经档案馆同意或者有关主管部门批准,不得公布档案。

第三十一条 档案馆提供利用重要、珍贵的档案,应当用缩微品或者其他形式的复制件代替原件。档案复制件载有档案收藏单位法定代表人的签名或者印章标记的,具有与档案原件同等的效力。

第三十二条 档案馆应当加强对档案的研究整理,有计划地组织编辑出版档案材料。

第三十三条 综合档案馆应当建立档案信息网络,为单位和个人提供服务。专门档案馆、部门档案馆和企业事业单位档案馆及单位档案机构应当定期向综合档案馆报送档案目录。

第三十四条 档案馆提供档案和咨询服务,按照国家和省有关规定收取费用。

单位和个人利用其捐赠、寄存的档案,档案馆应当无偿提供。

第五章 奖励与处罚

第三十五条 有下列事迹之一的,由县级以上人民政府、档案行政管理部门以及有关主管部门给予表彰、奖励:

- (一)档案收集、整理、编研和业务指导成绩显著的;
- (二)档案的保护和现代化管理成绩显著的;
- (三)对档案的科学研究做出重要贡献的;
- (四)开发利用档案信息资源取得重大社会效益和经济效益的;

(五)向国家捐赠重要档案的;

(六)检举、揭发违反档案法律、法规的行为表现突出的。

第三十六条 违反本条例,有下列行为之一的,由县级以上档案行政管理部门责令改正,并视情节轻重,由主管部门对有关责任人员给予行政处分:

(一)擅自设置档案馆的;

(二)未按规定办理档案登记的;

(三)重点建设工程和重大科学技术研究项目的档案未经档案行政管理部门和有关主管部门验收的;

(四)未按规定向社会开放和提供利用档案的。

第三十七条 违反本条例,有下列行为之一的,由县级以上档案行政管理部门、有关主管部门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;构成犯罪的,依法追究刑事责任:

(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或者泄露档案秘密的;

(三)涂改、伪造档案的;

(四)擅自出卖或者转让档案的;

(五)倒卖档案牟利或者将档案出售、赠送给外国人的;

(六)未按规定归档或者不按期移交档案的;

(七)明知所保存的档案面临危险而不采取保护措施,造成档

案损失的；

(八)档案工作人员玩忽职守,造成档案损失的。

有(一)、(二)、(三)项行为的,由县级以上档案行政管理部门给予警告,对单位可以并处二千元以上、二万元以下罚款,对个人可以并处二百元以上、五百元以下罚款;造成损失的,责令赔偿损失。有(四)、(五)项行为的,由县级以上档案行政管理部门给予警告,对单位可以并处一万元以上,十万元以下罚款,对个人可以并处五百元以上、一千元以下罚款;有违法所得的,没收违法所得,并依法征购所出售或者赠送的档案。

第三十八条 实施罚没款处罚应当使用省财政部门统一制发的罚没款收据。罚没款必须全部上缴国库。

第三十九条 违反本条例,擅自携带、运输、邮寄档案或者其复制件出境的,由海关依照《海关法》有关规定处罚;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

第四十条 违反本条例,构成违反治安管理行为的,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;情节严重构成犯罪的,依法追究刑事责任。

第四十一条 当事人对行政处罚决定不服的,可以在接到处罚通知之日起十五日内向作出处罚决定的机关的上一级机关申请复议;当事人也可以在接到处罚通知之日起十五日内直接向人民法院起诉。

当事人逾期不申请复议,也不向人民法院起诉,又不履行行政处罚决定的,由作出行政处罚决定的机关申请人民法院强制执行。

第六章 附 则

第四十二条 外商投资企业档案管理按国家有关规定执行。

第四十三条 本条例自公布之日起施行。