

天津市档案管理条例

(1996年8月28日天津市第十二届人民代表大会常务委员会第二十六次会议通过)

根据2005年7月19日天津市第十四届人民代表大会常务委员会第二十一次会议《关于修改〈天津市档案管理条例〉的决定》第一次修正

根据2018年12月14日天津市第十七届人民代表大会常务委员会第七次会议《关于修改〈天津市植物保护条例〉等三十二部地方性法规的决定》第二次修正)

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 奖励与处罚
- 第六章 附 则

第一章 总 则

第一条 为了加强对档案工作的管理,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》、《中华人民共和国档案法实施办法》和其他有关法律、法规,结合本市实际情况,制定本条例。

第二条 本市行政区域内的国家机关、社会团体、企业事业单位和其他组织以及个人应当遵守本条例。

第三条 本条例所称档案的范围,包括国家所有的档案,集体所有和个人所有的档案中对国家和社会具有保存价值或者应当

保密的档案,以及中外合资企业、中外合作企业的档案。

第四条 各级人民政府应当加强对本行政区域档案工作的领导,把档案事业的建设列入国民经济和社会发展规划,保证档案机构、人员编制和经费适应档案事业发展的需要。

第五条 档案工作在市人民政府统一领导下,由市和区档案行政管理部门实行分级管理。

第六条 各级档案行政管理部门应当严格依法履行职责,做好各自的档案管理工作。

国家机关、社会团体、企业事业单位和其他组织以及个人都有维护档案的完整、准确与安全的义务。

第二章 档案机构及其职责

第七条 市档案行政管理部门主管全市档案事业,对本市的档案工作依法实行监督和指导,并统筹规划、组织协调。

区档案行政管理部门主管本行政区域档案事业,业务上受市档案行政管理部门的监督和指导。

乡、民族乡、镇人民政府和街道办事处主管档案工作的机构和档案工作人员,负责管理本机关的档案,并对所属单位的档案工作实行监督和指导。乡、民族乡、镇人民政府和街道办事处的档案工作部门和档案工作人员,业务上受区档案行政管理部门的监督和指导。

第八条 各单位应当明确档案工作机构或者档案工作人员,负责保管本单位的档案,对所属机构的档案业务实行监督和指导。各单位的档案工作机构或者档案工作人员业务上受同级和上级档案行政管理部门的监督和指导。

各单位应当加强对档案工作的领导和管理,把档案工作纳入工作计划,提供必要的条件,保证档案工作的正常开展。

第九条 各级各类档案馆是收集、保管档案和开发利用档案信息的机构,业务上受同级和上级档案行政管理部门的监督和指导。

第十条 各级各类档案馆按照下列原则设置:

(一)市和区应当设置综合档案馆;

(二)市可以设置城建、科技等专门档案馆;

(三)市高级人民法院、市人民检察院、市级行政主管部门可以设置部门档案馆。

第十一条 全市各级各类档案馆的布局,由市档案行政管理部门提出方案,报市人民政府批准。

第十二条 综合档案馆的设置,由市或者区档案行政管理部门提出意见,报同级人民政府批准。

专门档案馆和部门档案馆的设置,由设置单位或者部门提出意见,经市档案行政管理部门审核,报市人民政府批准。

档案馆的变更或者撤销,按照设置程序办理。

第十三条 档案工作人员应当具备相应的专业知识。各单位应当保持档案工作人员的相对稳定。

第十四条 档案鉴定、评估、咨询等中介服务机构的专业人员,应当具有相应的专业知识。

第三章 档案管理

第十五条 国家机关、社会团体、企业事业单位和其他组织及其工作人员在职务活动中形成的文件材料等,由文书部门或者业务部门按照归档范围收集齐全,进行整理、立卷,定期交本单位档案机构或者档案工作人员集中管理,不得据为己有或者拒绝归档。

第十六条 应当重点收集和保管的档案范围,由市或者区档案行政管理部门确定,并通知有关单位和个人。

第十七条 有下列情况之一的,有关主管部门应当及时向市或者区档案行政管理部门提供信息:

(一)行政区划的变动;

(二)单位的建立、变更或者撤销;

(三)列入市或者区的重点建设工程、重大科学技术研究和技术改造项目以及有关普查项目的立项;

(四)市级机关及其有关部门和区举办或者承办的具有重大影响的活动。

第十八条 各单位的建设工程、科学技术研究、技术改造和重要设备更新等项目进行验收、鉴定前,应当由该项目主管部门的档案机构对其档案管理进行指导,并对档案进行验收。

市和区的重点建设项目进行竣工验收、鉴定前,应当由同级档案行政管理部门和项目主管部门的档案机构对该项目档案进行验收。属于档案馆收集范围的,应当通知有关档案馆参加。

第十九条 国家机关、国有企业事业单位的档案归国家所有,列入国有资产管理的范围。国有企业事业单位转为非国有单位的,其党群、行政等管理类档案,按照隶属关系分别归属于原主管部门或者综合档案馆,其产品、设备、基建、科研等类档案按照双方的协议、合同的规定确定归属。

非国有企业事业单位和其他组织转为国有单位的,其档案归国家所有。

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。

外资企业形成的档案归外资企业所有。

第二十一条 综合档案馆和专门档案馆收集档案的范围,由市档案行政管理部门提出,报市人民政府批准后公布实施。

部门档案馆收集档案的范围,由其主管部门提出,经市档案行政管理部门审核同意

后实施。

企业、事业档案馆收集档案的范围,由本单位提出,经档案行政管理部门审核同意后实施。

第二十二条 档案应当按照下列规定向有关档案馆移交:

(一)列入市综合档案馆收集范围的档案,自形成之日起满二十年,向市综合档案馆移交;

(二)列入区综合档案馆收集范围的档案,自形成之日起满十年,向区综合档案馆移交;

(三)列入专门档案馆收集范围的档案,自项目结束之日起六个月内,向专门档案馆移交;

(四)列入部门档案馆或者企业、事业档案馆收集范围的档案,自形成之日的次年六月三十日前向部门档案馆或者企业、事业档案馆移交。

特殊情况需要提前或者延长移交期限的,应当征得有管辖权的档案行政管理部门同意。

第二十三条 档案馆和其他档案机构应当建立健全档案管理制度,配置适宜保管档案的专门库房和设施,按照国家和本市的有关规定接收、整理、保管档案,防止档案的损毁和散失。

第二十四条 对于保管条件恶劣或者其他被认为可能导致档案严重损毁和不安全的,档案行政管理部门有权按照下列规定处理:

(一)列入档案馆收集范围的档案,经市或者区档案行政管理部门检查和同意,由有关档案馆提前接收入馆;

(二)集体所有的和个人所有的档案中

对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案,经有关档案行政管理部门批准,可以由综合档案馆代为保管、收购或者征购;

(三)有关档案行政管理部门采取的其他确保档案完整和安全的有效措施。

第二十五条 档案行政管理部门应当鼓励集体和个人向综合档案馆捐赠、寄存或者出卖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。

第二十六条 国家所有的档案,任何组织和个人不得出卖;需要向国外组织或者个人赠送、交换、出卖其复制件的,应当经市档案行政管理部门审查批准。

集体所有的和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案及其复制件,严禁卖给、赠送给外国人或者外国组织。

第二十七条 下列国有档案复制件,不得向国外组织或者个人赠送、交换、出卖:

- (一)未向社会开放的档案;
- (二)未解密的档案;
- (三)有损国家安全和利益的档案;
- (四)影响社会稳定和他人合法权益的档案。

第二十八条 向市或者区综合档案馆以外的单位或者个人出卖集体或者个人所有档案,应当遵守国家保密的有关规定,不得损害国家安全和利益,不得损害他人的合法权益。

第二十九条 单位和个人需要携带、运输、邮寄档案或者其复制件出境的,按照《中华人民共和国档案法实施办法》的规定办理。

第三十条 单位和个人对进馆档案界

定有异议的,由市档案行政管理部门进行鉴定,鉴定结果应当书面通知当事人。

第四章 档案的利用和公布

第三十一条 综合档案馆、专门档案馆应当按照国家和本市的规定,编制开放档案计划和实施方案,分期分批向社会公布开放档案目录。

第三十二条 综合档案馆应当建立档案信息网络,为单位和个人提供服务。

区综合档案馆,专门档案馆,部门档案馆,企业、事业档案馆以及其他档案机构,应当定期向市综合档案馆报送档案目录。

第三十三条 各级各类档案馆实行有偿服务,提供档案按照规定收取费用。收费标准由市档案行政管理部门会同市物价部门制定。

单位或者个人需要调用其移交、捐赠档案,档案馆应当无偿和优先提供。

国家机关因公务需要查阅档案的,档案馆应当无偿提供。

第三十四条 港、澳、台同胞和华侨需要利用开放档案的,须由本市邀请单位、合作单位或者接待单位的主管部门介绍,经有关档案馆同意。

外国组织和个人利用开放档案的,按照国家规定办理。

第三十五条 中外合资企业和中外合作企业利用合资、合作中方单位原有档案的,按照双方协议、合同的规定办理。

第三十六条 单位和个人利用档案馆未开放档案或者其他部门保存档案的,按照国家和本市的有关规定办理。

第三十七条 单位和个人利用档案时,应当按照批准范围查阅档案内容,不得在档案上勾抹、描摹、涂改或者伪造、剪裁、抽取

档案材料。

第三十八条 档案的公布按照《中华人民共和国档案法实施办法》的规定办理。

第五章 奖励与处罚

第三十九条 各级人民政府及其有关部门,对在档案工作中做出显著成绩的单位或者个人,应当给予表彰或者奖励。

第四十条 有下列行为之一的,由市或者区档案行政管理部门、有关主管部门责令限期改正,并可以对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员给予行政处分;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;

(四)擅自出卖或者转让属于国家所有的档案的;

(五)将档案卖给、赠送给外国人或者外国组织的;

(六)违反本条例第十五条、第二十二條规定,不按规定归档或者不按期移交档案的;

(七)明知所保存的档案面临危险而不采取措施,造成档案损失的;

(八)档案工作人员玩忽职守,造成档案损失的。

在利用档案馆的档案中,有前款第(一)项、第(二)项、第(三)项违法行为的,由市或者区档案行政管理部门给予警告,可以并处一千元以下的罚款;造成损失的,责令赔偿损失。

企业事业单位或者个人,有第一款第(四)项、第(五)项违法行为的,由市或者区档案行政管理部门给予警告,可以并处三万元以下的罚款;有违法所得的,没收违法所得;并可以依照本条例第二十四条的规定征购所出卖或者赠送的档案。

第四十一条 携带禁止出境的档案或者其复制件出境的,由海关予以没收,可以并处三万元以下的罚款;海关依法没收的档案或者其复制件,应当移交档案行政管理部门;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

第四十二条 违反有关档案管理規定,侵害国家、集体或者他人民事权利的,应当依法承担民事责任。

第四十三条 有关行政管理部门在实施行政处罚或者责令有关单位和个人依法赔偿损失时,应当出具处罚决定书或者责令赔偿损失通知书。

罚没财物时,应当出具市财政部门统一印制的罚没财物收据。罚没款按照国家规定上缴国库。

第四十四条 当事人对有关行政管理部门的具体行政行为不服的,可以依法申请复议或者直接向人民法院提起行政诉讼。当事人逾期不申请复议、不提起诉讼又不履行的,有关行政管理部门可以依照《中华人民共和国行政诉讼法》的规定,申请人民法院强制执行。

第六章 附 则

第四十五条 外资企业的档案管理,按照国家有关规定执行。

第四十六条 本条例自公布之日起施行。