

汕头市档案管理办法

(2009年9月1日汕头市人民政府令第111号公布 自2009年10月1日起施行)

第一条 为加强档案的收集、管理,有效地保护和利用档案,根据《中华人民共和国档案法》、《广东省档案条例》等法律、法规,结合本市实际,制定本办法。

第二条 本市行政区域内档案的收集、管理、保护和利用等活动,适用本办法。

前款所称档案,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具有保存价值的文字、图表、声像、电子文件等形式的历史记录。

第三条 各级人民政府应当加强对档案工作的领导,把档案事业的建设列入国民经济和社会发展规划,统筹安排发展档案事

业所需经费，促进档案事业的发展。

各级人民政府应当加强档案信息化建设，实行统一规划和管理。

第四条 市档案行政管理部门主管本市档案工作，对本市档案工作进行监督和指导。

区（县）档案行政管理部门主管本行政区域内的档案工作，业务上接受市档案管理部门的监督和指导。

第五条 机关、人民团体、企业事业单位和其他组织应当建立健全档案管理制度，集中、统一管理本单位的档案，为本单位依法开展档案工作提供必要的保障条件，并对下属单位的档案工作进行监督指导。

档案工作人员应当接受档案管理岗位培训，具备相应的档案管理专业知识。

第六条 各级各类档案馆、档案室等档案机构的设置应当符合国家和省、市的有关规定。

第七条 综合档案馆收集档案的范围，由同级档案行政管理部门规定，报同级人民政府批准。

专门档案馆收集档案的范围，由专业主管部门会同市档案行政管理部门规定。

部门档案馆收集档案的范围，由其主管部门规定，报市档案行政管理部门备案。

第八条 综合档案馆应当编制被接收单位的名册，建立科学的进馆序列。

第九条 机关和人民团体应当结合本单位职能和工作实际，依法编制本单位的文件材料归档范围和文书档案保管期限表，经同级档案行政管理部门审查同意后执行。

中央和省驻汕垂直单位应当结合本单位工作实际，依法编制本单位的文件材料归档范围和文书档案保管期限表，报市档案行政管理部门备案。

第十条 机关、人民团体、国有企业事业单位和其他国有单位的档案列入国有资产管理范围。

从事公务的工作人员在履行公务中形成的档案，应当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。

第十一条 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向档案馆移交档案：

（一）列入市综合档案馆收集范围的档案，自形成之日起满20年的，向市综合档案馆移交；

（二）列入区（县）综合档案馆收集范围的档案，自形成之日起满 10 年的，向区（县）综合档案馆移交；

（三）列入专门档案馆收集范围的档案，自形成之日起满六个月的，向专门档案馆移交；

（四）列入部门档案馆收集范围的档案，自形成之日起的次年 6 月 30 日前，向部门档案馆移交。

经档案馆和档案保管单位协商同意，档案可以提前移交进馆。

第十二条 对本地区重大活动形成的档案，重大活动的主办单位或者承办单位应当及时收集、整理，并在活动结束后 3 个月内向同级综合档案馆移交。

第十三条 被撤销单位的档案，应当向被撤销单位的主管部门或者同级综合档案馆移交；被合并单位的档案，应当向合并后的单位或者同级综合档案馆移交。

第十四条 向档案馆移交档案时，应当将档案、检索工具、参考资料以及相应的电子文本一并移交。

第十五条 行政机关和法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织依法主动公开政府信息的，应当自公开信息之日起五日内，向同级综合档案馆提供该政府信息。

第十六条 有下列情形之一的，有关部门应当及时通知档案行政管理部门对档案作相应处理，并接受档案行政管理部门的监督指导：

（一）行政区划变动的；

（二）机关、人民团体和国有事业单位设立、变更或者撤销的；

（三）国有企业资产与产权变动的；

（四）对本地区的重大建设项目、重大科学技术研究、技术改造项目以及有关普查项目予以立项或者实施的；

（五）本地区举办重大活动的。

第十七条 各级人民政府投资主管部门组织或者委托组织进行竣工验收的固定资产投资项目，由同级档案行政管理部门依法组织有关单位进行项目档案验收；未经项目档案验收或者验收不合格的项目，不得进行或者通过项目的竣工验收。

第十八条 对建设工程、重要设备购置和更新、技术改造以及科学技术研究等项目进行验收、鉴定时，应当通知本单位的档案工作机构对项目档案管理进行指导，并对项目档案进行验收。

第十九条 市和区（县）的重大建设项目、重大科学技术研究项目、技术改造项目以及重大活动实行档案登记管理制度，项

目主管部门、重大活动主办单位或者承办单位应当按照有关规定填写相关表格，报同级档案行政管理部门。

第二十条 国有企业资产与产权发生变动时，应当妥善保管好相关档案、文件材料及检索工具，并按隶属关系及时报告企业主管部门和档案行政管理部门，申请档案处置事宜。

第二十一条 各级各类档案馆、档案室等档案机构应当注意收集专门档案、名人档案、地方特色档案、特殊载体档案和实物档案。

第二十二条 综合档案馆对反映本地区重大活动和重大事件的档案应当及时收集进馆，对本地区的重大活动应当拍摄录制，对散存在国外、境外的本地区有关重要历史档案，应当采取措施收购或者征购进馆。

第二十三条 鼓励公民建立家庭和个人档案。

个人收集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。

第二十四条 鼓励社会组织和个人向综合档案馆、专门档案馆捐赠档案。综合档案馆、专门档案馆对档案的捐赠者可以颁发捐赠证书，并给予奖励。

第二十五条 档案所有者在档案馆寄存档案的，应当与档案

馆签订寄存合同。未经档案所有者同意或者授权，档案馆不得向他人提供利用或者擅自公布。

属于国家所有的档案，不得交由境外机构保管和寄存。

第二十六条 各级各类档案馆、档案室等档案机构应当建立健全档案管理制度，配备适宜档案保管和利用的馆库、设施和设备。

第二十七条 综合档案馆应当建立档案电子信息网站，组织编辑出版档案史料，简化查阅手续，为档案的利用提供方便。

利用档案的收费标准，按照国家有关规定执行。

单位和个人查阅其移交、捐赠、寄存的档案，档案馆应当优先、无偿提供。

第二十八条 综合档案馆、专门档案馆保管的经济、科学、技术、文化等类型档案应当依法及时向社会开放，并定期公布开放档案目录，国家和省另有规定的除外。

第二十九条 单位和个人在利用档案时，不得在档案上进行勾画、涂改或者剪裁、抽取等改变档案原貌的行为。

第三十条 区（县）综合档案馆、专门档案馆、部门档案馆以及其他档案机构，应当依法定期向市综合档案馆报送档案的电子目录。

第三十一条 单位和个人对档案界定及进馆范围有异议的，由市档案行政管理部门按照档案管理的有关规定做出决定，并书面通知有关单位和当事人。

第三十二条 各级人民政府及档案行政管理等部门，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。

第三十三条 违反本办法规定的，由档案行政管理部门按照《中华人民共和国档案法》、《广东省档案条例》等法律法规的规定予以处罚；对有关责任人员由主管部门或者有关单位依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十四条 本办法自 2009 年 10 月 1 日起施行。1998 年 10 月 9 日汕头市人民政府令第 21 号公布的《汕头经济特区档案管理办法》同时废止。