

佛山市人民政府办公室文件

佛府办〔2014〕48号

佛山市人民政府办公室 关于印发佛山市档案管理规定的通知

各区人民政府，市政府各部门、直属各机构：

《佛山市档案管理规定》业经市人民政府同意，现印发给你们，请认真贯彻实施。

佛山市人民政府办公室

2014年8月12日

佛山市档案管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强我市的档案管理工作，有效收集、保护和利用档案，更好地服务经济和社会发展规划，根据《中华人民共和国档案法》、《广东省档案条例》等法律法规规章，结合本市实际，制定本规定。

第二条 本市行政区域内档案的收集、管理和利用，适用本规定。

第三条 市、区人民政府应当加强对档案工作的领导，将档案事业列入本地国民经济和社会发展规划，将档案信息化建设纳入当地信息化建设规划，建立和完善覆盖全市的档案信息服务网络体系。

第二章 档案机构和人员

第四条 市、区档案行政管理部门主管本行政区域内档案事业，依法对本行政区域内档案事业实行统筹规划、组织协调、统一制度、监督和指导。

第五条 市、区设置国家综合档案馆，负责收集、整理、保管本行政区域内依法需要进馆保存的各种门类、各种载体的档案和电子文件，并向社会提供利用。

第六条 机关、事业单位、人民团体的内设档案机构或者档案工作人员，负责收集、整理、保管、提供利用本单位的档案和归档

电子文件，并对所属机构的档案工作实行监督和指导。

第七条 国有（含国有控股，下同）企业、事业单位应根据需要设置档案管理机构或指定专人保管本单位的档案。

第八条 有条件的镇（街道），经所在区的档案行政管理部门审核同意并报区人民政府批准，可以设置区国家综合档案馆的分馆。

镇人民政府、街道办事处设置的综合档案室，负责收集、整理、保管、提供利用本机关的档案，协助档案行政管理部门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。

第九条 居民委员会、村民委员会应指定或选定档案管理人员收集、整理、保管、提供利用本居民委员会、村民委员会的档案，并按规定做好换届时档案的交接手续。

第十条 具有专业或行业管理职能的各级主管部门应当根据管辖范围，按照档案行政管理部门的要求，指导本专业、本行业的档案工作。

第十一条 全市各级各类开发区（产业园区、工业园区）的档案机构或者档案工作人员，负责收集、整理、保管、提供利用本开发区、园区管理部门的档案，并对所属单位及园区内进驻企业的档案工作提供档案业务指导等相应服务。

第十二条 市、区党政机关、人民团体、国有企业、事业单位和其他组织设立的临时机构应当确定专人负责档案的收集和管理工作。

第十三条 公民、企业可以建立档案馆。公民建立对外开放个人档案馆的，报所在地档案行政管理部门备案。

第十四条 从事档案整理、寄存、数字化处理等服务的中介机构，在本市企业登记机关登记注册的，应当在登记注册后向当地的档案行政管理部门办理备案手续。在本市开展服务的档案中介机构应接受档案行政管理部门的监督指导。

档案中介机构工作人员不得接触和处理涉密文件档案（指未解密的标有“绝密”、“机密”、“秘密”字样的文件档案）、内部（工作秘密）或含有敏感信息的文件档案。

第十五条 从事档案工作的人员应当忠于职守，遵守档案职业道德规范，接受专业培训和继续教育，具备专业知识。

档案工作人员应当保持相对稳定。市、区机关、人民团体、事业单位更换档案工作人员应及时告知同级档案行政管理部门。

档案工作人员离开岗位前应当办理档案交接手续。

第三章 档案管理

第十六条 市、区国家综合档案馆应依照全市各级各类档案馆收集档案范围的规定接收档案。

第十七条 市、区档案行政管理部门应当根据实际情况适时调整同级国家综合档案馆档案进馆单位名单、进馆档案种类、范围和年限，并予以公布。

第十八条 机关、人民团体、国有企业、事业单位和其他国有单位应当根据有关规定，制定文件材料的归档制度，按照国家档案

技术规范要求对本单位的档案整理归档，集中管理。

各单位工作人员在履职过程中形成的档案，应当收集齐全并按规定及时移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。

第十九条 机关、人民团体、国有企业、事业单位和其他国有单位应当按照下列规定及有关档案质量标准向档案馆移交档案：

（一）列入市、区国家综合档案馆收集范围的档案，自形成之日起满10年的，向市、区国家综合档案馆移交。或按档案行政管理部门的要求，在每届党委、政府任期期满的次年年底前，将本单位在上届党委、政府任期内所形成的档案向国家综合档案馆移交。

（二）经档案馆和档案形成单位协商同意，属档案馆收集范围的档案可以提前移交进馆。特殊情况下，征得有管辖权的档案行政管理部门同意，可以适当推迟移交档案时间。

第二十条 机关、人民团体、国有企业、事业单位和其他国有单位应当按照本地档案行政管理部门的规定，定期向国家综合档案馆移交现行电子文件。移交现行电子文件时，应事先对文件属“主动公开”、“依申请公开”或者“不公开”作出鉴定并作标识。

有关单位应按档案行政管理部门要求及时向国家综合档案馆移交档案的电子目录及全文数据。

第二十一条 下列涉及本行政区域的重大事项(含重大活动和重要事件，下同)，有关承办、处置单位应当及时完整收集、整理、保管相关材料：

- (一) 党和国家领导人在本市的公务活动;
- (二) 省委、省人大、省政府、省政协领导在本市的重要公务活动;
- (三) 党委、人大、政府、政协及纪委召开的重要会议, 如党代会、人代会、政协全会、市(区)委全会和纪委全会等;
- (四) 党委、人大、政府、政协主要负责同志的重要公务活动, 如视察、考察、调研、慰问等;
- (五) 党委、人大、政府、政协其他负责同志参加的具有重大影响的活动;
- (六) 国内外知名人士在本市参加的具有重大影响的活动;
- (七) 市、区(在本行政区域内、外)举办的重大庆典、纪念活动;
- (八) 本行政区域内各类重大项目的奠基、竣工落成活动;
- (九) 在本市、区举办的国际性、全国性、全省性重要会议及具有重大影响的政治、经济、科技、文化、教育、卫生、体育、外事、宗教、社会管理等活动;
- (十) 本市、区重大突发事件, 如严重灾害及其处理等;
- (十一) 其他有重大影响的活动和事件。

第二十二条 重大事项承办、处置单位在部署工作、制订实施计划时, 应当同时确定专门机构或人员负责相关材料的收集、整理、归档和保管工作, 应及时通知同级国家综合档案馆参与摄录, 留存声像资料。

档案行政管理部门应当为重大事项的承办、处置单位提供档案业务指导，监督做好重大事项档案材料的收集、整理、归档和保管工作；在重大事项结束后，会同承办、处置单位对重大事项档案进行检查。档案材料缺失的，承办、处置单位应当补充收集完整。

第二十三条 科学技术研究、技术改造、新产品开发、重要设备更新等项目的档案工作，应当与项目立项、工作进度、验收评审同步进行。

科研成果鉴定、产品试制定型以及设备仪器开箱或者其他技术项目验收、鉴定，应当由本单位档案机构或者档案人员同步验收档案。

第二十四条 国家、省、市、区重点建设项目档案管理应由相应级别的档案行政管理部门、项目主管部门、项目建设单位按规定做好登记工作。

重点建设项目、重大科研、重大技术改造项目的档案，由档案行政管理部门和有关主管部门按照国家有关法律法规对项目档案进行验收。未经档案验收或档案验收不合格的项目，不得进行或通过项目的竣工验收。

项目竣工验收后，有关单位应当按照国家综合档案馆的要求，将重点建设项目的可行性研究及批复、设计文件、工程管理文件、竣工文件、科研项目文件等向国家综合档案馆移交。

第二十五条 本市城市规划区内进行建设的各级机关、人民团体、企业、事业等单位和个人，应管理好本单位（个人）形成的建

设工程档案，并按规定向所在地城市建设档案机构移交有关城建档案资料。

地下管线工程项目的建设单位，应当按照有关规定，加强地下管线工程档案资料的收集、整理、归档和移交工作，确保档案的规范、完整。

列入城市建设档案机构接收范围的建设项目工程档案，其档案验收应由城建档案机构派员参加（重点建设项目的档案验收按本规定第二十四条办理）。

第二十六条 机关、人民团体、国有企业、事业单位和其他国有单位获得荣誉称号的证书、奖牌、奖杯、锦旗，在各种交往活动中获赠的纪念品，获奖、获赠部门应当将证书、奖牌、奖杯、锦旗、纪念品等实物归档，并根据档案行政管理部门的要求每年定期将上一年度相关实物档案移交同级国家综合档案馆。

第二十七条 国家综合档案馆可以为籍贯或工作地为本行政区域且具有一定影响的下列人员建立名人档案：

- （一）国际组织授予荣誉称号的；
- （二）获得国家级荣誉称号的；
- （三）在专业领域做出突出贡献的；
- （四）全国著名的社会活动家、文学家、艺术家、企业家和经济、文化、教育、卫生、体育等杰出人士；
- （五）国家综合档案馆确定的其他人员。

鼓励社会组织和个人向国家综合档案馆寄存或捐赠名人档案

资料。

第二十八条 市、区行政区划变动，国家机构设立、变更和撤销的，编制、民政等部门应当及时通知档案行政管理部门，并由档案行政管理部门按有关规定对档案作相应处理。

第二十九条 国家机关、事业单位发生变更的，其档案管理按照下列规定处理：

（一）国家机关、事业单位撤销、终止的，其全部档案向同级国家综合档案馆移交；

（二）国家机关、事业单位合并的，其全部档案可以向同级国家综合档案馆移交，或者经征得同级档案行政管理部门同意，由合并后的单位单列全宗保管；

（三）国家机关、事业单位分立的，其全部档案可以向同级国家综合档案馆移交，或者经征得同级档案行政管理部门同意，由分立后承担原单位主要职能的单位单列全宗保管。

第三十条 国有事业单位、国有企业的档案归国家所有，在涉及资产和产权变动时，应当按照规定向变更后的单位移交，确保档案的完整。改制为非公有制经济组织的，改制前及改制过程中形成的档案归国家所有，应当由其主管部门在档案行政管理部门的监督指导下，按照有关法律法规和下列规定处置档案：

（一）人事、会计档案和党群工作、行政管理、生产技术、经营管理类档案向政府有关主管部门移交，或者向国家综合档案馆寄存、移交；

(二) 基本建设、设备类档案，随其实体归属移交；

(三) 产品、科研类档案(含专利、商标、专有技术、商业秘密等)由有关各方协商处置。

被依法宣告破产的国有企业，其档案处置按照前款的规定办理。暂无单位接收的档案，可移交给企业主管部门或寄存、移交所在地国家综合档案馆保管。

产权变动的单位，在资产清理结束前，应当保管好原单位的全部档案资料及其目录，不得分散、丢失，并在资产清理结束时按规定做好档案移交工作。

第三十一条 新经济组织和新社会组织的档案属本单位所有，可以自行保管，或委托国家综合档案馆、中介机构保管，确保档案的完整与安全。

中外合资、合作企业依法终止的，档案交原中方(内地)合资、合作者保存，或者向有关国家综合档案馆移交。

第三十二条 对教育、医疗、婚姻、就业、公证以及社会保障等涉及个人权益的民生档案，有关国家机构、社会团体、国有企业、事业单位和其他组织应当严格保管，确保档案的完整、安全和有效利用，档案行政管理部门应当会同有关主管部门进行监督检查和指导。

第三十三条 市、区国家综合档案馆按照“分级管理、属地负责”的原则建立电子文件和电子档案备份中心，接收本行政区域内形成的对国家和社会具有保存价值的电子文件和电子档案，集中保

管和备份，市、区国家综合档案馆应在异地建立电子文件档案备份库。

全市各级党政机关、涉及群众切身利益的领域、本地区重点建设项目的电子文件和电子档案的移交、接收及备份工作应优先安排、重点保障。

区国家综合档案馆应当定期向市国家综合档案馆移交电子文件和电子档案数据。

第三十四条 市、区设立的临时机构撤销时，其档案向同级国家综合档案馆移交。

第三十五条 国家综合档案馆负责征集单位和个人所有的对国家和社会具有保存价值的档案资料。

鼓励单位和个人向国家综合档案馆捐赠、寄存其所有的重要档案，以及反映本市市情、史情和本市作者出版各类书刊、音像制品等公开出版物。

第三十六条 全市各级档案行政管理部门、各级各类档案馆及各立档单位应当实行档案安全问责制度，切实加强管理和监督，促进档案人员依法依规履行职责，提高档案保管水平，确保档案的安全。

第三十七条 国家综合档案馆应建设符合国家综合档案馆建筑设计规范和标准要求的馆库，配备防盗、防火、防雷、防震、防水、防潮、防高温、防霉、防虫、防光和防污染等安全设施，采用先进技术和设备保管档案。

第三十八条 全市各级各类档案馆、档案管理机构应当建立健全档案管理制度。

第三十九条 档案保管条件恶劣或者其他原因可能导致档案不安全或者损毁的，档案保管单位应当改善保管条件，档案行政管理部门应当督促档案保管单位改善保管条件，必要时可以采取下列措施：

（一）属国家所有且属档案馆收集范围的档案，可以交由有关档案馆提前接收进馆；

（二）属国家所有但不属档案馆收集范围的档案，可以交由国家档案馆代为保管；

（三）不属国家所有但涉及国家利益和安全的档案，可以交由国家综合档案馆收购或者征购。

第四十条 全市各级各类档案馆、档案管理机构应当按照档案行政管理部门制定的标准、规范做好传统载体档案的数字化工作，最终达到传统载体档案和电子档案“异质同量”存储。

各单位在开展档案数字化工作时，应当采取防泄密、防电子病毒等安全措施，确保档案的完整与安全。

第四十一条 全市各级档案行政管理部门、各级各类档案馆及各部门档案管理机构应当建立档案工作突发事件应急处置机制，有效预防、及时处理和解决档案工作中的突发事件，确保国家档案资源的安全。

第四十二条 档案馆和档案室应当按照国家有关规定对保管

期限已满的档案进行鉴定和处理。

第四十三条 国家所有的档案，任何组织和个人不得赠送、交换、出售（国家另有规定的除外）。赠送、交换、出售非国家所有的档案及其复制件，应当遵守国家保密规定。

禁止向外国人和外国组织出售或者赠送档案。

第四章 档案公开和利用

第四十四条 全市各级国家综合档案馆为同级人民政府的信息公开场所，应当加强国家综合档案馆政府信息查阅场所建设，配备相应的设施、设备，向社会提供服务。

全市各级行政机关应当及时向国家综合档案馆提供主动公开的政府信息，各级国家综合档案馆可通过网络提供现行文件等公开信息的在线利用。

第四十五条 全市各级各类档案馆、档案管理机构及市、区有关单位应当组织或者配合推进档案网上查询出证，运用先进的网络技术手段，向社会提供便利的档案信息服务。

第四十六条 全市各级各类档案馆、档案管理机构应当对所保管的涉密文件档案进行全面查找、核实、登记，并按照有关规定对应解密的文件档案及时解密。

第四十七条 全市各级各类档案馆、档案管理机构应当按照有关要求对所属档案进行开放鉴定，将档案按开放程度划分为“内控”、“依申请查询”、“开放”三种等级，以满足信息化条件下档案开放利用的需求。

第四十八条 单位、个人凭有效证明或者证件，可以到各级各类档案馆或者配备档案信息服务终端的行政服务机构查询利用开放级档案的条目数据及全文数据。外国组织、外国人凭有效证明或者证件，按照规定办理相关手续后，可以到全市各级各类档案馆利用开放级档案。

单位、个人凭有效证明或者证件，可以到全市各级各类档案馆或者配备档案信息服务终端的行政服务机构查询依申请查询级档案的条目。经保存档案的档案馆或立档单位审查同意，可以利用依申请查询级档案的全文数据。

单位、个人凭有效证明或者证件到全市各级国家综合档案馆，通过特定的程序和手续获得档案馆同意的，可以查阅利用有关内控级档案。

第四十九条 档案馆应拓展服务领域，通过报纸、刊物、图书、电台、电视台、网站、微博等媒介或者采取陈列、展览等形式向社会公布档案，利用馆藏档案资源编纂出版档案史料、建立爱国主义教育基地。

第五十条 单位或者个人对各级各类档案馆拒绝提供利用档案有异议的，可以向同级档案行政管理部门或者有关主管部门寻求救济。

第五十一条 寄存在档案馆的档案，未经所有者同意，档案馆不得提供他人利用或者擅自公布。利用或者公布捐赠的档案，不得违反有关法律规定和相关约定。

第五十二条 鼓励单位或者个人依法将其所有的档案向社会开放。单位或者个人公布档案不得损害国家的安全和利益，不得侵犯他人的合法权益。

第五十三条 利用重要、珍贵档案，原则上只提供其电子文件、缩微品或者其他形式的复制件。

经档案部门确认的档案复制件同档案原件具有同等效力。

第五十四条 公民、法人和其他组织利用档案时，应当遵守下列规定：

- （一）不得圈划、涂改、描摹、伪造、丢失及损毁档案；
- （二）不得泄露保密内容；
- （三）未经档案馆或档案所有者同意，不得抄录、复制档案；
- （四）公布、利用涉及在知识产权保护期限内的知识产权档案的，应当征得知识产权所有者的同意；
- （五）有关法律、法规的其他规定。

第五章 法律责任

第五十五条 有下列行为之一的，由档案行政管理部门予以批评教育并责令限期改正；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：

- （一）违反本规定第十四条规定，档案中介机构未按照规定备案的；
- （二）违反本规定第十五条规定，档案工作人员离开岗位前未办理档案交接手续的；

(三)违反本规定第二十条、第三十四条规定,未按规定向档案馆移交(报送)档案目录、电子文件或档案全文数据的;

(四)违反本规定第二十四条规定,未按规定做好重点建设项目档案管理登记的。

第五十六条 对违反本规定的其他行为,按照《中华人民共和国档案法》、《广东省档案条例》、《档案管理违法违纪行为处分规定》、《广东省各级各类档案局(馆)档案安全问责试行办法》、《佛山市行政过错责任追究实施细则》等有关规定进行处理。

第六章 附 则

第五十七条 本规定由市档案局负责解释。

第五十八条 本规定自发布之日起实施。

抄送:市委各部委办,市人大常委会办公室,市政协办公室,市纪委办公室,市法院,市检察院,中直、省属驻佛山单位,驻佛山部队,各人民团体,各民主党派。

佛山市人民政府办公室秘书一科

2014年8月19日印发
