

# 齐齐哈尔市档案管理条例

(1998 年 7 月 25 日齐齐哈尔市第十二届人民代表大会常务委员会第五次会议通过 1998 年 8 月 15 日黑龙江省第九届人民代表大会常务委员会第四次会议批准 根据 2018 年 10 月 26 日黑龙江省第十三届人民代表大会常务委员会第七次会议关于批准《齐齐哈尔市人民代表大会常务委员会关于废止和修改〈齐齐哈尔市燃气管理办法〉等 9 部地方性法规的决定》决定修正)

## 第一章 总 则

第一条 为加强档案的管理，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》等法律、法规，结合我市实际情况，制定本条例。

第二条 本条例所称档案，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、技术、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、声像等不同形式的历史记录。

第三条 凡本市行政区域内的机关、团体、企业、事业单位和其他组织及个人均适用本条例。

第四条 各级人民政府应加强对档案工作的领导，将档案事业建设列入本地区国民经济和社会发展规划，把档案事业经费纳入财政预算。

计划、财政、人事等有关部门应当按照各自的职责，配合档案行政管理部门做好全市档案工作。

机关、团体、企业、事业单位和其他组织应将档案工作纳入行政管理，确立档案管理机构，配备档案管理人员，并把档案工作所需经费纳入单位财务预算。

第五条 全市档案工作实行统一领导、分级管理的原则。

第六条 任何单位和个人都有抵制、检举违反档案法律、法规行为的权利和维护档案的完整与安全的义务。

## 第二章 档案机构及职责

第七条 市档案行政管理部门负责全市档案管理工作。县（市）区人民政府档案行政管理部门负责本行政区域内的档案管理工作。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家和省有关档案工作的法律、法规，制定本地区档案事业发展规划和档案工作的规章制度并组织实施；

(二) 对所辖区域的各级各类档案馆及单位的档案工作实行监督和指导;

(三) 组织并指导档案理论与科学技术的研究、档案保护、档案教育、档案宣传及档案人员的培训工作;

(四) 依法查处档案管理违法行为。

第八条 乡(镇)人民政府和城市街道办事处应指定专兼职档案工作人员负责管理本单位的档案,并对所属企业、事业单位和村民委员会的档案工作实行监督和指导。

村民委员会应有人兼管档案工作,确保档案完整、安全和提供档案利用。

第九条 机关、团体、企业、事业单位和其他组织的档案工作机构或人员负责统一管理本单位的档案,对本单位各部门文件材料的形成、收集、立卷归档工作及所属单位的档案工作实行监督和指导。

第十条 各级各类档案馆负责接收、征集、保管规定范围内的档案资料并进行整理,为社会提供服务。

第十一条 市、县(市)区按行政区域设置综合档案馆。综合档案馆的设置,由市、县(市)区档案行政管理部门提出意见,报同级人民政府批准。市可设置城建等专门档案馆。市级有关行业的行政管理部门可设置部门档案馆。专门或部门档案馆的设置,由有关部门提出意见,经市档案行政管理部门审

核同意，报市人民政府批准。大中型企业、高等院校等单位可设置档案馆，设置的档案馆按有关规定向当地档案行政管理部门备案。

第十二条 地方综合性档案馆的基本建设应纳入城镇建设规划。档案馆基本建设和周围环境应符合国家《档案馆建筑设计规范》的要求。

第十三条 各级各类档案馆、室的档案管理、保护所需的库房、装具等各项基础设施和设备，应满足工作需要和确保档案的安全。

第十四条 档案工作人员应遵纪守法，忠于职守，具备档案和相关专业知识，定期接受档案专业岗位培训，持证上岗，并保持相对稳定。

### 第三章 档案管理

第十五条 机关、团体、企业、事业单位和其他组织在公务活动中形成的应归档的文件材料，由文书部门或业务部门负责收集并整理立卷，定期向本单位档案机构或档案人员移交，任何单位和个人不得据为已有或拒绝移交归档。

第十六条 市、县（市）区有关部门组织的重大政治、经济、科学、文化、体育、外事、宗教等活动，主办单位应注意

收集活动中形成的档案材料，确保档案的齐全完整。

第十七条 市、县（市）区的重大科学技术研究项目和重点建设工程进行鉴定或竣工验收时，应有同级档案行政管理部门参加并对其形成的档案资料进行验收。

国家、省确定项目档案资料的验收，按国家有关规定执行。

其他单位的科学技术研究、基本建设工程、重大技术改造、设备开箱等项目的鉴定或验收应有该单位档案管理人员参加，以确保档案的齐全完整。

未达到档案验收标准的项目，不得通过鉴定或验收。

第十八条 各单位编辑出版的大事记、年鉴、志书和具有保存价值的期刊等资料，应按规定向地方综合档案馆报送和移交。

第十九条 向档案馆移交档案，应遵守下列规定：

（一）列入综合档案馆收集范围的档案，自档案形成之日起满十年移交；

（二）列入专门档案馆收集范围的档案，自项目结束之日起一年内移交；

（三）列入部门或企业、事业单位档案馆收集范围的档案，自档案形成的次年六月底之前移交。

部门档案馆保存满五十年的永久档案，应向同级综合档案馆移交（国家另有规定的除外）。特殊情况需要提前或推迟移交

档案的，应征得有关档案行政管理部门的同意。

第二十条 各级各类档案馆及其他机关、团体、企业、事业单位和组织的档案机构，应建立科学的管理制度，逐步实现规范化、标准化和现代化管理。

第二十一条 鉴定和销毁档案，应按国家规定的标准与程序进行，严禁以卖代销和擅自销毁档案。

第二十二条 国有单位和国家控股企业的档案归国家所有，属于国有资产管理范围。

产权变动单位的档案属于资产清理范围。产权变动单位在产权变动时，全部档案资料及其目录不得分散、损毁、丢失，应按隶属关系及时报告企业主管部门和当地档案行政管理部门，申请档案处置事宜。

第二十三条 涉及行政区划调整、机构撤并、产权变动的单位的档案，应在同级档案行政管理部门和有关主管部门的指导下，区分情况做下列处理：

- （一）向同级综合档案馆移交；
- （二）向其主管部门移交；
- （三）由指定的单位接收或代为保管；
- （四）依法转让。

第二十四条 非国家所有，但对国家和社会具有保存价值或应当保密的档案，档案所有者须妥善保管，不得损毁、丢失。

因保管条件恶劣，可能导致档案严重损毁或不安全的，档案行政管理部门可以采取代为保管或征购、收购等措施，确保档案的安全。

第二十五条 鼓励个人向地方综合档案馆捐赠、寄存或者出售档案。出售和捐赠的档案归国家所有，寄存的档案归寄存者所有。

第二十六条 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，严禁私自携运出境以及卖给或赠送给外国人或者外国组织。

#### 第四章 档案的利用和公布

第二十七条 综合档案馆和专门档案馆应当按照国家有关规定向社会开放档案，定期公布开放档案的目录。

第二十八条 综合档案馆、专门档案馆和单位档案机构，应当为档案的利用创造条件，简化手续，提供方便。

第二十九条 向档案馆移交、捐赠档案的单位和个人，对该档案享有优先利用权。

第三十条 单位和个人持介绍信或身份证等合法证件，可以利用已开放的档案。利用档案馆或其他单位保存的未开放的档案，必须经档案馆或档案保存单位行政负责人批准，利用者

不得擅自抄录、复制或泄露档案内容。

利用档案馆寄存的档案须经寄存者同意。

外国组织或个人利用已开放的档案，须经涉外主管部门和档案馆同意。

任何单位和个人在利用档案时，不得涂改、损毁和丢失档案。

第三十一条 档案馆或其他单位提供利用重要、珍贵的档案，应以缩微品或复印件代替原件。由档案馆或档案保存单位法定代表人签名或者盖章的档案复制件与档案原件具有同等效力。

第三十二条 各级各类档案馆、室，应加强对所藏档案的整理和研究，有计划地编辑出版档案材料。

第三十三条 属于国家所有的档案，由国家授权的档案馆或档案保存单位按国家规定向社会公布。未经公布的档案，利用者不得擅自公布。

非国家所有或寄存的档案，档案的所有者有权公布，但必须遵守有关规定，不得损害国家安全、利益及他人合法权益。

## 第五章 奖励与处罚

第三十四条 市、县（市）区人民政府、有关主管部门和



企业、事业单位对有下列表现之一的档案机构、档案工作人员和其他组织与个人予以奖励：

- （一）向国家捐赠珍贵档案的；
- （二）对档案的收集、整理和提供利用作出显著成绩的；
- （三）在档案科学研究方面做出重要贡献的；
- （四）为保护档案安全做出突出成绩的；
- （五）热心资助档案事业事迹突出的；
- （六）同违反档案法律、法规的行为作斗争表现突出的。

第三十五条 违反本条例规定，有下列行为之一的，由档案行政管理部门责令限期改正，拒不改正的，对单位处以 2000 元以上 10000 元以下罚款，对个人处以 200 元以上 1000 元以下罚款，并由档案行政管理部门、有关主管部门对其主管负责人和直接责任人给予行政处分：

- （一）未开展档案工作和不按规定立卷归档，导致档案管理混乱的；
- （二）拒不按规定移交档案和无故拖延移交档案时间的；
- （三）档案库房不适宜保存档案，危及档案安全的；
- （四）因保管不善，造成档案损坏，又不采取补救措施的；
- （五）不按规定开放档案或拒不提供利用的；
- （六）违反本条例第十七条第四款、第二十二条第二款规定的。

第三十六条 有下列行为之一的，由档案行政管理部门根据档案的价值对单位处以 10000 元以上 50000 元以下罚款，对直接责任人员处以 500 元以上 5000 元以下罚款；有违法所得的，没收违法所得，并依法收缴或者征购所出卖或者赠送的档案；情节严重构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）将国家所有的档案据为己有的；
- （二）档案工作人员玩忽职守，造成档案损毁、丢失的；
- （三）涂改、伪造档案的；
- （四）擅自提供、抄录、公布属于国家所有或应当保密档案的；
- （五）擅自销毁档案的；
- （六）擅自出卖或转让属于国家所有的档案的；
- （七）擅自将档案或其复印件卖给或赠送外国人的。

第三十七条 本条例第三十五条、第三十六条所列行为，造成属于国家所有档案损失的，还应责令赔偿损失，赔偿标准由市档案行政管理部门制定。

第三十八条 非法携带、运输、邮寄档案或复制件出境的，由海关依照国家有关规定查处。

海关没收的档案或复制件，应移交有关档案行政管理部门。

第三十九条 违反本条例规定构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第四十条 档案行政执法人员在进行执法检查、实施行政处罚时，应出示省政府统一印制的执法证件并使用省财政部门统一印制的罚没收据。罚款一律上缴同级财政部门。

第四十一条 阻碍档案行政执法人员依法执行公务的，由公安机关依据《中华人民共和国治安管理处罚法》的规定处罚。

第四十二条 当事人对行政处罚不服的，可在接到处罚决定通知之日起十五日内，向做出处罚决定机关的上一级机关申请复议，也可直接向人民法院起诉。逾期不申请复议又不提起诉讼也不执行处罚决定的，由作出处罚决定的机关申请人民法院强制执行。

第四十三条 档案行政执法人员徇私舞弊、索贿受贿、玩忽职守、失密泄密的，由所在档案行政管理部门或行政监察机关给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 第六章 附 则

第四十四条 本条例应用中的具体问题由市档案行政管理部门负责解释。

第四十五条 本条例自公布之日起施行。

