

档案工作法规汇编

中华人民共和国商业部办公厅编

为了适应档案工作的需要，我们编辑了这本《档案工作法规汇编》，供大家在工作中查阅。《汇编》收入了一九八一年至一九八八年期间，人大常委会通过的《中华人民共和国档案法》；中共中央办公厅、国务院办公厅、国家档案局等部门发布的部分有关档案工作的指导性文件和关于文书、科研、基建、企业、教学、会计、审计、书稿、宣传报道等档案管理的规定、办法。国务院办公厅一九八七年发布的《国家行政机关公文处理办法》也收入《汇编》，以供查阅。

本《汇编》的文件多数是全文编入，个别文件有些删节。今后，若文件有修改或另行发布新文件，须按新的规定或新的文件精神执行。

本《汇编》收入的文件，多为内部文件，请妥为保管。

商业部办公厅

一九八九年五月十一日 一九八八年十二月

目 录

- 1.《中华人民共和国档案法》…………… (1)
- 2.中共中央办公厅、国务院办公厅印发
《机关档案工作条例》…………… (7)
- 3.国家档案局关于印发《机关档案工作
业务建设规范》等三个文件的通知…………… (13)
- 4.国家科委、国家档案局关于印发《科学技术
研究档案管理暂行规定》的通知…………… (44)
- 5.国家档案局、国家经委、国家计委、国家科委
印发《关于加强科学技术档案工作
的意见》的通知…………… (52)
- 6.国家档案局、国家计委关于
印发《基本建设项目档案资料管理暂行规定》
的通知…………… (58)
- 7.国家档案局、国家经委、国家计委关于印发
《国营企业档案管理暂行规定》的通知…………… (73)
- 8.教育部关于印发《教育部关于高等学校
文书档案保管期限的规定》的通知…………… (85)
- 9.教育部印发
《高等学校科学技术档案工作办法》…………… (96)
- 10.国家教育委员会、国家档案局印发
《关于加强高等学校档案工作
的几点意见》的通知…………… (114)

11. 国家档案局、国家出版事业管理局
关于颁发《出版社书稿档案工作暂行规定》
的通知…………… (122)
12. 中共中央宣传部、国家档案局
关于印发《新闻单位宣传报道档案管理
暂行办法》的通知…………… (131)
13. 财政部、国家档案局关于制发
《会计档案管理办法》的通知…………… (146)
14. 中华人民共和国审计署、国家档案局
关于印发《审计档案管理工作的暂行规定》
的通知…………… (157)
15. 中华人民共和国审计署、国家档案局印发《审计
文件材料立卷归档工作试行程序》、
《审计档案保管期限表》…………… (161)
16. 国家档案局关于印发财政部
《国家预算收支科目》中列入一般行政事业单位
档案设备购置费的通知…………… (173)
17. 国家档案局、财政部关于印发《开发利用科
学技术档案信息资源暂行办法》的通知…………… (175)
18. 国务院办公厅关于发布《国家行政机关
公文处理办法》的通知…………… (181)

中华人民共和国档案法

(1987年9月5日第六届全国人民代表大会常务委员会第22次会议通过1987年9月5日中华人民共和国主席令第五十八号公布1988年1月1日起施行)

乡、民族乡、镇人民政府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和指导。

第七条 机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构或者档案工作人员，负责保管本单位的档案，并对所属机构的档案工作实行监督和指导。

第八条 中央和县级以上地方各级各类档案馆，是集中管理档案的文化事业机构，负责接收、收集、整理、保管和提供利用各分管范围内的档案。

第九条 档案工作人员应当忠于职守，遵守纪律，具备专业知识。

在档案的收集、整理、保护和提供利用等方面成绩显著的单位或者个人，由各级人民政府给予奖励。

第三章 档案的管理

第十条 对国家规定的应当立卷归档的材料，必须按照规定，定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交，集中管理，任何个人不得据为己有。

国家规定不得归档的材料，禁止擅自归档。

第十一条 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。

第十二条 博物馆、图书馆、纪念馆等单位保存的文物、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。

档案馆与上述单位应当在档案的利用方面互相协作。

第十三条 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；配置必要的设施，确保档案的安全；采用先进技术，实现档案管理的现代化。

第十四条 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和行政法规的规定办理。

第十五条 鉴定档案保存价值的原则、保管期限的标准以及销毁档案的程序和办法，由国家档案行政管理部门制定。禁止擅自销毁档案。

第十六条 集体所有的和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案，档案所有者应当妥善保管。对于保管条件恶劣或者其他原因被认为可能导致档案严重损毁和不安全的，国家档案行政管理部门有权采取代为保管等确保档案完整和安全的措施；必要时，可以收购或者征购。

前款所列档案，档案所有者可以向有关档案馆寄存或者出售，严禁倒卖牟利，严禁私自卖给外国人。

向国家捐赠档案的，档案馆应当予以奖励。

第十七条 禁止出卖属于国家所有的档案。

档案复制件的交换、转让和出卖，按照国家规定办理。

第十八条 属于国家所有的档案和本法第十六条规定的档案以及这些档案的复制件，禁止私自携运出境。

第四章 档案的利用和公布

第十九条 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，具体期限由国家档案行政管理部门制订，报国务院批准施行。

档案馆应当为档案的利用创造条件，简化手续，提供方便。

中华人民共和国公民和组织持有合法证明，可以利用已经开放的档案。

第二十条 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、国防建设、教学科研和其他各项工作的需要，可以按照有关规定，利用档案馆未开放的档案以及有关机关、团体、企业事业单位和其他组织保存的档案。

利用未开放档案的办法，由国家档案行政管理部门和有关主管部门规定。

第二十一条 向档案馆移交、捐赠、寄存档案的单位和个人，对其档案享有优先利用权，并可对其档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见，档案馆应当维护他们的合法权益。

第二十二条 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。

集体所有的和个人所有的档案，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。

第二十三条 各级各类档案馆应当配备研究人员，加强对档案的研究整理，有计划地组织编辑出版档案材料，在不同范围内发行。

第五章 法 律 责 任

第二十四条 有下列行为之一的，根据情节轻重，给予行政处分；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、丢失或者擅自销毁属于国家所有的档案的；

（二）擅自提供、抄录、公布属于国家所有的档案；

（三）涂改、伪造档案的；

（四）出卖属于国家所有的档案的；

（五）倒卖档案牟利或者私自将档案卖给外国人的；

（六）携运禁止出境的档案及其复制件出境的；

（七）档案工作人员玩忽职守造成档案损失的。

有前款第（五）项、第（六）项行为的，有关国家行政管理机关并且可以给予行政处罚。

第六章 附 则

第二十五条 本法实施办法，由国家档案行政管理部门制定，报国务院批准后施行。

第二十六条 本法自1988年1月1日起施行。

中共中央办公厅、国务院办公厅
印发《机关档案工作条例》

厅发〔1983〕64号

各省、市、自治区党委和人民政府，中央和国家机关各部委，各人民团体：

现将国家档案局制定的《机关档案工作条例》印发给你们，望督促各机关和档案部门贯彻执行。

中共中央办公厅
国务院办公厅

一九八三年四月二十八日

机关档案工作条例

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，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。

国家档案局关于印发 《机关档案工作业务建设规范》 等三个文件的通知

国档发〔1987〕27号

各省、自治区、直辖市档案局及计划单列城市档案局，中央、国家机关办公厅（室）：

现将全国机关档案工作会议讨论通过的《机关档案工作业务建设规范》、《关于机关档案保管期限的规定》、《文书档案保管期限表》和《机关文件材料归档和不归档的范围》印发给你们，望结合本地区、本部门的实际情况贯彻执行，并将贯彻执行过程中遇到的问题及时告知我局。

《文书立卷程序》我局还将与中央办公厅、国务院办公厅共同协商，待研究后再定。

《文书档案案卷格式》我局已将报批稿及有关材料报国家标准局，待审查批准后，将由国家标准局作为国家标准正式颁发。

国家档案局

1987.12.4

机关档案工作业务建设规范

1. 引言

1.1 为了加强机关档案工作的业务建设，逐步实现机关档案工作规范化，不断提高科学管理水平，有效地为机关工作服务和为国家积累档案史料，根据《中华人民共和国档案法》等有关规定，制定本规范。

1.2 本规范适用各级党、政机关、人民团体（以下统称机关）的档案工作。

2. 机关档案工作的基本任务

2.1 对机关各部门形成的各种文件材料的收集、整理、立卷和归档工作进行监督和指导。

2.2 集中统一管理机关各种门类和载体的档案，积极提供利用，为机关各项工作服务。

2.3 在统一领导、分级管理的原则下，各专业主管机关对所属单位和本专业的档案工作进行监督和指导。

2.4 按规定向档案馆移交应进馆的档案。

2.5 办理领导交办的其它有关的档案业务工作。

3. 档案的接收

3.1 接收范围

3.1.1 在机关工作活动中直接形成的各种门类和载体的档案，具体接收范围按《机关文件材料归档和不归档的范围》和其它档案管理办法的有关规定执行；

3.1.2 与机关业务工作有关的资料；

3.1.3 代管和本机关有关的撤销与合并机关的全部档