

【发布单位】陕西省人大常委会
【发布文号】公告〔十一届〕第十八号
【发布日期】2009-05-27
【生效日期】2009-05-27
【失效日期】-----
【所属类别】地方法规
【文件来源】[陕西人大网](#)

陕西省档案条例（2009年修订）

（陕西省人民代表大会常务委员会公告〔十一届〕第十八号）

（1997年1月21日陕西省第八届人民代表大会常务委员会第二十五次会议通过，2004年8月3日陕西省第十届人民代表大会常务委员会第十二次会议修正，2009年5月27日陕西省第十一届人民代表大会常务委员会第八次会议修订通过）

《陕西省档案条例》已于2009年5月27日经陕西省第十一届人民代表大会常务委员会第八次会议修订通过，现予公布，自公布之日起施行。

陕西省人民代表大会常务委员会
2009年5月27日

目 录

第一章 总 则

第二章 档案机构及其职责

第三章 档案管理

第四章 档案的利用和公布

第五章 法律责任

第六章 附 则

第一章 总 则

第一条 为了加强档案管理，有效保护和利用档案，为经济社会发展服务，根据《[中华人民共和国档案法](#)》和有关法律、行政法规，结合本省实际，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关、社会团体、企业事业单位及其他组织（以下统称各单位）和个人从事政治、经济、军事、科学、技术、文化、教育、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、电子文件等不同形式的历史记录。

第三条 本条例适用于本省行政区域内档案的管理、收集、整理、保护和利用等活动。

第四条 档案工作实行统一领导、分级负责、科学管理的原则，维护档案完整与安全，便于社会各方面利用。

第五条 县级以上人民政府应当加强对档案工作的领导，将档案事业纳入本行政区域国民经济和社会发展规划和财政预算，并根据档案抢救、征集、保管维护、保护技术研究、设备设施配置和信息化建设等需要，设立专项经费。

第六条 各级人民政府以及有关部门对向国家捐献重要、珍贵档案或者在档案工作中做出显著成绩的单位和个人，应当给予表彰和奖励。

第二章 档案机构及其职责

第七条 省档案行政管理部门主管本省档案事业，对本省档案事业实行统筹规划，组织协调，监督和指导。

设区的市、县（市、区）档案行政管理部门主管本市、县（市、区）的档案事业，对本市、县（市、区）各单位的档案工作实行监督和指导。

乡（镇）人民政府和街道办事处主管档案工作的机构或者档案工作人员，负责管理本机关的档案，对所属单位和辖区内居民委员会、村民委员会的档案工作实行监督和指导。

第八条 各单位应当加强对本单位档案工作的领导，按规定配备工作人员或者设置工作机构，保障档案工作正常开展。

居民委员会、村民委员会应当指定专人负责档案管理工作。

第九条 各级各类档案馆的总体布局，由省档案行政管理部门统一规划，提出方案，报省人民政府批准。

综合档案馆的建立，由档案行政管理部门提出意见，报本级人民政府批准。

专门档案馆和部门档案馆的建立，由其业务主管部门提出意见，经档案行政管理部门同意后，报本级人民政府批准。

企业事业单位、其他社会组织和个人根据需要，依法可以建立档案馆，并报所在地县级以上档案行政管理部门备案。

第十条 各级各类档案馆业务受本级和上级档案行政管理部门的监督和指导，主要职责是：

（一）综合档案馆负责收集和管理本级机关、团体、社会组织及有关企业事业单位属于国家所有的各种门类的档案和公开的政府信息，并向社会提供服务；

（二）专门档案馆负责收集和管理某一专门领域或者某种特殊载体的档案，并向社会提供服务；

（三）部门档案馆负责收集和管理本部门及所属单位的档案，并在一定范围内提供服务；

（四）企业事业单位档案馆负责收集和管理本单位及其所属机构形成的档案；

（五）其他档案馆负责收集和管理各自形成的档案。

第十一条 档案工作人员应当具备档案管理专业知识，接受档案管理岗位培训和档案继续教育培训，经考核合格后上岗。档案专业人员实行专业技术职务评审和聘任制。

各单位应当对直接接触档案的档案工作人员提供必要的劳动保护。

第十二条 鼓励社会力量建立从事档案咨询、评估、整理、鉴定、寄存等业务的中介服务机构。

档案中介服务机构注册登记后，应当向注册机关所在地的档案行政管理部门备案，并接受档案行政管理部门的监督和指导。

从事档案咨询、评估、整理、鉴定、寄存等业务的中介服务机构的人员，应当具备档案专业知识和职业技能。

第三章 档案管理

第十三条 各单位应当对本单位的档案实行集中统一管理，根据需要配备图文和声像的存贮、复制、检索技术设备。

第十四条 县级以上人民政府应当推进档案信息化建设，将档案信息化建设纳入本行政区域电子政务建设总体规划。

省档案行政管理部门应当统一档案信息数据标准，规范档案信息化管理。各级各类档案馆以及各单位档案机构，应当加强电子文件归档和管理，建立档案信息网络和档案信息资源数据库。

各单位档案保管机构应当按照电子档案汇交制度要求，向综合档案馆汇交电子档案和电子档案目录。电子档案汇交制度由省档案行政管理部门会同有关部门制订。

第十五条 省级各专业和行业主管部门应当制订本系统、本行业档案管理制度，经省档案行政管理部门审核同意后组织实施。

第十六条 各单位及其工作人员在职务活动中形成的文件材料，交由本单位档案机构或者档案工作人员集中管理。任何单位或者个人不得据为己有或者拒绝归档。

第十七条 各单位的建设工程、科学技术研究、技术改造、重要设备更新等项目验收、鉴定时，应当有本单位的档案工作机构或者档案工作人员参加，并按照规定要求对所形成的档案进行验收。

省、设区的市、县（市、区）在重大建设项目竣工验收和重大科学技术研究项目鉴定时，应当由本级档案行政管理部门组织项目档案的验收。

省发展和改革委员会委托验收的重大建设项目，应当由受委托部门和单位组织项目档案的验收，验收结果报省档案行政管理部门备案。

第十八条 各单位应当按照下列规定向有关档案馆移交档案：

- （一）列入省综合档案馆收集范围的档案，自形成之日起满二十年，向省综合档案馆移交；
- （二）列入设区的市、县（市、区）综合档案馆收集范围的档案，自形成之日起满十年，向设区的市、县（市、区）综合档案馆移交；
- （三）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向专门档案馆移交；
- （四）列入部门档案馆或者企业事业单位档案馆收集范围的档案，自形成之日起至次年六月三十日前向部门档案馆或者企业事业单位档案馆移交。

特殊情况需要提前或者延迟移交的，应当征得本级档案行政管理部门同意。

第十九条 国家机关、国有企业事业单位和其他组织保存的国家所有的档案，列入国有资产管理的范围。

国有企业事业单位在分立、合并、解散或者依法撤销、破产时，应当在行业主管部门、国有资产管理部门、财政和本级档案行政管理部门的监督指导下，对档案资料和其他国有资产统一评估、移交和处理；在资产转让时，有关档案应当按照国家规定办理。

非国有单位的档案归该单位所有，国家另有规定的除外。

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。

第二十条 中外合资企业、中外合作企业以及中外合资、合作项目在协议、合同生效后形成的档案，为中外双方共同所有。该协议、合同终止时，档案原件归中方所有，外方可以保存复制件。

第二十一条 国家所有的档案，任何组织和个人不得出卖。档案出境以及档案复制件向国外组织或者个人赠送、交换、出卖的，应当按照国家有关规定办理。

第二十二条 鼓励社会组织和个人，将其所有的对国家和社会具有保存价值或者应当保密的档案赠送、寄存、出售给国家档案馆；未经县级以上档案行政管理部门批准，档案所有人不得向国家档案馆以外的任何单位或者个人出卖、交换、赠送。

国家档案馆接受社会组织和个人捐赠档案的，应当对捐赠者颁发捐赠证书，并给予奖励。

第二十三条 因不具备保管条件，可能导致档案损失的，经本级档案行政管理部门调查核实后，属于档案馆接收范围的，由档案馆接收入馆；不属于档案馆接收范围，但对国家和社会具有保存价值或者应当保密的，由县级以上档案行政管理部门督促档案所有者改善保管条件，或者征得其同意后由综合档案馆代为保管，必要时可以收购或者征购。

第二十四条 在本省举办具有重大影响的国际会议、全国性会议和本行政区域内的重大政治、经济、贸易、科学、文化、体育、外事、宗教等活动，主办单位应当通知本级档案行政管理部门或者综合档案馆，参与收集、整理重大活动档案，保证重大活动档案的完整、准确。

第二十五条 各级各类档案馆和单位档案机构对国家保密档案的管理和利用、密级的变更和解密，应当按照有关法律、法规的规定办理。

各级各类档案馆应当采取有效措施对馆藏档案加以保护，对破损、霉变、虫蛀、散失、字迹褪变的，应当及时进行抢救。

第二十六条 各级各类档案馆和单位档案机构应当按照国家规定的标准和程序，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。

第二十七条 各单位和各级各类档案馆应当按年度或者规定的时间，向本级档案行政管理部门和主管部门报送档案统计报表和档案目录。

第二十八条 县级以上人民政府应当根据档案工作的需要，将档案馆库建设纳入本行政区域基本建设计划，保证相应的经费投入。

各级各类档案馆的建设应当符合档案馆建筑设计的规范和档案库房技术、安全管理规定，配备防盗、防火、防雷、防震、防水、防潮、防高温、防霉、防虫、防光和防污染等档案安全保护设施，不得在危房和不安全的环境中保管档案。

各单位应当配置适宜保存档案的专门库房和装具、消防、监控、报警等必要的安全保护设施。

第四章 档案的利用和公布

第二十九条 各级国家档案馆对保存的档案，应当按照国家规定的类别、年限，分期分批向社会开放。其中经济、科学、技术、文化等类型档案，应当即时向社会开放，国家另有规定的除外。

综合档案馆应当建立完善档案信息网络查阅系统，汇编档案史料，定期公布开放档案目录，简化查阅手续，方便档案利用。

综合档案馆应当利用档案资源，面向社会开展多种形式的爱国主义和社会主义教育。

第三十条 综合档案馆应当提供公开的政务信息查阅服务，设置查阅场所，方便公众查阅利用。

第三十一条 各级各类档案馆对所保存的重要、珍贵档案，应当用复制品代替原件提供利用。

盖有档案保管单位印章的档案复制件，与档案原件具有同等效力。

第三十二条 单位和个人利用其移交、捐赠的档案，档案馆应当优先和无偿提供利用。

第三十三条 档案的公布由档案形成单位和保管单位按照国家有关规定办理，其他组织和个人不得擅自公布档案。档案通过下列形式向社会公布：

（一）报纸、刊物、图书等合法出版物刊登；

（二）广播、电视、电影等播出放映；

（三）出版发行档案史料汇编及公开出售档案复制件；

（四）陈列、展览档案或者其复制件；

（五）公共信息网络刊登；

（六）法律、法规规定的其他形式。涉及知识产权的档案，在批准公布前应当征得知识产权所有人的同意。

第三十四条 单位和个人利用档案时应当遵守查阅档案的有关规定，不得损毁、丢失、抽取、涂改、伪造或者擅自抄录、复制和公布档案。

第五章 法律责任

第三十五条 违反本条例规定，有下列行为之一的，由县级以上档案行政管理部门责令限期改正；情节严重的，由主管部门或者有关单位对有关责任人员给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）对本单位档案不实行集中统一管理，档案管理混乱的；

（二）不按时报送档案统计报表及档案资料目录的；

（三）不按时归档、不按期移交档案，或者拒绝归档、移交，将档案据为己有的；

（四）档案库房不符合规定，危及档案安全的；

（五）档案出现破损、霉变、散失、字迹褪变等，不采取补救措施的；

(六) 损毁、丢失或者擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的;

(七) 档案工作人员因故意或者过失, 造成档案损失的其他行为;

(八) 不按规定向社会开放和提供利用档案的;

(九) 擅自建立、撤销档案馆的。

第三十六条 违反本条例规定, 有下列行为之一的, 由有关主管部门对直接责任人员给予处分; 并由县级以上档案行政管理部门对单位处以一万元以上十万元以下罚款; 对个人处以五百元以上五千元以下罚款, 责令赔偿损失; 构成犯罪的, 依法追究刑事责任:

(一) 在利用档案馆、档案机构的档案中, 损毁、丢失属于国家所有的档案的;

(二) 在利用档案馆、档案机构的档案中, 擅自提供、公布、销毁属于国家所有的档案的;

(三) 在利用档案馆、档案机构的档案中, 涂改、抽取、伪造或者擅自抄录、复制属于国家所有的档案的;

(四) 擅自出卖集体或者个人所有的对国家有保存价值或者应当保密的档案的;

(五) 擅自交换、转让属于国家所有的档案的;

(六) 倒卖档案牟利或者擅自将档案出卖、赠送给境外组织和个人的。

社会组织或者个人有前款所列第(四)项、第(五)项、第(六)项违法行为的, 县级以上档案行政管理部门除给予罚款外, 对有违法所得的应当没收违法所得, 并可以依法征购所出卖、转让、交换或者赠送的档案。

第三十七条 对单位作出三万元以上罚款, 对个人作出三千元以上罚款的, 应当告知当事人有举行听证的权利。

第三十八条 档案行政管理部门的工作人员在执行公务时滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的, 由其所在部门或者上级主管部门依法给予行政处分; 构成犯罪的, 依法追究刑事责任。

第三十九条 违反本条例规定的其他行为, 法律、行政法规有处罚规定的, 从其规定。

第六章 附 则

第四十条 本条例自公布之日起施行。

说明: 本库所有资料均来源于网络、报刊等公开媒体, 本文仅供参考。如需引用, 请以正式文件为准。

[关于我们](#) | [联系我们](#) | [广告报价](#) | [诚聘](#) | [法律公告](#) | [建网须知](#) | [宣传先进](#) | [档案数字化](#) | [本网公告](#)

京ICP证080276号 | [网上传播视听节目许可证\(0108276\)](#) | [互联网新闻信息服务许可证\(1012006040\)](#)

中国法院国际互联网站版权所有, 未经协议授权, 禁止下载使用或建立镜像

Copyright © 2002-2009 by ChinaCourt.org All rights reserved.

Reproduction in whole or in part without permission is prohibited