

深圳经济特区档案与文件收集利用条例

(2002年4月26日深圳市第三届人民代表大会常务委员会第十五次会议通过 2017年4月27日深圳市第六届人民代表大会常务委员会第十六次会议修正)

目 录

第一章 总则

第二章 档案馆、文件中心与档案中介机构

第三章 档案与文件的收集

第四章 档案与文件的利用

第五章 法律责任

第六章 附则

第一章 总则

第一条 为了加强深圳经济特区（以下简称特区）档案事业建设，有效收集、管理、保护和利用档案、文件，根据《中华人民共和国档案法》、《广东省档案管理规定》和其他有关法律、法规的规定，结合特区实际，制定本条例。

第二条 特区内档案行政管理工作以及国家机关、社会组织和个人收集、管理、利用档案与文件或者其他有关档案与文件的行为适用本条例。

第三条 本条例所称档案，是指国家机关、社会组织及个人从事政治、经济、科学、技术、文化、教育、宗教等活动形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像及其他形式的原始记录。

本条例所称文件，是指国家机关和其他国家所有的单位在公务活动中形成的，移交档案馆存档之前由文件中心保管的文件材料。

第四条 国家机关、社会组织及个人享有依法利用档案、文件的权利，并负有维护档案、文件完整、准确与安全的义务。

第五条 市、区政府档案行政管理部门是本行政区域内档案、文件事务的综合管理部门，其他有关行政管理部门按照各自的职责，配合档案行政管理部门做好档案、文件工作。

第二章 档案馆、文件中心与档案中介机构

第六条 深圳市档案馆（以下简称市档案馆）为全市的中心档案馆和档案信息中心，是市政府所属的档案专业机构。其主要职责：

（一）接收市属单位应当进馆及全市范围内其他对国家和社

会有重要保存价值的档案资料；

（二）征集与本市有关的重要档案资料；

（三）建立全市档案信息网络和目录中心，综合研究、开发利用全市的档案信息资源，为其他档案机构提供业务、技术示范；

（四）利用馆藏档案资料为全市爱国主义教育和社会利用档案信息资源提供服务。

区档案馆负责收集、管理和提供利用本行政区域内的档案资料。

第七条 专门档案馆负责收集、保管和提供利用某一专门领域或者某种特殊载体形式的档案，具体接收档案的范围按国家档案行政管理部门的规定执行。

第八条 市、区政府设立的文件中心，是集中保管与提供利用同级机关、事业单位处理完毕的文件的机构。其主要职责：

（一）接收同级机关、事业单位处理完毕的文件；

（二）对接收的文件进行整理、鉴定和保管；

（三）向市或者区档案馆移交需长久保存的档案；

（四）向国家机关、社会组织及个人提供利用文件。

文件未纳入文件中心管理的机关、事业单位应当设置档案室，负责收集、保管和提供利用本单位的各种档案。

第九条 依法设立的档案中介机构可以从事以下档案业务：

（一）档案业务咨询；

（二）档案整理；

- (三) 档案价值评估;
- (四) 档案技术服务;
- (五) 档案寄存保管;
- (六) 营业执照规定的其他档案业务。

档案中介机构从事以上业务，应当遵守法律、法规和档案行政主管部门的有关规定。

第十条 档案工作人员和档案中介机构从业人员应当具备档案专业知识，持证上岗。

第三章 档案与文件的收集

第十一条 市、区政府应当加强档案资源的信息化、现代化建设，支持电子档案、文件网络系统的开发和利用，推动档案、文件信息资源共建共享。

市政府应当拨出专款，对反映特区社会活动的重点珍贵档案资料进行征集和抢救，档案行政主管部门必须专款专用。

第十二条 依照国家规定属于归档范围的文件，有关部门在办理完毕后应当及时整理，按期移交文件中心或者本单位档案室，任何部门和个人不得拒绝归档或者据为己有。

国家机关和其他国家所有的单位的工作人员离开原岗位时，应当办理档案、文件交接手续。

第十三条 国家机关和其他国家所有的单位的档案及其工作

人员在公务活动中形成的档案归国家所有。

第十四条 各单位应当按照下列期限移交档案、文件：

（一）列入文件中心接收范围的文件，在办理完毕的第二年的六月底前移交；

（二）列入市、区档案馆接收范围的档案，自形成之日起满十年的办理移交；

（三）列入专门档案馆接收范围的档案，按照国家和本市规定的期限移交；

（四）非常设机构组织的全市重大活动形成的档案、文件，组织机构应当自活动结束后之日起六个月内向市档案馆或者市文件中心移交。

第十五条 鼓励向市、区档案馆捐赠不属于国家所有的档案。档案馆决定接收捐赠的，应当对捐赠者颁发捐赠证书。

第十六条 博物馆、纪念馆、图书馆及其他机构保管的文物、图书同时是档案的，应当向市档案馆报送目录并告知变动情况。

属于集体或者个人所有的、市档案馆认为对国家和社会有重要保存价值的档案，市档案馆可以要求持有者报送目录并告知变动情况。

第十七条 对建设工程、技术改造、重要设备购置和更新及科学技术研究等项目进行验收或者鉴定时，应当由有关档案机构对项目档案进行验收。

市、区重点建设项目、重大技术改造项目和科学技术研究项

目验收或者鉴定时，由市、区档案行政管理部门会同有关档案机构对项目档案进行验收。

第十八条 国有企业由于兼并、破产、出售、股份制改造或者实行承包租赁等原因，资产或者产权发生变动时，其档案处置按国家有关规定办理。

对属于国家所有的档案的归属和流向提出异议的，由档案行政管理部门认定。

第十九条 对保管期限已满的档案，档案保管单位应当组织鉴定；对失去保存价值的档案，经单位负责人批准后予以销毁。

文件中心保管的文件，经鉴定不需要向档案馆移交的，由文件中心负责销毁。

第四章 档案与文件的利用

第二十条 文件中心应当优先保障移交单位利用文件的需要，并与其他机关利用文件提供方便。

第二十一条 公共档案馆文件中心保管的档案、文件，应当向社会公开，但是应当依法保密或者其他不宜公开的除外。

社会组织及个人持合法有效证明，可以利用公开的档案、文件。

本条例所称的公共档案馆包括市、区档案馆和专门档案馆。

第二十二条 公共档案馆、文件中心应当公布向社会公开的

档案、文件的范围、目录和利用办法。

第二十三条 公共档案馆、文件中心应当采取以下形式向社会提供利用档案、文件：

- （一）馆内利用；
- （二）网上查阅；
- （三）专人递送；
- （四）电传或者邮寄；
- （五）提供档案、文件证明；
- （六）编纂档案、文件汇编和参考资料；
- （七）举办档案、文件展览。

第二十四条 公共档案馆、文件中心应当根据社会需求，适时公布档案、文件信息。

第二十五条 档案行政管理部门应当协调各档案馆、文件中心、档案室之间档案、文件信息资源的共享和交流，并对档案、文件信息资源的开发与利用工作进行指导。

第二十六条 社会组织和个人对公共档案馆、文件中心以档案、文件未公开为理由拒绝提供利用有异议的，有权向档案行政管理部门申诉。

第二十七条 鼓励企业及私人档案馆依法向社会公开档案。

第二十八条 任何单位和个人应当维护档案、文件的真实性，不得伪造、篡改档案、文件。

第二十九条 利用档案馆的档案编写出版物或者其他资料

的，应当提供样书或者副本供有关档案馆收藏。

第五章 法律责任

第三十条 有下列行为之一的，由档案行政管理部门责令限期改正，并建议有关主管部门对直接负责的主管人员或者其他直接责任人依法给予行政处分：

（一）违反本条例第七条规定，不按规定范围接收档案的；

（二）违反本条例第十四条规定，不按规定期限移交档案、文件的；

（三）违反本条例第十六条规定，拒绝向市档案馆报送档案目录或者告知档案变动情况的；

（四）违反本条例第二十一条规定，擅自提供利用档案、文件或者未按规定向社会公开档案、文件的。

第三十一条 有下列行为之一的，由档案行政管理部门对单位处以一万元以上五万元以下的罚款，对直接责任人处以五百元以上二千元以下的罚款：

（一）违反本条例第十二条规定，将应当归档的文件据为己有或者拒绝归档的；

（二）违反本条例第十七条规定，项目验收或者鉴定后不向有关档案机构移交档案的；

（三）违反本条例第十八条规定，不按国家有关规定处置档

案的；

（四）违反本条例第十九条规定，擅自销毁档案、文件的。

第三十三条 有下列行为之一的，由档案行政管理部门对单位处以五万元以上十万元以下的罚款，对直接责任人处以二千元以上五千元以下的罚款：

（一）违反本条例第九条规定，擅自从事档案中介活动的；

（二）违反本条例第二十八条规定，伪造、篡改档案、文件的。

第三十四条 当事人对档案行政管理部门作出的行政决定和行政处罚有异议的，有权依法申请行政复议或者提起行政诉讼。当事人逾期不申请复议或者不提起诉讼，又不履行处罚决定的，由作出处罚决定的档案行政管理部门申请人民法院强制执行。

第六章 附则

第三十五条 本条例自 2002 年 7 月 1 日起施行。