

郑州市档案管理规定

(1993年1月28日郑州市人民政府令第32号发布)

第一章 总 则

第一条 为了加强档案管理,有效地保护和利用档案,为社会主义现代化建设服务,根据《中华人民共和国档案法》(以下简称《档案法》)和《中华人民共和国档案法实施办法》(以下简称《实施办法》),结合本市实际情况,制定本规定。

第二条 本规定适用于本市所属各级机关、团体、企业事业单位及其他组织、个人的档案行政管理、业务管理和档案的科学技术研究、教育、外事等工作。

第三条 各级人民政府应当加强对档案工作的领导,把档案事业建设纳入国民经济和社会发展规划,建立健全与档案工作相适应的机构,确定必要的人员编制,统筹安排发展档案事业所需要的经费。机关、团体、企业事业单位和其他组织,应当加强对本系统、本单位档案工作的领导,为档案工作创造条件,保障档

案工作的开展。

第四条 各级档案行政管理部门、档案事业单位和其他档案机构，应依法管理、保护档案，积极开发档案信息资源，为各项建设事业服务。

第五条 任何单位和个人都有维护档案完整和安全的义务，有权抵制和检举违反档案法律、法规、规章的行为。

第二章 档案管理机构

第六条 市、县（市）、区档案局是同级人民政府的档案行政管理部门，统筹规划本行政区域内的档案事业，组织协调和监督、指导档案工作。各级计划、经济、财政、公安、监察、工商行政管理等有关部门应当协助档案行政管理部门做好档案管理工作。

第七条 市、县（市）、区档案行政管理部门的主要职责是：

（一）贯彻执行档案法律、法规、规章、草拟、制定档案工作的规范性文件，并组织实施；

（二）组织、编制、实施档案事业发展规划、计划；

（三）制定档案管理的规章制度，组织推行档案管理标准；

（四）监督、指导档案馆工作的机关、团体、企业事业单位及其他组织、个人的档案工作，协调馆际关系；

（五）组织并指导档案理论与科学技术研究，组织或参与档案科学技术研究成果的鉴定和推广应用；

（六）组织、指导档案宣传教育和档案专业知识培训；

（七）组织、指导档案信息资源的开发利用工作；

（八）参与计划部门批准的建设工程竣工档案的验收；

（九）参与科学技术研究成果档案的验收；

（十）负责档案执法检查监督，依法查处违反档案法律、法规、规章的行为。

第八条 市、县（市）、区综合档案馆，是集中保存、管理档案的文化事业机构，由市、县（市）、区档案行政管理部门直接管理。其主要职责是：

（一）收集和接收本馆管理范围内具有保存价值的档案及有关资料，征集散存在社会上的档案史料；

（二）对进馆档案、资料进行科学分类、整理、编目；

（三）对馆藏档案进行有效保护，确保档案完整与安全；

（四）开发档案信息资源，为社会提供有效服务；

（五）负责档案的保密、解密和鉴定、销毁工作。

第九条 市有关部门需要设置收集和管理某一专门领域档案的专门档案馆，应经市档案行政管理部门同意，报市人民政府批准。专门档案馆归口有关主管部门管理，业务上受档案行政管理部门监督、指导。专门档案馆负责收集、接收本专门领域的具有永久、长期保存价值档案或档案复制件及有关资料。具体范围由市档案行政管理部门会同有关主管部门确定。综合档案馆与专门档案馆在接收档案发生争议时，专门档案馆接收复制件，综合档案馆接收原件。

第十条 机关、团体档案机构负责收集、整理、集中管理本单位形成的档案及有关资料，监督、指导本系统所属单位的档案管理和档案的开发利用工作，按规定定期向档案馆移交档案。

第十一条 企业事业单位档案机构负责收集、整理、集中管理本单位内各业务科室、分支机构形成的档案及有关资料，指导各业务科室、分支机构的档案材料的形成、积累和立卷工作，开发利用档案信息资源，并按有关规定向档案馆移交档案。大型企业和部分建立时间长的中型企业，可成立企业档案馆，并向市档案行政管理部门备案。

第十二条 乡（镇）人民政府和城市街道办事处档案机构或档案工作人员，集中管理本单位形成的档案及有关资料，指导所

属村（居）民委员会、乡村及城镇集体企业所有制企业、事业单位档案材料的形成、积累和立卷归档工作，并按规定向县（市）、区档案馆移交档案。

第十三条 档案工作人员必须经过档案专业知识培训，取得县级以上档案行政管理部门认可的资格证书。

第十四条 市、县（市）、区档案行政管理部门设档案执法监督检查员，持档案执法监督检查证书，行使档案执法检查权。

第三章 立卷归档和档案移交

第十五条 机关、团体、企业事业单位和其他组织的工作人员在公务活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、图片、音像制品等均属档案材料。

第十六条 凡属归档范围的档案材料，必须由本单位档案机构或档案人员实行集中统一管理，任何单位和个人不得据为己有或拒绝归档。

第十七条 各种档案材料，必须依照《机关档案工作条例》、《科学技术档案工作条例》和其他有关规定，由文书部门或业务部门收集齐全，组成案卷，于次年六月底前向本单位档案机构或

档案人员移交归档。凡归档案卷，必须符合立卷原则和案卷质量标准。国家规定不得归档的材料，禁止擅自归档。

第十八条 机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构或档案人员，应将当年接收归档案卷状况和有关档案工作情况报同级档案行政管理部门。

第十九条 机关、团体、企业事业单位和其他组织必须按照《机关档案工作条例》、《科学技术档案工作条例》、《档案馆工作通则》等规定，定期向有关档案馆移交档案。

第二十条 专业性强、需要保密或本单位利用频繁的档案，经同级档案行政管理部门同意，可以延长三至五年向档案馆移交。

第二十一条 单位分立，分立前形成的档案应当由一个单位保存，保持原全宗档案的完整，不得分开保存。单位合并，档案应集中管理，保持原全宗档案的完整。单位撤销，应当将档案移交其主管部门档案机构或有关档案馆。

第二十二条 由于不具备必要的保管条件可能导致档案严重损坏或者不安全的，档案行政管理部门有权采取将档案提前收入档案馆、代为保管、收购或征购等确保档案完整和安全的措施。

第二十三条 档案馆可以向社会征集、征购档案。鼓励单位、

个人自愿捐赠档案或将档案交档案馆寄存。各级史志编修单位收集、征集的档案史料，应定期向同级综合档案馆移交，任何单位和个人不得隐匿或据为己有。

第二十四条 向档案馆移交、捐赠的档案，归国家所有；寄存在档案馆的档案，归寄存者所有。

第四章 档案的管理

第二十五条 各级各类档案馆及机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构或档案人员，应当按照有关规定科学地管理属于其管理范围的档案和已经收藏在本馆（室）的档案。

第二十六条 各级各类档案馆、档案室应当建立健全接收、征集、保管、统计、鉴定、销毁等项管理制度，对馆（室）藏档案应当全部整理组卷，进行系统化排列、编目和编定档号，逐步实现标准化、规范化。

第二十七条 各级各类档案馆、档案室应研究和改进档案保护技术，对档案定期进行检查，做好档案的防潮湿、防高温、防光、防尘、防鼠、防虫、防盗、防火、防污染工作。对已破损、褪色、霉变的档案，应当修复或复制。对重点和珍贵档案，应有

良好的保护设施和应急措施。

第二十八条 各级各类档案馆、档案室应当设置专门库房，库房面积每千卷不少于二十平方米，库房与办公室、寝室必须分设，库房内配置必要的档案柜（架）、防护药物、灭火器，并根据需要和可能配备空调器、去湿机、电子计算机、复印机等现代化设备。档案馆、档案室购置的档案装具、卷皮、表格必须是档案行政管理部门监制生产的。

第二十九条 保密档案的密级变更和解密，应当依照《中华人民共和国保密法》的规定办理。

第三十条 确定档案保存价值，销毁超过保管期限的档案，必须经过鉴定。鉴定程序和办法按国家有关规定执行。禁止擅自销毁档案。

第三十一条 集体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，严禁倒卖牟利，禁止擅自出卖给或者赠送给外国人。属于国家所有的档案，任何机关、团体、企业事业单位和其他组织以及个人都不得出卖。各级各类档案馆及机关、团体、企业事业单位和其他组织向国内外单位或者个人赠送、交换、出卖档案的复制件，携带、运输或者邮寄属于国家所有的档案以及集体和

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出境的，必须按《档案法》及《实施办法》的规定报经批准。

第五章 档案的利用和公布

第三十二条 各级各类档案馆保管的档案，应当按照《档案法》和《实施办法》的规定，分批分批向社会开放。档案开放的起始时间，按《实施办法》第二十条规定执行。

第三十三条 各级各类档案馆、档案室提供的档案复制件，加盖档案收藏单位印章的，具有与档案原件同等效力。

第三十四条 档案利用，系指对档案的阅览、复制和摘录。利用已开放的档案，我国公民和组织需持介绍信或者工作证、身份证等合法证明；外国人或者外国组织须经我国有关主管部门介绍及所前往档案馆的同意。机关、团体、企业事业单位和其他组织以及中国公民利用档案馆未开放的档案，须经馆长同意，必要时报请上级主管机关审查批准；利用机关、团体、企业事业单位和其他组织保存的档案，必须经过保存单位的批准；确需利用档案馆寄存档案，必须征得寄存者的同意。

第三十五条 公布档案系指按《实施办法》第二十四条规定的形式首次向社会公开发表档案。公布档案应遵守下列规定：

（一）保存在档案馆的档案，由档案馆公布，必要时应征得档案形成单位同意，或者报请其上级主管机关批准后公布；

（二）保存在各单位档案机构的档案，由本单位或者其上级主管机关批准后公布；

（三）集体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，其所有者向社会公布时应当遵守国家有关保密规定，不得损害国家、集体或者其他公民的利益，并申请当地档案行政管理部门批准后公布；

（四）集体和个人寄存在档案馆或其他单位的档案，必须征得档案所有者的同意方可公布。利用档案的单位或个人，未经档案馆同意或未按规定经过批准，无权公布档案。

第三十六条 各级各类档案馆实行有偿服务，提供利用档案和咨询服务按规定收取费用。收费项目和标准按物价、财政部门的有关规定执行。利用本单位或个人形成、移交、捐赠、寄存的档案无偿提供服务，只收取复制工本费。

第六章 奖励与处罚

第三十七条 有下列事迹之一的，市、县（市）、区人民政府、档案行政管理部门或有关单位应当给予表彰、奖励：

- （一）对档案事业做出突出贡献的；
- （二）收集、整理、征集、征购档案有突出贡献的；
- （三）对档案的保护和现代化管理等做出显著成绩的；
- （四）对档案科学技术研究做出重要贡献的；
- （五）提供、开发、利用档案信息资源产生重大社会、经济效益的；
- （六）向国家捐赠重要或珍贵档案的；
- （七）抢救档案有功，使国家和集体档案免遭损失的；
- （八）检举、揭发、抵制违反档案法律、法规的行为表现突出的。

第三十八条 有下列行为之一的单位或个人，档案行政管理部门可以发出《档案执法监督检查通知书》：

- （一）未建立档案工作或档案管理制度，或其制度与档案法律、法规、规章相抵触的；
- （二）档案未按规定实行集中统一管理的；
- （三）档案案卷质量不符合国家规范标准的；

（四）档案保管条件差，危及档案完整与安全的；

（五）不按规定向档案馆移交档案的；

（六）发现档案破损、变质、下落不明、泄密等情况，未及时采取有效措施的；

（七）科研成果、产品试制、建设工程或其他技术项目鉴定验收时，未按规定验收档案致使档案残缺不全的；

（八）个人将职务活动中形成的应当归档的档案材料据为己有或拒绝向本单位档案机构、档案工作人员移交归档的；

（九）未经同意，擅自将档案带出档案馆、档案室的，或借阅档案屡催不还的；

（十）擅自提供、抄录、复制、扩散、公布属于国家所有的档案以及应当保密的档案的；

（十一）损毁、丢失或擅自销毁档案的；

（十二）涂改、伪造档案或出具与档案原始记录不符的证明材料造成严重后果的；

（十三）违反规定擅自出卖档案的；

（十四）档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。

第三十九条 对本规定第三十八条所列行为之一的，档案行政管理部门可以责令限期纠正，建议直接责任人所在单位或行

政监察部门给予行政处分，造成损失的，责令赔偿损失，并可处以赔偿费等额的罚款。

赔偿损失根据档案的价值、数量并综合其他因素，确定赔偿数额。无法确定数额的，按下列标准赔偿：

（一）对于过失性违法行为造成损失的：永久保存的档案，每件赔偿五十元至三百元；长期保存的档案，每件赔偿三十元至二百元；短期保存的档案，每件赔偿二十元至一百元。

（二）对于故意性违法行为造成损失的，赔偿费用按第（一）项规定增加一倍。

（三）对于过失性或故意性违法行为造成珍贵档案损失的，赔偿费用分别按第（一）、（二）项规定增加五至十倍。

第四十条 档案行政管理部门对违法案件经过调查后，确认违法事实清楚，证据确凿，情节较重但尚未构成犯罪的，提出处理意见，签发《违法行为处理通知书》。

有关单位接到《违法行为处理通知书》后，应按通知书提出的意见处理，并将处理结果回执退回。对于拒不执行处理意见的，档案行政管理部门有权建议其上级机关督促执行。

第四十一条 档案行政管理部门查处档案违法案件的权限，按下列规定执行：

（一）机关、团体、企业事业单位的档案违法案件，由同级档案行政管理部门查处；

（二）公民的档案违法案件，由行为发生地的县（市）、区档案行政管理部门查处；

（三）各级各类档案馆的档案违法案件，由同级档案行政管理部门查处；

（四）对各类档案违法案件，上级档案行政管理部门可以责成下级档案行政管理部门查处或直接查处。

第四十二条 对倒卖档案牟利或者私自将档案出卖给、赠送给外国人的，由工商行政管理部门按照《实施办法》第二十九条规定给予处罚。

第四十三条 对私自携带、运输或者邮寄属于国家所有的档案及其复制件、属于集体和个人所有的对国家和社会具有保存价值的或应当保密的档案及其复制件出境的，由海关按照《中华人民共和国海关法》规定给予处罚。

第四十四条 对违反本规定的行为，触犯治安管理规定的，由公安机关按照《中华人民共和国治安管理处罚条例》给予处罚；情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第四十五条 档案行政管理部门、工商行政管理部门、公安

机关及其他国家机关，查获、追缴的档案及其复制件，应当按有关规定交还档案所有人或档案馆。

第四十六条 公民、法人或其他组织对档案行政管理部门作出的责令赔偿损失和罚款决定不服的，可以自接到处理决定书之日起十五日内向上一级档案行政管理部门申请复议。当事人对复议决定不服的，可以在接到复议决定书之日起十五日内向人民法院起诉。当事人也可以直接向人民法院起诉。

当事人逾期不申请复议、不起诉，又不执行处理决定的，由作出处理决定的档案行政管理部门申请人民法院强制执行。

第七章 附 则

第四十七条 本规定由市档案局负责解释。

第四十八条 本规定自发布之日起施行。