

贵州省档案条例

（2001年9月23日贵州省第九届人民代表大会常务委员会第二十四次会议通过 根据2004年5月28日贵州省第十届人民代表大会常务委员会第八次会议通过的《贵州省部分地方性法规条款修改案》第一次修正 根据2017年11月30日贵州省第十二届人民代表大会常务委员会第三十二次会议通过的《贵州省人民代表大会常务委员会关于修改〈贵州省建筑市场管理条例〉等二十五件法规个别条款的决定》第二次修正 2025年12月3日贵州省第十四届人民代表大会常务委员会第二十次会议修订）

目 录
第一章 总 则
第二章 档案机构及其职责
第三章 档案的管理
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 为了加强档案管理,规范档案收集、整理工作,有效保护和利用档案,提高档案信息化建设水平,推进档案事业现代化,服务保障经济社会高质量发展,根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》等法律、行政法规的规定,结合本省实际,制定本条例。

第二条 本省行政区域内从事档案收集、整理、保护、利用、信息化建设及其监督管理活动,适用本条例。

本条例所称档案,是指过去和现在的机关、团体、企业事业单位和其他组织以及个人从事经济、政治、文化、社会、生态文明、军事、外事、科技等方面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 档案工作应当坚持和加强中国共产党的领导,全面贯彻党的路线方针政策和决策部署,健全党领导档案工作的体制机制,把党的领导贯彻到档案工作各方面和各环节。

第四条 档案工作实行统一领导、分级管理的原则,维护档案完整与安全,便于社会各方面的利用,发挥存史资政育人作用。

第五条 县级以上人民政府应当加强档案工作,把档案事业纳入本级国民经济和社会发展规划,建立健全档案机构,提供档案长久安全保管场所和设施,将档案事业发展经费列入本级预算,确保档案事业发展与国民经济和社会发展水平相适应。

第六条 县级以上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。

第七条 鼓励和支持档案科学研究和技术创新,促进科技成果和大数据、人工智能等先进技术在档案收集、整理、保护、利用等方面的转化和应用,推动档案科技进步。

第八条 鼓励和支持企业事业单位、社会组织和个人等社会力量通过依法兴办实体、资助项目、从事志愿服务以及开展科学研究、技术创新和科技成果推广等形式,参与和支持档案事业的发展。

档案行业组织依照法律、法规、规章及其章程的规定,加强行业自律,推动诚信建设,提供行业服务,开展学术交流和档案相关科普教育,参与政策咨询和标准制定等活动。

档案主管部门应当在职责范围内予以指导。

第九条 对在档案收集、整理、保护、利用等方面做出突出贡献的单位和个人,按照国家和省有关规定给予表彰、奖励。

第二章 档案机构及其职责

第十条 县级以上档案主管部门主管本行政区域内的档案工作,依法履行下列职责:

- (一)贯彻执行有关法律、法规、规章和国家有关方针政策;
- (二)制定本行政区域档案事业发展规划和档案工作制度规范,并组织实施;
- (三)监督、指导本行政区域档案工

作,对有关法律、法规、规章和国家有关方针政策的实施情况进行监督检查,依法查处档案违法行为;

(四)组织、指导本行政区域档案理论与科学技术研究、档案信息化建设、档案宣传教育、档案工作人员培训;

(五)法律、行政法规规定的其他职责。

第十一条 乡镇人民政府应当贯彻执行有关法律、法规、规章和国家有关方针政策,建立健全档案工作制度规范;指定人员管理本机关档案,并按照规定向有关档案馆移交档案;监督、指导所属单位以及基层群众性自治组织等的档案工作。

第十二条 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,依法履行下列职责:

- (一)贯彻执行有关法律、法规、规章和国家有关方针政策,建立健全本单位档案工作制度规范;
- (二)指导本单位相关材料的形成、积累、整理和归档,统一管理本单位的档案,并按照规定向有关档案馆移交档案;
- (三)监督、指导所属单位的档案工作。

开发区、综合保税区、风景名胜区等功能区,应当按照国家有关规定依法履行档案工作职责。

省有关国家机关经省档案主管部门同意,可以制定本系统专业档案的具体管理制度和办法。

第十三条 县级以上国家档案馆应当配备与其职责和规模相适应的专业人员,依法履行下列职责:

- (一)收集本馆分管范围内的档案;
- (二)按照规定整理、保管档案;
- (三)依法向社会开放档案,并采取各种形式研究、开发档案资源,为各方面利用档案资源提供服务;
- (四)开展宣传教育,发挥爱国主义教育和历史文化教育功能。

按照国家有关规定设置的其他各类档案馆,参照前款规定依法履行相应职责。

第十四条 本省加大档案专业人才的培养力度,健全档案人才引进、培养、使用、评价和激励机制,建立档案人才库、专家库,建设高素质专业化的档案人才队伍。

档案主管部门、档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当为档案工作人员的教育培训、职称评审、岗位聘用等创造条件,不断提高档案工作人员的专业知识水平和业务能力。

第三章 档案的管理

第十五条 依照《中华人民共和国档案法》第十三条以及国家有关规定应当归档的材料,由机关、团体、企业事业单位和其他组织的各内设机构收集齐全,规范整理,定期交本单位档案机构或者档案工作人员集中管理,任何内设机构和个人不得拒绝归档或者据为己有。国家规定不得归档的材料,禁止擅自归档。

机关、群团组织、国有企业事业单位应当明确本单位的归档范围和档案保管期限,经同级档案主管部门审核同意后施行。单位内设机构或者工作职能发生重大变化时,应当及时调整归档范围和档案保管期限,经重新审核同意后施行。

机关、群团组织、国有企业事业单位负责所属单位的归档范围和档案保管期限的审核。

第十六条 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,定期向有关档案馆移交档案,档案馆不得拒绝接收。

属于省、市州国家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的国家档案馆移交。属于县级国家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国家档案馆移交。

经同级档案主管部门检查和同意,专业性较强或者需要保密的档案,可以延长向有关国家档案馆移交的期限。已撤销单位的档案可以提前向有关的国家档案馆移交。

由于单位保管条件不符合要求或者存在其他原因可能导致不安全或者严重损毁的档案,经协商可以提前交有关档案馆保管。

经档案馆同意,提前将档案交档案馆保管的,在国家规定的移交期限届满前,该档案所涉及政府信息公开事项仍由原制作或者保存政府信息的单位办理。移交期限届满的,涉及政府信息公开事项的档案按照档案利用规定办理。

第十七条 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。

国有企业资产与产权变动时,相关档案按照国家有关规定办理。

第十八条 档案馆可以按照国家有关规定,通过接受捐赠、购买、代存、交换等方式收集档案,可以通过口述历史等方式采集档案资料。

档案馆通过前款规定方式收集档案时,应当考虑档案的珍稀程度、内容的重要性等,并以书面协议形式约定相关方的权利和义务,明确相关档案利用条件。

鼓励单位和个人将属于其所有的对国家和社会具有重要保存价值的档案捐赠给国家档案馆。国家档案馆应当维护捐赠者的合法权益。

第十九条 涉及国家秘密的档案的管理和利用,密级的变更和解密,应当依照有关保守国家秘密的法律、行政法规规定办理。

机关、团体、企业事业单位和其他组织向档案馆移交档案时,应当对涉及国家秘密的档案进行审核,依法做好密级变更和解密工作。已经移交档案馆保管的档案,发生密级变更或者解密的,原定密机关、单位应当及时书面通知档案馆。

第二十条 县级以上人民政府应当采取措施,保障国家档案馆依法接收档案所需的库房及设施设备。

任何单位和个人不得侵占、挪用国家档案馆的馆舍,不得擅自改变国家档案馆馆舍的功能和用途。

国家档案馆馆舍的建设,应当符合实用、安全、科学、美观、环保、节约的要求和国家有关工程建设标准,并配置无障碍设施设备。

第二十一条 档案馆以及机关、团体、企业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,便于对档案的利用;按照国家有关规定配置适宜档案保存的库房和必要的设施、设备,确保档案的安全;采用先进技术,实现档案管理的现代化。

对重要、珍贵的档案实行重点保护,采取特殊的保护措施,优先开展抢救修复。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。

第二十二条 机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当根据相关规定定期对本单位保管期限届满的档案进行鉴定,形成鉴定工作报告。

经鉴定仍需继续保存的档案,应当重新划定保管期限并作出标注。经鉴定需要销毁的档案,其销毁工作应当遵守国家有关规定。

禁止篡改、损毁、伪造档案。禁止擅自销毁档案。

第二十三条 科学技术研究项目档案的审查或者验收、重大建设项目档案的验收按照国家有关规定办理。

第二十四条 县级以上档案主管部门负责建立本行政区域内重大活动和突发事件档案工作清单。

重大活动和突发事件的办理或者应对部门,或者专门设立的临时机构负责相应档案的收集、整理和保管,并按照国家和省有关规定向档案馆移交。

档案馆负责分管范围内重大活动和突发事件档案接收征集、集中保管、编研开发并提供利用。档案馆可以根据需要,提前介入重大活动和突发事件档案工作,并采取拍照、录音、录像等方式直接形成重大活动和突发事件档案。

第二十五条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织委托档案服务企业提供整理、寄存、开发利用和数字化等档案服务的,应当与符合条件的档案服务企业签订委托协议,约定服务的范围、质量和技术标准等内容,并对受托方进行全程指导和监督。

从事档案整理、寄存、开发利用和数字化等工作的档案服务企业,应当具备国家规定的条件,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。

第二十六条 通过政府购买服务方式辅助实现档案工作基本任务的单位,应当严格限定社会化服务范围,严格审核档案服务企业的信息安全保障能力和业务资质,并接受档案主管部门监督、指导和检查。社会化服务限于档案整理、传统载体档案数字化、纸质档案数字复制件全文识别、电子档案管理技术支持等辅助性工作。

第二十七条 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,加强档案安全风险管埋,提高档案安全应急处置能力。遇到突发事件和紧急情况时,应当在保证人员安全的基础上,将重要、珍贵档案列入优先抢救范围。

第四章 档案的利用和公布

第二十八条 国家档案馆应当依照《中华人民共和国档案法》的有关规定,分期分批向社会开放档案,并同时公布开放档案的目录。

国家档案馆应当建立馆藏档案开放审核协同机制,会同档案形成单位或者移交单位进行档案开放审核。档案形成单位或者移交单位撤销、合并、职权变更的,由有关的国家档案馆会同继续行使其职权的单位共同负责;无继续行使其职权的单位的,由有关的国家档案馆负责。

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,并在移交进馆时附具到期开放意见;政府信息公开情况、密级变更情况等。

第二十九条 单位和个人持有合法证明,可以利用已经开放的档案。档案馆不按规定开放利用的,单位和个人可以向档案主管部门投诉,接到投诉的档案主管部门应当及时调查处理并将处理结果告知投诉人。

利用档案涉及知识产权、个人信息的,应当遵守有关法律、行政法规的规定。

第三十条 向档案馆移交、捐赠、寄存档案的单位和个人,可以优先利用该档案,并可以对档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见,档案馆应当予以支持,提供便利。

第三十一条 本省加强对红色文化、阳明文化、民族文化、屯堡文化等历史文化和三线建设、脱贫攻坚、桥梁建设等具

有特色的各类档案的收集、整理、保护、利用,通过编辑出版档案史料、举办档案展览等形式,开展爱国主义教育和历史文化教育,弘扬社会主义核心价值观。

反映地方文化习俗、民族风貌、历史人物、特色品牌等的档案,其具体范围由省档案主管部门会同同级有关部门确定。

档案主管部门、档案馆应当与教育、文化和旅游、高等院校等单位,通过组织开展课题研究、学术研讨等方式,加强交流合作,推动具有地域特色的各类档案研究成果转化和应用。

第三十二条 县级以上档案主管部门应当鼓励和支持档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织,开展跨区域联合征集红色档案活动;推进档案馆同党史、地方志、文化馆、博物馆等单位联动,收集红色档案;鼓励其他组织和个人自愿捐献红色档案或者将红色档案寄存档案馆代管。

县级以上档案主管部门应当会同有关部门推进红色档案管理,对红色档案保护修复及红色口述历史采录工作给予支持、指导和帮助。

第三十三条 鼓励和支持具有地域特色的珍贵档案申报档案文献遗产,促进档案文化的传承与发展。

第三十四条 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;未经档案馆或者有关机关同意,任何单位和个人无权公布。非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的档案,档案所有者有权公布。

公布档案应当遵守有关法律、行政法规的规定,不得损害国家安全和利益,不得侵犯他人的合法权益。

第三十五条 档案馆提供社会利用的档案,应当逐步实现以复制件代替原件。数字、缩微以及其他复制形式的档案复制件,载有档案保管单位签章标识的,具有与档案原件同等的效力。

第三十六条 政府信息公开主体应当将主动公开的政府信息及时送交同级综合档案馆。乡镇人民政府应当将主动公开的政府信息,及时送交县级综合档案馆。

综合档案馆应当配备相应的设施设备,方便公众查阅主动公开的政府信息。

第五章 档案信息化建设

第三十七条 各级人民政府应当将档案信息化纳入信息化发展规划,保障电子档案、传统载体档案数字化成果等档案数字资源的安全保存和有效利用。

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。

第三十八条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当积极推进电子档案管理信息系统建设,与办公自动化系统、业务系统等相互衔接。

第三十九条 鼓励和支持档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织推进传统载体档案数字化。优先对开放档案、珍贵档案、民生档案、易损档案和高利用率档案开展数字化工作。已经实现数字化的,应当对档案原件妥善保管。

机关、群团组织、国有企业事业单位向国家档案馆移交传统载体档案时,按照国家有关规定同步移交档案数字化成果。

鼓励有条件的单位在保障档案信息安全的前提下,开展文字、语音、图像识别工作,加强档案资源深度挖掘和开发利用。

第四十条 档案馆应当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。有条件的档案馆应当建设数字档案馆。

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,提升本单位的档案信息化水平。

第四十一条 电子档案管理的全过程应当符合国家网络安全、数据安全、个人信息保护、保密管理、密码管理等相关法律、行政法规要求,确保电子档案的安全。

第四十二条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织形成电子档案的,应当按照国家有关规定加强电子档案备份工作,制定电子档案备份工作方案,对电子档案、电子档案管理信息系统等进行完整备份。

档案馆可以对重要电子档案进行异地备份保管。

第六章 监督检查

第四十三条 档案主管部门依照法律、行政法规有关档案管理的规定,可以对档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织的下列情况进行检查:

- (一)档案工作责任制和管理制度落实情况;
- (二)档案库房、设施、设备配置使用情况;
- (三)档案工作人员管理情况;
- (四)档案收集、整理、保管、提供利用等情况;
- (五)档案信息化建设和信息安全保障情况;
- (六)对所属单位等的档案工作监督和指导情况。

第四十四条 县级以上档案主管部门对处理投诉、举报和监督检查中发现的或者有关部门移送的涉嫌档案违法的线索和案件,应当及时依法组织调查。

经调查,发现有档案违法行为的,应当依法予以处理。需要追究有关责任人责任的,可以依法向其所在单位或者任免机关、单位提出处理建议。有关机关、单位应当及时将处理结果书面告知提出处理建议的档案主管部门。

第四十五条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织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。

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,消除档案安全隐患。

第四十六条 县级以上档案主管部门应当加强档案行政执法队伍建设和档案行政执法人员的教育培训。从事档案行政执法工作的人员,应当通过考试,取得行政执法证件。开展执法工作时,执法人员不得少于两人,法律另有规定的除外。

第四十七条 县级以上档案主管部门可以与其他相关部门和单位建立监督检查协作机制,通过信息共享、综合检查等方式,加强档案监督检查工作。

第七章 法律责任

第四十八条 国家机关及其工作人员未按照本条例履行职责或者有其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊行为,尚不构成犯罪的,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。

第四十九条 违反本条例规定的行为,法律、行政法规有处罚规定的,从其规定。

第八章 附 则

第五十条 本条例自2026年1月1日起施行。

公益广告

守规范防高层火患 懂避险护生命安全

1.高层建筑火灾逃生三“不要”

不要乘坐电梯

逃离火灾现场时,要沿着标有“安全出口”的通道逃生,切忌使用电梯逃生。

不要轻易开门

开门前先用手背轻触房门或门锁,如果已经发热,或门缝有烟流入,说明大火或者烟雾已经封锁房门,此时切不可轻易开门,可用毛巾被子等堵塞门缝,并泼水降温。

不要盲目跳窗

身处建筑高层起火,在消防救援人员做好充足救援准备前,切忌盲目跳窗逃生。

2.遭遇高层建筑火灾 向上逃生还是向下逃生?

如果处于着火层的下方,外面烟雾较少时,要快速向楼下安全地带转移。

如果处于着火层的上层,如果判断向下转移需要穿过较大的烟雾地带,则可以选择在室内避险等待救援。



3.无法向外逃生时，在室内避险应做些什么？

如果门已发热，或门缝有烟流入，说明大火或者烟雾已经封锁房门，一定要把房门关好关紧，可以打湿毛巾或是较为柔软的衣服床单等，将门缝和窗缝塞紧，并泼水降温。

在室内选择躲避位置时，要尽量选择建筑物外侧靠近主要街道并且有可开启外窗的房间，要尽快拨打119，提供尽量清晰具体的信息，还可在窗边发出声响或挥舞衣物求援。

贵州日报报刊社 贵州日报当代融媒体集团