

唐山市档案工作管理办法

(1998年8月20日唐山市第十一届人民代表大会常务委员会第四次会议通过 经1998年11月6日河北省第九届人民代表大会常务委员会第五次会议批准 于1998年11月18日公布施行)

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》、《河北省档案工作条例》和有关法律、法规规定，结合本市实际，制定本办法。

第二条 本市行政区域内的国家机关、社会团体、企业、事业单位及其他组织和个人，凡涉及档案工作的，均应当遵守本办法。

第三条 本办法所称档案，是指单位和个人在政治、军事、经济、科学、技术、教育、文化、宗教等活动中直接形成的对国家和社会具有保存价值的各种文字、数字、符号、图表、声像等形式的历史记录。

第四条 市、县（市、区）人民政府应当将档案事业列入国民经济和社会发展规划，保证档案工作机构、人员、经费的落实，

逐步完善各级各类档案馆现代化基础设施建设。

第五条 市、县（市、区）档案行政管理部门，主管本行政区域内的档案工作。

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，并对所属单位和行政村的档案工作实行监督和指导。

第六条 应当立卷归档的文件材料，由文件材料形成部门收集立卷，按规定向本单位档案工作机构或者档案工作人员移交，实行集中统一管理，任何部门和个人不得拒绝归档或者将其据为己有。

第七条 有下列情形之一的，各有关单位应当及时向档案行政管理部门提供信息：

- （一）行政区划的变动；
- （二）市、县（市、区）直属单位的设立、变更或者撤销；
- （三）列入市、县（市、区）的重点建设项目、重大科学技术研究和技术改造项目；
- （四）辖区内举办或者承办的重大活动；
- （五）其他应当提供信息的情况。

第八条 市、县（市、区）的重点建设项目、重大科学技术研究和技术改造项目，在竣工验收、成果鉴定时，应当由专业主管部门会同同级档案行政管理部门对应当归档的文件材料组织验收，验收不合格的须在规定期限内按要求收集、补充、整理完

毕。

前款规定的项目属于档案馆收集范围的，在竣工验收、成果鉴定时，应当有相关档案馆人员参加。

各单位的建设工程、科学技术研究、技术改造和重要设备开箱等项目验收、鉴定时，应当有本单位主管档案工作的人员参加。

第九条 各单位应当按照下列规定移交档案：

（一）列入市综合档案馆收集范围的，自档案形成之日起满十年，向市综合档案馆移交；

（二）列入县（市、区）综合档案馆收集范围的，自档案形成之日起满五年，向县（市、区）综合档案馆移交；

（三）列入专门档案馆收集范围的，自项目鉴定结束之日起一年内，向专门档案馆移交；

需要提前或者推迟移交档案的，应当经同级档案行政管理部门批准。

第十条 各单位在向综合档案馆移交档案时，应当同时移交检索工具以及本单位的编研材料、报刊等资料。

第十一条 国家机关、社会团体、国有企业、事业单位和国有控股企业形成的档案归国家所有。

非国家所有组织的档案归该组织所有，国家另有规定的除外。

公民在非职务活动中形成的档案或者通过继承、受赠等合法方式获得的档案归个人所有。

第十二条 中外合资、合作企业以及与香港、澳门、台湾合

资、合作企业，自协议（合同）生效后形成的全部档案，在协议（合同）终止后，应当由本市合资、合作的企业保存。外方和香港、澳门、台湾方需要利用档案的，保存档案单位可以提供档案复制件。

第十三条 国有企业、事业单位产权变动时，其档案处置应当在其主管部门和档案行政管理部门的监督、指导下进行。在资产清理结束之前，原单位应当保管好全部档案资料及其目录，不得分散、丢失，并在资产清理结束时，按规定做好移交工作。

第十四条 集体所有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，因档案所有者保管条件恶劣，可能导致损毁的，经档案行政管理部门批准，可以由综合档案馆代为保存。

第十五条 任何单位和个人不得擅自出卖或者转让国家所有的档案。

非国家所有，但对国家和社会具有保存价值的档案或者应当保密的档案及其复制件，档案所有者向境内综合档案馆和专门档案馆以外的单位或者个人出卖的，必须经市、县（市、区）档案行政管理部门批准。严禁倒卖牟利，严禁卖给或者赠送给外国人。

第十六条 单位或者个人对档案界定及进馆范围有异议的，依照市档案行政管理部门的决定执行。

第十七条 各级各类档案馆应当积极开展档案利用工作，按照国家有关规定向社会开放档案，分期分批公布开放档案的目录，

并提供检索工具。

专门档案馆、县（市、区）综合档案馆和单位档案机构，应当定期向市综合档案馆报送档案资料目录。

第十八条 单位和个人可以利用已开放的档案。

境外组织和个人利用开放档案，须经有关主管部门和档案馆同意。

利用综合档案馆、专门档案馆未开放档案和其他单位档案机构保管的档案，按照国家档案行政管理部门和有关主管部门的规定办理。

第十九条 向档案馆移交、捐赠档案的单位和个人，可以优先和免费利用相应的档案。

第二十条 单位和个人利用重要、珍贵档案的，档案馆应当以复制件代替原件。

由档案馆法人代表签名或者盖章的档案复制件同档案原件具有同等效力。

第二十一条 单位和个人利用档案时，不得圈划、涂改、描摹、伪造、损毁、丢失和擅自复制。

第二十二条 向社会公布档案，应当遵守国家保密规定，不得损害国家、集体或者其他公民的利益。任何单位和个人不得擅自公布不属于自己所有的档案

第二十三条 中外合资企业、中外合作企业对中方原有档案的利用，由双方在协议（合同）中约定。

第二十四条 有下列情形之一的，由市、县（市、区）人民政府、档案行政管理部门以及有关主管部门给予表彰和奖励。

- （一）向国家捐赠珍贵档案的；
- （二）档案收集、整理、编研和业务指导成绩显著的；
- （三）在档案科学研究方面做出贡献的；
- （四）档案的保护和现代化管理成绩显著的；
- （五）开发利用档案信息资源取得重大社会效益和经济效益的；
- （六）同违反档案法律、法规的行为做斗争表现突出的；
- （七）在其他方面对档案事业做出突出贡献的。

第二十五条 有下列行为之一的，由市、县（市、区）档案行政管理部门责令限期改正：

- （一）档案馆拒绝接收应当予以接收档案的；
- （二）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；
- （三）不按规定向档案馆移交档案的；
- （四）不按规定开放档案的；
- （五）聘用无资质证书人员从事档案中介服务的。

第二十六条 违反本办法第十五条、第二十一条。第二十二条规定的，由市、县（市、区）人民政府档案行政管理部门、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；对单位可以并处一千元至五万元罚款；对个人可

以并处五百元至一千元罚款；有违法所得的，没收违法所得，并可以依法处置所出卖或者赠送的档案；造成损失的，责令赔偿损失；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十七条 档案行政管理人员玩忽职守，造成档案损失的，由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。

第二十八条 当事人对档案行政管理部门作出的处罚决定不服的，可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼；逾期不申请复议、不提起诉讼，又不履行处罚决定的，由作出处罚的部门申请人民法院强制执行。

第二十九条 本办法自公布之日起施行。