

徐州市档案条例

(2005年9月27日徐州市第十三届人民代表大会常务委员会第二十四次会议制定 2005年12月1日江苏省第十届人民代表大会常务委员会第十九次会议批准)

第一条 为了有效地保护、管理和利用档案,促进档案事业的发展,根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《江苏省档案管理条例》等有关法律、法规,结合本市实际,制定本条例。

第二条 本市行政区域内的档案行政管理和档案的收集、管理、利用等行为,适用本条例。

第三条 本市各级人民政府应当把档案事业的建设列入国民经济和社会发展规划,把档案信息化建设纳入政府信息化建设规划。

档案事业经费列入本级财政预算,对档案保护、抢救、征集以及档案数字化建设等经费实行专项列支、专款专用。

第四条 市、县(市、区)档案管理部门主管本行政区域内的档案工作,行使行政管理职能。

镇人民政府、街道办事处应当设立档案室管理本单位的档案,并监督和指导所属单位、村(居)民委员会的档案管理工作。

第五条 市、县(市、区)人民政府应当按照国家规范要求建设综合档案馆馆库。综合档案馆馆库未达到规范要求的,本级人民政府应当采取整改措施,限期达到要求。

第六条 从事档案整理、鉴定、评估、咨询、寄存等档案服务的中介机构应当依法设立,并自设立之日起三十日内向所在地档案管理部门备案,接受档案管理部门的监督和指导。

档案服务中介机构应当维护档案的完整与安全,不得泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私。

第七条 从事档案工作的人员应当具备相应的专业知识,并接受岗位培训。

第八条 下列事项应当向同级或者所在地档案管理部门办理档案登记:

(一) 机关、团体、企业事业单位和其他组织有关档案工作的机构、人员、库房、设备、馆(室)藏量情况;

(二) 县级以上人民政府确定的重点建设项目、重大科学技术研究项目情况;

(三) 行政区划调整、机构改革、国有企业事业单位资产与产权变动情况;

(四) 其他需要档案登记的事项。

档案登记办法,由市人民政府另行制定。

第九条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当按照下列规定管理或者移交档案:

(一) 依照国家有关规定,确定本单位文件材料的归档范围和保管期限,报同级或者所在地档案管理部门备案审查;

(二) 建立健全电子文件与电子档案的管理制度,加强对电子文件的形成、归档和电子档案的管理;

(三) 向综合档案馆移交档案时,按照有关标准与规范将档案、文件目录和其他检索工具、参考资料以及相对应的机读目录、电子文件一并移交。

第十条 下列重大事项，主办或者处置单位（以下简称主办单位）应当收集相关材料，及时整理归档：

- （一）党和国家领导人在本市的公务活动；
- （二）省部级主要领导人在本市的重要公务活动；
- （三）市、县（市、区）政治和经济社会发展重大事项；
- （四）国际、国内有重大影响的知名人士在本市的讲学及参观、访问活动；
- （五）与国内外友好城市的相互往来活动；
- （六）主办或者承办的国际性、全国性和地区性重要会议和活动；
- （七）重大科学发现、考古发现；
- （八）重大或者特大突发公共事件及其处置活动；
- （九）其他在县级以上行政区域有重大影响的事件和活动。

重大事项档案材料的收集范围，由市档案管理部门确定。

主办单位在制定重大事项实施计划时应当同时制定档案收集方案，确定机构和人员负责相关材料的收集、整理、归档工作，并及时通知同级档案管理部门。

第十一条 档案管理部门应当为主办单位提供档案技术咨询服务与指导，监督做好重大事项档案材料的收集、整理、保管和归档工作。档案管理部门可以派专业人员采取录音、录像、摄影等方式直接形成重大事项的声像档案。

新闻单位应当在宣传报道结束之日起十日内，将宣传报道工作中形成的声像、文稿等材料收集归档。

第十二条 档案管理部门应当在重大事项结束之日起三十日内，会同主办单位和新闻单位对重大事项档案进行验收。档案材料缺失的，相关机构或者人员应当补充完整。验收后形成的重大事项档案目录交档案管理部门备案。

非常设机构或者不具备保管档案条件的单位，应当在重大事项结束之日起三十日内，向同级综合档案馆移交档案。

第十三条 县级以上人民政府确定的重点建设项目竣工时，应当由档案管理部门组织相关档案机构进行档案验收，验收合格后出具档案验收认可文件。

第十四条 新建、改建、扩建的城市各类地下管线工程的档案，由工程建设单位或者地下管线专业管理单位按照有关规定收集、保管，工程竣工后应当及时向城市建设档案机构移交工程档案。

第十五条 国家机关撤销、终止、合并、分立的，其档案按照下列规定处置：

- （一）国家机关撤销、终止的，移交同级综合档案馆；
- （二）国家机关合并的，可以向同级综合档案馆移交，或者经同级档案管理部门同意，由合并后的机关分别单列全宗保管；
- （三）国家机关分立的，原机关的档案应当作为一个全宗移交同级综合档案馆。经同级档案管理部门同意，也可以由分立后承担原机关主要职能的机关单列全宗保管。

第十六条 国有企业事业单位因兼并、合并、分立、整体出售、股份制改造等发生资产与产权变动的，其档案按下列规定处置：

- （一）人事、会计档案和党群工作、行政管理类档案向相关部门移交，或者寄存综合档案馆；
- （二）生产技术、经营管理类档案可以按照前项规定处置，也可以移交接收方；
- （三）基建类、设备类档案随其实体归属移交；

(四) 产品、科研类档案(含专利、商标等)由有关方协商处置;

(五) 法律、法规规定的其他方式。

国有企业事业单位资产与产权变动过程中形成的档案,按照国家有关规定移交,并向档案管理部门报送档案目录。

第十七条 依法实行破产的国有企业,其档案处置按照第十六条第一款的规定办理。暂无归属的档案,移交上级产权主管单位或者综合档案馆。企业破产过程中形成的档案,由破产清算组立卷后,移交上级产权主管单位并向档案管理部门报送档案目录,或者移交综合档案馆。

第十八条 国有企业事业单位资产与产权变动过程中,档案的整理、鉴定、移交、寄存等所需费用,由原单位或者接收单位支付;企业依法破产的,从破产费用中支付。

第十九条 保存档案的处所温湿度控制、虫害与霉变防治、防火与防盗等不符合国家规范要求,可能导致档案不安全或者严重损毁的,按照下列规定处理:

(一) 列入各级综合档案馆收集范围的档案,经档案管理部门检查和同意,由有关综合档案馆提前接收;

(二) 未列入各级综合档案馆收集范围、但对国家和社会具有保存价值或者应当保密的档案,由档案管理部门督促档案保管者改善保管条件或者在征得其同意后由综合档案馆代为保管,其中涉及国家安全和重大利益的非国家所有的档案,档案管理部门可以收购或者征购。

第二十条 地方国家档案馆以及国家机关和具有公共管理职能的组织保管的档案,应当依法向社会开放,提供利用。但是应当依法保密或者其他不宜公开的除外。

单位和个人可以优先和无偿利用其向地方国家档案馆移交、捐赠的档案。

第二十一条 本市各级人民政府应当推进档案、文件信息的共建共享和政务信息公开,整合文件机构,集中保管并向社会提供利用已公开的档案和文件。

第二十二条 综合档案馆应当收集、保管和提供利用本行政区域的电子文件,建立电子文件同城备份基地和电子档案中心。

第二十三条 单位和个人对地方国家档案馆、国家机关或者具有公共管理职能的组织拒绝提供利用档案有异议的,有权向同级档案管理部门申诉。

第二十四条 有下列行为之一的,由档案管理部门或者有关主管部门责令限期改正;逾期不改正的,对单位给予通报批评;情节严重的,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;构成犯罪的,依法追究刑事责任:

(一) 未实行档案集中统一管理,未建立档案管理制度,档案管理混乱的;

(二) 未按规定办理档案登记的;

(三) 未按规定向综合档案馆移交档案的;

(四) 将公务活动中形成的应当归档的文件、资料据为己有,拒绝归档的;

(五) 档案保管条件不符合国家规范要求、可能危及档案的完整与安全,未采取整改措施的;

(六) 国有企业事业单位资产与产权变动或者国有企业破产,擅自处置档案的;

(七) 未按规定向社会开放和提供利用档案的。

第二十五条 有下列行为之一的,由档案管理部门给予警告;情节严重的,对单位处以一万元以上十万元以下的罚款,对个人处以五百元以上五千元以下的罚款;造成损失的,责令赔偿损失;构成犯罪的,依法追究刑事责任:

(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。

第二十六条 档案行政管理工作人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守造成损失的，由档案管理部门、有关主管部门给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十七条 档案馆库房属于危房或者有其他重大安全隐患，有关责任单位未采取整改措施而造成重大损失的，依法追究相关责任人的责任。

第二十八条 本条例自 2006 年 3 月 1 日起施行。

关于《徐州市档案条例》的说明

——2005 年 11 月 28 日在省十届人大常委会第十九次会议上

徐州市人大常委会

主任、各位副主任、秘书长、各位委员：

《徐州市档案条例》（以下简称《条例》）已于 2005 年 9 月 27 日经徐州市第十三届人大常委会第二十四次会议制定，现提请省人大常委会本次会议批准。我受徐州市人大常委会的委托，就《条例》的有关问题作如下说明：

一、关于档案服务中介机构

档案服务中介机构是档案管理和服社会化过程中出现的新生事物。由于档案服务涉及的门类多、技术要求高、规范性强，对档案服务中介机构进行规范和监管是必要的。为引导、促进和规范档案服务中介机构健康有序地发展，根据我市实际情况，并借鉴省内及外地立法经验，《条例》第六条规定：“从事档案整理、鉴定、评估、咨询、寄存等档案服务的中介机构应当依法设立，并自设立之日起三十日内向所在地档案管理部门备案，接受档案管理部门的监督和指导。档案服务中介机构应当维护档案的完整与安全，不得泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私。”

二、关于重大事项档案

重大事项档案是反映我市经济社会发展的重要历史记录，是国家档案资源的重要组成部分，是经济建设和社会管理的重要信息资源。重大事项社会影响大，时效性强，相关档案材料不及时收集，事后难以弥补。为规范我市重大事项档案的管理，根据我市实际，《条例》第十条、第十一条、第十二条对重大事项档案的管理作了具体规定，界定了重大事项的范围；规定了有关主办单位以及新闻单位收集、整理、保管重大事项相关档案材料的责任，其中，非常设机构或者不具备保管档案条件的单位，应当在重大事项结束之日起三十日内向同级综合档案馆移交重大事项档案；规定了档案管理部门应当对重大事项档案材料的收集、整理、归档提供技术指导并进行档案验收。

三、关于国有企业事业单位资产与产权变动时的档案处置

近年来，我市国有企业事业单位因兼并、合并、分立、整体出售、股份制改造等发生资产与产权变动以及国有企业依法破产时，单位原有的档案流失问题较为严重，应当加强管理。同时，国有企业事业单位资产与产权变动过程中以及国有企业破产过程中形成的档案，记录和反映了国有企业事业单位产权变动、破产的实际情况，是重要的历史记录，也应当加强管理。为此，参照国家有关规定，《条例》第十六条、第十七条分别对国有企业事业单位发生资产与产权变动、破