

海口市档案管理办法

(2006年1月20日海口市人民政府令第55号公布 2019年5月7日海口市人民政府令第109号修改)

第一章 总则

第一条 为了加强档案管理工作,保护和开发利用档案信息资源,为社会主义现代化建设服务,根据《中华人民共和国档案法》、《海南省档案管理办法》等有关法律、法规,结合本市实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于本市的国家机关、社会团体、企事业单位以及其他组织和个人。法律、法规另有规定的从其规定。

第三条 本办法所称档案,是指过去和现在本市的国家机关、企事业单位、社会组织以及个人从事政治、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。

前款所称档案包括归档电子文件。

第四条 各级人民政府应当加强对档案工作的领导,把档案

事业建设列入本级国民经济和社会发展规划，建立、健全档案机构，确定必要的人员编制，统筹安排发展档案事业所需经费。

第五条 各级人民政府应当加强档案信息化建设，并纳入政府信息化建设总体规划。

第六条 在档案的收集、整理、保护和提供利用等方面成绩显著的单位和个人，各级人民政府、档案行政主管部门或各专业主管部门应当给予奖励。

第二章 档案机构及职责

第七条 市档案行政主管部门负责本市的档案管理工作，对本市的档案事业依法实行统筹规划，组织协调，统一制度，监督和指导。

各区档案行政主管部门负责本辖区内的档案管理工作。

乡镇人民政府应当指定人员负责保管本机关的档案，并对所属单位档案工作实行监督和指导。

第八条 机关、团体、企事业单位和其他组织应当配备档案工作人员，并保持其工作岗位的相对稳定。

档案工作人员应当接受档案行政主管部门的培训。

第九条 设立市国家档案馆。各区应当根据实际需要，按照

国家有关规定，设置区级国家档案馆。市、区国家档案馆包括综合档案馆和专门档案馆。

市、区综合档案馆依法履行以下职责：

（一）负责接收和收集本行政区域内各单位形成的档案资料；

（二）征集收购其他组织及个人产生的对国家、社会和本市有重要保存价值的档案资料；

（三）负责馆、室藏档案的统计；

（四）提供馆藏档案的利用；

（五）参与重大活动的纪实拍摄；

（六）建立档案信息资源库，对档案信息资源进行编研；

（七）利用馆藏档案资料对社会进行宣传教育；

（八）接受档案捐赠，向社会提供档案寄存服务；

（九）法律、法规规定的其它职责。

专门档案馆的职责按有关规定履行。

第三章 档案管理

第十条 机关、团体、企事业单位和其他组织应当对本单位档案实行统一管理，并对所属单位档案工作实行监督和指导。

各级各类档案馆、机关、团体、企事业单位和其他组织的档案机构，应当建立科学的管理制度，采用先进技术，通过计算机网络对档案进行接收、管理，实现档案管理现代化。

第十一条 按照国家和档案行政主管部门规定，机关、团体、企事业单位和其他组织及其工作人员在公务活动中形成的应当归档的文件材料，应当收集齐全，整理归档，按时移交本单位档案机构或档案工作人员集中管理，任何部门和个人不得据为己有或拒绝归档。

机关、团体、企事业单位和其他组织应当在翌年上半年前完成上一年的文书档案整理归档工作。

第十二条 市、区举办重大的政治、经济、科学、文化、体育、外事、宗教活动的，有关主管部门应当及时做好档案的收集、整理工作。

第十三条 市重点建设工程项目竣工预验收时，应当有档案管理部门参加，对项目的档案加以预验收。

第十四条 机关在撤销时，应将所有的档案、文件资料和印章向同级档案馆移交。机关在合并时，应将所有的档案及文件资料和印章向合并后的单位或同级档案馆移交。

第十五条 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主管部门的监督、检查和指导。

第十六条 国有企业因兼并、破产、出售、股份制改造或者实行承包租赁等原因发生资产或者产权变动的，由市档案行政主管部门会同政府综合经济管理部门和市国有资产管理部门按照《国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法》的规定做好档案处置工作。

第十七条 机关、团体、企事业单位和其他组织应当按照下列规定，向有关档案馆移交档案：

（一）机关、团体及被列入接收范围的企事业单位形成的属永久、长期保存的档案在本单位保管满 10 年的，应当向同级档案馆移交；

（二）举办本办法第十二条规定的重大活动形成的材料，组织机构应当在活动结束后 3 个月内向同级档案馆移交；

（三）建国前的档案，应当按规定向相应的档案馆移交；

（四）档案保管条件恶劣，可能导致档案严重损毁的，可以提前向档案馆移交。

机关、团体、企事业单位向档案馆移交档案时，应当将档案目录（含机读目录）和其它参考资料一并移交。

第十八条 鼓励单位和个人向档案馆捐赠、寄存其所有的档

案。

第十九条 档案的鉴定和销毁应当按照国家规定执行。禁止擅自销毁档案。

第二十条 禁止任何组织和个人倒卖、涂改、伪造档案。

第四章 档案利用和公布

第二十一条 市、区档案馆应当建立已公开现行文件利用中心，为社会利用档案提供服务。

各机关、团体、企事业单位的已公开现行文件应当在形成3个月内报送同级档案馆。

第二十二条 各级各类档案馆对现有的馆藏档案应当进行数字化采集、加工，为社会利用档案提供网上咨询服务。

第二十三条 机关、团体、企事业单位和其他组织以及个人持有介绍信、工作证、身份证等合法证明，可以利用已开放的档案；境外组织或者境外人士利用已开放的档案，须经有关主管部门介绍以及保存该档案的档案馆的主要负责人同意。

机关、团体、企事业单位以及其他组织和个人利用档案馆未开放的档案，须经保存该档案档案馆的主要负责人同意，必要时报有关主管部门同意。

利用档案应当遵守查阅档案的有关规定，不得涂改、损毁、丢失、抽取、伪造档案，未经批准不得擅自提供、抄录、复制、泄露和公布档案内容。

第二十四条 向档案馆移交、捐赠、寄存档案的单位和个人，对其档案享有优先和优惠利用权，并可对其档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见，档案馆应当维护其合法权益。

第二十五条 档案馆提供利用重要的、珍贵的档案应当使用复制件。档案复制件载有档案馆印章的，具有与档案原件同等的效力。

第五章 法律责任

第二十六条 对违反本办法有关档案管理规定的，市档案行政管理部门责令限期改正；情节严重的，由市档案行政主管部门依照《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《海南省档案管理办法》等有关法律法规规定对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法移交有关部门追究其刑事责任。

第二十七条 国有企业产权变更，擅自处置档案资料的，由市档案行政主管部门责令其限期改正；逾期不改的，根据情节轻

重，由有关部门依法对单位直接负责的主管人员或其他直接责任人员给予行政处分。

第二十八条 档案行政主管部门认为需要给予违反档案管理规定的行政处分的人员行政处分的，应当将《行政处分建议书》及主要证据材料分别移送拟被处分人所在单位或上级主管部门和有管辖权的监察机关。

第二十九条 受理行政处分建议的单位对档案行政主管部门提出的行政处分建议有异议的，可以将情况书面反馈给提出行政处分建议的档案行政主管部门，由双方共同研究，依法做出恰当处理。

受理行政处分意见的单位对档案行政主管部门提出的行政处分建议无异议的，应当依法做出行政处分决定，并将处理结果反馈给提出行政处分建议的档案行政主管部门。

第三十条 违反档案管理规定，造成档案损失的，应当赔偿损失。损失档案的价值由市档案行政主管部门会同有关部门认定。赔偿损失标准根据档案的价值、数量，并综合其他因素确定。

第三十一条 违反档案管理的其他行为，本办法未作规定的，按照有关法律、法规、规章的规定处理。

第三十二条 档案行政执法人员玩忽职守、徇私舞弊的，由有关的主管部门依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事

责任。

第六章 附则

第三十三条 本办法具体应用问题由市档案局负责解释。

第三十四条 本办法自 2006 年 3 月 1 日起施行。