大同市档案管理办法

（修订草案）（征求意见稿）

**目 录**

第一章 总则

第二章 档案机构及其职责

第三章 档案的收集和保护

第四章 档案的利用和公布

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【立法目的】 为了加强档案管理，根据《中华人民共和国档案法》等法律、行政法规，结合本市实际，制定本办法。

第二条【适用范围】 本市行政区域内从事档案收集、整理、保护、利用、公布、信息化建设及其监督管理活动，适用本办法。

第三条【党的领导和政府责任】 坚持中国共产党对档案工作的领导。市、县（区）人民政府应当加强档案工作，将档案事业纳入国民经济和社会发展规划，所需经费列入财政预算。

第四条【宣传教育】 市、县（区）人民政府及其有关部门，应当加强档案宣传教育工作，普及档案知识，传播档案文化，增强全社会档案意识。

第五条【档案行业组织】 鼓励建立档案服务相关行业组织。

行业组织应当接受档案主管部门的指导，加强行业自律和信用体系建设，制定行业标准，规范开展档案服务。

第六条【社会力量】 鼓励社会力量通过捐赠、资助、志愿服务等方式，参与和支持档案事业发展。

第二章 档案机构及其职责

第七条【档案主管部门工作职责】 市、县（区）档案主管部门主管本行政区域内的档案管理工作，依法履行下列职责：

（一）贯彻执行有关法律、法规和国家有关方针政策；

（二）编制档案事业发展规划，制定档案工作制度，并组织实施；

（三）组织开展档案理论科学研究、宣传教育、人员培训，开展档案专业技术职务评审相关工作；

（四）组织、指导档案信息化建设；

（五）对有关重大科学技术研究项目、重点建设项目档案进行验收；

（六）对本行政区域内档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织的档案工作进行监督、检查和指导，查处档案违法行为；

（七）法律、法规规定的其他职责。

第八条【乡镇街道工作职责】 乡镇人民政府、街道办事处应当依法建立健全档案工作制度规范，指定人员管理本机关档案，按照规定向有关档案馆移交档案，并对所属单位以及基层群众性自治组织等的档案工作实行监督和指导。

第九条【基层群众自治组织工作职责】 村（居）民委员会应当指定人员负责管理各类档案，建立档案查阅制度，为村（居）民提供服务。

【**我市地方特色条款**】鼓励、支持有条件的村围绕文化振兴和基层治理等方面，通过编写村史村志、陈列展示等方式，加强档案信息资源的开发利用，提升文明程度，服务基层社会治理，建设和谐乡村。

第十条【特殊机构的工作职责】【**我市地方特色条款**】【**实际工作中亟需规范管理的领域和现象**】 开发区、自然保护区、风景名胜区的管理机构应当明确档案工作管理机制，保障档案工作依法开展。

第十一条【单位档案工作职责】 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当确定档案机构或者档案工作人员负责管理本单位的档案，按照有关规定向档案馆移交档案，对所属单位的档案工作实行监督和指导。

第十二条【档案馆职责】 市、县（区）人民政府应当加强本行政区域内档案馆建设，安排专项经费用于档案馆档案的收集和保护。

【**我市地方特色条款**】【**实际工作领域条款**】市、县（区）档案馆是集中管理档案的专门机构，接受本级和上级档案主管部门的监督和指导，依法履行下列职责：

（一）制定收集档案范围和工作方案；

（二）收集管理范围内对国家和社会具有保存价值的档案；

（三）整理和保护档案，并依法向社会开放档案；

（四）为社会依法利用档案资源提供服务；

（五）开展档案信息化建设，确保档案数字资源安全；

（六）开展档案宣传教育，发挥档案的历史文化教育和爱国主义教育作用；

（七）法律、法规规定的其他职责。

第十三条【档案机构间的协同机制】【**我市地方特色条款**】【**实际工作领域条款**】 市、县（区）档案主管部门应当围绕档案工作检查、业务指导、档案人员培训等，与同级档案馆建立协同机制，提高档案管理效率和水平。

第三章 档案的收集和保护

第十四条【单位档案工作职责】 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当按照国家有关规定，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，报送同级档案主管部门；内设机构或者工作职能发生重大变化的，应当及时修订档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表，重新报送同级档案主管部门。

第十五条【单位归档工作】 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当按照归档范围和档案保管期限，收集整理应当归档的文字、图表、声像、实物等材料，并按照国家有关规定定期向档案馆移交，档案馆不得拒绝接收。

属于市级档案馆接收范围的档案，移交单位应当自档案形成之日起满二十年即向有关档案馆移交。属于县级档案馆接收范围的档案，移交单位应当自档案形成之日起满十年即向有关的县级档案馆移交。

第十六条【重要档案管理】 市、县（区）档案主管部门应当会同有关部门、档案馆，建立健全本行政区域重要会议、重点领域、重大项目以及重大活动、突发事件等重要档案管理工作机制，制定重要档案收集整理、移交保管、保护利用等制度。

第十七条【特殊档案移交规定】【**我市地方特色条款**】【**实际工作中亟需规范管理的领域和现象**】 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档案馆移交档案。

资产与产权变动的国有企业应当按照国家有关规定，编制档案处置方案，规范处置国有企业在资产与产权变动中的档案，确保档案完整与安全。

第十八条【红色档案征集保护】 市、县（区）档案主管部门应当定期组织档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织开展红色档案调查工作，组织有关专家开展红色档案认定，指导建立红色档案专题目录和数据库。

档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织按照有关规定，对红色档案采取分级分类保护措施，对重要、珍贵的红色档案，应当优先开展抢救和修复。

第十九条【档案及档案工作人员安全】 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，制定安全风险管控措施和应急演练制度，定期组织应急演练，提高档案安全应急处置能力，确保档案的安全。发现本单位存在档案安全隐患的，应当及时采取补救措施，消除档案安全隐患。发生档案损毁、信息泄露等情形的，应当及时向档案主管部门报告。

对直接接触档案的档案工作人员，应当采取必要的劳动保护、保障措施。

第二十条【档案馆馆舍设备】 档案馆应当配置符合档案保管要求的专门库房和设施，依法开展档案的接收、整理和保管，防止档案损毁、散失和泄密。任何单位和个人不得损坏、挤占、挪用档案馆的馆舍和设施设备，不得擅自改变档案馆馆舍的建筑功能和用途。

第二十一条【档案委托服务】【**我市地方特色条款**】【**实际工作中亟需规范管理的领域和现象**】 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织依照《档案法》第二十四条的规定委托档案服务时，应当确定受委托的档案服务企业符合下列条件：

（一）具有企业法人资格和相应的经营范围；

（二）具有与从事档案整理、寄存、开发利用、数字化等相关服务相适应的场所、设施设备、专业人员和专业能力；

（三）具有保证档案安全的管理体系和保障措施。

委托方应当对受托方的服务进行全程指导和监督，受托方应当建立档案服务管理制度，遵守有关安全保密规定，确保档案安全和服务质量。

第四章 档案的利用和公布

第二十二条【档案开放1】 市、县（区）档案主管部门统筹协调本行政区域档案开放工作，对档案馆的档案开放工作进行监督指导。

档案馆应当建立健全档案开放工作制度，并按照国家规定，通过其网站或者其他方式定期公布开放档案的目录。

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，并在移交进馆时将档案到期开放建议、限制利用意见、密级变更和解除、政府信息公开属性、向社会提供利用等情况，书面告知档案馆。

第二十三条【档案开放2】 档案馆应当根据职责权限和馆藏档案实际，会同档案形成单位或者移交单位依法确定延期向社会开放的档案目录，并报同级档案主管部门审核。

第二十四条【档案利用原则】 档案馆应当制定档案利用办法，明确利用的条件、方式、范围、程序等，并通过其网站或者其他方式公开。

第二十五条【档案利用的形式】 档案馆应当设置专门的档案利用场所并配备相应的设施、设备，提供互联网和移动客户端查询利用服务，逐步将档案查询利用服务融入省、市相关政务服务平台。

第二十六条【档案复制件法律效力】 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织向社会提供利用的档案，应当逐步实现以复制件代替原件。载有档案馆签章标识的档案复制件，具有与档案原件同等的效力。

第二十七条【档案公布】 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织按照有关规定可以通过报纸、刊物、图书、音像制品、电子出版物、电台、电视台、互联网、新媒体平台等渠道，采取刊印、陈列、展览、宣读、播放、网络传播等方式向社会公布档案。

第二十八条【特色档案收集保护】【**我市地方特色条款**】 鼓励、支持档案馆与有关单位建立合作共享机制，加强我市非物质文化遗产、历史文化名城名镇名村、传统村落、传统手艺技能、民族风貌、著名人物、特色品牌等档案的收集、整理、保护、利用。

第二十九条【促进馆藏档案开发利用1】【**我市地方特色条款**】 鼓励、支持档案馆利用馆藏档案资源开展公益讲座、媒体宣传等活动，进行爱国主义、集体主义、中国特色社会主义教育，增强文化自信，培育和践行社会主义核心价值观。

第三十条【促进馆藏档案开发利用2】【**我市地方特色条款**】 鼓励、支持档案馆加强同博物馆、图书馆、纪念馆等单位的协作，采取多种方式共同研究编纂有关史料，与新闻媒体、高等学校、企业等单位合作开发档案文化产品，建设基层档案文化阵地。

第五章 档案信息化建设

第三十一条【档案信息化建设规划】 市、县（区）人民政府应当将档案信息化建设纳入本行政区域信息化发展规划和数字政府建设规划，加强档案信息化基础设施、数字资源、应用系统、标准规范、人才队伍和安全保障体系建设。

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信息化建设，并采取措施保障档案信息安全。

第三十二条【单位档案信息化建设】 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当建立本单位档案、文秘、信息技术、安全保密等部门工作协同机制，健全档案信息化管理制度，完善档案信息化基础设施和条件。

机关、团体、企业事业单位和其他组织应当推进与办公自动化系统、业务系统等相互衔接的电子档案管理系统建设，确保电子档案来源可靠、程序规范、要素合规，并符合长期有效的保存要求。

第三十三条【电子档案】 纳入省、市政务服务平台的事项，属于归档范围的，应当按照电子档案管理要求及时归档、备份、移交，不再以传统载体形式归档和移交，法律、行政法规另有规定的除外。

鼓励机关、团体、企业事业单位和其他组织按照电子档案管理要求，对形成的电子文件材料单独以电子形式归档和移交。

第三十四条【档案数字资源】 档案馆应当加强数字档案馆建设，运用现代信息技术对档案数字资源进行收集、整理、保存和提供利用。

鼓励和支持机关、团体、企业事业单位和其他组织开展数字档案室建设。

档案馆应当按照国家规定，对重要电子档案进行异质异地备份保管。

第六章 监督检查

第三十五条【档案监督】 档案馆和机关、团体、国有企业、事业单位应当根据国家有关规定，向同级档案主管部门或者相关主管部门报送本单位年度档案工作情况。下级档案主管部门应当向上级档案主管部门报送本行政区域年度档案工作情况。

第三十六条【档案检查】 市、县（区）档案主管部门应当对下列档案进行重点监督检查：

（一）具有永久保存价值的档案；

（二）重要会议、重点领域、重大项目以及举办重大活动和应对突发事件过程中形成的档案；

（三）发生机构变动或者撤销、合并等情形的机关、团体、国有企业、事业单位的档案；

（四）需要重点监督检查的其他档案。

第三十七条【档案执法】 市、县（区）档案主管部门发现档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织存在档案安全隐患的，应当责令限期整改。

第三十八条【社会监督】 市、县（区）档案主管部门应当向社会公开受理投诉举报的电话、信箱、电子邮件地址等，接到投诉或者举报后应当依法及时处理，并将处理结果告知投诉人或者举报人。

第三十九条【档案执法协作机制】【**实际工作中亟需规范管理的领域和现象**】 市、县（区）档案主管部门应当与相关部门建立协同工作机制，通过信息共享、联合执法、案件移送等方式，加强档案监督检查工作。

第四十条【对档案服务企业的监督】 市、县（区）档案主管部门应当加强对档案服务企业的监督管理，定期开展档案管理制度、技术标准、安全保密措施等检查，指导其规范开展档案服务。

第七章 法律责任

第四十一条【指引性条款】 违反本办法规定，法律、行政法规已有法律责任规定的，从其规定。

第四十二条【档案服务企业法律责任】【**我市地方特色条款**】【**实际工作中亟需规范管理的领域和现象**】 档案服务企业在提供服务过程中明知存在档案安全隐患而不采取措施的，档案主管部门可以采取约谈、责令限期改正等措施。

档案服务企业因违反法律法规规定受到行政处罚的，行政处罚信息依照有关法律、行政法规的规定予以公示。

第八章 附 则

第四十三条【施行日期】 本办法自20 年 月日起施行。