

甘肃省档案条例

(1997年9月29日甘肃省第八届人民代表大会常务委员会第二十九次会议通过 2009年11月27日甘肃省第十一届人民代表大会常务委员会第十二次会议第一次修订 2022年9月23日甘肃省第十三届人民代表大会常务委员会第三十三次会议第二次修订)

目录

- 第一章 总则
- 第二章 档案机构及其职责
- 第三章 档案的管理
- 第四章 档案的利用与公布
- 第五章 档案信息化建设
- 第六章 监督检查
- 第七章 法律责任
- 第八章 附则

第一章 总则

第一条 为了加强档案管理，规范档案收集、整理工作，有效保护和利用档案，提高档案信息化建设水平，推进档案治

理体系和治理能力现代化，为国民经济和社会发展服务，根据《中华人民共和国档案法》等法律、行政法规，结合本省实际，制定本条例。

第二条 本条例适用于本省行政区域内从事档案收集、整理、保护、利用及其监督管理活动。

法律、行政法规对档案收集、整理、保护、利用及其监督管理已有规定的，依照其规定执行。

第三条 本条例所称档案，是指过去和现在的机关、团体、企业事业单位和其他组织以及个人从事经济、政治、文化、社会、生态文明、外事、科技等方面活动直接形成的对国家和社会具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 档案工作实行统一领导、分级管理的原则，维护档案完整与安全，便于社会利用，发挥存史、资政、育人作用。

第五条 坚持中国共产党对档案工作的领导。各级人民政府应当加强档案工作，把档案事业纳入国民经济和社会发展规划，将档案事业发展经费列入政府预算，加强档案基础设施和信息化建设，推动档案科技进步，确保档案事业发展与国民经济和社会发展水平相适应。

第六条 机关、团体、企业事业单位和其他组织以及公民都有保护档案的义务，享有依法利用档案的权利。

第七条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当加强档案管理工作，提供必要条件，依法保证档案工作正常开展。

第八条 各级人民政府以及档案、教育、文旅等部门应当采取措施，加强档案宣传教育，普及档案知识，传播档案文化，增强全社会档案意识。

报刊、广播、电视、互联网等媒体应当开展档案公益宣传，营造支持档案事业发展的社会氛围。

第九条 鼓励和支持在省内外开展档案工作交流与合作。

鼓励和支持参与国际档案专业组织和友好交流活动，加强档案领域国际合作。

第十条 鼓励社会力量通过捐赠、资助、提供服务等方式，参与和支持档案事业发展。

对在档案收集、整理、保护、利用等方面做出突出贡献的单位和个人，按照国家有关规定给予表彰、奖励。

第二章 档案机构及其职责

第十一条 县级以上档案主管部门负责本行政区域内的档案工作，依法履行下列职责：

（一）制定本行政区域内的档案事业发展规划和档案工作制度规范，并组织实施；

（二）组织、指导本行政区域内档案理论与科学技术研究、档案宣传教育、档案工作人员培训；

（三）组织、推动本行政区域内的档案信息化建设；

（四）开展监督检查活动，查处档案违法行为；

（五）法律法规规定的其他职责。

第十二条 乡镇人民政府、街道办事处应当指定人员负责管理本机关档案，并对所属单位和辖区内基层群众性自治组织的档案工作实行监督和指导。

第十三条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当设置档案机构或者配备档案工作人员负责本单位档案的管理，按照有关规定向同级档案馆移交档案，并对所属单位及本行业和本系统档案工作进行监督和指导。

因重大活动、突发事件等设立的临时机构应当明确专人负责收集、整理、保管和移交本机构的档案，接受同级档案主管部门的监督和指导。

第十四条 档案馆分为地方国家档案馆、部门档案馆和企业事业单位档案馆。地方国家档案馆包括综合档案馆和专门档案馆。

县级以上各级各类档案馆是集中管理档案的文化事业机构，业务接受本级和上级档案主管部门的监督和指导，其主要职责是：

（一）综合档案馆负责收集、整理、保管和提供利用分管范围内各种门类的档案；

（二）专门档案馆负责收集、整理、保管和提供利用专门领域或者特殊载体形态的档案；

（三）部门档案馆负责收集、整理、保管和提供利用本部门及其所属单位形成的档案；

（四）企业事业单位档案馆负责收集、整理、保管和提供利用本单位及其所属机构形成的档案。

档案馆的设立、变更和管理按照国家有关规定执行。

第十五条 档案主管部门、档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当加强档案队伍建设和人才培养，提高档案工作人员业务素质。

档案工作人员应当忠于职守、遵纪守法、保守秘密，具备档案专业知识，接受档案管理岗位培训和继续教育培训。

档案专业人员可以按照国家有关规定评定专业技术职称。

第十六条 从事档案服务的企业，应当具备国家规定的条件，符合相关资质要求，遵守有关安全保密规定，并接受档案主管部门的监督和指导。

第三章 档案的管理

第十七条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当建立健全档案管理工作机制，统筹处理本单位、本系统、本行业档案工作重大问题和重要事项；实行档案工作责任制，明确档案工作岗位、人员职责；依法健全档案管理制度，推进档案管理规范化、标准化和现代化。

第十八条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当按照规定编制本单位档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表，经同级档案主管部门审查同意后施行。

机关、团体、企业事业单位和其他组织形成的对国家和社会具有保存价值的材料，应当按照国家归档要求，由单位文书部门、业务部门收集整理，定期交本单位档案机构或者档案工作人员集中管理，任何单位和个人不得拒绝归档或者据为己有。

国家规定不得归档的材料，禁止擅自归档。

第十九条 综合档案馆应当制定本馆的档案收集范围细则和工作方案，经同级档案主管部门审核同意并报上级档案主管部门备案后施行。

第二十条 县级以上档案主管部门应当会同相关主管部门、档案馆建立健全重大活动和突发事件档案的收集、整理、保护和利用工作机制。

重大活动和突发事件档案应当自活动和突发事件应对工作结束之日起六个月内向同级综合档案馆或者本单位档案机构移交。

第二十一条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当加强建设工程、科研成果、试制产品以及其他技术项目档案的收集、整理和归档，按照规定进行档案验收、鉴定，并向同级国家档案馆或者本单位档案机构移交档案。

县级以上人民政府确定的重点建设工程、重大科学技术研究、重要技术改造和设备更新等项目进行验收时，应当有同级档案主管部门和项目主管部门档案机构的工作人员参加。

城市规划区范围内的建设工程竣工验收时，应当有城建档案机构的工作人员参加。

第二十二条 综合档案馆向社会征集历史档案、地方特色档案、少数民族档案、人物档案等对国家和社会具有保存价值的档案时，有关单位和个人应当支持和配合。

鼓励非国有企业、社会服务机构等单位和个人向综合档案馆捐赠、寄存或者转让对国家和社会具有保存价值的档案。

第二十三条 机关、团体、企业事业单位和其他组织按照下列规定向有关档案馆移交档案，档案馆不得拒绝接收：

（一）列入省、市（州）综合档案馆收集范围的档案，自形成之日起满二十年，向省、市（州）综合档案馆移交；

（二）列入县（市、区）综合档案馆收集范围的档案，自形成之日起满十年，向县（市、区）综合档案馆移交；

（三）列入专门档案馆收集范围的档案，自工作结束或者项目验收之日起六个月内，向专门档案馆移交；

（四）列入部门档案馆或者企业事业单位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单位档案馆移交。

因特殊情况需要提前或者延期向有关档案馆移交档案的，按照国家相关规定办理。

第二十四条 机关、团体、企业事业单位和其他组织发生机构变动或者撤销、合并等情形时，应当按照规定向有关单位或者同级档案馆移交档案。

国有企业事业单位资产转让时，转让有关档案按照国家规定办理，并接受原主管部门、同级档案主管部门和国有资产管理部门的监督和指导。

第二十五条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当收集保管本单位编印、出版的志书、年鉴、大事记等资料，并送同级综合档案馆保存。

第二十六条 档案馆建设应当符合国家档案馆建设标准和规范。

档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当按照国家规定，配置适宜档案保存的库房和必要的设施设备，确保档案安全。

第二十七条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当建立健全档案安全工作机制，加强档案安全风险管埋，提高应急处置能力。

档案馆应当建立应急演练制度，定期组织应急演练；遇到突发事件和紧急情况时，应当在保证人员安全的基础上，优先抢救档案。

第二十八条 对保管条件不符合要求或者存在其他原因可能导致档案严重损毁或者不安全的，按照下列规定办理：

（一）列入档案馆收集范围的档案，经县级以上档案主管部门同意，提前接收入馆；

（二）非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的对国家和社会具有重要保存价值或者应当保密的档案，由档案主管部门督促档案保管者改善保管条件，或者征得其同意后指定档案馆代为保管；必要时，可以依法收购或者征购。

第二十九条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织鉴定档案的保存价值时，应当组成鉴定委员会或者鉴定小组，按照国家档案主管部门的规定，确定档案的保存价值和保管期限。

销毁档案应当按照国家档案主管部门有关规定执行，禁止擅自销毁档案。

禁止篡改、损毁、伪造档案。

第三十条 禁止买卖属于国家所有的档案。

非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的对国家和社会具有重要保存价值或者应当保密的档案，严禁出卖、赠送给外国组织或者外国人。

属于国家所有的档案和前款所列档案及其复制件，禁止擅自运送、邮寄、携带出境或者通过互联网传输出境。需要向外国组织或者外国人赠送、交换、出卖其复制件的，应当依法办理审批手续。

第三十一条 机关、团体、企业事业单位和其他组织向档案馆移交档案时，应当对涉及国家秘密的档案进行审核，依法做好密级变更和解密工作。已经移交档案馆保管的档案，发生密级变更或者解密的，原定密机关、单位应当及时书面通知档案馆。

第三十二条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当建立健全档案登记统计制度，按照规定向同级档案主管部门和上级主管部门报送档案统计材料。

第四章 档案的利用与公布

第三十三条 县级以上各级档案馆的档案，应当自形成之日起满二十五年向社会开放。经济、教育、科技、文化等类档案，可以少于二十五年向社会开放；涉及国家安全或者重大利益以及其他到期不宜开放的档案，可以多于二十五年向社会开放。

鼓励和支持部门档案馆、企业事业单位档案馆向社会开放档案。

第三十四条 馆藏档案的开放审核，由档案馆会同档案形成单位或者移交单位共同负责。尚未移交进馆档案的开放审核，由档案形成单位或者保管单位负责，并在移交时附具意见。

第三十五条 属于国家所有的档案，由国家授权的档案馆或者有关机关公布；未经档案馆或者有关机关同意，任何组织和个人不得擅自公布档案。非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的档案，档案所有者有权公布。

向社会公布档案，可以通过报刊、广播、电视、图书、互联网等媒介，采取出版、播放、陈列、展览等形式。

公布档案应当遵守有关法律、行政法规的规定，不得损害国家安全和利益，不得侵犯他人的合法权益。

第三十六条 档案馆应当强化服务功能，创新服务形式，多途径、多渠道、全方位推进档案利用服务线上线下融合。

单位和个人持有身份证、护照、介绍信等合法证明，可以利用已经开放的档案。档案馆不按规定开放利用档案的，单位和个人可以向档案主管部门投诉；档案主管部门应当及时调查处理，并在接到投诉之日起六十日内将处理结果告知投诉人。

机关、团体、企业事业单位和其他组织以及公民，可以按照国家有关规定，利用档案馆未开放的档案以及有关机关、团体、企业事业单位和其他组织保管的档案。

第三十七条 档案馆应当根据经济社会发展和工作需要，加强对档案的研究整理，有计划地组织编辑出版档案史料。

档案馆应当加强同博物馆、图书馆、纪念馆等单位的协作，相互交换重复件、复制件或者目录，多形式共同研究开发有关史料。

第三十八条 档案馆及其他档案保管单位应当加强对红色档案的征集保护和研究利用，编辑出版红色档案史料，举办红色档案专题展览、公益讲座、媒体宣传等活动，弘扬红色文化，传承红色基因，培育和践行社会主义核心价值观。

鼓励和支持利用红色档案开展党史学习教育、理想信念教育、爱国主义教育等主题教育活动，讲好红色档案故事。

第五章 档案信息化建设

第三十九条 各级人民政府应当将档案信息化纳入信息化发展规划和数字政府建设规划，推动档案信息化与各项信息化工作协调发展。

档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当将档案信息化建设纳入本单位信息化建设规划，健全档案信息化管理制度，改进档案信息化基础设施和条件。

第四十条 档案馆应当按照数字档案馆建设标准，推进数字档案馆建设。

鼓励和支持机关、团体、企业事业单位和其他组织建设数字档案室。

第四十一条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当积极推进电子档案管理信息系统建设，与办公自动化系统、业务系统等相互衔接。

第四十二条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当开展传统载体档案数字化工作，提高传统载体档案数字化比重，保证档案数字化成果安全 and 质量。有条件的可以开展全文识别工作。

向档案馆移交传统载体档案时，应当同步移交档案数字化成果。

第四十三条 机关、团体、企业事业单位和其他组织形成的电子档案，列入档案馆收集范围的，应当按照规定时限向档案馆移交。有特殊要求的电子档案，经同级档案主管部门同意，可以延期移交。

电子档案应当通过符合安全管理要求的网络在线移交，或者存储在符合标准要求的存储介质上离线移交。

档案馆应当对接收的电子档案进行检测，确保电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性。

第四十四条 档案馆按照国家有关规定，建立健全档案数字资源检测、备份、迁移、恢复等工作机制，对档案数字资源进行异质、异地备份，确保长期保存和安全可用。

第四十五条 县级以上人民政府以及省档案主管部门、省综合档案馆应当推进档案信息资源共享服务平台建设，推动档案数字资源跨区域、跨部门共享利用。

第六章 监督检查

第四十六条 县级以上档案主管部门依法对档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织的下列情况进行检查：

- （一）档案工作责任制和管理制度落实情况；
- （二）档案库房、设施、设备配置使用情况；
- （三）档案工作人员管理情况；
- （四）档案收集、整理、保管、提供利用等情况；
- （五）档案信息化建设和信息安全保障情况；
- （六）对所属单位等的档案工作监督和指导情况。

档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当向同级档案主管部门报送本单位年度档案工作情况。

第四十七条 档案主管部门与其他相关主管部门应当建立执法协作机制，通过信息共享、联合执法、案件移送等方式，加强档案监督检查。

第四十八条 任何单位和个人对档案违法行为，有权向档案主管部门和有关机关举报，接到举报的档案主管部门或者有关机关应当及时依法处理。

档案主管部门根据违法线索进行检查时，有关单位和个人应当配合。

第七章 法律责任

第四十九条 单位或者个人有下列行为之一的，由县级以上档案主管部门、有关机关对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分：

- （一）丢失属于国家所有的档案的；
- （二）擅自提供、抄录、复制、公布属于国家所有的档案的；
- （三）买卖或者非法转让属于国家所有的档案的；
- （四）篡改、损毁、伪造档案或者擅自销毁档案的；
- （五）将档案出卖、赠送给外国人或者外国组织的；

（六）不按规定归档或者不按期移交档案，被责令改正而拒不改正的；

（七）不按规定向社会开放、提供利用档案的；

（八）明知存在档案安全隐患而不采取补救措施，造成档案损毁、灭失，或者存在档案安全隐患被责令限期整改而逾期未整改的；

（九）发生档案安全事故后，不采取抢救措施或者隐瞒不报、拒绝调查的；

（十）档案工作人员玩忽职守，造成档案损毁、灭失的。

第五十条 违反本条例规定的行为，法律、行政法规已有处罚规定的，依照其规定执行。

第八章 附则

第五十一条 本条例自2022年12月1日起施行。