

# 甘肃省档案条例

2009年11月27日省十一届人大常委会第十二次会议通过

## 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,为经济社会发展服务,根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法,结合本省实际,制定本条例。

**第二条** 本省行政区域内机关、团体、企业事业单位和其他组织以及个人档案的管理和利用适用本条例。

**第三条** 档案工作实行统一领导、分级管理,维护档案完整与安全,便于社会利用和保守国家秘密的原则。

**第四条** 各级人民政府应当把档案事业列入国民经济和社会发展规划,建立健全档案行政管理和保管机构,保障档案事业发展所需经费。

**第五条** 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当加强档案管理工作,提供必要条件,依法保证档案工作的正常开展。

## 第二章 档案机构及其职责

**第六条** 省档案行政管理部门主管全省档案事业,对全省档案事业实行统筹规划,组织协调,监督和指导。

市(州)、县(市、区)人民政府档案行政管理部门主管本行政区域内的档案事业,对本行政区域内的机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案工作履行监督和指导职责。

乡、民族乡、镇人民政府和街道办事处应当有专(兼)职人员管理本机关的档案,并对所属单位和辖区内村民委员会、居民委员会的档案工作进行监督和指导。

**第七条** 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当设置档案机构或者配备专(兼)职档案工作人员,负责本单位档案的管理,依照有关规定向同级档案馆移交档案,并对所属单位的档案工作进行监督和指导。

**第八条** 档案馆分为地方国家档案馆、部门档案馆和企业事业单位档案馆。

地方国家档案馆包括综合档案馆和专门档案馆。综合档案馆由县级以上人民政府批准设立。专门档案馆由其业务主管部门提出意见,经档案行政管理部门同意后,报本级人民政

府批准设立。

部门档案馆经县级以上档案行政管理部门同意后,由本级人民政府批准设立。

企业事业单位根据需要可以设立档案馆并报所在地县级以上档案行政管理部门备案。

地方国家档案馆和部门档案馆的变更和撤销由其批准设立的部门审批。

**第九条** 各级各类档案馆业务接受本级和上级档案行政管理部门的监督和指导,其主要职责是:

(一)综合档案馆负责接收、征集、整理、保管和提供利用本行政区域内各种门类的档案和公开的政府信息;

(二)专门档案馆负责接收、征集、整理、保管和提供利用专门领域或者特殊载体形态的档案;

(三)部门档案馆负责接收、征集、整理、保管和提供利用本部门及其所属单位形成的档案;

(四)企业事业单位档案馆负责接收、征集、整理、保管和提供利用本单位及其所属机构形成的档案。

地方国家档案馆可以向社会开展档案寄存有偿服务。

**第十条** 档案工作人员应当具备档案管理专业知识,接受档案管理岗位培训和档案继续教育培训,经考核合格后上岗。

**第十一条** 鼓励社会力量建立从事档案咨询、评估、整理、鉴定和寄存等业务的中介服务机构。

档案中介服务机构注册登记后,应当向注册机关所在地的档案行政管理部门备案,并接受档案行政管理部门的监督和指导。

从事档案中介服务的人员,应当具备档案基础理论知识和档案价值鉴定、档案等级评估等专业知识。

### 第三章 档案的移交和收集

**第十二条** 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文件材料,按国家和省档案行政管理部门规定应当立卷归档的,由单位文书部门、业务部门收集整理,按规定时间交本单位档案机构集中管理,任何单位或者个人不得据为己有或者拒绝归档。

**第十三条** 机关、团体、企业事业单位和其他组织举办有重大影响的社会活动时,应当做好纸质、声像、电子等档案的收集、整理、移交工作。其中声像档案应当在活动结束后 30 日内向本单位档案馆(室)或者同级综合档案馆移交。

**第十四条** 机关、团体、企业事业单位和其他组织的建设工程、科研成果、试制产品以及其他技术项目进行验收、鉴定时,应当有本单位的档案工作人员参加,对该项目档案进行验收。

县级以上人民政府确定的重点建设工程、重大科学技术研究、重要技术改造和设备更新等项目进行验收、鉴定时,应当有同级档案行政管理部门和项目主管部门档案机构的工作人员参加,对该项目档案进行验收。

城市规划区范围内的建设工程竣工验收时,应当有城建档案机构的工作人员参加。

**第十五条** 综合档案馆收集档案的范围按照国家和省档案行政管理部门的规定进行。

专门档案馆和部门档案馆收集档案的范围由省级有关主管部门制定,经省档案行政管理部门审核同意后实施。

企业事业单位档案馆收集档案的范围由本单位规定并报同级档案行政管理部门备案。

**第十六条** 机关、团体、企业事业单位和其他组织按照下列规定向有关档案馆移交档案:

- (一)列入省综合档案馆收集范围的档案,自形成之日起满 15 年,向省综合档案馆移交;
- (二)列入市(州)、县(市、区)综合档案馆收集范围的档案,自形成之日起满 10 年,向市(州)、县(市、区)综合档案馆移交;
- (三)列入专门档案馆收集范围的档案,自项目验收之日起半年内,向专门档案馆移交;
- (四)列入部门档案馆或者企业事业单位档案馆收集范围的档案,于形成之日的次年 6 月 30 日前,向部门档案馆或者企业事业单位档案馆移交。

特殊情况需要提前或者延期向综合档案馆移交的,应当征得同级档案行政管理部门同意。

**第十七条** 机关、团体、企业事业单位已公开的涉及公共利益的现行文件,应当在公开后 3 个月内按照国家和本省有关规定报送同级综合档案馆。

**第十八条** 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当将本单位编印出版的志书、年鉴、大事记等出版物送同级综合档案馆保存。

**第十九条** 因保管条件恶劣,可能导致档案不安全或者严重损毁的,按照下列规定办理:

- (一)列入档案馆收集范围的档案,经县级以上档案行政管理部门同意,由有关档案馆提前接收入馆;
- (二)未列入档案馆收集范围的档案,由档案行政管理部门督促档案保管者改善保管条件,或者征得其同意后由综合档案馆代为保管。其中属集体或者个人所有的对国家和社会具有保存价值的档案,经档案行政管理部门批准,可由综合档案馆收购或者征购。

**第二十条** 综合档案馆向社会征集本行政区划的历史档案、地方特色档案、少数民族档案和名人档案时,有关单位和个人应当支持和配合。

鼓励集体、个人向综合档案馆捐赠、寄存或者出卖其所有的对国家和社会具有保存价值的档案。

**第二十一条** 对档案的移交和收集范围有争议的,经与有关主管部门协商后,由上一级档案行政管理部门裁定。

#### 第四章 档案的管理

**第二十二条** 禁止出卖属于国家所有的档案。需要向国外组织或者个人赠送、交换、出卖其复制件的,应当经省主管机关同意,并报省档案行政管理部门审查批准。

政府部门或者企业事业单位与外国团体和组织签订含有利用档案内容的协定时,应当报省档案行政管理部门备案。

**第二十三条** 中外合资企业、中外合作企业以及中外合资、合作项目的档案属中外双方共同所有。合资、合作的协议或者合同终止时,档案原件归中方所有,外方可以保存复制件。

外商独资企业的档案管理,按照国家有关规定执行。

**第二十四条** 机关、团体、企业事业单位撤销或者变更时,其上级机关应当按照国家有关规定确定档案的归属,并报同级档案行政管理部门备案。

国有企业事业单位资产转让时,档案转让按国家档案行政管理部门的规定办理,并接受原主管部门、同级档案行政管理部门和国有资产管理部门的监督和指导。

**第二十五条** 档案馆和机关、团体、企业事业单位鉴定档案的保存价值时,应当组成鉴定委员会或者鉴定小组,按照国家档案行政管理部门或者主管部门的规定,确定档案的保存价值和保管期限。

销毁档案应当依照国家档案行政管理部门规定的程序办理,禁止擅自销毁档案。

**第二十六条** 机关、团体、企业事业单位应当建立档案登记统计制度,按照规定向同级档案行政管理部门和上级主管部门报送档案统计材料。

**第二十七条** 档案馆建设应当符合国家和本省制定的档案馆建筑设计规范。机关、团体、企业事业单位应当具有保管档案的专用库房。

档案库房应当具备防盗、防火、防潮、防高温、防虫、防鼠、防尘、防光等条件和设施。

**第二十八条** 档案馆和机关、团体、企业事业单位应当定期检查档案保管情况,对破损、霉变、字迹褪变的档案应当及时修复、复制,对珍贵档案、特种载体档案应当采取特殊措施加以保护。

**第二十九条** 档案馆和机关、团体、企业事业单位应当建立健全科学的档案管理制度,

推进利用数字技术管理档案,提高计算机和网络的应用水平,逐步实现档案数字化管理。

**第三十条** 档案馆和机关、团体、企业事业单位应当加强电子文件的归档和管理,有效维护电子文件的真实性、完整性、安全性和可识别性。

电子文件的归档和管理按照国家有关规定执行。

## 第五章 档案的利用与公布

**第三十一条** 地方国家档案馆应当依法分期分批向社会开放馆藏档案,并同时公布开放档案的目录。

**第三十二条** 综合档案馆应当设立专门的政府信息查阅场所,公众可以免费查阅国家机关制发的与本地区经济建设、社会发展和人民群众利益密切相关的各种非涉密和已解密的政策性文件。

综合档案馆应当为政府信息查阅配备相应的设施、设备,简化查阅手续,为公民、法人或者其他组织获取信息提供便利。

**第三十三条** 档案馆提供社会利用的档案,可以按照国家规定收取费用。

单位和个人利用其移交、寄存、捐赠的档案,档案馆应当优先或者无偿提供。

**第三十四条** 档案的公布按照国家有关规定办理,任何组织和个人不得擅自公布档案。向社会公布档案,可以通过报刊、广播、电视、图书、网络等媒介,采取出版、播放、陈列、展览等形式。

**第三十五条** 档案馆应当建立和完善档案信息网络查阅系统,根据经济建设和工作的需要,开展对档案的研究整理,有计划的编纂档案史料。

## 第六章 法律责任

**第三十六条** 违反本条例,有下列情形之一的,由县级以上档案行政管理部门责令改正;情节严重的,由主管部门对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员给予行政处分:

- (一)对本单位档案不实行集中统一管理,档案管理混乱的;
- (二)拒绝接受档案行政管理部门监督检查或者对存在的问题拒不改正的;
- (三)不按规定归档或者不按规定向档案馆移交档案的;
- (四)不按规定向社会开放和提供利用档案的;
- (五)擅自设立、变更、撤销档案馆的。

**第三十七条** 违反本条例规定,有下列情形之一的,由县级以上档案行政管理部门对直接责任人员给予警告;根据有关档案的价值和数量,对个人可以并处500元以上5000元以下的罚款,对单位可以并处1万元以上10万元以下的罚款;造成损失的,责令赔偿损失:



(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。

**第三十八条** 单位和个人擅自出卖或者转让档案、倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的，由县级以上档案行政管理部门给予警告；根据有关档案的价值和数量，对个人可以并处500元以上5000元以下罚款，对单位可以并处1万元以上10万元以下罚款；有违法所得的，没收违法所得，并依法征购被出卖或者赠送的档案。

**第三十九条** 擅自携带、运输、邮寄禁止出境的档案或者其复制件出境的，依照国家有关法律和行政法规的规定处罚。

**第四十条** 档案行政管理部门工作人员玩忽职守、徇私舞弊、滥用职权的，由其所在部门或者上级主管部门给予行政处分。

## 第七章 附 则

**第四十一条** 本条例自2010年2月1日起施行。

# 关于《甘肃省档案管理条例 (修正案草案)》的说明

——2009年9月21日在省十一届人大常委会第十一次会议上

省档案局局长 刘玉生

主任、各位副主任、秘书长、各位委员：

我受省人民政府委托，现就《甘肃省档案管理条例(修正案草案)》作如下说明：

### 一、修正《甘肃省档案管理条例》的必要性

《甘肃省档案管理条例》自1997年颁布以来，在预防和惩治档案违法行为方面发挥了积极作用，对我省档案法制建设和档案事业的发展起到了有力的促进作用。但是，随着社会经济的发展、档案工作实践的创新、档案社会服务功能的加强以及档案利用多层次全方位的开展，条例滞后于档案工作发展的矛盾日益凸现，特别是1999年国务院《中华人民共和国档案