

# 珠海市档案条例

(2003年7月25日珠海市第五届人民代表大会常务委员  
会第三十七次会议通过 2003年9月26日广东省第十  
届人民代表大会常务委员会第六次会议批准)

## 目 录

第一章 总则

第二章 档案机构及其职责

第三章 档案的管理与收集

第四章 档案的公布与利用

第五章 奖励与处罚

第六章 附则

## 第一章 总则

第一条 为加强档案管理工作，有效地保护和利用档案，促进经济建设、文化建设和社会文明进步，根据《中华人民共和国

档案法》、《广东省档案条例》等法律、法规的规定，结合本市实际，制定本条例。

第二条 本条例适用于本市行政区域内档案机构以及公民、法人和其他组织收集、管理、利用档案、文件的行为。

第三条 本条例所称档案，是指过去和现在的国家机关、公民、法人和其他组织从事政治、经济、科学、技术、教育、文化、宗教等活动直接形成的对国家、社会和本市有保存价值的各种文字、图表、声像、电子文件及其他形式的历史记录。

本条例所称文件是指国家机关、事业组织、社会团体形成的尚未移交档案馆保管的文书材料。

本条例所称电子文件是指在数字设备及环境中生成，以数码形式存储于磁带、磁盘或者光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理，并可在通信网络上传送的文件。

本条例所称的电子档案是指已归档的电子文件及相应的支持软件、参数和其他相关数据。

第四条 各级人民政府应当加强对档案工作的领导，保障档案事业与经济和社会发展相适应，与社会主义先进文化发展要求相适应。

第五条 市、区人民政府应当加强档案信息化建设，进行统一规划和管理。

第六条 市、区档案行政管理部门依法管理本行政区域内的档案事业，负责本条例的组织实施。

市、区人民政府各部门应当按照各自的职责，协同档案行政管理部门做好档案工作。

街道办事处应当依法加强社区档案管理。

第七条 国家机关、企业事业组织、社会团体、基层群众性自治组织（以下简称单位）应当建立健全档案、文件管理制度，确保档案、文件的完整和安全。

第八条 鼓励公民、法人和其他组织向档案馆捐赠、寄存档案。

第九条 从事档案管理、整理、评估、咨询、技术等服务的中介机构须经依法设立，依照有关法律、法规及档案行政管理部门的规定开展业务。

## 第二章 档案机构及其职责

第十条 本条例所称档案机构包括：

- （一）市、区档案局；
- （二）市、区档案馆；

(三) 市、区文件中心;

(四) 其他依法设立的档案机构。

第十一条 市、区档案局是市、区档案事业的行政管理部门,其主要职责是:

(一) 贯彻执行档案工作的法律、法规和政策,制定本行政区域内档案事业发展规划、计划和档案管理规定、工作制度;

(二) 依法监督、指导本行政区域内的档案工作,开展执法检查,依法查处违法行为;

(三) 组织并指导档案理论与科学技术研究、档案保护、档案现代化管理、档案宣传、档案人员教育培训工作;

(四) 组织档案价值鉴定工作。

第十二条 市、区档案馆的主要职责是:

(一) 依法接收和收集本行政区域内各单位形成的档案资料;征集其他组织及个人产生的对国家、社会和本市有重要保存价值的档案资料;

(二) 建立档案信息资源库,保存和管理电子档案;

(三) 采用科学手段管理所收集的档案资料,确保完整和安全;

(四) 对馆藏档案进行价值鉴定;

- (五) 提供馆藏档案资料的利用;
- (六) 参与重大活动拍摄;
- (七) 采集、研究、开发档案信息资源;
- (八) 为其他档案机构提供业务、技术示范和服务;
- (九) 利用馆藏档案资料对社会进行宣传教育;
- (十) 接受档案捐赠, 向社会提供档案寄存服务;
- (十一) 法律、法规规定的其它职责。

市档案馆是中心档案馆, 区档案馆应当向市档案馆报送档案目录及其电子文件。

第十三条 市、区文件中心的主要职责是:

- (一) 接收和收集本级国家机关、事业组织、社会团体办理完毕的文件及其电子文件, 并向其提供利用;
- (二) 向社会提供公开性文件的利用;
- (三) 建立电子文件信息数据库, 保存和管理电子文件;
- (四) 采用科学手段管理所收集的文件资料, 确保完整和安全;
- (五) 组织文件的价值鉴定;
- (六) 向市、区档案馆移交达到进馆期限的文件及其电子文

件。

第十四条 市城建档案馆收集和保管城市建设档案资料，向市档案馆报送档案目录及其电子文件，并向社会提供利用。

第十五条 各单位负责收集和保管本单位及其所属机构形成的文件，按规定向档案馆、文件中心移交，并按规定向社会提供利用。

第十六条 档案工作人员、档案中介机构从业人员须经档案行政管理部门有关专业知识的培训、考核，取得岗位资格，持证上岗。

各单位应当保持档案工作人员的相对稳定，保证档案工作人员接受专业培训。

### 第三章 档案的管理与收集

第十七条 相关行政主管部门应当及时向档案行政管理部门提供下列信息：

- (一) 行政区划的变动；
- (二) 机构的建立、变动或者撤销；
- (三) 重点建设项目、重点科学研究和技术改造项目以

及有关普查项目的立项和实施；

(四) 市、区及其有关部门主办的重大活动；

(五) 辖区内发生的重大事件和突发事件；

(六) 档案行政管理部门认为应当提供的其他信息。

第十八条 市、区重点建设项目、重点科学技术研究项目和技术改造项目、重大活动项目档案管理实行登记制度，主管部门或者主办单位应当于项目开始三十日内填写《重点项目档案管理登记表》或者《重大活动档案管理登记表》报同级档案行政管理部门。

第十九条 建设项目、科学技术研究、技术改造、重要设备购置和更新等项目验收、鉴定时，应当通知本单位的档案机构对项目档案进行验收。

第二十条 重点建设项目在竣工验收前应当提请档案行政管理部门组织档案预验收，预验收合格后，由档案行政管理部门出具重点建设项目档案认可文件。建设单位取得重点建设项目档案认可文件后，方可组织项目竣工验收。

非重点建设项目在竣工验收前应当提请城建档案管理机构对项目档案进行预验收，预验收合格后，由城建档案管理机构出具项目档案认可文件。建设单位取得项目档案认可文件后，方可组织项目竣工验收。

第二十一条 国有企业因兼并、破产、出售、股份制改造或者实行承包租赁等原因引起资产或者产权变动的，其档案由档案行政管理部门会同国有资产经营管理部门按国家有关规定处理。

产权变动单位应当妥善保管原单位的档案、文件及其检索工具，并在清算结束时按规定做好移交工作。

第二十二条 国有企业与外商合资、合作经营的，合资、合作前的档案属于国家所有；合资、合作期间和合资、合作终止后档案的保存和使用，按照双方协议执行。国家另有规定的，从其规定。

第二十三条 国有及国有控股企业在境外设立的独资企业、控股企业或者机构的档案管理依照国家和省有关规定执行。

第二十四条 集体企业、私营企业、外商投资企业的档案属于企业所有，受国家法律保护。

第二十五条 非国有单位、个人认为所持有的档案，对国家、社会及本市有重要保存价值的，可以向档案行政管理部门申报。档案行政管理部门应当接受申报，对档案进行鉴定、评估、登记，并可以接受捐赠和寄存。

第二十六条 档案机构应当注意收集、整理名人档案资料和实物档案。

鼓励社会组织和个人向市档案馆寄存或者捐赠名人档案资



料和实物档案。

第二十七条 应当归档的文件资料，实行档案、文件实体与电子文件同步管理。向档案馆、文件中心移交档案、文件时，应当将档案、文件目录和其它检索工具、参考资料以及相对应的电子文件一并移交。档案馆、文件中心对接收的电子文件应当及时封存。

第二十八条 任何单位和个人不得将在公务活动中形成的应当归档的文件据为己有或者拒绝归档。

工作人员调离时，应当与单位档案机构办理档案、文件交接手续。

第二十九条 档案、文件按照下列期限移交：

（一）列入市、区文件中心收集范围的文件，于次年6月30日前移交；公开性文件自形成之日起三十日内移交市、区文件中心；

（二）列入市、区档案馆收集范围的档案，自形成之日起满十年向市、区档案馆移交；

（三）列入市城建档案馆收集范围的档案，按照国家 and 省规定的期限向城建档案馆移交；

（四）重点建设项目形成的档案应当及时收集、整理，并于项目竣工验收后三个月内向同级档案馆移交；

(五) 重大活动形成的档案, 组织机构应当及时收集、整理, 并于活动结束后三个月内向同级档案馆移交; 临时机构组织的, 应当于活动结束后及时向同级档案馆移交。

第三十条 撤销单位的档案向同级档案馆移交; 合并单位档案的处置, 由同级档案行政管理部门确定。

第三十一条 本行政区域内中央、省垂直管理的国家机关的档案, 不能移交市档案馆的, 应当向市档案馆报送档案目录; 对本市具有重要保存价值的, 应当制作复制件移交市档案馆。

第三十二条 博物馆、图书馆、纪念馆及其他机构依法管理的文物、图书等具有档案性质的, 管理单位应当将目录及其变动情况抄送同级档案馆。

第三十三条 列入档案馆接收范围的档案, 由于单位保管条件可能导致档案严重损毁和不安全的, 档案行政管理部门可以责成该单位提前向档案馆移交。

不属于档案馆收集范围, 但对国家、社会和本市具有重要保存价值或者涉及国家安全的档案, 由同级档案行政管理部门督促档案保管者改善保管条件, 或者征得其同意后由档案馆代为保管, 必要时可以收购。

第三十四条 对档案进馆范围和技术要求有异议的, 由档案行政管理部门依法作出决定, 并书面通知当事人。

第三十五条 到达进馆期限由于特殊原因暂时不能进馆的档案，档案馆可以委托档案管理单位代为保管，委托保管时间不超过十年，受委托单位应当将档案目录报送档案馆。

第三十六条 档案机构应当建立档案信息资源数据库和档案信息网络，采用数字技术管理、开发和利用档案、文件。

第三十七条 档案机构应当采用先进技术、设备和符合国家标准档案装具保管档案、文件。

档案馆的馆库建设应当符合国家标准。

第三十八条 档案机构应当对破损、霉变、字迹褪变等受损档案、文件，及时采取修复、复制等措施，保持档案、文件的完整。

第三十九条 销毁档案按照档案管理的有关规定执行。

## 第四章 档案的公布与利用

第四十条 档案机构应当按照规定向社会开放档案、文件。

第四十一条 公民、法人和其他组织持合法有效证明，可以利用公开的档案、文件。

公民、法人和其他组织需要利用其移交、捐赠或者寄存的档

案、文件的，享有优先利用权，并免交利用费。

第四十二条 利用档案、文件时，不得采用勾抹、描摹、涂改或者伪造、剪裁、抽取等行为改变档案、文件原貌。

第四十三条 档案机构应当加强对档案信息的开发，有计划、有组织地开展档案信息的研究开发和出版工作。

第四十四条 公民、法人和其他组织利用档案的，档案机构按照物价管理部门核定的标准收取费用。

## 第五章 奖励与处罚

第四十五条 各级人民政府及其档案行政管理部门对有下列情形之一的单位和个人予以表彰或者奖励：

（一）在档案、文件的收集、征集、整理、保护、开发、利用和现代化管理中成绩显著的；

（二）在档案宣传、教育、学术研究中作出重要贡献的；

（三）向国家捐赠重要、珍贵档案的；

（四）制止、举报、控告违反档案管理法律、法规行为，查处违法案件表现突出的；

（五）在其他方面对档案事业作出突出贡献的。

第四十六条 有下列行为之一的，由档案行政管理部门、有关主管部门责令限期改正，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；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）对档案未实行集中统一管理，未建立档案管理制度，档案管理混乱的；

（二）使用未取得资格证书人员从事档案工作或者档案中介服务的；

（三）不按规定报送档案、文件目录或者电子文件的；

（四）不按规定办理档案登记的；

（五）建设项目和重点建设项目未按规定提请预验收或者未取得项目档案认可文件组织项目竣工验收的；

（六）国有企业产权变更，擅自处置档案资料的；

（七）借阅档案、文件未按规定归还，且屡催不还的；

（八）拒绝接受档案行政管理部门监督检查或者拒不改正违法行为的；

（九）其他违反档案法律、法规的行为。

第四十七条 损毁、丢失属于国家所有的档案、文件，或者擅自提供、抄录、复制、公布、销毁属于国家所有的档案、文件，或者涂改、伪造档案、文件的，由档案行政管理部门、有关主管

部门责令限期改正，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；造成损失的，按照档案、文件的价值赔偿损失；构成犯罪的，依法追究刑事责任。档案行政管理部门可以根据档案、文件损毁程度和情节轻重按以下规定给予处罚：

（一）所涉及的档案、文件属于短期保存的，对单位处以两千元以上三万元以下的罚款；对个人处以两百元以上三千元以下的罚款；

（二）所涉及的档案、文件属于长期保存的，对单位处以三万元以上五万元以下的罚款；对个人处以一千元以上五千元以下的罚款；

（三）所涉及的档案、文件属于永久保存的，对单位处以五万元以上十万元以下的罚款；对个人处以两千元以上一万元以下的罚款。

第四十八条 未经依法登记从事档案中介服务活动的，由工商或者民政部门依法予以处理。

## 第六章 附则

第四十九条 本条例自 2004 年 1 月 1 日起施行。