

# 宁夏回族自治区档案条例

(2001 年 5 月 18 日宁夏回族自治区第八届人民代表大会常务委员会第十九次会议通过 根据 2015 年 3 月 31 日宁夏回族自治区第十一届人民代表大会常务委员会第十六次会议《关于修改〈宁夏回族自治区档案条例〉的决定》修正 2024 年 9 月 26 日宁夏回族自治区第十三届人民代表大会常务委员会第十二次会议修订)

## 目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 档案机构及其职责
- 第三章 档案的管理
- 第四章 档案的利用和公布
- 第五章 档案信息化建设
- 第六章 监督检查
- 第七章 法律责任
- 第八章 附 则

## 第一章 总 则

第一条 为了加强档案管理，规范档案收集、整理工作，有效保护和利用档案，提高档案信息化建设水平，推进档案治理体系和治理能力现代化，促进自治区经济社会高质量发展，为中国特色社会主义事业服务，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施条例》等法律法规，结合自治区实际，制定本条例。

第二条 本行政区域内从事档案收集、整理、保护、利用及其监督管理活动，适用本条例。

第三条 档案工作应当坚持中国共产党的领导，以铸牢中华民族共同体意识为主线，实行统一领导、分级管理的原则，维护档案完整与安全，便于社会各方面的利用。

第四条 县级以上人民政府应当加强档案工作，建立健全档案机构，把档案事业纳入国民经济和社会发展规划，将档案事业发展经费列入本级财政预算，确保档案事业发展与国民经济和社会水平相适应。

机关、团体、企业事业单位和其他组织应当加强本单位档案工作，履行档案工作主体责任，保障档案工作依法开展。

第五条 县级以上人民政府以及教育、科学技术、文化和旅游、新闻出版、广播电视等有关部门应当加强档案宣传教育，普及档案知识，增强全社会档案意识。

广播、电视、报刊、互联网等媒体应当开展档案公益宣传，

营造关心、支持档案事业发展的社会氛围。

第六条 鼓励和支持社会力量通过捐赠、资助、志愿服务、开展科学研究、技术创新和科技成果推广等方式，参与和支持档案事业的发展。

对在档案收集、整理、保护、利用等方面做出突出贡献的单位和个人，按照国家和自治区有关规定给予表彰、奖励。

## 第二章 档案机构及其职责

第七条 县级以上档案主管部门负责本行政区域内的档案工作，履行下列职责：

- （一）贯彻执行有关法律、法规和国家有关方针政策；
- （二）制定本行政区域档案事业发展规划和档案工作制度规范，并组织实施；
- （三）监督、指导本行政区域档案工作，对有关法律、法规和国家有关方针政策的实施情况进行监督检查，依法查处档案违法行为；
- （四）组织、指导本行政区域档案理论与科学技术研究、档案信息化建设、档案宣传教育、档案工作人员培训；
- （五）法律、法规规定的其他职责。

第八条 乡镇人民政府、街道办事处应当设置适宜档案安全保管和利用的档案用房，配备档案安全所需的设施设备，指定人

员负责管理本单位档案工作并按照有关规定向档案馆移交档案，对所属单位、基层群众性自治组织档案工作进行监督和指导。

第九条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当确定档案机构或者档案工作人员，统一管理本单位的档案，对所属单位的档案工作进行监督和指导。

重大活动办理、突发事件应对工作中设立的临时机构，应当确定专人负责收集、整理、保管和移交本机构档案，接受同级档案主管部门的监督和指导。

第十条 档案馆是集中管理档案的文化事业机构，负责收集、整理、保管和提供利用各自分管范围内的档案。

档案馆的设置、变更和管理依照国家有关规定实施。

第十一条 档案主管部门、档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当加强档案工作队伍建设和人才培养，为档案工作人员的职称评审、岗位聘用等创造条件。

档案工作人员应当遵纪守法、忠于职守、履职尽责，具备档案专业知识与技能，定期接受档案业务培训和档案继续教育培训。

### 第三章 档案的管理

第十二条 按照国家规定应当形成档案的机关、团体、企业事业单位和其他组织，应当建立档案工作责任制，健全档案管理相关制度，推进档案工作规范化、标准化、现代化。

第十三条 机关、团体、企业事业单位和其他组织形成的对国家和社会具有保存价值的材料，应当由单位文件材料形成部门负责收集齐全、规范整理，定期移交本单位档案机构或者档案工作人员集中管理。应当归档的材料，任何单位和个人不得拒绝归档或者据为己有。

机关、群团组织、国有企业事业单位应当明确文件材料归档范围和档案保管期限，经同级档案主管部门审核同意后施行。单位内设机构或者工作职能发生重大变化的，应当及时进行修订，经同级档案主管部门重新审核同意后施行。

机关、群团组织、国有企业事业单位负责所属单位的归档范围和档案保管期限的审核。

第十四条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当按照规定期限和要求向有关档案馆移交档案。专业性较强或者需要保密的档案，经同级档案主管部门检查和同意可以延长移交期限。由于保管条件不符合要求或者存在其他原因可能导致不安全或者严重损毁的档案，经协商可以提前移交档案馆保管。

档案馆应当按照国家有关规定编制收集档案范围和工作方案。列入档案馆接收范围的档案，档案馆不得拒绝接收。

第十五条 机关、团体、企业事业单位和其他组织发生机构变动或者撤销、合并等情形时，应当按照规定向有关单位或者档案馆移交档案。列入档案馆收集范围的，应当全部向档案馆移交，不得分散保管。

国有企业事业单位资产转让时，相关档案按照国家规定办理，并接受原主管部门、同级档案主管部门和国有资产管理部门的监督和指导。其中国有企业退休人员人事档案应当及时移交退休人员养老保险关系所在地社保经办机构管理，并接受同级档案主管部门和人力资源社会保障部门的监督指导。

**第十六条** 县级以上档案主管部门应当加强对红色档案的管理保护，定期组织档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织开展红色档案调查工作，组织有关专家开展红色档案认定，指导建立红色档案专题目录和数据库。

档案馆应当按照有关规定，对红色档案采取分级分类保护措施，对重要、珍贵的红色档案，应当优先开展抢救和修复。

**第十七条** 县级以上档案主管部门应当会同相关主管部门、档案馆建立健全本行政区域内重大活动、突发事件应对档案工作机制，对相关档案管理工作进行监督和指导。

**第十八条** 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当按照国家档案主管部门的规定，组成鉴定委员会或者鉴定小组，定期对本单位保管的保管期限届满的档案进行鉴定，形成鉴定工作报告。

经鉴定仍需继续保存的档案，应当重新划定保管期限并作出标注。经鉴定需要销毁的档案，其销毁工作应当遵守国家有关规定。

**第十九条** 档案馆可以按照国家有关规定，通过接受捐献、

购买、代存、交换等方式收集反映地方文化习俗、民族风貌、历史人物、特色品牌等的档案，并通过口述历史等方式采录档案资料。

非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的档案，对国家和社会具有重要保存价值或者应当保密的，档案所有者应当妥善保管，可以向国家档案馆捐献、寄存或者转让。对具有重要、珍贵价值的档案，国家档案馆应当接收。

第二十条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当按照国家有关规定，配置适宜档案保存的库房和必要的设施设备，确保档案的安全。

任何单位和个人不得侵占、挪用国家档案馆的馆舍，不得擅自改变馆舍的功能和用途。

第二十一条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当建立健全档案安全工作机制，制定安全风险隐患排查和应急处置等安全措施，提高档案安全应急处置能力。

档案馆应当建立应急演练制度，定期组织应急演练，遇到突发事件和紧急情况时，应当在保证人员安全的基础上，将档案列入优先抢救范围。

第二十二条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织通过委托方式辅助实现档案工作基本任务的，应当对服务提供方的服务进行全程指导和监督，确保档案安全和服务质量。

受委托的档案服务企业应当符合下列条件：

- (一) 具有企业法人资格和相应的经营范围；
- (二) 具有与从事档案整理、寄存、开发利用、数字化等相关服务相适应的专业人员、专业能力和场所、设施、设备；
- (三) 具有保证档案安全的管理体系和保障措施；
- (四) 符合国家相关法律、行政法规要求。

受托方应当建立档案服务管理制度，遵守有关安全保密规定，确保档案的安全。

**第二十三条 禁止买卖属于国家所有的档案。赠送、交换、转让国家所有的档案的复制件的，按照国家有关规定办理。**

属于国家所有的档案和第十九条第二款所列档案及其复制件，禁止擅自运送、邮寄、携带出境或者通过互联网传输等方式出境。确需出境的，应当依法办理审批手续。

**禁止篡改、损毁、伪造档案。禁止擅自销毁档案。**

## 第四章 档案的利用和公布

**第二十四条 档案馆负责各自分管范围内馆藏档案的开放。**根据国家相关规定，国家档案馆馆藏档案符合开放条件的，经开放审核后应当及时向社会开放；需要延期向社会开放的，应当报同级档案主管部门审核。

**第二十五条 馆藏档案的开放审核，由档案馆会同档案形成单位或者移交单位共同负责。档案形成单位或者移交单位撤销、**



合并、职权变更的，由档案馆会同继续行使其职权的单位共同负责，无继续行使其职权的单位的，由档案馆负责。

尚未移交进馆档案的开放审核，由档案形成单位或者保管单位负责，并在移交进馆时将档案到期开放建议、密级变更和解除、政府信息公开等情况，书面告知档案馆。

**第二十六条** 属于国家所有的档案，由国家授权的档案馆或者有关机关向社会公布，未经档案馆或者有关机关同意，任何组织和个人无权公布档案。

档案馆对寄存档案的公布，应当按照约定办理，没有约定的，应当征得档案所有者的同意。

**第二十七条** 向社会公布档案，可以通过报纸、刊物、图书、音像制品、电视台、电台、新媒体平台等渠道，采取刊印、陈列、展览、宣读、播放、网络传播等形式。

**第二十八条** 档案馆应当明确档案利用的条件、方式、范围和程序等，在档案利用接待场所和官方网站公布相关信息，强化服务功能，创新服务形式，多途径、多渠道、全方位推进档案利用服务线上线下融合。

档案馆提供社会利用的档案，应当逐步实现以复制件代替原件。数字、微缩以及其他复制形式的档案复制件，载有档案保管单位签章标识的，具有与原件同等的效力。

**第二十九条** 档案馆应当根据工作需要和社会需求，加强对档案的研究整理和开发利用，有序组织编辑出版档案史料，设计

制作档案文化创意产品等公共产品，促进档案文化交流与传播。

第三十条 档案馆应当加强红色档案征集保护和研究利用工作，通过编辑出版红色档案史料，举办红色档案专题展览、公益讲座、媒体宣传、学术研讨等活动，弘扬红色文化，增强文化自信，推动红色档案研究成果转化和应用，培育和践行社会主义核心价值观。

第三十一条 单位和个人持有身份证、护照、介绍信等合法证明，可以利用已经开放的档案。

档案馆不按规定开放利用档案的，单位和个人可以向档案主管部门投诉，接到投诉的档案主管部门应当依法开展调查处理，及时将处理结果告知投诉人。

第三十二条 机关、团体、企业事业单位和其他组织以及公民利用档案馆未开放的档案，应当经保管该档案的档案馆同意，必要时档案馆应当征得档案形成单位或者移交单位的同意。档案馆应当制定提供未开放档案利用的具体办法。

利用机关、团体、企业事业单位和其他组织保管的档案，应当经档案形成单位或者保管单位同意。

第三十三条 支持档案馆加强与其他省、区（市）档案馆开展馆际交流，推进档案利用服务合作，建立服务联动机制，提高档案利用服务便利化水平。

## 第五章 档案信息化建设

第三十四条 县级以上人民政府应当将档案信息化建设纳入信息化发展规划,推动档案信息化与各项信息化工作协调发展。

档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当将档案信息化建设纳入本单位信息化发展规划,积极推进电子档案管理信息系统建设,加强办公自动化系统、业务系统归档功能建设,并与电子档案管理信息系统相衔接,实现对电子档案的全过程管理。

电子档案管理信息系统应当按照国家有关规定建设,并符合国家网络、信息系统和数据安全及保密相关要求。

第三十五条 鼓励、支持档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织开展传统载体档案数字化工作,逐步提高传统载体档案数字化比重,已经形成的档案数字化成果应当同步向档案馆移交。

第三十六条 机关、团体、企业事业单位和其他组织形成的电子档案应当来源可靠、程序规范、要素合规,列入档案馆收集范围的,应当按照规定时限向档案馆移交。有特殊要求的电子档案,经同级档案主管部门同意,可以延期移交。

电子档案在线移交应当符合国家网络、信息系统和数据安全保密有关规定,不具备在线移交条件的,应当通过符合安全管理要求的存储介质离线移交。

第三十七条 档案馆应当对接收的电子档案进行真实性、完

整性、可用性和安全性检测，采取管理措施和技术手段保证电子档案长期安全保存。对重要电子档案，应当采用磁介质、光介质、微缩胶片等符合安全管理要求的存储介质，进行异地异质备份保管，并定期检测介质的完好程度和数据的可读性。

档案馆可以根据需要建设灾难备份系统，实现重要电子档案及其管理系统的在线备份与灾难恢复。

**第三十八条** 电子档案与传统载体档案具有同等效力。全区公共管理和服务机构应当对电子档案互信互认。

纳入自治区政府一体化政务服务平台的事项，属于归档范围的，有关公共管理和服务机构应当按照电子档案管理要求及时归档、备份、移交，不再以传统载体形式归档和移交，法律、行政法规另有规定的除外。

鼓励机关、团体、企业事业单位和其他组织按照电子档案管理要求，对形成的电子文件单独以电子形式归档和移交。

**第三十九条** 档案馆应当按照国家和自治区有关规定，建设、运行维护数字档案馆，为档案数字资源的收集、长期安全保存和有效利用提供保障。

鼓励、支持机关、团体、企业事业单位和其他组织建设数字档案室。

鼓励、支持档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织加强人工智能、数据挖掘、区块链等智能化技术应用，开发数据交互、主动推送等智慧场景，实现档案管理现代化。

第四十条 鼓励、支持档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织运用现代信息技术，加强对档案数字资源的收集、整理、挖掘和开发利用，推动档案数字资源在民生服务、政务服务、社会治理等领域的共享和应用。

县级以上档案主管部门应当推进本行政区域数字档案资源共享利用。

## 第六章 监督检查

第四十一条 档案馆和机关、群团组织、国有企业事业单位应当按照规定向同级档案主管部门报送本单位年度档案工作情况。

第四十二条 档案主管部门按照有关规定对档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织的下列情况进行监督检查：

- （一）档案工作责任制和管理制度落实情况；
- （二）档案库房、设施、设备配置使用情况；
- （三）档案工作人员管理情况；
- （四）档案收集、整理、保管、提供利用等情况；
- （五）档案信息化建设和信息安全保障情况；
- （六）对所属单位档案工作的监督和指导情况。

第四十三条 档案主管部门应当对下列档案进行重点监督检查：

- （一）具有永久保存价值的档案；

(二) 重大活动、重大建设项目、重大突发事件应对的档案;

(三) 发生机构变动或者撤销、合并等情形的机关、群团组织、国有企业事业单位的档案;

(四) 其他需要重点监管的档案。

第四十四条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当依法接受和配合档案主管部门的监督检查,对检查发现的问题及时予以改正,并将整改情况书面报告档案主管部门。

第四十五条 任何单位和个人对档案违法行为,有权向档案主管部门和有关机关举报。

接到举报的档案主管部门或者有关机关应当及时依法处理,并将处理结果告知举报人。

第四十六条 档案主管部门可以与其他相关主管部门建立执法协作机制,通过信息共享、案件移送等方式,加强档案监督检查工作。

## 第七章 法律责任

第四十七条 单位或者个人有下列行为之一,由县级以上档案主管部门、有关机关责令限期改正;导致档案安全事故发生的,依法对直接负责的主管人员和其他责任人员给予处分:

(一) 未配备安全保管档案的必要设施、设备的;

(二) 未建立档案安全管理规章制度的;

(三) 明知所保管的档案面临危险而不采取措施的。

第四十八条 单位或者个人将应当归档的材料据为己有，拒绝交档案机构、档案工作人员归档的，或者不按照国家规定向国家档案馆移交档案的，由县级以上档案主管部门责令限期改正；拒不改正的，由有关机关对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

第四十九条 档案主管部门和其他有关单位及其工作人员违反本条例规定，未依法履行档案监督管理职责或者玩忽职守，造成档案损毁、灭失的，由县级以上档案主管部门、有关机关对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第五十条 违反本条例规定的行为，法律、行政法规已有处理规定的，从其规定。

## 第八章 附 则

第五十一条 本条例自 2025 年 1 月 1 日起施行。