

图书在版编目(CIP)数据

中华人民共和国法典 / 法律出版社法规出版中心编.
- 北京 : 法律出版社

ISBN 7 - 5036 - 3463 - 4

I . 中... II . 全 III . 法典 - 中国 IV . D920.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 041211 号

©法律出版社·中国

法律出版社 / 北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(100073)
电子邮件 / info@lawpress.com.cn 电话 / 010 - 63939796
网址 / www.lawpress.com.cn 传真 / 010 - 63939622

法规出版中心 / 北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(100073)
电子邮件 / law@lawpress.com.cn rpc8841@sina.com
读者热线 / 010 - 63939629 63939633 传真 / 010 - 63939650

书号 : ISBN 7 - 5036 - 3463 - 4 / LR · 6 · 242

沈阳市档案管理条例

(1996 年 3 月 27 日辽宁省沈阳市第十一届人民代表大会
常务委员会第二十二次会议通过

1996 年 5 月 21 日辽宁省第八届人民代表大会常务委员会
第二十一次会议批准

1996 年 7 月 1 日起施行

1997 年 9 月 28 日沈阳市第十一届人民代表大会常务委员会
第三十二次会议修改

1997 年 11 月 29 日辽宁省第八届人民代表大会常务委员会
第三十一次会议批准修改)

第一章 总 则

第一条 为了加强档案管理工作 ,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》和有关法律、法规 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的国家机构、社会组织以及个人。国家法律、法规另有规定的除外。

第三条 本条例所称档案 ,是指本市行政区域内的国家机构、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具有保存价值的各种文字、图表、音像等形式的历史记录。

第四条 档案工作实行统一领导、分级管理和保守秘密的原则。维护档案完整、准确与安全 ,便于社会利用。

第五条 市、县(含县级市 ,下同)、区人民政府领导本行政区域内的档案工作 ,应当把档案事业的建设列入国民经济和社会发展规划 ,建立健全档案机构 ,确定必要的人员编制 ,统筹安排档案事业发展所需的经费。

第二章 档案机构和人员

第六条 市、县、区档案行政管理部门是同级人民政府档案工作的主管部门,负责本行政区域内档案工作的统筹规划,组织协调,监督和指导。

市、县、区人民政府的其他管理部门,应按照职责分工,共同做好档案工作。乡、民族乡、镇人民政府负责对本乡、民族乡、镇档案工作的管理、监督和指导,配备工作人员从事档案工作。

机关、团体、企业事业单位和其他组织,应当加强对档案工作的领导和管理。

市专业主管部门可以制定本系统、本专业档案工作业务规范,经市档案行政管理部门审核同意后实施。

第七条 地方国家档案馆包括综合档案馆和专门档案馆。

综合档案馆负责收集和永久保管本地区多种门类的档案,并向社会提供利用。

专门档案馆负责收集和管理特定领域或者特殊载体形态的档案,并向社会提供利用。

第八条 部门档案馆负责收集和长期保管本部门及其所属机构形成的档案,并在一定范围内提供利用。

第九条 企业事业单位根据实际工作需要,可设置档案馆,负责收集和保管本单位及其所属机构形成的档案,并在一定范围内提供利用。

第十条 档案馆按以下规定设置:

综合档案馆按县、区级以上行政区域设置,由同级人民政府批准;专门档案馆的设置,由市档案行政管理部门会同专业主管部门提出意见,报市人民政府批准。

部门档案馆的设置,由市档案行政管理部门统筹规划,报市人民政府批准。

企业事业单位设置档案馆的,依照国家有关规定办理。

第十一条 档案工作人员应当具备专业知识,并取得市档案行政管理部门制发的岗位资格证书。

第三章 档案 管理

第十二条 实行档案管理登记制度。各单位应当按照隶属关系到档案行政管理部门办理档案管理登记。

第十三条 县级以上档案行政管理部门应当按照分工对本行政区域内各单位的档案工作实行目标管理,确定其管理等级

第十四条 国家机关、国有企业事业单位和国家所有的组织的档案归国家所有,列入国有资产管理范围。

非国家所有组织的档案归该组织所有,其使用国有资产形成的档案,由市或者县、区档案行政管理部门会同国有资产管理部门认定,属于国家所有部分,列入国有资产管理范围。

个人在非职务活动中形成的档案或者以继承、受赠等合法方式获得的档案归个人所有。

第十五条 机关、团体、企业事业单位和其他组织对应当归档的材料,由文书部门或者业务部门收集齐全并立卷,依照规定定期移交档案部门集中统一管理。任何部门和个人不得拒绝归档或者据为己有。

第十六条 机关、团体、企业事业单位和其他组织的建设工程、科学技术研究、技术改造、重要设备、产品开发等项目的验收、鉴定,应当由该组织档案机构以及有接收该档案任务的档案馆对项目档案进行验收。

档案行政管理部门应当参加列入市或者县、区的重点建设工程和科学技术研究、技术改造项目的验收、鉴定。

档案验收不合格的项目,不得进行项目验收、鉴定。

第十七条 综合档案馆收集档案范围的规定,由市档案行政管理部门制定并公布实施。

专门档案馆和部门档案馆收集档案范围的规定,由市专业主管部门提出,经市档案行政管理部门审定后公布实施。

企业事业单位档案馆(室)收集档案范围的规定,由本单位制定,报市档案行政管理部门备案。

第十八条 机关、团体、企业事业单位和其他组织,应当按照规定,定期向档案馆移交档案。

需要提前或者延长移交档案期限的,应当经同级档案行政管

理部门同意。

鼓励社会组织以及个人向综合档案馆捐赠、寄存其所有的档案。向国家捐赠重要、珍贵档案的,市或者县、区人民政府应当给予奖励。

第十九条 档案馆和其他档案机构应当按照国家规定,对保管期限已满的档案进行鉴定和处理。

禁止擅自销毁档案。

第二十条 档案馆的建设应当符合档案馆建筑设计规范。档案库房应当具有防盗、防火、防光、防尘、防潮、防有害生物和防污染等安全设施,不得在危房和有失安全的场所保管档案。对破损、褪变、霉变的档案,应当及时采取修复、补救措施。

第二十一条 因保管条件恶劣,可能导致档案严重损毁和不安全的,按下列规定处理:

(一)列入综合档案馆收集范围的档案,经同级档案行政管理部门检查和同意,由综合档案馆提前接收进馆;

(二)非综合档案馆收集范围的档案,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,由综合档案馆代为保管或者收购。其中对国家和社会具有保存价值或者涉及国家利益和安全的非国家所有的档案,经同级档案行政管理部门批准,由综合档案馆征购。

第二十二条 机关、团体、企业事业单位和其他组织以及个人,对档案所有权、管理权及档案范围的界定有争议的,按照管辖范围,由市或者县、区档案行政管理部门作出决定,并书面通知当事人。

第二十三条 禁止任何组织和个人倒卖、涂改、伪造档案。出卖档案的,依照国家有关规定办理。

第四章 档案的利用和公布

第二十四条 地方国家档案馆应当按照规定向社会开放档案。

机关、团体、企业事业单位和其他组织以及个人持有合法证明,可以利用已开放的档案;外国组织或者外国人利用已开放的档案,须经有关主管部门介绍以及有关的档案馆同意。

机关、团体、企业事业单位和其他组织以及个人利用档案馆未开放的档案,须经馆长同意,必要时报请上级主管机关审查批准,但不得擅自抄录、复制、泄露档案内容。

第二十五条 档案馆保存的档案,由档案馆公布。必要时应征得形成档案的组织同意,或者报请同级档案行政管理部门批准后公布。

国家所有的档案,由保存档案的组织公布,重要的档案应当报请主管机关或者同级档案行政管理部门批准后公布。

其他组织和个人的档案,由档案所有者公布。

向社会公布档案,不得损害国家安全和利益,不得侵犯集体或者公民的合法权益。任何组织和个人不得擅自公布不属于自己所有的档案。

第二十六条 市和县、区综合档案馆应当建立档案信息网络,为社会提供服务。

专门档案馆、部门档案馆、企业事业单位的档案馆以及其他档案机构,应当定期向市或者县、区综合档案馆报送档案目录。国家另有规定的除外。

第五章 法 律 责 任

第二十七条 违反本条例,有下列行为之一的,由市或者区、县档案行政管理部门责令限期改正,并视情节轻重,由市或者区、县档案行政管理部门、有关主管部门对有关负责人和直接责任者给予行政处分:

(一)拒不按照规定对档案实行集中统一管理的;

(二)不按规定将应当归档的材料移交档案机构或者据为己有的;

(三)不按规定向档案馆移交档案的;

(四)不按规定向社会开放和提供利用档案的;

(五)未经档案验收或者档案验收不合格的重点建设工程、科学技术研究、技术改造项目进行验收、鉴定的;

(六)档案保管不符合规定,或者因保管不当造成档案破损、霉变、散失的;

(七)安排无档案岗位资格证书人员从事档案工作的;

(八)逾期未办理档案管理登记、变更手续的；

(九)拒绝接受档案行政管理部门监督检查或者拒不改正的。

第二十八条 违反本条例,有下列为之一的,由市档案行政管理部门责令限期改正或者责令撤销：

(一)擅自设置档案馆的；

(二)不按规定范围接收档案进馆的；

(三)未经审核同意发布专业档案工作业务规范和档案馆收集档案范围的。

第二十九条 违反本条例,有下列行为之一的,由市或者区、县档案行政管理部门给予警告,可以对单位并处 1000 元以上 10000 以下的罚款,对有关负责人和直接责任者分别并处 100 元以上 1000 元以下的罚款,并追回其档案：

(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的；

(三)涂改、伪造档案的。

第三十条 违反国家规定,赠送、交换、转让、出卖、倒卖档案及其复制件的,除依法给予行政处分外,由县级以上档案行政管理部门给予警告,可以对单位并处 3000 元以上 30000 元以下的罚款,对有关负责人和直接责任者分别并处 200 元以上 2000 元以下的罚款。

第三十一条 违反本条例,造成档案损失的,由市或者县、区档案行政管理部门根据档案的价值和数量,责令赔偿损失。

第三十二条 对组织或者个人给予行政处罚时,应当出具行政处罚决定书。

第三十三条 档案行政执法人员徇私舞弊、玩忽职守,造成损失的,根据情节轻重给予行政处分。

第三十四条 违反本条例,有违法所得的,由市或者县、区档案行政管理部门没收违法所得,构成犯罪的,由司法机关依法追究刑事责任。

第三十五条 当事人对行政处罚决定不服的,可以依法申请复议或者提起诉讼。逾期不申请复议,或者不向人民法院起诉,又不履行行政处罚决定的,由作出行政处罚决定的行政机关申请人民法院强制执行。

第六章 附 则

第三十六条 本条例应用中的具体问题由沈阳市人民政府负责解释。

第三十七条 本条例自 1996 年 7 月 1 日起施行。