



黔东南苗族侗族自治州  
档案管理条例

二〇〇〇年九月二十日

# 黔东南苗族侗族自治州 档案管理条例

(2000年3月30日黔东南苗族侗族自治州第十届人民代表大会第六次会议通过 2000年5月27日贵州省第九届人民代表大会常务委员会第十六次会议批准 自2000年10月1日起施行)

## 目 录

- 第一章 总则
- 第二章 机构及职责
- 第三章 收集与管理
- 第四章 利用与公布
- 第五章 法律责任

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强档案管理，有效保护和利用档案，为国民经济和社会发展服务，根据《中华人民共和国档案法》，结合本州实际，制定本条例。

**第二条** 本行政区域内的机关、团体、企业事业单位、其他组织和公民，均应遵守本条例。法律、法规另有规定的，从其规定。

**第三条** 本州机关、团体、企业事业单位、其他组织和公民有依法利用档案的权利和保护档案的义务。

**第四条** 各级人民政府应加强对档案工作的领导，把档案事业的建设列入国民经济和社会发展规划，建立健全档案机构，加强队伍建设，统筹安排档案事业发展经费。

**第五条** 档案工作实行统一领导、分级管理的原则，维护档案的完整与安全，便于社会各方面利用。

**第六条** 对在档案的收集、整理、保护、管理、提供利用和档案学研究等方面作出显著成绩，捐赠重要、珍贵档案给国家的单位和个人，由县级以上人民政府档案管理部门或者本单位给予奖励。

## **第二章 机构及职责**

**第七条** 州档案管理部门主管全州档案事业，对档案工作实行统筹规划、组织协调、统一制度、监督和指导。

县、市档案管理部门主管本行政区域内档案事业，

业务上受州档案管理部门监督和指导。

乡、民族乡、镇人民政府和城市街道办事处应当建立档案室，指定专（兼）职档案工作人员收集、整理和保管本单位的档案，并对所属单位档案工作实行监督和指导，档案工作人员业务上受县、市档案管理部门监督和指导。

**第八条** 本州机关、团体、企业事业单位和其他组织应当建立档案室，指定专（兼）职档案工作人员收集、整理和保管本单位的档案，对所属单位的档案工作实行监督和指导，并按照规定向有关档案馆移交档案。

**第九条** 州、县、市档案馆和专门档案馆负责保存和管理档案。

州、县、市档案馆负责收集和保管本级各机关、团体及所属单位具有永久和长期保存价值的各种门类和载体的档案，并向社会提供利用。

专门档案馆负责收集和保管具有永久和长期保存价值的特定领域或者特殊载体的档案，并向社会提供利用。收集档案的范围由专业主管部门会同档案管理部门制定，报同级人民政府批准。

**第十条** 从事档案评估、咨询、整理等中介服务的机构和人员，应经州档案管理部门的资质认定，按照有关规定办理登记手续。

**第十一条** 档案工作人员应当忠于职守，依法办事，遵守纪律，保守秘密，具备专业知识，并取得资格证书。

档案工作人员的合法权益受法律保护。

### **第三章 收集与管理**

**第十二条** 本州机关、团体、企业事业单位和其他组织在公务活动中形成的材料，由文书或者业务机构收集齐全后，按规定整理、立卷，定期移交本单位档案室集中管理。任何人都不得据为己有或者拒绝归档。

**第十三条** 州、县、市建设项目、科学技术研究成果、产品试制和基建工程的鉴定、验收，应当建立完整的档案资料。

**第十四条** 对记述和反映本州少数民族政治、经济、科技、文化、教育、宗教等活动的档案，各级档案管理部门及有关单位应当重点收集、征集、整理、保护和开发利用。

**第十五条** 各级档案馆应当建立名人档案，收集、征集本州和州外黔东南籍以及在黔东南工作过的知名人士、著名人物的档案。

**第十六条** 州、县、市人民政府应拨专款，用于征集和抢救重点、珍贵档案和少数民族历史档案。

**第十七条** 档案按照下列规定移交：

（一）列入州、县、市档案馆收集范围的档案，自形成之日起满 10 年向州、县、市档案馆移交；

（二）乡、民族乡、镇人民政府和城市街道办事处具有永久、长期保存价值的档案，自形成之日起满 10 年向县、市档案馆移交；

（三）列入专门档案馆收集范围的档案，自项目结束之日起 6 个月内向专门档案馆移交；

（四）撤销、合并单位的档案，从批准撤销、合并之日起 6 个月内，向档案馆移交；

（五）国家领导人、重要外宾到本州视察、考察工作的文字、照片、录像、题词，由接待单位负责收集、整理、归档，活动结束后 3 个月内向档案馆移交，单位可保存重复件或者复制件。

**第十八条** 各级各类档案机构，应当建立健全档案管理制度，配置适宜保存档案的专门库房和设施，逐步实现档案管理的规范化、标准化和现代化。

**第十九条** 各级各类档案机构对需要销毁的档案，必须经鉴定，征求有关部门意见，报经同级档案管理部门批准，才能销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

**第二十条** 属于国家所有的档案，未经批准，任何

组织和个人不得出卖。需要赠送、交换、出售档案复制件的，须经州档案管理部门审查并报省级以上主管部门和档案管理部门批准。

国有企业事业单位因资产转让需要转让有关档案的，按照国家有关规定办理。

**第二十一条** 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、合同生效期间形成的档案，归中外双方共有。

**第二十二条** 属于国家、集体、个人所有的档案以及其他不属于国家所有但对国家和社会具有保存价值或者应当保密的档案及其复制件，需要携带、运输或者邮寄出境，应当提前 1 个月向州档案管理部门申报，由州档案管理部门按规定程序报批。

#### 第四章 利用与公布

**第二十三条** 各级档案馆应当按照国家有关规定向社会开放，定期公布开放档案目录。

**第二十四条** 机关、团体、企业事业单位、其他组织和公民持介绍信、工作证、身份证等合法证明；可以利用开放的档案。

利用开放的档案，应当遵守档案馆的有关规定。

**第二十五条** 机关、团体、企业事业单位、其他组织和公民根据工作需要，可以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、其他组织保存的档案。

利用档案馆保存和未开放的档案，须经档案馆同意，必要时还须经有关的档案管理部门审查同意。

利用其他档案机构保存的尚未向档案馆移交的档案，须经档案保存单位同意。

利用未开放的档案，应当遵守国家保密规定，不得擅自抄录、复制档案。

**第二十六条** 台、港、澳同胞和华侨以及外国组织或者个人利用档案馆开放档案，必须按国家有关规定执行。

**第二十七条** 档案馆提供利用的档案，应逐步实现以缩微品代替原件。档案缩微品和其他复制形式的档案，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效力。

**第二十八条** 属于国家所有的档案，由国家授权的档案馆公布。未经上述档案馆同意或者主管机关授权、批准，任何组织和个人均无权公布档案。

集体、个人所有以及其他不属于国家所有的档案需要公布的，由档案的所有者公布，但应当遵守国家有关



保密规定，不得损害国家、集体和其他公民的利益。

未经档案所有者同意，档案馆不得公布寄存、代管的档案。

**第二十九条** 各级各类档案馆提供社会利用档案，按照国家有关规定收取费用。

## 第五章 法律责任

**第三十条** 有下列行为之一的，由县级以上档案管理部门责令限期改正；情节严重的，对直接负责的主管人员或者其他直接责任人依法给予行政处分：

（一）把公务活动中形成的应当归档的文件、资料据为己有，拒绝向单位档案机构、档案工作人员移交归档的；

（二）拒不按照规定向档案馆移交档案的；

（三）违反国家规定擅自扩大或缩小档案接收范围的；

（四）不按照国家规定向社会开放档案的；

（五）明知所保存的档案设备不符合规定要求，危及档案安全而不采取措施，造成档案损失的；

（六）档案工作人员玩忽职守造成档案损失的。

**第三十一条** 有下列行为之一的，由县级以上档案

管理部门根据档案价值和数量，对单位可处以 10000 元以上 30000 元以下罚款；对责任人可以处 500 元以上 3000 元以下罚款；有违法所得的，没收违法所得，并可依法征购所出卖、赠送的档案：

（一）损毁、丢失属于国家所有的档案的；

（二）涂改、伪造档案的；

（三）擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的；

（四）出卖或者擅自转让交换属于国家所有的档案的；

（五）擅自出卖集体、个人以及其他不属于国家所有但对国家和社会具有保存价值或者应当保密的档案及其复制件的；

（六）倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠给外国人的。

**第三十二条** 非法携带、运输、邮寄档案或者档案复制件出境的，予以没收，并处罚款；没收的档案或者档案复制件移交档案管理部门。