

# 山东省档案条例

(2004 年 4 月 2 日山东省第十届人民代表大会常务委员会第七次会议通过)

## 目 录

- 第一章 总则
- 第二章 档案机构及其职责
- 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** 为了加强对档案的管理和收集、整理工作，发

展档案事业，有效的保护和利用档案，为社会主义现代化建设服务，根据《中华人民共和国档案法》（以下简称档案法）和《中华人民共和国档案法实施办法》（以下简称档案法实施办法），结合本省实际，制定本条例。

**第二条** 本条例所称的档案，是指过去和现在的国家机构，社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、医学、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像、电子等不同形式的历史纪录。

**第三条** 本省行政区域内的国家机关、社会团体、企事业单位和其他有关组织（以下统称单位）以及个人从事档案活动，均应遵守本条例。

**第四条** 各级人民政府应当加强对档案工作的领导，建立健全档案机构，将档案事业建设列入本地区国民经济和社会发展规划，保障发展档案事业所需经费并列入财政预算。

**第五条** 单位必须加强对档案工作的管理，为档案工作提供必要的条件，保障档案工作正常开展。

## **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

省档案工作实行统筹规划，组织协调，监督指导。

该区的市、县（市、区）档案行政管理部门，主管本行政区域内的档案事业，对单位的档案工作实行监督指导。

乡（镇）人民政府和城市街道办事处应当配备专（兼）职档案工作人员负责管理本机关的档案，并对所属单位和村民委员会、居民委员会的档案工作实行监督指导。

村名委员会、居民委员会应当在本区域内开展档案收集、整理、保管和利用工作。

**第七条** 综合档案馆按照县级以上行政区划分级设置，负责接收、收集、整理、保管

和提供利用分管范围内各种门类的档案以及其他可以由综合档案馆保管的档案。

**第八条** 专门档案馆和部门档案馆的设置，应当符合全国档案馆设置原则和布局方案，根据省档案行政管理部门的统筹规划，由同级档案行政管理部门审核后，报本级人民政府批准。

专门档案馆负责接收、收集、整理、保管和提供利用专门领域或者特殊载体形态的档案。部门档案馆负责接收、收集、整理、保管和提供利用本部门及其所属单位形成的档案。

**第九条** 企业档案馆的设置由企业自主决定，事业单位

档案馆的设置，应当经过其主管部门批准。

企事业单位档案馆负责接收、收集、整理、保管和提供利用本单位及其所属单位形成的档案。

**第十条** 单位应当设置档案机构或者配备专（兼）职档案工作人员，负责集中统一管理本单位的档案，并对所属单位的档案工作实行监督指导。

**第十一条** 档案工作人员应当忠于职守，遵守纪律，具备相应的档案专业知识、接受继续教育和岗位培训。

管理属于国家所有的档案的工作人员应当持证上岗。

**第十二条** 档案中介机构应当依法设立。

档案中介机构可以从事下列档案业务：

- （一）档案业务咨询；
- （二）档案管理；
- （三）档案价值评估；
- （四）档案技术服务；
- （五）档案寄存保管；
- （六）营业执照核准的其他档案业务

档案中介机构应当遵守法律、法规、规章的规定并接受档案行政管理部门的监督。

### 第三章 档案管理

**第十三条** 单位及其工作人员在公务活动中形成的文件材料，按照国家和省有关规定应当归档的，单位文书或者业务部门必须收集、整理，并按照规定时间交本单位档案机构和档案工作人员集中管理。任何个人不得将应当归档的材料据为己有或者拒绝归档。

任何单位或者个人不得伪造档案。

**第十四条** 实行档案登记备案制度。档案行政管理部门应当对单位从事档案工作的机构、库房设备、档案藏量以及其他应予登记备案的事项进行登记备案。

**第十五条** 举办重大经济、政治、科学、文化、教育、体育、民族、宗教等活动的，主办单位应当事前通知同级档案行政管理部门。主办或者承办单位应当收集和保护活动中形成的档案。新闻媒体应当妥善保管活动中通过摄影、录像、录音等方式形成的档案。主办或者承办单位和新闻媒体应当在活动结束后之日起六十日内，到同级档案行政管理部门办理档案登记备案；不具备保管档案条件的，应当在活动结束后之日起九十日内向同级综合档案管移交档案。

**第十六条** 科学技术研究成果的鉴定或者推广、产品试制、设备开箱、基本建设工程和其他技术项目进行鉴定或者验收时，应当由本单位档案工作人员参加。

县级以上人民政府确定的重点建设项目和重大科学技术研究项目的档案，应当由同级档案行政管理部门和有关主管部门验收。

**第十七条** 各级各类档案馆接受档案的范围按照国家有关规定执行。单位必须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，自形成之日起满十五年，向省综合档案馆移交；

（二）列入设区的市或者县（市、区）综合档案馆收集范围的档案，自形成之日起满十年，向设区的市或者县（市、区）综合档案馆移交；

（三）列入专门档案馆收集范围的档案，自形成之日起满一年，向专门档案馆移交，但是国家另有规定的从其规定。

（四）列入部门档案馆或者企事业单位档案馆收集范围的档案，于形成的次年六月三十日前向部门档案馆或者企事业单位档案馆移交。

经同级档案馆行政管理部门审查统一，专业性较强或者需要保密的档案，可以延长移交期限；撤销或者破产单位的

档案可以提前移交。

**第十八条** 部门档案馆保存的永久档案,在本馆保存满三十年,应当向同级综合档案馆移交,国家另有规定的除外。

**第十九条** 单位应撤销、解散、破产、合并、分立等档案管理权发生变化的,应当报档案行政管理部门备案;发生争议的,由档案行政管理部门做出处理决定。

**第二十条** 保密档案的管理和利用,密级的变更和解密,必须按照国家有关保密的法律、法规的规定办理。

**第二十一条** 档案馆和单位应当建立健全档案管理制度,配置适宜保存档案的设施,采用先进技术设备和现代化管理手段,按照国家和省的有关标准整理、保管档案。防止档案的破损、褪色、霉变和散失,并根据档案的不同等级或者重要程度采取相应的保护措施,对破损的重要档案及时进行抢救。

**第二十二条** 档案馆和单位应当定期进行档案鉴定,对失去保存价值的档案编制销毁清册,按照国家有关规定予以销毁。

**第二十三条** 属于集体所有、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,因保管条件恶劣或者其他原因,可能导致档案不安全或者严重损毁的,档案行政管理部门有权采取代为保管等措施,必要时,可以收购或者征

购。

档案行政管理部门对收购、征购、代为保管的档案，应当组织专家进鉴定。

**第二十四条** 国家所有的档案不得赠送、交换、出卖原件；需要赠送、交换、出卖档案复制件的，按照国家有关规定办理。

**第二十五条** 因国有资产转让需转让有关档案的，按照国家有关规定执行。

国有企业宣布破产时，应当在档案行政管理部门监督指导下，办理档案的移交或者寄存，企业破产清算费用中应当预留档案整理、鉴定、保管、移交、寄存等费用。

**第二十六条** 需要出境的档案，按照规定须经省档案行政管理部门批准的，有关单位或者个人应当在出境日三十日前向省档案行政管理部门提出申请，省档案行政管理部门应当在收到申请之日起七日内决定是否批准。不予批准的，应当向申请人说明理由。

## 第四章 档案的利用和公布

**第二十七条** 档案馆应当依照档案法和档案法实施办法



的规定，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。

**第二十八条** 省综合档案馆应当建立全省档案资料目录信息中心，各级各类档案馆和其他档案机构应当利用现代化信息手段，逐步实现信息共享，为社会提供便捷服务。

设区的市、县（市、区）综合档案馆应当定期向省档案资料目录信息中心报送档案资料目录，专门档案馆、部门档案馆、企事业单位档案馆和其他档案机构应当定期向同级综合档案馆报送档案资料目录。

**第二十九条** 各级综合档案馆应当逐步建立现行文件服务中心，收集、管理、提供利用同级综合国家机关、社会团体、事业单位处理完毕的各类现行文件。

各级国家机关、社会团体、事业单位应当根据省有关规定向同级综合档案馆和现行文件服务中心移交各类非保密的现行文件。

**第三十条** 单位和个人利用已开放的档案，须凭介绍信、居民身份证、工作证等合法证明；利用未开放的档案和其他单位保存的档案，必须遵守国家有关规定，不得擅自抄录、复制档案或者泄漏档案内容。

外国人或者外国组织利用已开放的档案，按照国家有关规定执行。

利用档案时，任何单位和个人不得涂改、毁损、丢弃档案。

**第三十一条** 利用档案的单位和个人，未经档案馆、档案保存单位同意或者有关主管部门批准，不得公布档案。

**第三十二条** 档案馆提供利用寄存的档案，应当经寄存者同意。

向档案馆移交、捐赠、寄存档案的，对该档案享有优先利用权，并可以对档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见，档案馆应当维护其合法权益。

**第三十三条** 档案馆应当加强对档案的研究整理，有计划的组织编辑出版档案材料。

**第三十四条** 档案馆提供档案和咨询服务，可以按照国家和省有关规定收取费用。

单位和个人利用其捐赠、寄存的档案，档案馆应当无偿提供。

## **第五章 法律责任**

**第三十五条** 违反本条例，有下列行为之一的，由县级

以上档案行政管理部门责令限期改正；情节严重的，由主管部门或者有关单位对有关责任人员给予行政处分或者纪律处分：

（一）擅自设置档案馆的；

（二）未按规定办理档案登记的；

（三）重点建设项目和重大科学技术研究项目的档案未经档案行政管理部门和有关主管部门验收的；

（四）未建立档案管理制度的；

（五）未按国家档案技术规范要求整理归档或者不集中统一管理档案的；

（六）未按规定向社会开放和提供利用档案的。

**第三十六条** 违反本条例，有下列行为之一的，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，对单位可以并处一万元以上十万元以下的罚款，对个人可以并处五百元以上五千元以下的罚款；造成损失的，责令赔偿损失；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或者泄漏档案秘密的；

(三) 涂改、伪造档案的。

拒绝、阻碍档案行政执法人员依法执行职务的，由公安机关依法予以处理；构成犯罪的依法追究刑事责任。

**第三十七条** 档案工作人员在档案管理工作中滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、失密泄密、监守自盗的，由其所在单位或者有关主管部门依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## **第六章 附则**

**第三十八条** 外商投资企业档案管理按照国家有关规定执行。

**第三十九条** 本条例自 2004 年 5 月 1 日起施行。