

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·27·73

陕西省档案管理条例

(1997年1月21日陕西省第八届人民代表大会常务委员会第二十五次会议通过 1997年1月21日陕西省第八届人民代表大会常务委员会第四十五号公告公布施行)

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,为社会主义现代化建设服务,根据《中华人民共和国档案法》和有关法律、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、文化、教育、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 本省的国家机关、社会团体、企业事业单位和其他组织(以下统称各单位)以及个人,均应遵守本条例。

第四条 各级人民政府应当加强对档案工作的领导,把档案事业列入本地区国民经济和社会发展规划,把档案业务经费纳入各级财政预算。

第五条 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,便于社会各方面的利用。

第六条 各级人民政府对向国家捐赠重要、珍贵档案或者在档案工作中做出显著成绩的单位和个人应当给予奖励。

第二章 档案机构的职责

第七条 省档案行政管理部门主管本省档案事业,对本省档案事业实行统筹规划,组织协调,统一制度,监督和指导。

市(地区)、县(市、区)档案行政管理部门主管本市(地区)、县(市、区)的档案事业,对本市(地区)、县(市、区)各单位的档案工作实行监督和指导。

乡、镇人民政府和街道办事处主管档案工作的机构或者档案工作人员,负责管理本机关的档案,并对所属单位的档案工作实行监督和指导。

各单位的档案机构或者档案工作人员,负责管理本单位的档案,并对所属机构的档案工作实行监督和指导。

第八条 各级各类档案馆负责接收、收集、整理、保管和提供利用各分管范围内的档案,业务上受同级和上级档案行政管理部门的监督和指导。

本省各级各类档案馆的总体布局,由省档案行政管理部门统一规划,提出方案,报省人民政府批准;各级综合档案馆、专门档案馆和部门档案馆的建立,由档案行政管理部门提出意见,报同级人民政府批准;企业事业单位档案馆的建立,向县级以上档案行政管理部门登记备案。

第九条 各级各类档案馆的主要职责是:

(一)综合档案馆负责收集和管理所管辖范围内多种门类的档案,并向社会提供利用;

(二)专门档案馆负责收集和管理某一专门领域或者某种特殊载体的档案,并向社会提供利用;

(三)部门档案馆负责收集和管理本部门及所属单位的档案,并在一定范围内提供利用;

(四)企业事业单位档案馆负责收集和管理本单位及其所属机构形成的档案。

第十条 中外合资企业、中外合作企业和外商独资企业应当按照我国有关法律、法规的规定建立档案,其档案工作受所在地档案行政管理部门的监督和指导。

第十一条 档案工作人员应当忠于职守,遵守纪律,具备档案专业知识,取得省档案行政管理部门统一颁发的岗位资格证书方可上岗。

对档案专业人员实行专业技术职务评审和聘任制。

第三章 档案的管理

第十二条 各单位应当按照档案工作目标管理的要求,对本单位的档案资料实行集中统一管理,并根据需要和可能配备图文和声像的存贮、复制、检索技术设备,逐步实现档案工作现代化。

第十三条 省级各专业主管机关的档案机构应当制定本系统、本行业档案管理制度和业务规范,经省档案行政管理部门审核同意后组织实施。

第十四条 各单位及其工作人员在职务活动中形成的文件材料,由文书部门或者业务部门按照国家规定的归档范围收集齐全,整理立卷,定期交本单位档案机构或者档案工作人员集中管理。任何单位或者个人不得据为己有或者拒绝归档。

国家规定不得归档的材料,禁止归档。

第十五条 各单位的建设工程、科学技术研究、技术改造、重要设备更新等项目验收、鉴定时,应当有本单位的档案工作机构或者档案工作人员参加,并按照规定要求对所形成的档案资料进行验收。

省、市(地区)、县(市、区)在重点建设工程竣工验收和重大科学技术研究项目鉴定时,应当由同级档案行政管理部门和项目主管部门的档案工作机构对项目档案进行验收。

第十六条 各单位应当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,自形成之日起满二十年,向省综合档案馆移交;

(二)列入市(地区)、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(地区)、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,自项目结束之日起一年内,向专门档案馆移交;

(四)列入部门档案馆或者企业事业单位档案馆收集范围的档案,自形成之日起至次年6月30日前向部门档案馆或者企业事业单位档案馆移交。

特殊情况需要提前或者延长移交期限的,应当征得同级档案行政管理部门同意。

第十七条 国家机关、国有企业事业单位和其他组织保存的国家档案归国家所有,列入国有资产管理的范围。

国有企业事业单位在分立、合并、解散或者依法撤销、破产时,应当在专业主管部门、国有资产管理部门和同级档案行政管理部门的监督指导下,对档案资料同其他国有资产统一评估、移交和处理;在资产转让时,有关档案应当依照国家规定办理。

非国有单位的档案归该单位所有,国家和本省另有规定的除外。

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。

单位和个人对档案所有权和管理权有争议时,由县级以上档案行政管理部门进行鉴定,鉴定结果应当书面通知当事人。

第十八条 中外合资企业、中外合作企业以及中外合资、合作项目在协议、合同生效后形成的档案,为中外双方共同所有。该协议、合同终止时,档案原件归中方所有,外方可以保存复制件。

第十九条 国家所有的档案,任何组织和个人不得出卖;需要向国外组织或者个人赠送、交换、出卖其复制件的,必须依照国家规定报经县级以上主管部门审查批准。

第二十条 鼓励社会组织和个人将属其所有的对国家和社会有保存价值的或者应当保密的档案赠送、寄存、出售给国家档案馆;未经县级以上档案行政管理部门批准,不得向档案馆以外的任何单位或者个人出卖、交换、赠送;不具备档案保管条件可能危及档案安全的,档案行政管理部门有权采取代为保管或者收购、征购等措施。

第二十一条 各级各类档案馆的建设应符合档案馆建筑设计规范和档案库房技术、安全管理规定。

各单位应当配置适宜保存档案的专门库房和必要的设施。

第二十二条 各级各类档案馆(室)对国家保密档案的管理和利用、密级的变更和解密,必须按照国家的有关法律、法规的规定办理。

对重点和珍贵档案必须采取有效措施加以保护,对破损、霉变、散失、字迹褪变的,应当及时进行抢救。

第二十三条 各级各类档案馆(室)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和处理。禁止擅自销毁

档案。

第二十四条 各单位和各级各类档案馆应当按年度或者规定的时间,向同级档案行政管理部门和主管部门报送档案统计报表和档案目录。

第四章 档案的利用和公布

第二十五条 各级国家档案馆保存的档案,应当按照档案法第十九条规定的类别、年限,分期分批向社会开放。对属于开放范围的档案要逐件鉴定、审查。对难以确定开放或者控制使用的档案,应当报上级档案行政管理部门审定。

第二十六条 我国公民和组织持有合法证件,可以利用本省档案馆已经开放的档案;利用档案馆未开放的档案,须经馆长同意,必要时报请档案行政管理部门审查批准。

外国组织或者个人利用本省已开放的档案,须经有关主管部门介绍及前往的档案馆同意,必要时报请省档案行政管理部门批准。

第二十七条 中外合资企业和中外合作企业利用中方原有档案的,按照国家有关规定和双方协议、合同的规定办理。

第二十八条 各单位和公民利用档案时应当遵守查阅档案的有关规定,不得损毁、丢失、抽取、涂改、伪造或者擅自抄录、复制和公布档案。

第二十九条 各级各类档案馆对所保存的重要、珍贵档案,应当用复制品代替原件提供利用,原件妥善保存。

载有各级各类档案保管机构及其法定代表人印章或者签名的档案复制件,具有与档案原件同等效力。

第三十条 各级国家档案馆未开放的档案,需要向社会公布的,须报请同级档案行政管理部门同意,必要时报请同级人民政府批准。部门档案馆及企业事业单位档案馆的档案,需要向社会公布的,由其归属的县级以上业务主管部门批准。

涉及知识产权方面的档案,在批准公布前应当征得知识产权所有者的同意。

非国有单位和个人在档案馆寄存、代管的档案,需要向社会公布或者提供利用的,应当征得档案所有者同意。

第三十一条 集体、个人所有的对国家和社会有保存价值或者应当保密的档案,其所有者公布时,应经县级以上档案行政管理部门审核同意。

第三十二条 综合档案馆应当建立信息网络,组织编辑出版档案史料,定期公布开放档案目录,简化查阅手续,为档案的利用提供方便。

第三十三条 各级各类档案馆提供档案利用,按规定收取费用。收费标准由省物价、财政部门制定。

第五章 法 律 责 任

第三十四条 违反本条例规定,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责任人给予行政处分;构成犯罪的,由司法机关依法追究刑事责任:

- (一)对本单位档案不实行集中统一管理,档案管理混乱的;
- (二)不按时报送档案统计报表及档案资料目录的;
- (三)不按时归档、不按期移交档案,或者拒绝归档、移交,将档案据为己有的;
- (四)档案库房不符合规定,危及档案安全的;
- (五)档案出现破损、霉变、散失、字迹褪变等,不采取补救措施的;
- (六)损毁、丢失或者擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的;
- (七)档案工作人员因故意或者过失,造成档案损失的其他行为。

第三十五条 违反本条例规定,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责任人给予行政处分;并可由县级以上档案行政管理部门对个人并处 500 元以上 3000 元以下的罚款,对单位并处 3000 元以上 10000 元以下的罚款;造成损失的,责令赔偿损失;构成犯罪的,由司法机关依法追究刑事责任:

- (一)在利用档案馆(室)的档案中,损毁、丢失属于国家所有的档案的;
- (二)在利用档案馆(室)的档案中,擅自提供、公布、销毁属于

国家所有的档案的；

(三)在利用档案馆(室)的档案中,涂改、抽取、伪造或者擅自抄录、复制属于国家所有的档案的；

(四)擅自出卖集体或者个人所有的对国家有保存价值或者应当保密的档案的；

(五)擅自交换、转让属于国家所有档案的；

(六)倒卖档案牟利或者擅自将档案卖给、赠送给外国人的。

社会组织或者个人有前款所列第四项、第五项、第六项违法行为的,县级以上档案行政管理部门除给予罚款外,对有违法所得的应当没收违法所得,并可以依法征购所出卖、转让、交换或者赠送的档案。

第三十六条 档案行政管理部门及其工作人员执行行政处罚时,应当依照法律、法规的规定进行。当事人对行政处罚不服的,有权依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

对个人罚款数额超过 2000 元的,对单位罚款数额超过 6000 元的,被处罚的当事人有权要求举行听证。

第三十七条 档案行政管理部门的执法人员在执行公务时滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的,由其所在部门或者上级主管部门给予行政处分;构成犯罪的,由司法机关依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第三十八条 本条例具体应用中的问题由省档案行政管理部门负责解释。

第三十九条 本条例自公布之日起施行。