

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·22·42

重庆市实施《中华人民共和国档案法》办法

(1998年3月28日重庆市第一届人民代表大会常务委员会
第八次会议通过)

第一章 总 则

第一条 为了加强档案工作,有效地保护和利用档案,充分发挥档案在国民经济和社会发展中的作用,根据《中华人民共和国档案法》以及有关法律、法规,结合本市实际,制定本办法。

第二条 本市行政区域内的档案工作适用本办法。

本办法所称档案,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。具体范围由县级以上人民政府的档案行政管理部门依照国家规定确定,并建立相应的登记、监管制度。

本办法所称档案工作,是指档案行政管理、档案收集、整理、保管、提供利用以及档案教育、科研、宣传、外事活动等工作。

第三条 机关、团体、企业事业单位和其他组织以及公民,都应当遵守档案法律、法规、履行保护档案的义务。

第四条 各级人民政府应当加强对档案工作的领导,将档案事业的建设列入国民经济和社会发展规划,根据档案事业发展的需要,落实人员编制,统筹安排各级国家档案馆保管、保护、抢救档案所需的经费,并逐步增加对档案事业的投入。

第五条 档案工作应当严格保守国家秘密,实行统一领导、分级管理,维护档案完整与安全,便于社会利用的原则。

第六条 各级人民政府、各级档案行政管理部门以及有关单位应当重视档案法制宣传,对向国家捐赠重要、珍贵档案或者在档案工作中成绩突出的单位和个人,给予表彰奖励。

第二章 档案机构及其职责

第七条 市档案局是市人民政府的档案行政管理部门,主管全市档案工作,负责本办法的实施,对全市的档案事业依法实行统筹规划,组织协调、监督和指导。

区、县(市)档案局是本级人民政府的档案行政管理部门,主管本行政区域的档案工作。

市和区、县(市)档案局负责组织本行政区域的档案行政执法检查,查处本行政区域内违反《中华人民共和国档案法》的案件。

乡(镇)人民政府、城市街道办事处应当指定人员负责保管本机关的档案,并对所属单位的档案工作实行监督、指导。

第八条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当加强对档案工作的领导和管理,保证档案工作的正常开展,所设立的档案机构或者配备的专兼职档案工作人员负责保管本单位的档案,并对所属单位的档案工作实行监督和指导。

第九条 各级各类档案馆依照国家有关规定,负责接收、收集、整理、保管和提供利用各分管范围内的档案。

档案馆的设置和布局方案,依照国家档案行政管理部门的规定执行,具体办法由市档案行政管理部门制定。

第十条 档案工作人员应当具备档案和相关专业知识,并经县级以上人民政府的档案行政管理部门考核合格。

档案工作人员应当遵守档案法律、法规和规章,忠于职守,保守秘密、热情服务。

档案工作人员的合法权益受法律保护。

第三章 档案 管 理

第十一条 机关、团体、企业事业单位和其他组织及其工作人员在公务活动中形成的材料,按照国家规定应当归档的,由文秘或者其他业务部门整理立卷,按时向本单位档案机构移交,集中管理,不得拒绝归档。

国家规定不得归档的材料,禁止擅自归档。

第十二条 城市规划区内的建设项目和科学技术研究项目在

验收、鉴定前,应当先由建设行政主管部门或者科学技术行政主管部门会同项目主管部门对项目档案进行验收。县级以上重点建设项目和重大科学技术研究项目在验收、鉴定前,应当先由档案行政管理部门会同建设行政主管部门或者科学技术行政主管部门和项目主管部门对项目档案进行验收。

第十三条 机关、团体、企业事业单位和其他组织必须按照国家规定,定期向档案馆移交档案。有特殊情况不能按期移交的,经同级档案行政管理部门同意后可以延期移交。

撤销、合并后的机关、团体、企业事业单位的档案,依照国家有关规定清理、移交。

破产企业的档案,经县级以上人民政府的档案行政管理部门批准后,向有关档案馆移交。

第十四条 禁止出卖或者赠送、转让、交换属于国家所有的档案。

国有企业事业单位资产转让时,转让有关档案的具体程序与办法,依照国家档案行政管理部门的规定办理。

第十五条 集体所有的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。对因保管条件恶劣或者其他原因可能导致档案损毁或者不安全的,各级国家档案馆有权代为保管或者采取其他措施,确保档案的完整和安全;必要时可以收购或者征购。

前款所列档案,档案所有者可以向国家档案馆寄存、出卖或者捐赠。在向国家档案馆以外的任何单位或者个人出卖时,应事先报请县级以上人民政府的档案行政管理部门批准;国家档案馆有优先购买权。

第十六条 严禁倒卖档案牟利。

严禁将档案卖给或者赠送给境外组织和个人。

第十七条 属于国家所有的档案和本办法第十五条规定的档案以及这些档案的复制件,禁止私自携带、运输、邮寄出境。需要出境的,应当经市级主管部门同意,并报市档案行政管理部门批准;海关凭批准文件查验放行。

第十八条 机关、国有企业事业单位以及主要由国家拨给经费的团体或者组织的档案,归国家所有。其他社会组织的档案属于该组织所有。

中外合资企业、中外合作企业的档案,属于投资者共同所有,法律另有规定的除外。

个人在非公务活动中形成的档案或者因继承、受赠获得的档案属于个人所有。

第十九条 博物馆、图书馆、文化馆、纪念馆等单位保管的文物、图书资料同时是档案的,可以按照法律和行政法规的规定,由上述单位自行管理。

档案馆和上述单位在档案的利用方面应当相互协作,可以交换档案的复制件、重复件及其目录。

第二十条 档案馆和拥有档案的单位,应当根据国家档案行政管理部门的规定定期对档案进行鉴定,确定档案的保存价值和保管期限,销毁不需要保存的档案。

销毁档案应当严格审批手续,禁止擅自销毁档案。

第二十一条 保密档案的管理和利用,档案密级的确定、变更和解密,必须按照国家有关保密的法律和法规办理。

第二十二条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当建立档案登记统计制度,按照规定向档案行政管理部门报送统计资料。

第二十三条 档案馆建筑应当符合国家规定的档案馆建筑设计规范。档案馆周边环境应当根据国家和市人民政府的规定予以保护。

档案馆和各单位档案机构的库房应当具备防火、防盗、防尘、防潮、防蛀、防高温和防御有害生物、有害气体的条件和设施,确保档案的安全。

第二十四条 档案馆和各单位对霉烂、虫蛀、破损、字迹褪变的档案,应当及时采取有效措施进行抢救。

第二十五条 各级各类档案馆、机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构,应当建立科学的管理制度,便于对档案的利用;配备必要的设施,确保档案的安全;采用先进技术,实现档案管理的现代化。

第二十六条 县级以上人民政府的档案行政管理部门,可以对各单位档案工作进行评审,确定其档案管理的等级。

第四章 档案的利用和公布

第二十七条 各级国家档案馆保管的档案,一般应当自形成之日起满三十年向社会开放。经济、科学、技术、文化等类档案向社会开放的期限,可以少于三十年;涉及国家安全或者重大利益以及其他到期不宜开放的档案,向社会开放的期限可以多于三十年,具体期限按国家规定执行。

档案馆应当在向社会开放档案时,同时公布开放档案的目录,并为档案的利用创造便利条件,简化手续,提供方便。

第二十八条 中国公民凭个人身份证或者工作证、单位凭组织介绍信可以到地方的国家档案馆利用已开放的档案。

台湾、香港特别行政区、澳门同胞和华侨凭回乡证或者身份证等有效证件可以到档案馆利用本人或者亲属的历史证明;凭邀请、合作、接待单位的介绍信,经档案馆同意可以利用其他已开放的档案。

外国人或者境外组织利用市档案馆已开放的档案,向该馆提出申请;利用市内其他档案馆已开放的档案,向市档案行政管理部门提出申请。

第二十九条 机关、团体、企业事业单位和其他组织以及公民、根据经济建设、教学、科研和其他各项工作的需要,可以按照国家档案行政管理部门的规定申请利用各级国家档案馆未开放的档案和各单位保存的档案。对符合条件的档案利用者,档案保存单位应当及时提供使用。

中外合资企业、中外合作企业利用合资、合作中方单位原有档案的,按照双方协议、合同的规定办理。

第三十条 属于国家所有的档案,档案馆或者档案行政管理部门可以通过下列形式向社会公布:

- (一)编辑出版、陈列展览档案;
- (二)依照规定出售和散发、张贴档案复制件;
- (三)通过报刊、广播、电视播放、展示档案;
- (四)在公众计算机信息网络上传播档案的全部或者部分原文。

未经档案馆或者档案行政管理部门同意,任何组织和个人无

权公布属于国家所有的档案。

第三十一条 向档案馆移交、寄存、捐赠档案的单位和个人，对其档案有优先使用的权利，并可以对其档案中不宜向社会开放的部分提出限制使用的意见，档案馆应当维护其合法权益。

对寄存在档案馆的档案，未经档案所有者的同意，档案馆不得提供他人利用和公布。

第三十二条 需要公布本办法第十五条规定的档案，事先应当经所在地档案行政管理部门审核同意；档案所有者不得擅自公布。

第三十三条 提供利用属于国家所有的重要的或者珍贵的档案，应当是档案原件的复制件。档案复制件经档案保管单位盖章后，具有与档案原件同等的利用价值和引证效力。

第三十四条 各级各类档案馆按照规定实行有偿和无偿相结合的服务方式。收费项目和标准由市档案行政管理部门会同市物价部门制定。

第三十五条 全市要逐步建立以市档案馆为中心，区、县（市）国家档案馆为主体，各级各类档案馆相联通的档案信息网络。全市档案信息网络的管理办法由市档案行政管理部门会同有关部门规定。

第五章 法 律 责 任

第三十六条 有下列行为之一的，由县级以上人民政府的档案行政管理部门责令限期改正；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依法给予行政处分；造成损失的，可以根据档案的价值和数量，责令赔偿损失：

（一）将职务活动中形成的应当归档的文件、资料据为己有，拒绝向档案机构、档案工作人员归档的；

（二）拒不按照规定向国家档案馆移交档案的；

（三）明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的；

（四）不按照规定擅自扩大档案馆接收范围的；

（五）不按照规定开放档案的；

（六）各级各类档案馆以及其他机关、团体、企业事业单位和组

织的工作人员玩忽职守,造成档案损失的。

档案损失的赔偿标准,由市档案行政管理部门组织有关专家、鉴定人员共同评估确定。

行政处分的具体办法,由市档案行政管理部门会同市行政监察部门制定。

第三十七条 有下列行为之一的,由县级以上人民政府的档案行政管理部门给予警告,对单位可处以三千元以上一万元以下的罚款;对直接责任人员可处以五千元以下的罚款;有违法所得的,没收违法所得,并可以依法征购所出卖或者赠送、转让的档案:

(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;

(四)擅自出卖或者转让档案的;

(五)倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给境外组织或者个人的。

第三十八条 携带、运输、邮寄禁止出境的档案或者其复制件出境的,由海关予以没收,对责任人可处以五千元以下的罚款,对责任单位可处以三千元以上一万元以下的罚款;构成犯罪的,由司法机关依法追究刑事责任。海关没收的档案或者档案复制件,应当移交给档案行政管理部门。

第三十九条 违反档案管理规定侵害国家、集体或者他人民事权利的,应当依法承担民事责任。

第四十条 抢夺、窃取国家所有的档案的,以及违反档案法的规定,擅自出卖、转让国家所有的档案,情节严重的,依照《中华人民共和国刑法》第三百二十九条规定,由司法机关依法追究刑事责任。

第四十一条 档案行政执法人员进行执法检查、实施行政处罚时,应当出示统一印制的执法证件和出具统一印制的罚没收据、处罚决定书或者责令赔偿损失通知书。

有关罚没款项的管理,依照《中华人民共和国行政处罚法》的规定执行。

第四十二条 档案行政管理人员徇私舞弊、索贿受贿、玩忽职守、失密泄密的,由所在档案行政管理部门或者行政监察机关给予行政处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

第四十三条 当事人对有关行政管理部门的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。不申请复议或者不提起诉讼又拒不履行处罚决定的,有关行政管理部門可以依法申请人民法院强制执行。

第六章 附 则

第四十四条 外资企业的档案工作,依照国家有关规定执行。

第四十五条 本办法具体应用中的问题,由市档案行政管理部门负责解释。

第四十六条 本办法自 1998 年 7 月 1 日起施行。