大同市档案管理办法

（2005年10月27日大同市第十二届人民代表大会常务委员会第十九次会议通过2005年12月2日山西省第十届人民代表大会常务委员会第二十一次会议批准）

第一条　为加强档案管理，有效地保护和利用档案，为国民经济和社会发展服务，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》和《山西省档案管理条例》，结合本市实际，制定本办法。

第二条　本市行政区域内的机关、团体、企业事业单位和其他组织以及个人档案的保护、管理和利用，适用本办法。

第三条　市、县（区）人民政府应当加强对档案工作的领导，建立健全档案机构，确定人员编制，将档案事业建设列入国民经济和社会发展计划，保障发展档案事业所需经费并列入财政预算。

第四条　档案工作应当遵循统一领导、分级管理，维护档案完整、准确与安全，便于社会利用和保守国家秘密的原则。

第五条　市档案局是市人民政府的档案行政管理部门，对本市的档案事业依法实行统筹规划，组织协调，统一制度，监督和指导。

县（区）档案局是同级人民政府的档案行政管理部门，主管本行政区域内的档案事业。

第六条　市、县（区）人民政府应当对在档案行政执法、档案科学管理、档案学研究、捐献珍贵档案、捐助档案事业等方面表现突出的机构、人员给予表彰、奖励。

第七条　乡（镇）人民政府、街道办事处应当指定人员负责保管本机关的档案，并对所属单位的档案工作实行监督和指导。

村民委员会、居民委员会应当确定档案工作人员，提供必要的工作条件，建立档案管理制度，做好档案的收集、整理、保管和利用工作。

第八条　机关、团体、企业事业单位和其他组织应当依法设置档案工作机构或者配备档案工作人员，建立科学的档案管理制度，提供必要的工作条件，保证档案工作所需经费，保障档案工作正常开展。

第九条　机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构或者档案工作人员，应当履行下列职责：

（一）指导文书部门和业务部门文件材料的形成、收集、整理和归档工作；

（二）集中统一管理本单位各种门类和各种载体的档案，维护档案的完整、准确与安全，开展档案利用工作；

（三）实现档案管理标准化和现代化，开展档案目标管理工作；

（四）按照规定的时限和质量标准，向有关档案馆移交档案；

（五）向同级综合档案馆送交应当公开的现行文件；

（六）参与技术项目、建设项目、科研项目和重要设备档案的验收工作；

（七）参加档案法律、法规和业务培训；

（八）对本系统的档案工作进行监督和指导。

第十条　市、县（区）综合和专业档案馆是集中保存、永久管理档案的文化事业机构，负责接收、收集、整理、保管和提供利用各分管范围内的档案。

综合档案馆是同级人民政府信息公开的集中查阅场所。提供政府公开的综合信息和各个历史时期的档案，方便公众查阅。

第十一条　市、县（区）人民政府应当按照档案馆建筑设计规范的要求建设档案馆专用库房，并根据档案事业发展的要求，配备计算机、复印机、缩微摄影、洗印等现代化设施。

第十二条　市、县（区）综合档案馆应当建立档案资料目录信息中心，建立综合档案馆、专门档案馆和单位档案机构相互联通、信息共享的档案信息网络，实现档案信息的网上检索服务。

第十三条　各类档案馆和其他档案机构应当加强对电子公文的归档管理，有效维护电子公文的真实性、完整性、安全性和可识别性，将电子公文的收集、整理、归档、利用纳入机关文书处理程序和相关人员的岗位责任，实现档案信息化和办公自动化。

第十四条　档案工作人员应当具备专业知识，依法取得上岗资格证书。

第十五条　国家机关、社会团体、国有企业事业单位或者其他国有机构的档案归国家所有，列入国有资产管理的范围。

中外合资、合作企业的档案，合资、合作期间归双方共同所有；合资、合作企业终止、解散后，企业的档案交原中方合资、合作者保存，或者由当地综合档案馆保存。

个体私营等非公有制企业或者组织的档案按国家有关规定管理。

个人在非职务活动中形成的档案，或者以继承、受赠等合法方式获得的档案归个人所有。

第十六条　国有企业单位资产与产权变动的，应当做好档案的处置工作，确保档案安全。档案行政管理部门、政府综合经济管理部门和其他有关部门，应当加强对档案处置工作的组织协调、监督和指导。

第十七条　机关、团体、企业事业单位和其他社会组织及其工作人员在公务活动中形成的各种门类和载体的文字、图表、音像、电子文档等材料，应当由本单位文书或者业务部门工作人员收集齐全和规范整理，按规定向本单位档案机构移交。任何部门或者个人不得据为己有或者拒绝归档。

第十八条　市、县（区）重点建设工程、重大科学技术研究和技术改造、重要设备更新项目在验收、鉴定前，应当由市、县（区）档案行政管理部门、项目主管部门的档案机构对项目档案进行验收，并出具共同签署的档案验收认可文件。验收、鉴定后，项目档案按照规定向有关档案机构移交。

第十九条　机关、团体、企业事业单位和其他组织应当按下列时限向有关档案馆移交档案：

（一）列入市、县（区）国家综合档案馆接收范围内的档案，自形成之日起满十年的，向市、县（区）综合档案馆移交；

依法可以随时向社会开放的档案，可以提前移交；

因专业性较强或者需要保密等特殊情况不能按期移交的，经同级档案行政管理部门及有关主管部门同意，可以适当延期移交。

（二）已撤销单位的档案或者由于单位保管条件不善可能导致不安全或者严重损毁的档案，应当及时或者提前移交有关档案馆或者单位。

（三）应当公开的现行文件，在文件形成后的30日内送交同级综合档案馆。

（四）重大活动、重大事件档案，按国家、省有关规定移交。

对进馆档案范围有异议的，按照管辖范围由档案行政管理部门认定。

第二十条　向综合档案馆移交档案的同时，应当将机读案卷目录、文件级目录以及档案机读全文信息、与档案有联系的资料、实物照片档案一并移交。

本条所称资料、实物照片档案包括：大事记、组织沿革、地方志、专业志、期刊、报纸、专著、政策及法规汇编、已更换不用的印章，以及根据国内外友好往来的纪念品、有保存价值的奖状（牌匾、锦旗、奖杯）等实物或者照片档案。

第二十一条　专业档案馆和县（区）综合档案馆以及其他档案机构每年应当向市综合档案馆报送档案资料目录和档案统计报表。

第二十二条　综合档案馆应当广泛收集和征集反映本行政区域内有保存价值的档案资料。鼓励集体、个人自愿捐赠档案或者将档案交档案馆寄存。集体所有的和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案，档案所有者应当妥善保管。对于保管条件恶劣或者其它原因被认为可能导致档案严重损毁和不安全的，档案行政管理部门有权采取代为保管等确保档案完整和安全的措施；必要时经市人民政府批准可以收购或者征购。

第二十三条　各类档案馆和其他档案机构应当建立健全科学的档案收集、整理、鉴定、保管、统计、编研、利用等管理制度。应当使用符合国家标准的档案用品，配置适宜保存档案的防火、防盗、防水、防潮、防霉、防虫、防光和防磁等设施设备，防止档案的破损、褪色、霉变和散失，保证档案的安全。

第二十四条　机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案发生丢失、损毁的，有关单位应当及时采取补救措施。

第二十五条　综合档案馆应当按照国家有关规定，分期分批向社会开放档案，定期公布开放档案的目录，并为档案的利用创造条件，简化手续，提供方便。

第二十六条　单位和个人凭介绍信、身份证或者工作证等合法证件，可以利用档案馆已开放的档案。利用档案馆未开放的档案应当经保存该档案的档案馆同意，必要时应当经档案主管部门审查同意。

任何组织和个人利用档案时，应当遵守查阅档案的有关规定，不得涂改、损毁、丢失、伪造。利用未开放的档案，不得擅自抄录和录制。

第二十七条　各类档案馆和其他档案机构提供利用重要、珍贵的档案，应当以复制件代替原件。

档案复制件载有档案收藏单位法定代表人的签名或者盖有印章标记的，与档案原件具有同等法律效力。

第二十八条　向档案馆移交、捐赠、寄存档案的单位和个人，对其档案享有优先利用权，并可对其档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见，档案馆应当维护他们的合法权益。

第二十九条　档案馆应当利用馆藏档案资源，开展各种形式的爱国主义、革命传统教育和国情教育。

第三十条　市、县（区）人民政府应当根据国家、省有关规定，安排专项经费用于档案保护及其工作人员的保健津贴。

第三十一条 有下列行为之一的，由市、县（区）档案行政管理部门责令限期改正；逾期未改正的给予通报批评，对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员，由其所在单位或者上级主管部门给予行政处分：

（一）未依法建立档案机构或者配备档案人员的；

（二）未依法对各种门类和载体档案实行集中统一管理的；

（三）将公务活动中形成的应当归档文件、资料据为己有，拒绝交档案机构、档案工作人员归档的；

（四）不按规定期限和标准向档案馆移交档案的；

（五）不按规定办理档案登记的；

（六）明知所保存的档案面临危险而不采取措施的；

（七）拒绝接受档案行政管理部门监督检查或者存在错误拒不改正的；

（八）重点建设项目、重大科技成果、产品试制或者其他技术项目鉴定、验收时未按规定验收档案的。

第三十二条 有下列行为之一的，由市、县（区）档案行政管理部门给予警告，并根据有关档案的价值和数量，对单位处以1万元以上10万元以下的罚款，或者对个人处以500元以上5000元以下罚款；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）损毁、丢失属于国家所有的档案的；

（二）擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有档案的；

（三）涂改、伪造档案的。

第三十三条 造成档案损失的，由市、县（区）档案行政管理部门、有关主管部门责令赔偿损失。损失档案的价值由市、县（区）档案行政管理部门组织档案专家、鉴定人员评估确定。

第三十四条 档案工作人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的，依照有关规定，由其所在单位或者上级主管部门给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十五条 本办法自2006年3月1日起施行。