

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转化等形式,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、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。

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。

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,通过接受捐献、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录档案资料。

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献给国家档案馆。国家档案馆应当维护捐献者的合法权益。

第十九条 涉及国家秘密的档案的管理利用,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部门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。

对珍贵、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。

机关、群团组织、国有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。

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。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。

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档案馆移交档案。

(三)监督、指导所属单位的档案工作。

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,通过接受捐献、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录档案资料。

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献给国家档案馆。国家档案馆应当维护捐献者的合法权益。

第十九条 涉及国家秘密的档案的管理利用,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部门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。

对珍贵、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。

机关、群团组织、国有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。

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。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。

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档案馆移交档案。

(三)监督、指导所属单位的档案工作。

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,通过接受捐献、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录档案资料。

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献给国家档案馆。国家档案馆应当维护捐献者的合法权益。

第十九条 涉及国家秘密的档案的管理利用,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部门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。

对珍贵、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。

机关、群团组织、国有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。

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。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。

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档案馆移交档案。

(三)监督、指导所属单位的档案工作。

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,通过接受捐献、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录档案资料。

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献给国家档案馆。国家档案馆应当维护捐献者的合法权益。

第十九条 涉及国家秘密的档案的管理利用,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部门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。

对珍贵、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。

机关、群团组织、国有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。

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。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。

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