

贵阳市档案管理规定

(2002年8月22日贵阳市第十届人民代表大会常务委员会第四十次会议通过 2002年9月29日贵州省第九届人民代表大会常务委员会第三十一次会议批准 2002年9月30日公布 2002年11月1日施行 根据贵州省第十届人民代表大会常务委员会第八次会议批准《贵阳市人民代表大会常务委员会关于清理地方性法规的决定》修正 2004年6月8日公布 2004年7月1日施行)

第一条 为了加强档案管理,有效地收集、整理、保护和利用档案,为经济建设和社会发展服务,根据《中华人民共和国档案法》、《贵州省档案条例》和有关法律、法规的规定,结合本市实际,制定本规定。

第二条 本市的机关、团体、企业事业单位及其他组织(以下简称单位)和个人,应当遵守本规定。

第三条 各级人民政府应当把档案事业建设纳入本地区国民经济和社会发展规划,将档案的征集、保管、保护、抢救等事业经费列入同级财政预算。

第四条 县级以上人民政府档案管理部门主管本行政区域内的档案工作,履行下列职责:

(一)对档案工作统筹规划、组织协调和监督指导;

(二)监督、指导专业档案馆以及单位的档案管理,协调、指导同级国家机关现行文件收集和利用工作;

(三)开展档案法律、法规以及档案标准化的宣传普及和档案教育培训工作;

(四)支持、指导民营企业、个体工商户、科技示范户收集、保存、利用生产经营、科研开发等活动形成的档案;

(五)对从事档案业务咨询和技术服务的中介机构及人员进行资格认定。

第五条 县级以上档案馆应当承担下列职责:

(一)做好各种载体档案及电子文件的收集、整理、归档和管理工作;

(二)加强馆藏档案的研究整理,按照国家有关规范和标准,实施档案信息化,推进档案现代化管理;

(三)开发档案信息资源,依法利用未开放档案和涉密档案,为社会利用档案信息提供条件和服务;

(四)配备必要的设备设施,确保档案安全;

(五)开展档案鉴定,对超过保管期限或者失去保存价值的档案,按照规定予以销毁。

第六条 依法设立的档案中介机构可以从事以下业务:

(一)档案整理;

(二)档案价值评估;

(三)档案业务咨询;

(四)档案技术服务;

(五)档案寄存保管;

(六)营业执照许可的其他档案业务。

档案中介机构从事以上业务,应当遵守法律、法规和接受档案管理部门的监督。

第七条 单位及其工作人员在公务活动中形成的文件材料,属于归档范围的,应

当及时收集、整理,按照规定期限移交本单位档案机构或者档案工作人员集中管理。

档案工作人员工作变动时,应当按照规定及时办理档案移交手续。

第八条 承办或者处理下列重大活动、重大事件的单位,应当收集相关文件材料,及时整理归档:

- (一)国家领导人检查、视察、考察、指导工作;
- (二)外国(籍)政要的参观、访问;
- (三)承办的区域性、全国性、国际性会议;
- (四)重大自然灾害和重、特大事故;
- (五)举办的重要政治、经济、文化等活动;
- (六)其他重大活动或重大事件。

第九条 重大活动结束或者重大事件处理完毕,主办或者承办单位应当在60日内到同级档案管理部门办理档案登记,非常设机构在撤销前必须将整理规范的档案移交同级综合档案馆。

重大活动、重大事件中形成的题词、照片、录音、录像等资料的原始件,可以提前移交同级综合档案馆。

第十条 综合档案馆应当按照有关规定收集和征集下列档案:

- (一)反映社会政治、经济、军事、科技、文化、教育、民族、宗教等活动的;
- (二)记录著名人士活动、事迹的;
- (三)记载名胜古迹、民族风情、地理、地质、地貌等内容的;
- (四)有保存价值的史志、古籍、家(族)谱、契约;
- (五)其他的珍贵、特色档案。

第十一条 县级以上人民政府确定的重点建设工程、重大科研和技改以及城市改造、市政建设项目,建设单位和承担部门应当及时收集、整理项目实施各个环节、各

种载体的文件资料,建立完整的项目档案,分别向同级综合档案馆、专业档案馆或者档案机构移交。

重点建设工程验收,重大科研、技改项目鉴定时,档案管理部门和有关档案机构应当对项目档案进行验收。

第十二条 国家机关、事业单位变更,档案按下列规定处理:

- (一)撤销、终止的,向同级综合档案馆移交;
- (二)合并的,可以向同级综合档案馆移交,或者经同级档案管理部门同意,由合并后的单位单例全宗保管;
- (三)分立的,可以移交同级综合档案馆,或者经同级档案管理部门同意,由分立后承担原单位主要职能的单位单列全宗保管。

第十三条 国有企业资产与产权变动,其档案处置除法律、法规另有规定外,按下列规定处置:

- (一)人事、会计档案和党群工作、行政管理类档案向政府有关部门移交,或者寄存综合档案馆;
- (二)生产技术、经营管理类档案可以按照前项规定处置,也可以移交接收方;
- (三)基建类、设备类档案,随其实体归属移交;
- (四)产品、科研类档案(含专利、商标等)由有关方协商处置。

依法实行破产的国有企业,其档案处置按照前款的规定办理。暂无去处的档案,移交企业主管部门或寄存所在地综合档案馆。

第十四条 个人、社团、非公有制经济组织有保存价值的档案,可以向综合档案馆寄存,综合档案馆也可以征集接收。

寄存档案,应当签订合同。

第十五条 利用档案应当遵守下列规

定:

(一)不得涂改、伪造、损毁、丢失;

(二)不得泄露保密内容;

(三)未经档案馆或档案所有者同意,不得抄录、复制和公布;

(四)公布、利用涉及知识产权的档案,应当征得知识产权所有者的同意;

(五)利用档案编写的出版物或其他资料,应当向档案馆提供样书或者副本;

(六)法律、法规的有关规定。

第十六条 单位或者个人对档案界

定、所有权及进馆范围有异议的,由上级档案管理部门裁决。裁决结果应书面通知当事人。

第十七条 违反本规定的,由县级以上人民政府档案管理部门按照《中华人民共和国档案法》、《贵州省档案条例》等法律法规的规定予以处罚。

第十八条 本规定自 2002 年 11 月 1 日起施行。1997 年 1 月 6 日贵阳市人大常委会公布的《贵阳市档案管理办法》同时废止。