

门对该项目档案资料的验收。

凡档案未经验收或验收不合格的，不得对该项目验收、鉴定。

第十五条 各单位应当依照有关法律、法规和本规定的规定，定期向有关档案馆移交档案。

第十六条 档案馆可以向社会征集、征购对国家和社会具有保存价值的档案，鼓励集体、个人自愿捐赠档案或委托档案馆代管。档案馆对向国家捐赠档案的，应当予以奖励。

各级史、志编修单位收集、征集的档案史料中，涉及《中华人民共和国档案法实施办法》第十六条所规定的档案，应当按规定定期向同级综合档案馆移交，任何单位或个人都不得据为己有。

第十七条 档案馆和各单位档案机构，应当建立健全档案的接收、征集、保管、统计、鉴定、销毁、安全、保密、利用等各项管理制度，并实行标准化、规范化管理；配备适宜保管档案的专门库房、橱具，配备必须的档案装具，采取必要的防尘、防潮、防火、防强光、防盗、防虫、防鼠、防污染等安全保护措施；逐步采用先进技术，努力实现档案管理现代化。

第十八条 档案馆和各单位使用的档案装具（包括卷盒、卷皮、目录、备考表）由各级档案行政管理部门监制。

第十九条 保密档案的管理和利用，按照国家有关保密法规办理。

第二十条 档案保存价值的鉴定、保管期限的确定、失去保存价值的档案的销毁，必须依照国家档案行政管理部门制定的原则、标准、程序和方法进行，严禁擅自销毁档案。

第二十一条 属于国家所有的档案，任何单位和个人都不得出卖；属于集体和个人所有而对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案，严禁倒卖牟利，严禁私自卖给或赠送给外国人。

需要向国内外单位或者个人赠送、交换、出售属于国家所有的档案复制件的，以及需要携带、运输或邮寄本条第一款规定的档案或其复制件出境的，都必须经省档案局批准，海关凭批准文件查验放行。

第四章 档案的利用和公布