

外国档案法规选编

WAIGUO DANGAN FAGUI XUANBIAN

2.109

档案出版社

外国档案法规选编

中国档案学会对外联络部 编
《档案学通讯》编辑部 编

*

档案出版社出版、发行

(北京市西城区丰盛胡同21号)

北京景山学校印刷厂印刷

*

开本: 787×1092 1/32 印张: 7 字数: 147千字

1983年12月第1版 1983年12月第1次印刷

印数: 1—20,000册

统一书号: 7283·012 定价: 0.90元

(内部发行)

说 明

国际档案理事会《档案》编辑委员会于1971~1973年先后出版了四期介绍各国档案立法的专刊(第17、19~21期),1982年又出版了《1970~1980年各国档案立法》专刊(第28期),作为前四期的补充。这五期杂志刊载的各国现行档案法规对了解和研究各国档案的管理体制、管理原则和发展趋向等方面的问题具有一定的参考价值。

上述档案法规已在《档案学通讯》上陆续发表了一部分。现为了让我国档案学会会员和档案工作者能相对集中地读到一些不同类型的档案法规,我们又选译了一部分,合起来共有二十二个国家的档案法规,并编印成册。

参加本书翻译与校订工作的有郁宗成、韩玉梅、徐玉清、周本定、李雪云、曹润芳、李凤英、吴体乾、沈丽华、陈树志、卢英等。全书由陈兆禄作专业与文字校订。

由于编者水平有限,选择不当、翻译不准均在所难免,欢迎读者批评指正。

编 者

1983年9月

目 录

日本国家档案馆章程	1
日本国家档案馆内部组织简则	5
日本国家档案馆利用规则	8
马来西亚国家档案法	12
印度尼西亚共和国档案管理基本准则	17
斯里兰卡国家档案法	20
土耳其共和国国家档案条例	27
黎巴嫩共和国关于建立国家档案中心的法令	31
黎巴嫩“国家档案中心”内部条例	32
阿尔及利亚民主人民共和国关于建立国家档案全宗的 法令	37
阿尔及利亚民主人民共和国国家档案法令	38
塞内加尔共和国档案法	58
喀麦隆联合共和国国家档案与图书组织法	61
扎伊尔共和国档案法	67
瑞典王国档案总条例	72
瑞典国家档案馆条例	79
瑞典地方档案馆条例	82
苏联部长会议关于批准《苏联国家档案全宗条例》和 《苏联部长会议档案管理总局条例》的决议	85
罗马尼亚社会主义共和国关于国家档案全宗的法令	104
南斯拉夫社会主义联邦共和国档案总法	118

南斯拉夫档案馆法	121
英国公共档案法	127
法兰西共和国档案法	136
法国国家档案馆和省档案馆文件开放利用法令	145
法国市镇档案法	146
关于法国外交部档案的法令	148
关于法国国防档案的法令	151
关于法国公共档案部门的权限及与各机关为收集、 保存和提供利用公共档案进行合作的法令	153
关于法国公共档案提供利用的法令	159
法国关于保护具有历史价值和公共利益的私人档案的 法令	161
瑞士联邦档案馆条例	165
瑞士联邦委员会对《瑞士联邦档案馆条例》的修正条 款	170
关于向瑞士联邦档案馆移交文件材料的规定	172
意大利共和国关于国家档案管理机构和管理人员的法 令	179
加拿大公共档案法	195
加拿大内阁关于开放公共文件的指示	197
美利坚合众国联邦文件管理法	200
巴西联邦共和国关于建立“总务体系”的法令	205
巴西联邦共和国关于建立国家档案体系的法令	206
巴西国家档案馆条例	209
澳大利亚联邦维多利亚州公共档案法	213

日本国家档案馆章程

(1968年6月20日修订)

第一条 国家档案馆接收并收集国家全部行政方面的档案、图书和古代文献史料，予以妥善保存和管理，其目的在于防止国家行政机关行政和历史方面重要记录的散失和损坏，并向国家机关和学术研究者广泛地提供利用，以便有效地促进我国文化的繁荣发展。

第二条 国家档案馆(下称“档案馆”)是总理府的下属机关，由总理府领导。

第三条 档案馆掌管下列业务：

一、接管内阁官房保存的宪法、诏书、条约、法律、政策法令等原本，予以保存和管理；

二、接管各省、厅移交的经过一定时间保存的档案(有关人事的除外)与记录(下称“档案”)，并进行分类、整理保管；

三、负责管理图书和古代文献史料(下称“图书”)。对于国家行政工作有参考价值的图书、资料进行收集、编纂、出版和调查研究；

四、对档案馆保存的档案与图书编制目录、索引；

五、将档案馆保存的档案和图书向国家行政、立法、司法各机关(下称“国家机关”)及学术研究者提供利用；

六、对各省、厅档案的分类、整理以及保管等事项进行了解与指导；

七、有关档案调查委员会事宜；

八、有关档案工作人员的培训事宜。

第四条 档案馆的机构编制，另表说明，按规定配备领导人员与一般职员。

第五条 各省、厅移交档案的范围是：

一、确定永久保存和保存十年以上的档案；

二、已经保存十年和确定保管期限不满十年但已超过其保管期限的档案。

对于保管期限在十年以下的档案，在向档案馆移交时须预先向档案馆长请示，根据档案价值鉴定标准，对其中属于没有向档案馆移交价值的则不移交。

各省、厅认为暂不适宜向档案馆移交的档案，须同档案馆协商，另定期限延期移交。

第六条 关于机密性档案的移交问题，另行研究决定。

第七条 各省、厅移交档案时，须另外填写移交清册。

第八条 档案馆保管档案的范围：

一、永久保存的档案；

二、确定保存十年以上，在移交后还需要继续保存的档案；

三、除上述两项外，经馆长依据档案价值鉴定标准决定需要保存的档案和档案缩微胶片。

第九条 各省、厅移交的档案中，已超过保管期限者，要依据档案价值鉴定标准对其内容进行调查分析后区分为：档案原本、依据档案原本拍摄的缩微胶片和无保存价值的三种。对已拍摄成缩微胶片和无保存价值的档案予以销毁。

各省、厅移交来的在保管期限内的档案，在保管期满后

还有必要继续保存的，得向档案馆长申请延长保管期限。

第十条 档案馆档案的整理与保管方法：

一、档案馆对确定需要保存的档案，得依据档案馆长制定的档案分类、整理方法进行管理。但在档案馆建立初期，各省、厅的档案暂时仍依据各省、厅的分类方法按省、厅单独整理保管。

二、根据档案拍摄的缩微胶片，按上述方法进行整理；

三、确定保存十年以上，在移交后还未超过保管期限的档案，暂时依据各省、厅的分类方法按省、厅单独进行整理保管。

第十一条 档案馆的图书，依据档案馆长制定的分类、整理方法进行整理和保管。

第十二条 对档案馆保存的档案、图书编制目录和索引。
对前项的目录、索引可以出版，分发给有关方面。

第十三条 关于档案馆档案的利用，大致采用以下办法：

一、国家机关要求提供利用档案时，经档案馆长批准，可以提供阅览或出借以及准许复制；

二、学术研究者要求利用档案时，只提供已经整理完毕的档案，经过档案馆长批准，可以允许阅览、抄写和拍照。在档案馆批准提供利用的范围内，需要复制缩微胶片时，得交费。

第十四条 档案馆的图书，向国家机关以及学术研究者提供利用时，须经档案馆长批准，并给予阅览、复制的方便。但是，按照缩微胶片进行复制时，须按第十三条的规定办理。

第十五条 档案馆对有历史价值的档案、图书可以在馆内陈列，向公众展览。国家机关和地方公共团体等主办的展览会要求提供展品时，经过档案馆长批准，给予提供。

第十六条 关于按档案馆档案复制的缩微胶片具有与档案原本同等法律作用的问题，另行研究。

第十七条 各省、厅在改组或撤销时，须在该省、厅档案移交前，向档案馆长报告。

第十八条 为了调查与研究档案馆档案的鉴定、分类、整理方法和统一各省、厅档案的保管制度，拟将各省、厅的文书、档案工作者及有经验的学术专家组织起来，建立档案调查委员会。

第十九条 为了培训档案管理业务人员，在档案馆建立档案管理人员培训班。

日本国家档案馆内部组织简则

(1971年6月28日总理府总务长官制定)

第一条 关于国家档案馆的内部组织及职责范围，除法令规定外，按下列规则施行。

第二条 庶务科与档案科设科长、副科长各一人。

第三条 庶务科内设庶务股，其职责范围另表说明。

第四条 档案科内设收集保管股、编目股、借阅股及档案专业研究人员六人，其职责范围另表说明。

第五条 内阁文库内，设管理股、日汉书与西欧书专业研究人员各一人，其职责范围另表说明。

第六条 国家档案馆设顾问若干人。

顾问答复馆长咨询，或对重要事项陈述意见。

顾问是特设职务。

附则 本简则自1971年7月27日施行。

附表：

庶务科

股	职 责 范 围
庶务股	1. 掌管人事工作 2. 掌管印信 3. 文书处理工作：包括文件的收发、承办与保管 4. 财会事务 5. 设施与物资管理 6. 职员生活福利 7. 馆内行政管理 8. 与各省、厅联系事宜 9. 不属他科管理的其他事务工作

档 案 科

股、研究室	职 责 范 围
收集保管股	1. 接收与收集国家行政档案 2. 档案保管 3. 档案修复与造册登记 4. 库房管理
编目股	1. 档案整理与分类 2. 编制档案目录、索引
借阅股	1. 档案阅览、陈列及其他提供利用的工作 2. 档案提供利用情况统计 3. 阅览室管理
档案业务研究室	1. 有关档案专业的调查研究工作 2. 制定档案保管价值鉴定标准 3. 制定档案分类标准 4. 有关档案的参考资料 5. 收集、编纂及出版档案资料 6. 国内外档案馆联系事宜

内阁文库

股、研究室	职 责 范 围
管理股	1. 接收与收集图书及资料 2. 图书登记造册、编制目录 3. 图书保管 4. 图书阅览、陈列与其他提供利用的工作 5. 图书修复 6. 图书提供利用情况统计 7. 图书复制 8. 总理府图书的管理 9. 与国会图书馆及其分馆的联系事宜 10. 有关国会图书馆巡回文库的工作 11. 不属他科管理的内阁文库的其他事务工作
日汉书业务研究室	1. 日汉书的整理与分类 2. 日汉书目录的编制与出版 3. 有关日汉书复制的规划、编辑与出版 4. 有关日汉书的调查研究工作 5. 有关日汉书的参考资料
西欧书业务研究室	1. 西欧书的整理与分类 2. 西欧书目录的编制与出版 3. 西欧书复制的规划、编辑与出版 4. 有关西欧书的调查研究工作 5. 有关西欧书的参考资料

日本国家档案馆利用规则

(1972年4月25日 总理府告示第10号)

第一条 为使国家档案馆(以下简称“档案馆”)管理的档案(包括内阁文库的图书,以下同)有效地利用,本规则特规定档案馆开展利用工作的内容、开馆日期、开馆时间、利用手续等。

第二条 档案馆为开展档案的利用工作,从事下列业务:

- 一、阅览
- 二、复制
- 三、参考调查
- 四、借出
- 五、展览

第三条 档案馆管理的档案,实行对外开放。但是国家档案馆长(以下简称“馆长”)对捐赠或委托保管的档案以及牵涉到个人秘密或在一定期间内不宜于开放的档案的利用,要加以限制。

馆长对珍贵档案、贵重图书以及其他容易损坏的档案,可以根据情况提供复制品。

第四条 档案馆除下列日期外,每日开馆。

- 一、星期日
- 二、群众性活动的节日
- 三、12月28日至翌年1月4日

四、除此之外，有关国家仪式活动的节日

馆长对前项规定以外的日期，如认为有必要时，可以停止档案馆业务的一部分或全部，但馆长必须提前通告。

第五条 档案馆开馆时间列后，但必须在闭馆前三十分钟入馆。

一、星期一至星期五九时三十分至十七时

二、星期六九时三十分至十二时三十分

馆长对前项规定以外的时间，如认为需要变更时，可以临时变更开馆时间，但必须提前通告。

第六条 馆长对干扰、妨碍其他利用者的人，可以命令其退馆，并且可以拒绝其再次入馆。

馆长对违反此规则或其他规则者，对不服从馆长指示者，可以停止其利用档案。

第七条 凡年满二十周岁，为进行学术研究要求借阅档案者，必须填写阅览许可申请书，提出申请，领取阅览许可证。

阅览许可证的有效期限不超过一年，由馆长决定。

馆长对第一项规定，如有特殊情况，可允许未满二十岁者阅览。

第八条 阅览时，必须出示阅览许可证，并将要求事项填入阅览申请单提出申请。

阅览的册数，原则上规定一小时借阅五册。

第九条 阅览，必须在阅览室内进行。

第十条 归还档案时，必须经过档案馆工作人员检查，阅览者对次日及以后希望继续阅览的档案应提出申请。

第十一条 凡要求复制档案者，必须将所要求事项填入

复制许可申请书提出申请，经馆长批准。

复制的方式，只能从以下几种复制品中任选一种：

- 一、胶卷负片
- 二、胶卷正片
- 三、放大照片
- 四、静电复制品
- 五、手抄本

第十二条 复制，原则上应由档案馆工作人员进行。

对前项规定，如馆长认为有必要时，可准许利用者自行复制。

前项规定之复制，必须在馆内指定场所进行。但，如有特殊情况，经馆长许可，确认在保证档案不受损坏的前提下，亦可在其他指定场所或馆外进行。

第十三条 按前条第一项规定，利用者要求复制时，必须向档案馆缴纳费用，缴纳费用的款额（成本费）及缴纳方法，由馆长另行规定。

第十四条 复制品的全部或一部分出版，或在其他刊物上刊登时，必须填写复制许可申请书及出版刊登许可申请书提出申请，经馆长批准方可出版或刊登。

第十五条 档案馆应提供下列调查参考材料：

- 一、档案的检索工具
- 二、有关特定档案内容情报的提供
- 三、有关档案的参考文献以及专门调查机构情报的提供

第十六条 以学术研究、社会教育等公共事业为目的举办展览会需要陈列档案时，经馆长允许确认在保证档案不受损坏的前提下，可以借出。

第十七条 前条规定之档案借出期限，不超过一个月。
馆长对前项规定，如认为有必要时，可延长借出期限，但不得超过六个月。

第十八条 档案馆在馆内应经常举办档案展览，供普通阅览者参观。

档案馆亦可到馆外举办档案展览。

第十九条 到档案馆利用档案者，如有损坏档案时，必须按相当的代价予以赔偿。

附则

1. 本规则自1972年5月1日起实行。
2. 原国立国会图书馆利用规则（1968年7月19日总理府告示第25号）停止使用。

马来西亚国家档案法

(1966年8月18日颁布, 1971年9月23日修订)

一、法令简称和实施时间。

(一) 本法令称为1966年《国家档案法》(原文下略)。

(二) (原文略)

二、名词解释。

“馆长”，指国家档案馆馆长。

“部长”，指负责公共档案和公共文件的部长。

“国家档案馆”，指根据本法建立的马来西亚国家档案馆。

“公共档案”，指：

(一) 如下公共文件：

(1) 保存二十五年以上的；

(2) 馆长确定的具有全国意义或历史价值的；

(3) 移交到国家档案馆或馆长能经常进行检查的其他保存所的。

(二) 馆长为国家档案馆收集的任何文献、簿册或其他材料。

“公共机关”，指马来西亚联邦政府中的部、委、局、公司、机关、地方政权或其他机构。

“公共文件”，指任何公共机构在进行公务活动中或者任何官员、工作人员在完成公务活动中正式收到的或产生的文件、证件、记录、登记册、印刷材料、帐簿、地图、图样、图表、照片、缩微胶片、影片、录音带等。