

哈尔滨市档案管理条例

(2003 年 4 月 22 日哈尔滨市第十二届人民代表大会常务委员会第二次会议通过 2003 年 6 月 20 日黑龙江省第十届人民代表大会常务委员会第三次会议批准 根据 2018 年 11 月 2 日哈尔滨市第十五届人民代表大会常务委员会第十七次会议通过、2018 年 12 月 27 日黑龙江省第十三届人民代表大会常务委员会第八次会议批准的《关于修改〈哈尔滨市城市道路管理条例〉等十部地方性法规的决定》修正)

第一条 为了加强对档案的管理,有效地保护和利用档案,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》和《黑龙江省档案管理条例》等有关法律、法规,结合我市实际,制定本条例。

第二条 本市行政区域内的机关、团体、企业事业单位、其他组织和个人,均应当遵守本条例。

第三条 本条例所称档案,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各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第四条 本条例由市档案行政管理部门负责组织实施。
区、县(市)档案行政管理部门按照职责分工,负责档案的管理

工作。

计划、财政、人事等有关行政管理部门应当依据各自的职责，配合做好档案的管理工作。

第五条 鼓励单位和个人向市或者区、县(市)综合档案馆和专业档案馆捐赠其所有的档案。

捐赠重要或者珍贵档案的，市或者区、县(市)人民政府、档案行政管理部门或者接受捐赠的单位予以奖励。

第六条 档案管理实行登记制度。

机关、团体、企业事业单位和其他组织应当在接到档案行政管理部门档案登记的书面通知之日起三十日内，办理登记手续。

登记事项发生变化应当在变化之日起十五日内，向原登记部门办理变更或者撤销登记手续。

第七条 机关、团体、企业事业单位和其他组织在职务活动中形成的应当归档的材料，由本单位的文书或者业务机构工作人员收集、整理，按照规定时限移交本单位的档案工作机构或者档案工作人员集中管理。

第八条 有下列情况之一的，档案行政管理部门应当协助有关单位做好档案材料的收集、整理和归档工作：

(一)行政区划的变动；

(二)重要单位的建立、变更或者撤销；

(三)列入市或者区、县(市)的重点建设工程、重大科学技术研究、重要技术改造和重要设备更新项目的立项；

(四)举办或者承办具有重大影响的活动;

(五)本系统或者辖区内发生的重大事件;

(六)其他应当通报的事项。

第九条 市或者区、县(市)人民政府确定的重点建设工程、重大科学技术研究、重要技术改造和重要设备更新等项目的档案,应当由档案行政管理部门和项目单位主管部门进行验收。

对档案验收中发现的问题,项目单位应当在工程验收前予以解决。

第十条 机关、团体和其他组织机构撤销、合并,应当在档案行政管理部门监督指导下处置档案,并按照国家 and 省的有关规定向综合档案馆移交档案,不得随意截留、转移或者销毁。

第十一条 国有企业事业单位形成的档案归国家所有。

国有企业事业单位发生产权变动时,应当在同级国有资产管理部门和档案行政管理部门的监督指导下,对其档案进行清理、处置。

第十二条 国有企业事业单位终止,其单位档案应当向同级综合档案馆移交,人事档案应当移交给人力资源和社会保障部门保管。

第十三条 区、县(市)综合档案馆、专业档案馆,应当在每年一季度向市综合档案馆报送档案目录。企业事业单位档案馆及其他档案机构,应当每三年向市或者区、县(市)综合档案馆报送档案目录。

区、县(市)综合档案馆、专业档案馆和企业事业单位档案馆及其他档案机构,应当按照规定向档案行政管理部门报送档案统计报表。

第十四条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当按照下列规定移交档案:

(一)列入市综合档案馆接收范围的档案,自形成之日起满二十年即向市综合档案馆移交;

(二)列入区、县(市)综合档案馆接收范围的档案,自形成之日起满十年即向区、县(市)综合档案馆移交;

(三)列入专业档案馆接收范围的档案,按照国家有关档案接收年限规定向专业档案馆移交;

(四)列为永久保管的有关单位业务档案,自形成之日起满三十年向综合档案馆移交,国家另有规定的除外。

上述列入档案馆接收范围的档案,由档案行政管理部门定期公布。

第十五条 向综合档案馆移交相关材料和物品,应当遵守下列规定:

(一)公开出版的期刊、报纸、各种政策法规汇编、文集、史志、年鉴等资料出版后一年内移交两套;

(二)授予和赠予市或者区、县(市)人民政府的奖状、荣誉证书等有纪念意义和凭证性实物十年内移交。

第十六条 各级各类档案馆和各单位档案机构应当配置适宜

档案安全保存的专门库房和必要设施,防止档案破损、褪变、霉变或者散失。

第十七条 不具备保管条件,可能影响档案安全的,档案行政管理部门可以采取下列措施:

(一)属于国家所有并已列入档案馆收集范围的档案,由有关档案馆提前接收入馆;未列入档案馆收集范围的档案,由有关档案馆代为保管;

(二)属于集体和个人所有并对国家和社会具有保存价值或者应当保密的档案,由有关档案馆代为保管;必要时,可以收购或者征购。

第十八条 超过保管期限的档案,由保管档案的单位组织档案管理专业人员进行鉴定、登记造册,经单位负责人批准后,方可销毁。

销毁档案应当到指定地点,并由两人负责监销,监销人员应当在销毁清册上签字。

应当销毁的档案在销毁前,应当妥善保管,不得出卖、赠送。

第十九条 机关、团体、企业事业单位、其他组织和个人对档案界定及进馆档案范围有异议的,可以向档案行政管理部门申请认定。

第二十条 机关、团体、企业事业单位和其他组织人事档案发生丢失、损毁的,有关单位应当及时采取补救措施。

补救材料由市人民政府指定的市级行政管理部门予以认定或

者批准。具体认定办法由市人民政府另行制定。

经认定的补救材料与原档案具有同等的法律效力。

第二十一条 综合档案馆、专业档案馆应当建立档案信息服务网络,组织编辑出版档案史料,定期公布开放档案目录,简化查阅手续,为档案利用提供便利条件。

第二十二条 综合档案馆、专业档案馆保管的经济、技术、文化、科学等类档案,应当按照国家规定向社会开放,涉及国家安全或者重大利益的除外。

第二十三条 综合档案馆的现行文件阅览中心,应当向社会提供公开查询服务。移交现行文件的有关单位应当给予协助和配合。

第二十四条 机关、团体、企业事业单位或者其他组织及个人查阅综合档案馆、专业档案馆保存的档案,应当遵守下列规定:

- (一)不得泄露属于保密的档案内容;
- (二)不得篡改、损毁、变造、伪造档案;
- (三)未经档案馆批准,不得抄录、复制档案。

机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案室,应当按照前款规定建立相应的档案查阅制度。

第二十五条 档案工作人员利用职务便利,篡改、损毁、变造和伪造档案,依照有关规定从重处罚。

第二十六条 违反本条例规定有下列行为之一的,由市或者区、县(市)档案行政管理部门责令限期改正;逾期不改正的,对单

位处以二千元以上五千元以下罚款；对直接责任人员处以一百元以上五百元以下罚款：

(一)未按规定报送档案目录、档案统计报表的；

(二)未按规定向档案馆移交材料和物品的。

第二十七条 违反本条例规定未配置适宜档案安全保存的专门库房和必要设施，造成档案破损、褪变、霉变或者散失的，由市或者区、县(市)档案行政管理部门责令限期改正，并对单位处以一万元以上五万元以下罚款。

第二十八条 违反档案管理规定造成档案损失的，市或者区、县(市)档案行政管理部门根据档案的价值、数量，责令其赔偿损失。

第二十九条 档案管理人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊，由其所在单位或者上级主管部门给予行政处分。

第三十条 本条例自 2003 年 9 月 1 日起施行。