

宁波市档案工作条例

(1997年1月11日宁波市第十届人民代表大会常务委员会第二十九次会议通过 1997年6月28日浙江省第八届人民代表大会常务委员会第三十七次会议批准 根据2004年3月30日宁波市第十二届人民代表大会常务委员会第九次会议通过、2004年5月28日浙江省第十届人民代表大会常务委员会第十一次会议批准的《宁波市人民代表大会常务委员会关于修改〈宁波市档案工作条例〉的决定》第一次修正 根据2005年5月31日宁波市第十二届人民代表大会常务委员会第二十次会议通过、2005年9月30日浙江省第十届人民代表大会常务委员会第二十次会议批准的《宁波市人民代表大会常务委员会关于修改〈宁波市档案工作条例〉的决定》第二次修正 根据2018年6月27日宁波市第十五届人民代表大会常务委员会第十三次会议通过、2018年7月27日浙江省第十三届人民代表大会常务委员会第四次会议批准的《宁波市人民代表大会常务委员会关于修改〈宁波市档案工作条例〉的决定》第三次修正)

目 录

第一章 总则

第二章 档案工作机构及其职责

第三章 档案管理

第四章 档案的利用和公布

第五章 法律责任

第六章 附则

第一章 总则

第一条 为了加强档案工作，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》和有关法律、法规，结合本市实际，制定本条例。

第二条 本条例所称档案，是指国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

本条例所称的档案工作，是指档案行政管理工作、地方国家档案馆工作、单位档案工作和档案宣传、教育、科学研究、出版等工作。

第三条 市和区县（市）人民政府应当加强对本行政区域内档案工作的领导，把档案事业列入国民经济和社会发展规划，建立健全档案工作机构，确定必要的人员编制，统筹

安排档案事业发展所需的经费，将重点档案的保护、抢救、征购和档案信息化建设等经费纳入财政预算。

第四条 档案工作实行统一领导、分级管理的原则，健全档案管理体系，保护档案的完整、安全，便于利用。

第五条 市和区县（市）人民政府或者档案行政管理部门和有关单位，对向国家捐赠重要、珍贵档案或者在档案工作中做出显著成绩的单位和个人，应当给予表彰、奖励。

第二章 档案工作机构及其职责

第六条 市人民政府档案行政管理部门主管全市的档案工作，对本行政区域的档案工作实行统筹规划、组织协调，统一制度、监督和指导。

区县（市）人民政府档案行政管理部门主管本行政区域内的档案工作，对本辖区内档案工作实行监督和指导。

乡、镇人民政府和城市街道办事处主管档案工作的机构或者人员负责集中统一管理本单位的档案，并对所属单位和村民（居民）委员会的档案工作实行监督和指导。

第七条 各行业（专业）主管部门的档案工作机构对本行业、本系统的档案工作，实行监督和指导。

市行业（专业）主管部门可以制定本行业、本系统档案工作的业务规范，经市档案行政管理部门审核同意后实施。

第八条 单位主管档案工作的机构依照有关规定负责集中统一管理本单位的档案，指导文书部门和业务部门的文件材料的收集、立卷和归档，并对所属单位的档案工作实行

监督和指导。

第九条 各级开发区管理委员会的档案工作机构主管本级开发区内的档案工作，对管理委员会各部门形成的档案实行集中统一管理，并对开发区内各单位的档案工作实行监督和指导。

第十条 地方国家档案馆分为地方国家综合档案馆和地方国家专门档案馆。

地方国家综合档案馆按行政区域设置，由同级人民政府批准设立，负责收集、整理和保管多种门类的档案，并按规定向社会开放，提供利用。其接收和征集档案的范围，按有关规定办理。

地方国家综合档案馆应当建立本地人民政府的现行文件查阅中心。

地方国家专门档案馆的设置，经市档案行政管理部门审核，由市人民政府批准，负责管理专门领域的档案，并按规定向社会开放，提供利用。其接收和征集档案的范围，按有关规定办理。

部门和企业事业单位设置档案馆的，依照国家有关规定办理。

第十一条 各单位应当加强对本单位和所属单位档案工作的领导，为档案工作提供必要的条件，建立健全档案工作制度，保障档案工作的正常开展。

各单位应当保持档案工作人员的相对稳定，并根据档案工作的要求，保证其参加档案岗位培训和继续教育。

第十二条 档案工作人员应当忠于职守，遵守纪律，具备专业知识。档案专业技术人员应当享受与其他专业技术人员同等的待遇。

第三章 档案管理

第十三条 单位按规定应当归档的材料，由文书部门或业务部门收集齐全，整理完好，及时立卷，按期移交本单位档案工作机构集中统一管理，任何部门和个人不得据为已有或拒绝归档。

档案工作人员调离岗位时，应当办理档案工作交接手续。

第十四条 市和区县（市）人民政府及其工作部门、直属机构和依法进行行政管理的派出机构制定的行政规范性文件，应当按照规定期限送交同级国家综合档案馆。

第十五条 反映本行政区域重大的政治、经济、科学、技术、文化、宗教等活动的档案，是重点收集和保管的档案。重大活动的举办单位应当按照规定期限向同级档案行政管理部门提供信息。

对重点收集和保管的档案实行登记制度，具体办法由市档案行政管理部门制定。

第十六条 各单位的建设工程、技术改造、产品定型、重要设备更新和科学技术研究等项目的验收、鉴定，应当包括档案的验收。档案验收由本单位的档案工作机构负责。

第十七条 各级档案行政管理部门按照国家和省有关

规定参加所辖范围内相关重点建设项目档案资料的检查验收。

第十八条 档案馆和其他档案工作机构应当建立健全档案管理制度，采用先进技术管理档案，加强档案信息化建设，并按照国家电子文件归档的要求规范电子档案的管理。

档案馆的建设应当符合《档案馆建筑设计规范》，其库房面积应能满足今后三十年以上接收档案的存放。

各单位的档案库房应当具备防盗、防火、防光、防潮、防尘、防有害生物和防污染等安全设施，其库房面积应当能满足今后十五年以上收集档案的存放。

第十九条 各单位应当按照国家有关规定，建立健全并严格执行档案的管理、利用制度，防止失密和泄密。

第二十条 各单位应当按照下列期限向有关档案馆或档案工作机构移交、送交档案和文件：

（一）按规定列入市或者区县（市）综合档案馆接收范围的档案，自形成之日起满十年向市或者区县（市）综合档案馆移交；

（二）按规定列入专门档案馆接收范围的档案，自形成之日起六个月内向专门档案馆移交，其中建设项目档案在工程竣工验收后三个月内向城建档案馆移交；

（三）列入各单位档案馆（室）接收范围的档案，在第二年的六月底前向本单位的档案馆（室）移交。其中会计档案可以隔一年度移交，科研课题、试制产品、建设工程、设备更新等技术项目的档案，应在该项目完成后移交；

（四）各级各类开发区管委会的立档单位和直属单位的档案，自形成之日起五年内向开发区档案馆（室）移交。开发区内建设项目档案在工程竣工验收后三个月内向开发区档案馆（室）移交；

（五）列入现行文件查阅中心接收范围的行政规范性文件，自文件发布之日起三十日内向市或区县（市）综合档案馆送交。

本市地方国家档案馆需要改变档案移交期限的，应当经市档案行政管理部门批准。

第二十一条 单位破产、解散或者关闭的，应当在六个月内对档案进行清理、鉴定和整理，并向市或区县（市）综合档案馆或专业（行业）管理部门的档案工作机构移交。

单位被合并或者分立的，应当在六个月内对档案进行清理、鉴定和整理，并按规定向合并或者分立后的单位或专业（行业）管理部门的档案工作机构移交。

第二十二条 国家所有的档案，任何单位和个人不得出卖。需要赠送、交换、出卖其复制件的，必须遵守国家保密规定，并按照国家有关规定办理。

第二十三条 集体所有的和个人所有的对国家和社会具有保存价值或者应当保密的档案，档案所有者可以向国家档案馆寄存或者出卖。

寄存或者出卖前款所列档案的，必须遵守国家有关规定，不得卖给、赠送给外国人或者外国组织；不得损害国家利益、集体利益或者其他公民的合法权益。

第二十四条 集体所有的和个人所有的对国家和社会具有保存价值或者应当保密的档案，档案所有者应当妥善保管。

前款规定的档案，经协商同意，地方国家档案馆可以采取寄存、代保管等形式提供保管服务。

第二十五条 属于国家所有的档案和集体所有的、个人所有的对国家和社会具有保存价值或者应当保密的档案，禁止私自携运出境。需要携运出境的，按国家有关规定办理出境手续。

第二十六条 档案馆和其他档案工作机构要定期对档案进行检查，对破损、霉变、褪色或者字迹模糊的档案，应当及时采取修补、复制等补救措施。

第二十七条 档案馆和其他档案工作机构应当按照规定向市或者区县（市）档案行政管理部门和相应专业（行业）管理部门的档案工作机构报送档案统计报表。

第二十八条 单位以及个人对档案界定以及进馆范围有异议的，应当说明理由，由市或者区县（市）档案行政管理部门作出裁决，书面通知当事人；对裁决不服的，由市或区县（市）人民政府决定。

第二十九条 市和区县（市）人事及劳动和社会保障行政管理部门应当按规定加强对干部、职工档案工作的管理和指导。干部、职工档案发生丢失、损毁的，有关单位应当及时采取补救措施。

第四章 档案的利用和公布

第三十条 档案馆应当按照国家规定，分期分批向社会开放档案，并为利用档案创造条件，简化手续，提供服务。

第三十一条 档案馆与各单位档案工作机构应当建立档案信息网络，为利用者提供检索查阅，实现档案资源的社会化服务。

第三十二条 档案馆应当利用馆藏档案资源，举办陈列、展览等活动，建立爱国主义教育基地。

第三十三条 档案馆和其他档案工作机构提供利用重要、珍贵档案的，应当用缩微品或者其他形式的复制件代替原件。

档案复制件经由档案保存单位法定代表人签名或者有单位印章标记的，同档案原件具有同等的效力。

第三十四条 单位以及公民利用地方国家档案馆未开放的档案以及其他单位保存的档案，应当经有关档案馆或者有关单位的同意。因国家或者公共利益需要利用档案的，档案馆和有关单位档案工作机构应当提供。利用者应当遵守国家保密规定，不得擅自抄录、复制和泄露档案内容。

机关、企业事业单位向社会提供利用本单位档案的，应当遵守国家保密规定，并按照规定办理手续。

第三十五条 向社会公布档案，应当遵守国家保密规定，不得损害国家、集体和其他公民的合法权益。

第三十六条 地方国家档案馆保管的档案，由档案馆公

布。必要时，应征得档案形成单位的同意。

单位保存的档案，由该单位公布，重要的档案应当经专业（行业）管理部门批准后公布。

地方国家档案馆和其他单位未公布的档案，利用者不得擅自公布。

第三十七条 档案馆提供档案给单位和个人利用的，按照国家和本省的规定收取费用。

第五章 法律责任

第三十八条 违反本条例有下列行为之一的，由市或者区县（市）档案行政管理部门、有关主管部门责令限期改正，并可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）对单位档案没有实行统一管理，未按时立卷归档，档案管理混乱的；
- （二）不按规定办理重点收集和保管档案的登记手续的；
- （三）不按规定报送档案统计报表的；
- （四）不按规定开放档案的；
- （五）不按规定归档或者不按期移交档案的；
- （六）不按规定期限向市或者区县（市）国家综合档案馆送交行政规范性文件的；
- （七）不按规定办理档案工作交接手续的。

第三十九条 违反本条例规定有下列行为之一的，由市

或者区县（市）档案行政管理部门、有关主管部门对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予行政处分；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、销毁属于国家所有的档案的；
- （三）涂改、伪造档案的；
- （四）擅自出卖或者转让属于国家所有的档案的；
- （五）将档案卖给、赠送给外国人或者外国组织的；
- （六）明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的；
- （七）档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。

在利用档案馆的档案中，有前款第（一）项、第（二）项、第（三）项违法行为的，由市或者区县（市）档案行政管理部门给予警告，并可以对单位处以一万元以上十万元以下、对个人处以五百元以上五千元以下的罚款；造成损失的，赔偿损失；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

有第一款第（四）项、第（五）项违法行为的，由市或者区县（市）档案行政管理部门给予警告，并可以对单位处以一万元以上十万元以下、对个人处以五百元以上五千元以下的罚款，有违法所得的，没收违法所得；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第四十条 有本条例第三十九条第一款第（一）项、第（二）项、第（三）项行为，造成档案损失的，由市或者区

县（市）档案行政管理部门根据档案的数量和价值，责令赔偿损失。

档案损失的赔偿额度，由市或者区县（市）档案行政管理部门组织有关专家评估确定。

第四十一条 海关对私自携带、运输、邮寄属于国家所有的档案、属于集体和个人所有的对国家和社会具有保存价值或者应当保密的档案以及这些档案复制件出境的，依照《中华人民共和国海关法》的有关规定予以处罚。

在档案管理工作和档案的利用过程中，造成失密、泄密，依照《中华人民共和国保密法》的有关规定予以处罚。

第四十二条 档案行政执法人员执行行政处罚时，应当出具处罚决定书。

第四十三条 档案行政执法人员进行执法检查时，应当出示档案执法检查证书。

妨碍档案行政执法人员依法执行公务，违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，由公安部门依法处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第四十四条 档案行政执法人员徇私舞弊、索贿受贿、玩忽职守的，由所在单位给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章 附则

第四十五条 本条例自 1997 年 9 月 1 日起施行。