

西藏自治区实施《中华人民共和国档案法》办法

(2010年7月30日西藏自治区第九届人民代表大会常务委员会第十七次会议通过)

第一章 总 则

第一条 为了加强档案事业建设,规范档案管理,有效保护和利用档案,为自治区经济社会发展服务,根据《中华人民共和国档案法》等有关法律、法规,结合自治区实际,制定本办法。

第二条 本办法所称档案,是指过去和现在的国家机构、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有保存价值的文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条 自治区行政区域内从事有关档案活动的国家机关、社会团体、企业事业单位及其他组织和个人,应当遵守本办法。

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

第五条 县级以上人民政府应当按照国家规定,建立健全档案机构,确定人员编制,保障档案事业的发展。

第六条 县级以上人民政府应当将档案事业建设列入国民经济和社会发展规划及年度计划。

县级以上人民政府应当将档案事业所需经费纳入同级财政预算。

第七条 自治区人民政府档案行政部门主管全区档案事业,对全区档案工作实行统筹规划、组织协调、监督指导。

市(地)、县级人民政府档案行政部门主管本行政区域的档案工作。

第八条 国家机关、社会团体、企业事业单位及其他组织和个人,都有保护档案的义务。

第九条 自治区鼓励公民建立个人档案;鼓励合法持有档案的集体和个人向自治区各级综合档案馆捐赠档案。

第十条 对在档案工作中做出突出贡献的单位和个人或者向国家捐赠重要、珍贵档案的单位和个人,由县级以上人民政府给予奖励。

第十一条 各级各类档案馆(室)对从事档案工作接触有毒有害物质的工作人员,应当采取措施,保障其身体健康。

第二章 档案机构及其职责

第十二条 自治区行政区域内各级各类档案馆按下列权限设置:

综合档案馆按县级以上行政区划设置,报同级人民政府批准。

专门档案馆的设置,由自治区人民政府档案行政部门统筹规划,报自治区人民政府批准,并报国家档案局备案。

部门档案馆的设置,由自治区人民政府档案行政部门统筹规划,报自治区人民政府批准。

事业单位档案馆的设置,应当经主管部门批准,并报所在地县级以上人民政府档案行政部门备案。国家另行规定的除外。

企业档案馆的设置由企业决定。

第十三条 从事档案咨询、整理、评估、鉴定、技术服务等中介服务的机构,应当依法注册登记,并向注册登记所在地县级以上人民政府档案行政部门备案。

从事档案中介服务的人员,应当符合国家规定的从业条件。

档案中介服务机构应当接受档案行政部门的监督和指导。

第十四条 乡(镇)人民政府、街道办事处应当根据经济和社会发展实际,设立综合档案室或者指定专人负责档案工作,协助人民政府档案行政部门对所属单位和辖区内的村(居)民委员会档案工作进行监督、指导。

第十五条 各级各类档案馆业务受本级和上级人民政府档案行政部门的监督和指导。

第十六条 县级以上人民政府档案行政部门主要履行下列职责:

- (一)贯彻执行档案法律、法规和方针、政策;
- (二)制定本行政区域内的档案事业发展规划和档案工作制度;
- (三)监督和指导本行政区域内的档案工作;
- (四)组织档案专业教育,培训档案工作人员;
- (五)组织、指导档案理论与科学技术研究等。

第十七条 国家机关、社会团体、企业事业单位及其他组织主要履行下列职责:

- (一)贯彻执行档案法律、法规和方针、政策;
- (二)建立健全档案工作制度;
- (三)为开展档案工作提供必要的保障;
- (四)集中管理档案;
- (五)按照本办法规定对档案进行规范整理,安全保管;
- (六)按照本办法第三十一条的规定向档案馆移交档案;
- (七)其他应当履行的职责。

第十八条 综合档案馆负责收集管理历史档案和本级机关、社会团体、事业组织、国有企业所形成的各种门类的档案。

第十九条 专门档案馆负责收集管理专门领域或者特殊载体形态的档案。

第二十条 部门档案馆负责收集管理本部门及所属单位的档案。

第二十一条 企业事业单位档案馆负责收集管理本单位及其所属机构形成的档案。

第二十二条 档案工作人员应当遵守保密工作规定,具备档案专业知识。直接从事历史档案管理工作的人员,还应当具备相应的历史知识和藏汉两种语言文字处理能力。

从事档案管理工作的人员应当相对稳定。

第三章 档案的收集和移交

第二十三条 国家机关、社会团体、企业事业单位及其他组织应当及时

对国家和社会具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式的历史记录(以下简称文件材料)进行收集和移交。

第二十四条 国家机关应当收集下列文件材料并进行归档:

- (一)反映本机关主要职能活动和历史沿革的;
- (二)机关工作活动中形成的对维护国家、集体和公民权益等方面具有凭证价值的;
- (三)本机关需要贯彻执行的上级机关、同级机关的文件材料;
- (四)下级机关报送的重要文件材料;
- (五)对本机关工作、国家建设和历史研究具有利用价值的;
- (六)其他应当归档的文件材料。

社会团体、事业单位应当参照前款规定收集文件材料并进行归档。

第二十五条 企业应当收集下列文件材料并进行归档:

- (一)党群工作形成的;
- (二)行政管理工作形成的;
- (三)经营管理工作形成的;
- (四)生产技术管理工作形成的;
- (五)产品生产或者业务开发管理工作形成的;
- (六)科学技术研究管理工作形成的;
- (七)基本建设和技术改造工作形成的;
- (八)设备仪器管理工作形成的;
- (九)会计工作形成的;
- (十)职工个人管理形成的;
- (十一)其他应当归档的文件材料。

第二十六条 宗教活动场所应当收集下列文件材料并进行归档:

- (一)历史沿革;
- (二)僧尼情况;
- (三)宗教活动情况;

- (四)文物保管工作情况;
- (五)宗教活动场所文物修缮情况;
- (六)其他应当归档的文件材料。

第二十七条 重大活动的举办单位应当收集下列文件材料并进行归档:

- (一)在自治区召开的全国性和国际性会议形成的;
- (二)对本行政区域具有重大影响的政治、经济、教育、科技、文化、体育、外事活动形成的;
- (三)具有重大影响的其他活动形成的。

第二十八条 重点建设项目的建设单位(法人)应当收集建设项目在立项、审批、勘察、设计、环评、招投标、施工、监理、重大设计变更、稽查及竣工验收、审计全过程所形成的文件材料,并进行归档。

第二十九条 发生自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件等突发事件后,县级以上人民政府有关主管部门对事件的发生和处置情况所形成的文件材料应当进行收集归档。

第三十条 既是文物、图书资料又是档案的,县级以上综合档案馆可以与文物保护单位、博物馆、宗教活动场所、纪念馆、图书馆等单位相互交换重复件、复制件或者目录。

第三十一条 国家机关、社会团体、企业事业单位及其他组织应当按照下列规定移交档案:

- (一)属于自治区综合档案馆收集范围的档案,自形成之日起 10 年内移交;
- (二)属于市(地)、县级综合档案馆收集范围的档案,自形成之日起 5 年内移交;
- (三)属于专门档案馆收集范围的档案,按照国家专门档案管理的相关规定移交;
- (四)重大活动的举办单位应当自活动结束后之日起 3 个月内,按照隶属

关系将形成的档案向县级以上综合档案馆移交。

第三十二条 县级以上综合档案馆应当将本办法第二十四条、第二十五条、第二十六条、第二十七条、第二十八条、第二十九条所归档的档案,按照本馆收集范围接收进馆。

第四章 档案的管理

第三十三条 各级各类档案馆应当配置适宜保存档案的库房,使用符合国家标准档案用品和装具,配备防盗、防火、防水、防潮、防高温、防光、防霉、防尘、防虫、防鼠等必要的防护设施。

各级各类档案馆可以实行档案异地备份。

第三十四条 各级各类档案馆应当及时抢救和保护历史档案。

第三十五条 各级各类档案馆(室)对档案进行计算机数字化的,应当采取安全措施,确保档案信息安全。

第三十六条 任何单位和个人不得伪造、变造、篡改档案,不得擅自销毁档案。

第三十七条 属于集体和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者保密的档案,档案所有者应当妥善保管。对于可能导致档案严重损毁和不安全的,县级以上人民政府档案行政部门有权决定综合档案馆代为保管,确保档案的完整和安全,必要时可以征购或者收购。

第三十八条 属于集体和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者保密的档案,档案所有者可以向各级综合档案馆捐赠、寄存或者出卖。

前款所列档案,需要向各级综合档案馆以外的单位和个人捐赠、转让或者出卖的,应当由县级以上人民政府档案行政部门批准。

第三十九条 属于集体和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者保密的档案,禁止出卖或者赠送给外国人和外国组织。

第四十条 携带、运输、邮寄档案或者其复制件出境的,依照国家有关规定办理。

第五章 档案的公布和利用

第四十一条 各级综合档案馆应当按照国家有关规定分期分批向社会开放档案,并公布开放档案的目录。

第四十二条 属于国家所有的档案,由国家授权的档案馆或者机关公布。属于集体或者个人所有的档案,档案所有者有权公布,但应当遵守国家有关规定。

任何单位或者个人所公布的档案,不得损害国家安全和利益,不得侵犯他人的合法权益。

第四十三条 向各级各类档案馆寄存、捐赠档案的公民、法人或者其他组织,对该档案享有优先利用权。各级各类档案馆应当尊重寄存者、捐赠者的意愿,不得违背其意愿向社会开放或者提供利用。

第四十四条 公民、法人和其他组织凭合法证件可以到各级综合档案馆阅览、抄录、复制已开放的档案。

外国组织或者外国人利用已开放的档案,应当遵守国家有关法律、法规的规定。

第四十五条 公民、法人和其他组织需要利用综合档案馆尚未开放的档案的,应当向保存该档案的综合档案馆提出申请。

综合档案馆应当自收到申请之日起 15 个工作日内作出是否准许的书面决定。对不符合要求的,应当书面通知申请人并说明理由。

第四十六条 各级各类档案馆的档案实行有偿和无偿相结合的服务方式,所收费用用于档案事业。

第四十七条 公民、法人或者其他组织利用档案的,应当保持档案的完整和安全,不得勾抹、描摹、涂改或者剪裁、抽取档案。

第四十八条 各级各类档案馆对有阅读困难或者视听障碍的档案利用者,应当提供必要的帮助。

第四十九条 县级以上人民政府档案行政部门应当建立举报制度,设置举报信箱和举报电话,并向社会公布;对违反本办法规定行为的举报,应当及时受理并依法处理。

第六章 法律责任

第五十条 违反本办法规定有下列行为之一的,由县级以上人民政府档案行政部门责令限期改正;情节严重的,对其直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予处分:

- (一)不按照规定归档或者不按期移交档案的;
- (二)不按规定开放档案的;
- (三)明知所保存的档案面临危险不采取措施,造成档案损失的;
- (四)对档案进行计算机数字化,不采取安全措施的。

第五十一条 违反本办法规定有下列行为之一的,由县级以上人民政府档案行政部门及其有关部门对其直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予处分;根据有关档案的价值和数量,对单位处以1万元以上10万元以下罚款,对个人处以500元以上5000元以下罚款:

- (一)伪造、变造、篡改档案的;
- (二)擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案的;
- (三)擅自出卖、转让档案或者将档案出卖或者赠送给外国人和外国组织的;
- (四)勾抹、描摹、涂改或者剪裁、抽取档案的。

企业事业组织或个人违反前款第三项,有违法所得的,没收违法所得。

第五十二条 档案行政部门工作人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的,由县级以上人民政府档案行政部门和有关主管部门依法给予处分。

第五十三条 违反本办法规定的其他行为,法律、法规已有处分、处罚规定的,依照其规定给予处分、处罚。

第五十四条 违反本办法规定构成犯罪的,依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第五十五条 本办法自2010年10月1日起施行。