

# 西安市档案管理条例

（2006年3月23日西安市第十三届人民代表大会常务委员会第二十七次会议通过 2006年6月1日陕西省第十届人民代表大会常务委员会第二十五次会议批准

根据2016年12月22日西安市第十五届人民代表大会常务委员会第三十六次会议通过 2017年3月30日陕西省第十二届人民代表大会常务委员会第三十三次会议批准的《西安市人民代表大会常务委员会关于修改〈西安市保护消费者合法权益条例〉等49部地方性法规的决定》第一次修正

根据2020年10月21日西安市第十六届人民代表大会常务委员会第三十七次会议通过 2020年11月26日陕西省第十三届人民代表大会常务委员会第二十三次会议批准的《西安市人民代表大会常务委员会关于修改〈西安市保护消费者合法权益条例〉等65部地方性法规的决定》第二次修正

根据2024年8月14日西安市第十七届人民代表大会常务委员会第十九次会议通过 2024年9月27日陕

西省第十四届人民代表大会常务委员会第十二次会议  
批准的《西安市人民代表大会常务委员会关于修改〈西  
安市市政工程设施管理条例〉等二十部地方性法规的决  
定》第三次修正)

## 目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 档案机构的职责
- 第三章 档案的收集
- 第四章 档案的移交
- 第五章 档案的保管
- 第六章 档案的鉴定
- 第七章 档案的利用
- 第八章 法律责任
- 第九章 附 则

### 第一章 总 则

**第一条** 为了加强档案管理,有效地保护和利用档案,为经  
济社会发展服务,根据《中华人民共和国档案法》《陕西省档案  
条例》和有关法律法规,结合本市实际,制定本条例。

**第二条** 本条例所称档案,是指过去和现在的国家机构、社

会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、音像、实物、电子文件等不同形式的历史记录。

本条例所称档案管理，是指档案的收集、移交、保管、鉴定、利用和行政管理。

**第三条** 本市的国家机关、社会团体、企业事业单位和其他组织（以下统称各单位）以及个人，均应遵守本条例。

**第四条** 档案工作坚持统一领导、分级管理、完整安全、便于利用的原则。

**第五条** 市档案主管部门是本市档案工作的主管部门。

区县档案主管部门是本辖区档案工作的主管部门。

**第六条** 市、区县人民政府应当把档案事业的建设纳入国民经济和社会发展规划，统筹安排发展档案事业所需经费。

**第七条** 各单位应当加强对本单位档案的管理，建立健全档案管理制度，为档案工作提供必要的条件，保障依法开展档案工作。

## 第二章 档案机构的职责

**第八条** 市、区县档案主管部门的主要职责：

（一）贯彻执行档案工作的有关法律法规和国家有关方针政策；

- (二) 制定档案事业的发展规划、计划和档案工作制度、档案业务规范，并组织实施；
- (三) 监督、指导各单位的档案工作；
- (四) 指导、协调档案信息资源的整合与有效利用；
- (五) 组织、指导档案理论与科学技术研究、档案宣传与教育、档案工作人员培训和档案专业技术职务评审的有关工作；
- (六) 会同有关部门对重点建设项目、重大科学技术研究项目档案进行验收；
- (七) 组织开展档案工作的城市交流和国际交流活动；
- (八) 依法查处档案违法行为。

镇人民政府和城市街道办事处主管档案工作的机构和人员负责管理本单位的档案，并对所属单位和辖区内社区居民委员会、村民委员会的档案工作进行监督和指导。

**第九条** 市、区县综合档案馆是地方国家档案馆，是已公开现行文件集中向社会提供利用的中心和档案信息服务的中心，其主要职责：

- (一) 接收规定范围内的档案资料和政府部门已公开的现行文件；
- (二) 征集与本市、本区县有关的重要档案资料；
- (三) 对所保存的档案按照规定整理和保管；
- (四) 建立市、区县的档案信息网络和目录中心，为其他档案机构提供业务、技术示范；

（五）向社会提供利用所保管的已公开的政务信息等档案信息资源。

**第十条** 城市建设档案馆等专门档案馆负责收集和管理城市建设领域或者其他专门领域、某种特殊载体形式的档案，并向社会提供利用。

**第十一条** 各单位档案机构的主要职责：

- （一）建立、健全本单位的档案工作制度；
- （二）指导本单位档案文件、资料的形成、积累和归档；
- （三）负责统一管理本单位内部各种门类和载体的档案；
- （四）按照规定向有关档案馆移交档案资料、已公开的现行文件；
- （五）监督、指导所属机构的档案工作；
- （六）确保本单位档案的完整与安全，开展档案利用工作。

**第十二条** 档案工作人员应当接受岗位培训，具备专业知识，忠于职守，保守秘密。

从事档案整理、技术服务、业务咨询的服务机构和个人，应当接受档案主管部门的监督管理。

### 第三章 档案的收集

**第十三条** 各单位及其工作人员在职务活动中形成的属于应当归档的各类文件材料，由文书部门或者业务部门收集齐全，

规范整理，定期归档，集中管理。

**第十四条** 各单位应当按照下列规定对各类文件材料进行归档：

（一）各项管理活动形成的文件材料，于次年第一季度内整理归档；

（二）建设活动中形成的文件材料，在工程竣工验收后三个  
月内归档；

（三）会计文件材料在本单位财务部门保管二年后，于次年  
第一季度内归档；

（四）电子文件在形成后三个月内归档；

（五）音像、实物材料在活动结束后及时归档。

**第十五条** 市、区县综合档案馆负责接收下列档案：

（一）本级国家机关形成的重要档案资料；

（二）本级政党机构和社会团体形成的档案资料；

（三）本级政府部门已公开的现行文件；

（四）镇人民政府和街道办事处形成的档案；

（五）本级具有代表性的企业事业单位形成的重要档案资  
料；

（六）其他具有重大影响或者重要凭证作用的档案资料。

**第十六条** 市、区县综合档案馆应当对下列具有一定影响的  
本市籍或者在本市工作过人员的人物档案进行收集：

（一）国际组织授予荣誉称号的；

- (二) 获得国家级荣誉称号的;
- (三) 在专业领域做出突出贡献的;
- (四) 其他社会各界著名人士。

**第十七条** 有下列情况之一的,有关主管部门应当在情况发生的一个月内告知市或者区县档案主管部门,并做好档案材料的收集、整理和归档工作:

- (一) 行政区划的变动;
- (二) 单位的建立、变更或者撤销;
- (三) 列入市或者区县的重点建设工程、重大科学技术研究和技术改造项目以及有关普查项目的立项;
- (四) 举办或者承办的具有重大影响的活动;
- (五) 辖区内发生的重大事件;
- (六) 档案主管部门认为应当提供信息的其他事项。

**第十八条** 各单位的建设工程、科学技术研究、技术改造、重要设备更新等项目验收、鉴定时,应当有本单位负责档案工作的人员参加,并按照规范要求对所形成的档案资料进行验收。

市、区县在重点建设项目竣工验收和重大科学技术研究项目鉴定时,应当由项目建设单位和科学技术研究项目单位通知市或者区县的档案主管部门对项目的档案进行验收。

#### 第四章 档案的移交

**第十九条** 各单位应当按照下列规定移交档案：

(一)列入市综合档案馆收集范围的档案，自形成之日起满二十年，向本级综合档案馆移交；列入区县综合档案馆收集范围的档案，自形成之日起满十年，向本级综合档案馆移交；

(二)档案移交单位一般自电子档案形成之日起五年内，向本级综合档案馆移交，对于有特殊要求的电子档案，可以适当延长移交时间。涉密电子档案移交时间另行规定；

(三)非常设单位承办、组织重大活动形成的档案，自活动结束之日起六个月内，向本级综合档案馆移交；

(四)被撤销单位的档案，自单位撤销或者工作结束之日起三个月内，向市、区县综合档案馆移交；

(五)需要向社会公开的现行文件，在文件公布之后的一个月内向本级综合档案馆报送。

列入专门档案馆收集范围的档案，自项目结束之日起一年内，向专门档案馆移交。

特殊情况需要延长移交期限的，应当征得市、区县档案主管部门同意。

**第二十条** 向市、区县综合档案馆移交相关资料和物品，应当遵守下列规定：

(一)授予或者赠送市、区县人民政府的奖牌、奖杯、奖状、锦旗、荣誉证、礼品等有纪念意义和凭证性实物五年内移交；

(二)国家领导人来本市、区县视察活动，外国政要和国际

知名人士来本市、本区县参观访问以及友好城市与本市相互来往活动，在本市、区县召开的国际性、全国性和地区性重要会议、重大活动中形成的题词和音像档案，以及反映本市、本区县经济社会各项事业发展情况和具有历史性保存价值的照片等资料五年内移交；

（三）市、区县公开出版或者内部编印的各类期刊、报纸、各种政策法规汇编、文集、史志、年鉴等资料出版后一年内移交。

**第二十一条** 各单位档案工作人员变动时，必须对管理的档案进行交接。交接双方应当对保管的档案进行清点、登记，并办理交接手续。

## 第五章 档案的保管

**第二十二条** 档案馆和档案机构应当建立科学的档案保管制度，逐步实现档案保管的规范化、标准化。

**第二十三条** 档案馆和档案机构在档案保管中应当配备适应档案管理需要的现代化技术设备，使用符合国家有关标准、规范的档案用品。

**第二十四条** 档案馆和档案机构应当配置适宜安全保存档案的专门库房，配备防火、防盗、防光、防尘、防潮、防磁、防有害生物和防污染等的必要设施，安装报警设备，并与消防报警系统联网。

**第二十五条** 因保管条件恶劣，可能导致档案不安全的，应当采取以下措施：

（一）属于国家所有，已列入档案机构移交范围的，向有关档案馆提前移交；未列入移交范围的，可由有关档案馆代管；

（二）属于集体和个人所有，对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案，档案主管部门有权采取代为保管等确保档案完整和安全的措施，必要时可以收购或者征购；档案所有者可以向档案馆寄存、捐赠或者出卖；

（三）其他确保档案完整和安全的措施。

**第二十六条** 档案馆和档案机构应当对破损、褪色、霉变的档案及时进行抢救；对残缺不齐的档案予以补充、完善，确保档案的完整。

## 第六章 档案的鉴定

**第二十七条** 档案馆和档案机构应当按照国家规定的标准和程序进行档案资料鉴定：

（一）对档案进行鉴定，确定保管期限；

（二）对需要公开的档案进行鉴定，向社会提供利用；

（三）对保管期限已满的档案进行鉴定，统一处理或者销毁。

**第二十八条** 对保管期限已满的档案和失去保存价值的档案，由档案馆和档案机构组织档案管理专业人员进行鉴定、登记

造册，经档案主管部门批准后，方可销毁。

销毁档案应当到指定地点进行，并由两人负责监销，监销人员应当在销毁清册上签字。

应当销毁的档案在销毁前，必须妥善保管，不得出卖、赠送。

禁止擅自销毁档案。

**第二十九条** 属于国家所有的档案，任何组织和个人不得出卖，需要向外国组织或者外国人赠送、交换、出卖档案复印件的，依照法律法规的规定办理。

属于集体和个人所有对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案，档案所有者可以向档案馆捐赠、寄存或者出卖。严禁向外国人和外国组织出卖或者赠送。

属于集体和个人所有对国家和社会具有保存价值的档案，未经档案主管部门批准，不得向档案馆以外的任何单位或者个人出卖、交换。

属于集体和个人所有应当保密的档案，未经档案主管部门批准，不得向档案馆以外的任何单位或者个人出卖、交换、赠送。

**第三十条** 企业事业单位产权变动时的档案处置，应当遵守下列规定：

- (一) 向市、区县综合档案馆移交；
- (二) 向有关部门移交；
- (三) 由相关单位代为保管；
- (四) 依法转让。

对属于国家所有的档案归属和流向有异议的，由档案主管部门认定。

## 第七章 档案的利用

**第三十一条** 档案馆必须按照国家有关规定和社会的需求，制定开放档案的计划和实施方案，公布开放档案的范围、目录和利用办法，并为档案的利用创造条件。

**第三十二条** 单位和个人持有合法证明材料和证件，可以利用档案馆已开放的档案。利用档案馆未开放的档案，须经保存该档案的档案馆同意，必要时还须经档案主管部门审查同意。

**第三十三条** 任何组织和个人在利用档案时，不得在档案上勾画、篡改，不得伪造、损毁、剪裁、抽取档案资料，不得擅自抄录、复制档案，不得泄露档案机密。

**第三十四条** 利用档案馆的档案编写出版物或者其他资料的，可以提供样书或者副本供有关档案馆收藏。

**第三十五条** 档案馆应当加强对档案的研究整理，有计划的组织编辑出版档案史料，举办档案展览。

**第三十六条** 档案馆应当建立档案信息网络和馆藏档案资料数据库，研究、开发利用档案信息资源，为社会公众提供服务。

**第三十七条** 档案的公布按照法律法规的规定执行。

## 第八章 法律责任

**第三十八条** 违反本条例规定，有下列行为之一的，由市、区县档案主管部门责令限期改正，对有关单位或者直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予通报批评；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) 对本单位档案不实行统一管理，档案管理混乱的；
- (二) 不按时归档、不按期移交档案，或者拒绝归档、移交，将档案据为己有的；
- (三) 不按规定向档案馆报送档案资料和已公开现行文件的；
- (四) 档案保管条件不符合规定，危及档案安全的；
- (五) 重点建设项目或者科学技术研究项目的档案，未经档案主管部门和有关主管部门验收的；
- (六) 借阅档案不按时归还的；
- (七) 从事档案整理、技术服务、业务咨询等活动，不接受档案主管部门监督管理的。

**第三十九条** 违反本条例规定，有下列行为之一的，由市、区县档案主管部门责令限期改正；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；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (一) 抽取属于国家所有的档案的；
- (二) 篡改、损毁、伪造档案或者擅自销毁档案的；

(三)擅自提供、抄录、复制、公布属于国家所有的档案的;

(四)擅自交换、转让属于国家所有的档案的;

(五)擅自出卖集体或者个人所有的对国家和社会具有保存价值或者应当保密的档案的;

(六)违反国家规定出卖档案的;

(七)档案管理人员玩忽职守，造成档案损毁、灭失的。

利用档案馆的档案，有前款第一项、第二项、第三项违法行为之一的，由档案主管部门给予警告，并对单位处一万元以上十万元以下罚款，对个人处五百元以上五千元以下罚款；造成损失的，依法给予赔偿。

单位或者个人有第一款第四项、第五项、第六项违法行为之一的，由档案主管部门给予警告，没收违法所得，并对单位处一万元以上十万元以下罚款，对个人处五百元以上五千元以下罚款；并可以依法征收所出卖、转让、交换或者赠送的档案。

**第四十条** 违反本条例规定，档案馆和档案机构未配置专门库房和必要设备，未安装报警设备并与消防报警系统联网，由市或者区县档案主管部门责令限期改正；造成档案破损、褪色、霉变或者散失的，由市或者区县档案主管部门责令限期补救；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。

**第四十一条** 档案主管部门及其工作人员执行行政处罚时，应当依照法律法规的规定进行。

**第四十二条** 对单位作出六万元以上罚款、对个人作出三千

元以上罚款处罚决定前，应当告知当事人有要求举行听证的权利。

**第四十三条** 档案主管部门工作人员在执行公务活动中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 第九章 附 则

**第四十四条** 本条例自 2006 年 7 月 1 日起施行。