

江苏省太仓市公路管理处文件

太公路〔2009〕35号

关于在全体人员中开展 档案法规学习的通知

各科室、收费站、路政大队：

为全面加强我处档案管理工作，全面增强干部职工档案意识，切实打牢档案管理省五星级标准争创工作群众基础，经研究，决定在全体人员中开展学习档案法规活动。希望各部门高度重视，积极组织，扎实开展好此项活动，全力确保争创目标顺利实现。

附件：1、《江苏省档案管理条例》

2、《苏州市档案管理办法》

二〇〇九年十二月三十日



附件 1:

江苏省档案管理条例

(1998 年 8 月 28 日江苏省第九届人民代表大会常务委员会第四次会议通过)

第一章 总 则

第一条 为了加强对档案的管理和收集、整理工作，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》和国家有关法律、法规，结合本省实际，制定本条例。

第二条 本条例所称的档案，是指反映本省行政区域内过去和现在的国家机构、社会团体、企业事业单位和其他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。

第三条 档案工作实行统一领导、分级管理的原则，维护档案的完整、准确与安全，便于社会各方面的利用。

第四条 县级以上地方各级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区国民经济和社会发展规划；建立健全档案机警，确定必要的人员编制；加强档案基础设施建设，档案事业发展所需经费列入财政预算，保障档案事业与经济和社会事业发展相协调。

第五条 机关、团体、企业事业单位和其他组织（以

下简称单位)以及公民,都有保护档案的义务。

对在档案工作中做出显著成绩的或者向国家捐赠重要、珍贵档案的单位和个人,各级人民政府、档案管理部门和有关部门,应当给予表彰或者奖励。

第二章 档案机构及其职责

第六条 省档案管理部门主管全省档案事业,对全省档案工作实行统筹规划,组织协调,监督指导;市、县(市、区)档案管理部门主管本行政区域内的档案工作,并依法进行监督和指导。

县级以上档案管理部门行使行政管理职能,主要职责是:

(一)贯彻执行国家有关法律、法规和方针、政策,组织档案执法检查,查处档案违法行为;

(二)制定本行政区域内的档案事业发展规划和档案工作的规章制度,推行并实施档案工作标准、规范;

(三)负责档案工作业务监督和指导,组织档案价值的鉴定;

(四)组织并指导档案理论与科学技术研究、档案专业教育、档案宣传以及档案干部的培训;

(五)法律、法规规定的其他工作。

第七条 县级以上地方各级人民政府的其他主管部门,

应当按照职责分工，加强对本系统、本专业的档案工作以及所属档案馆（室）进行监督和指导，提供必要的条件，建立健全规章制度，保障档案工作的开展。

第八条 乡（镇）人民政府应当指定人员负责保管本机关的档案，并对所属单位和村民委员会的档案工作实行监督和指导。

第九条 县级以上地方各级各类档案馆是集中管理档案的文化事业机构，业务上接受同级档案管理部门的监督和指导，负责接收、收集、整理、保管和提供利用各自分管范围内的档案：

（一）综合档案馆收集和管理本级国家机关、政党、社会团体和其他组织及其所属机构形成的档案，本级分管范围内各历史时期的档案和有关资料；

（二）专门档案馆收集和管理某一专门领域或者某种特殊载体形态档案；

（三）部门档案收集和管理本部门及其直属单位形成的档案；

（四）企业事业档案馆收集和管理本单位及其所属机构形成的档案。

第十条 各级各类档案馆由同级档案管理部门依据国务院有关规定统筹规划，按照以下审批权限设置：

（一）各级综合档案馆，由同级人民政府批准；

(二) 专门领域设置的专门档案馆和专业主管部门设置的部门档案馆，经同级档案管理部门审核，由同级人民政府批准；

(三) 大型企业、重点高等院校设置的档案馆，报同级档案管理部门备案。

第十一条 各单位档案机构或者档案工作人员，负责收集、整理、保管和提供利用本单位的档案，按照规定向有关档案馆移交档案，并负责对所属机构的档案工作实行监督和指导。

临时机构应当明确专人负责收集、整理、保管和提供利用本机构的档案，接受同级档案管理部门的监督和指导。

第十二条 档案工作人员应当忠于职守，遵守纪律，保守秘密；应当具备档案专业和相关专业知识，接受专业知识的继续教育和培训。

第三章 档案的管理

第十三条 档案所有权根据单位的所有制性质确定。

国有企业资产与产权变动的，其档案所有权按照国家有关规定确定。

中外合资、合作企业的档案，合资合作期间归双方共同所有；中外合资、合作企业终止、解散后，企业的档案交原中方合资、合作者保存，或者由当地国家综合档案馆保存。

第十四条 工程项目的建设单位，应当妥善管理在建设过程中形成的档案。

城市规划区域内工程项目的建设单位，应当向所在地城市建设档案机构登记并接受其档案检查和验收，按照有关规定及时向城市建设档案机构报送工程建设档案。

重点工程项目的建设单位，应当将项目的基本概况向同级档案管理部门备案，依法接受其监督、检查和指导；工程竣工时，档案管理部门和有关主管部门参加档案验收。建设单位应当按照国家规定，向主管部门或者档案机构报送档案。

第十五条 重大科学技术研究项目建档工作，应当与项目立项、计划进度、成果验收鉴定和评审同步，各类档案按照国家有关规定保存。同级档案管理部门和科技以档案机构应当对科技以档案工作进行监督、检查和指导。档案不完整或者不准确的，不得验收鉴定。

第十六条 按照国家规定应当立卷归档的材料，必须由形成者收集齐全，并整理立卷，定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交，集中管理，任何个人不得据为己有。

国家规定不得归档的材料，禁止擅自归档。

第十七条 各单位应当按照国家有关规定，定期向档案馆移交档案，因特殊情况不能按期移交的，经同级档案管理部门及专门档案的主管部门同意，可以适当延期移交：

（一）列入省级国家综合档案馆接收范围的档案，自形成之日起满二十年移交；

（二）列入市、县（市、区）级国家综合档案馆接收范围的档案，自形成之日起满十年移交；

（三）列入专门档案馆（室）接收范围的档案，按照国家有关接收年限的规定移交；

（四）部门档案馆保存的永久档案，在本馆保存满三十年后，移交同级国家综合档案馆；

（五）单位保管条件不善的，可以提前移交有关档案馆。撤销、合并、转制、破产单位的档案，按照国家规定的归属与流向及时进行清理、移交。

第十八条 各级各类档案馆（室）应当建立健全档案的接收、收集、整理、保管、保密、保护、鉴定、销毁、统计、利用等制度。

第十九条 各级综合档案馆应当广泛收集和征集本行政区域内的档案资料。各单位应当按照有关规定的要求，向档案馆报送各种地方政策、法规汇编，年鉴，志书，大事记等反映地方特色的出版物。

第二十条 档案馆库建筑要符合《档案馆建筑设计规范》，有抗震、防盗、防火、防水、防潮、防强光、防高温、防尘、防有害气体和有害生物等防护设施，确保档案安全。各单位应当配置档案库房和必要的档案防护设施。特殊载体

应当采取特殊保护措施。

第二十一条 各级各类档案馆（室）应当使用符合国家标准的档案用品和装具；根据需求和可能配备缩微、电子计算机、监控、温湿度自动控制等先进设备和通讯设施，逐步实现档案管理规范化和现代化。

第二十二条 各级各类档案馆（室）对保密档案的管理和利用，密级的变更和解密，依照《中华人民共和国保守国家秘密法》的规定处理。

第二十三条 各级各类档案馆（室）应当定期对档案价值进行鉴定，如有争议不能确定时，可由上一级档案管理部门组织有关部门、专家鉴定。经鉴定无保存价值的档案，应当按照有关规定组织销毁。

严禁擅自销毁档案。

第四章 档案的公布和利用

第二十四条 各级国家档案馆应当对到期开放的档案逐卷、逐件地进行审查，定期公布开放档案目录，根据国家有关规定，向社会开放档案：

（一）档案一般应当自形成之日起满三十年向社会开放；

（二）经济、科学、技术、文化等类档案，可以随时向社会开放；

前款所列档案中涉及国防、外交、国家安全等国家重大利益的，以及其他到期不宜开放的档案，向社会开放时间可以延长到档案形成之日起满五十年，满五十年开放仍有可能对国家重大利益造成损害的，可以继续延期开放。

第二十五条 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。集体或者个人所有的档案，档案所有者有权公布。但必须遵守国家有关规定。任何单位或者个人所公布的档案不得损害国家安全和利益，不得侵犯他人的合法权益。

对寄存在档案馆的档案，未经档案所有者的同意，档案馆不得提供他人利用和公布。

第二十六条 档案的公布可以采用下列途径：

- （一）出版物刊登档案原文；
- （二）宣传媒体公布档案原文；
- （三）展览、陈列档案原件或者复制件；
- （四）出版发行档案史料汇编；
- （五）在公用信息网络上传播档案原文。

第二十七条 中华人民共和国公民和组织凡持合法有效证件或者证明的，可以利用档案馆已开放的档案；利用未开放的档案，应当按照国家有关规定履行审批手续；利用重要或者珍贵档案，档案馆应当将档案的复制件提供查阅。

第五章 法律责任

第二十八条 有下列行为之一的，由县级以上档案管理部门、有关主管部门责令其改正；逾期不改的，对单位直接负责的主管人员和其他责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）档案工作没有实行集中统一管理，未按有关规定建立档案的；

（二）违反本条例第十六条、第十七条规定，不按规定归档或者不按期移交档案的；

（三）档案库房缺乏防护设施，危及档案完整与安全以及明知档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的。

（四）档案工作人员玩忽职守、泄露秘密，造成档案损失的。

前款第三项所列行为违反治安、消防等规定的，由公安机关依法予以处罚。

第二十九条 有下列行为之一的，由县级以上档案管理部门给予警告，可以对单位处以三千元以上三万元以下罚款；对个人处以三百元以上一千元以下罚款；有违法所得的，没收违法所得；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）损毁、丢失和擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有档案的；

- (二) 涂改、伪造档案的；
- (三) 倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的；
- (四) 违反《中华人民共和国档案法》第十六条、第十七条规定，擅自出卖或者转让档案的。

第三十条 档案行政执法人员滥用职权、徇私舞弊的，由档案管理部门和有关主管部门给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十一条 违反本条例造成档案损失的，档案管理部门应当责令其赔偿。赔偿标准，由档案管理部门组织的专家鉴定后确定。

第三十二条 当事人对行政处罚决定不服的，可以在接到行政处罚决定书之日起十五日内向作出处罚决定机关的同级人民政府或者上一级主管部门申请复议，对复议决定不服的，可以在接到复议决定书之日起 15 日内向人民法院提起诉讼；当事人也可以在接到行政处罚决定之日起三个月内，直接向人民法院提起诉讼。当事人逾期不申请复议，也不提起诉讼，又不履行行政处罚决定的，由作出行政处罚决定的机关申请人民法院强制执行。

第六章 附 则

第三十三条 本条例所称综合档案馆是指按行政区划或者历史时期设置的，收集和管理所辖范围内多种门类档案

的档案馆。

本条例所称专门档案馆是指收集和管理某一专门领域或者某种特殊载体形态档案的城建、科技等档案机构。

本条例所称部门档案馆是指地方某些专业主管部门所属的，收集管理本部门档案的气象、测绘等档案机构。

第三十四条 本条例自 1998 年 11 月 1 日起施行。

附件 2:

苏州市档案管理办法

苏州市人民政府令

第 47 号

《苏州市档案管理办法》已经 2003 年 12 月 16 日市政府第 19 次常务会议讨论通过，现予发布。

市长杨卫泽

二〇〇三年十二月十八日

苏州市档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强档案管理工作，有效地保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》、《江苏省档案管理条例》等有关法律、法规，结合本市实际，制定本办法。

第二条 本办法所称档案，是指法人、其他组织和个人从事政治、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各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条 本市行政区域内涉及档案收集、整理、保护、利用和管理等活动的法人、其他组织和个人，均适用本办法。

第四条 各级人民政府应当加强对档案工作的领导，把档案事业列入本地区国民经济和社会发展规划，保证档案机构、人员编制和工作经费适应档案事业发展的需要。

第五条 档案工作实行统一领导、分级管理的原则，维护档案的完整与安全，便于社会各方面的利用。

第六条 市、县级市（区）人民政府、档案行政管理部门、有关主管部门应当对在档案工作中做出显著成绩或者向国家捐赠重要、珍贵档案的法人、其他组织和个人给予表彰或者奖励。

第二章 档案机构和职责

第七条 市、县级市（区）档案行政管理部门主管本行政区域内的档案工作，具体负责档案工作的统筹规划、组织协调、监督和指导。

镇人民政府、街道办事处应当对所属单位及村民委员会、社区居民委员会的档案工作实行监督和指导。

第八条 法人和其他组织应当建立档案机构或指定人员集中统一管理本单位的档案，负责各种门类档案的收集、整理、归档和提供利用工作，并对所属机构的档案工作实行监督和指导。

第九条 国家级、省级开发区应当建立档案机构，保管开发区需要永久和长期保存的档案及有关资料，并对开发区内的档案工作实行监督和指导。

第十条 地方国家档案馆包括综合档案馆和专门档案馆。

综合档案馆收集和管理本级法人和其他组织及其所属机构形成的档案，本级分管范围内各历史时期的档案和有关资料。

专门档案馆收集和管理某一专门领域或者某种特殊载体形态的档案。

第十一条 部门档案馆收集和管理本部门及其所属机构形成的专业档案，并在一定范围内提供利用。

第十二条 档案中介机构应当依法设立，并按照法律、法规和档案行政管理部门的有关规定从事档案业务，接受档案行政管理部门的监督和指导。

档案中介机构应当自成立后 2 个月内到档案行政管理部门备案。

第十三条 档案中介机构应当具备下列条件：

（一）有单位的名称、组织机构；

（二）有固定的服务场所；

（三）有一定数量的财产和经费；

（四）有 3 名以上具有大专以上学历且有 5 年以上档案工作经历、取得档案专业岗位资格证书的人员；

（五）法律、法规规定的其他条件。

第十四条 专门档案馆、部门档案馆以及其他档案机构，应当定期向所在地综合档案馆报送档案目录。

第十五条 档案工作人员应当忠于职守，遵守纪律，具备专业知识，取得岗位资格证书，接受专业知识的继续教育和培训。

第三章 档案管理

第十六条 法人和其他组织及其工作人员在本年度职务活动中形成的材料，应当收集齐全并整理归档，定期移交本单位档案机构或档案人员集中管理，任何人不得拒绝归档或者据为己有。

第十七条 法人和其他组织应当按照下列规定向有关档案馆移交档案：

（一）列入市、县级市（区）综合档案馆接收范围的档案，自形成之日起满 10 年移交；

(二) 列入市、县级市(区)专门档案馆接收范围的档案,按照有关接收年限的规定移交;

(三) 部门档案馆保存的永久档案,在本馆保存满 30 年后,按照国家有关规定及时移交;

(四) 撤销、合并等单位的档案,按照规定及时移交。

因特殊情况不能按期移交档案的,经同级档案行政管理部门、有关主管部门同意,可以适当延长移交的期限。

向档案馆移交档案时,应当一并移交各种载体的检索工具以及与档案有关的参考资料。

第十八条 凡下列涉及本市的重大活动、突发事件,有关承办单位应当及时完整地收集、整理、保管相关文件材料,在活动结束后 2 个月内向同级综合档案馆移交:

(一) 党和国家领导人的检查、视察、考察、指导工作,外国元首、政府首脑的参观、访问;

(二) 承办的全国性、国际性会议和举办的重要经济、文化等活动;

(三) 地震、洪水、疫情等重大自然灾害和按照国家规定确定的重特大事故;

(四) 档案行政管理部门确定的其他活动。

前款规定的重大活动、突发事件中形成的照片、录音、录像等材料及友好城市或者国际交往中赠送的纪念品,应当移交同级综合档案馆。

第十九条 综合档案馆可以为苏州籍和曾经在苏州工作过的具有一定影响的下列人员建立人物档案：

- （一）国际组织授予荣誉称号的；
- （二）中央和国家机关授予荣誉称号的；
- （三）在科学技术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、体育杰出人士、企业家、民间艺（匠）人等；
- （五）档案行政管理部门确定的其他人员。

第二十条 重点建设工程立项批准后 1 个月内，建设单位应当将项目基本概况向同级档案行政管理部门备案。

重点建设工程竣工时，应当由同级档案行政管理部门、有关主管部门对项目档案进行验收。

第二十一条 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建档工作，应当与项目立项、计划进度、验收鉴定和评审奖励同步进行，并依法接受档案行政管理部门的监督、检查和指导。

第二十二条 国有企事业单位和国家控股企业的档案归国家所有。国有企业事业单位资产和产权变动时，其档案资料属资产清理范围，应在主管部门、国有资产管理部门和同级档案行政管理部门的监督指导下，同其他国有资产一同清理评估，并在资产清理结束后，按照国家规定做好档案的移交和处置工作。

第二十三条 非公有制经济组织应当根据生产经营需要，自行或委托中介机构将生产、经营管理活动中形成的档案资料妥善保管，确保档案的完整与安全。对国家和社会有重要保存价值的档案应当向所在地综合档案馆报送目录，并书面告知变动情况。

第二十四条 外商投资企业的档案属企业所有，企业承担保护和管理档案的义务。中外合资、中外合作经营企业终止、解散后，档案交原中方合资、合作者保存，或者向所在地综合档案馆移交。

第二十五条 鼓励单位和个人向综合档案馆捐赠、寄存其所有的档案。

第二十六条 法人和其他组织必须配置适宜安全保管档案的专门库房和防护设施，妥善保管好档案，特殊载体档案应当采取特殊保护措施。档案馆库建筑应当符合《档案馆建筑设计规范》。

第二十七条 档案馆（室）应当建立健全档案管理制度，按照规定接收、整理、保管和利用档案，防止档案的破损、褪色、霉变和散失。

第二十八条 档案馆（室）应当按照规定的程序和办法，定期对归档文件材料和保管到期的档案进行鉴定、解密和销毁。

第二十九条 因保管条件恶劣，可能导致档案不安全或

者严重损毁的，可以按照下列规定处置：

（一）列入档案馆接收范围的档案，经档案行政管理部门同意，可以提前接收入馆；

（二）非国家所有但对国家和社会具有保存价值或者应当保密的档案，由档案行政管理部门督促档案保管者改善保管条件或者征得其同意后由综合档案馆代为保管。

第三十条 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或者档案复制件，必须遵守国家保密规定，不得损害国家、集体或者其他个人的利益。

第四章 档案的利用和公布

第三十一条 综合档案馆保管的档案，一般自形成之日起满 30 年向社会开放，并定期公布开放档案的目录。经济、科学、技术、文化等档案，可以随时向社会开放。

第三十二条 法人、其他组织和个人凭有效证件，可以利用已经开放的档案。利用未开放的档案，应当办理相关审批手续。

第三十三条 法人、其他组织和个人可以无偿利用其移交、捐赠、寄存在档案馆的档案。利用其他档案的，应当按照有关规定缴纳相关费用。

第三十四条 档案馆（室）提供利用重要、珍贵的档案，应当用缩微品或者其他形式的复制件代替原件。

第三十五条 档案馆（室）应当建立现行文件查阅中心，提供服务。

第三十六条 档案馆应当加强档案信息化建设，并纳入当地信息化建设总体规划。对现有的馆藏档案应当进行数字化加工、采集，通过计算机网络对现行电子文件进行接收、管理和利用，开展公众网上档案咨询服务。

第三十七条 档案馆应当加强爱国主义教育基地建设，利用馆藏资源，面向社会开展经常性的、各种形式的爱国主义、革命传统教育和国情、市情教育。

第五章 罚 则

第三十八条 有下列行为之一的，由档案行政管理部门、有关主管部门予以警告，并责令其限期改正；逾期不改的，根据情节轻重，对单位直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予行政处分：

- （一）未按规定建立档案或档案管理制度的；
- （二）未按规定办理重点工程项目档案备案手续的；
- （三）档案库房缺乏防护设施，危及档案完整与安全的；
- （四）拒绝向档案机构移交应当归档的文件材料或者应

当进馆的档案的；

（五）拒绝接收应当归档的文件材料或者应当进馆的档案的；

（六）重点建设工程竣工时，未按规定进行档案验收或者未通过档案验收的。

第三十九条 有下列行为之一的，由档案行政管理部门、有关主管部门给予警告，对单位可以处 3000 元以上 3 万元以下的罚款；对个人可以处 300 元以上 1000 元以下的罚款；有违法所得的，没收违法所得；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）损毁、丢失和擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有档案的；

（二）涂改、伪造档案的；

（三）倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的；

（四）违反《中华人民共和国档案法》第十六条、第十七条规定，擅自出卖或者转让档案的；

（五）明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案重大损失的；

（六）档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。

第四十条 档案中介机构不具备本办法第十三条所列条件进行档案中介活动的，由档案行政管理部门、有关主管部门予以警告，可并处 1000 元以上 1 万元以下的罚款；有违

法所得的，可并处 1 万元以上 3 万元以下的罚款。

第六章 附 则

第四十一条 本办法自 2004 年 2 月 1 日起施行。