

广州市档案管理规定

(2008 年 5 月 12 日广州市人民政府令第 9 号公布 根据
2015 年 1 月 11 日广州市人民政府令第 116 号第一次修订 根据
2015 年 9 月 30 日广州市人民政府令第 132 号第二次修订)

第一条 为加强档案管理，保障完整收集、安全保管和有效利用档案，根据《中华人民共和国档案法》《广东省档案条例》等法律、法规，结合本市实际，制定本规定。

第二条 本市行政区域内的档案收集、管理和利用活动适用本规定。

第三条 各级人民政府应当将档案事业建设列入本地区国民经济和社会发展规划，统筹安排档案事业发展所需经费。

各级人民政府应当将档案信息化建设纳入当地信息化建设总体规划，建立档案信息公共服务体系，提高档案利用效率。

第四条 市档案行政管理部门主管本市的档案工作，负责组织实施本规定。

区档案行政管理部门主管本行政区域内的档案工作，业务上

受市档案行政管理部门的监督和指导。

第五条 机关、人民团体、企业事业单位和其他组织应当建立健全档案管理制度，集中、统一管理本单位的档案；同时为档案工作提供必要的条件，保障依法开展档案工作。

机关、人民团体、国有企业事业单位和属于国家所有的其他组织的档案列入国有资产管理范围。

第六条 各级国家档案馆负责收集和永久保管多种门类的档案，并向社会提供利用。各级国家档案馆收集档案的范围，由同级档案行政管理部门制定，报同级人民政府批准后公布实施。

专门档案馆负责收集和永久保管特定领域的档案，并向社会提供利用。专门档案馆收集档案的范围，由其行政主管部门会同市档案行政管理部门制定。

部门档案馆负责收集、保管本部门及其所属机构形成的档案，并在一定范围内提供利用。部门档案馆收集档案的范围，由其主管部门制定。

第七条 机关、人民团体、国有企业事业单位应当自成立之日起3个月内建立档案工作机构或者指定专人负责本单位的档案工作。

第八条 机关、人民团体、企业事业单位和其他组织应当配

备专职或者兼职的档案工作人员。档案工作人员应当具备专业知识，并接受档案管理岗位培训。

档案工作人员工作调动时，交接双方应当对保管的档案进行清点、登记，并进行业务交接，以保证档案工作的连续性。

第九条 电子文件的归档范围和保管期限应当参照国家关于纸质文件归档范围和保管期限的规定执行。应该归档的电子文件应当在形成后即时归档。具有永久和长期保存价值的电子文件，应当制成纸质文件与原电子文件的存储载体一同归档，同时使两者建立关联。不能制成纸质文件的视频、音频电子文件，应当按照国家标准以通用格式存储于磁性载体或者光盘，脱机保管。

磁性载体上的归档电子文件应当每4年转存一次，原载体同时保留至少4年。存储归档电子文件的磁性载体应当每满2年、光盘每满4年进行一次抽样机读检验，抽样率不低于10%。发现问题应当及时采取恢复措施，确保归档电子文件安全有效。

机关、人民团体、企业事业单位和其他组织应当指定有关部门或者专人负责本单位的电子文件归档工作，将电子文件的管理纳入本单位的文件管理制度和相关人员的岗位职责。

本规定所称的电子文件是指在数字设备及环境中生成，以数

码形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理，并可在通信网络上传送的文件。

第十条 机关、人民团体、国有企业事业单位应当按照下列规定移交档案：

（一）列入市、区国家档案馆收集范围的档案，按照《广东省档案条例》规定的期限向同级国家档案馆移交；

（二）列入专门档案馆、部门档案馆收集范围的档案，按照《广东省档案条例》规定的期限分别向专门档案馆和部门档案馆移交；

（三）每年的6月30日之前向同级国家档案馆移交上一年度归档的电子文件；

（四）非常设单位和不具备档案保管条件的常设单位主办或者承办重大活动形成的档案，自活动结束后之日起3个月内，向同级国家档案馆移交；

（五）被撤销的单位的档案，自单位被撤销之日起3个月内，向被撤销单位的市属主管部门移交，无主管部门或者主管部门不具备接收条件的，向同级国家档案馆移交。

列入国家档案馆收集范围并依法可以随时向社会开放的档案，可以提前向同级国家档案馆移交。



各单位应当严格遵守移交档案的期限，不得以任何理由拒绝移交。

第十一条 各级国家档案馆应当建立和健全档案收集制度，广泛收集、征集下列档案、资料：

- （一）反映本地区重大活动的档案、资料；
- （二）反映本地区著名人物的档案、资料；
- （三）在本地区内产生重大影响的自然灾害、事故灾难、突发公共卫生和社会安全事件等突发事件形成的档案、资料；
- （四）反映本地区历史的具有保存价值和地方特色的档案、资料。

第十二条 机关、人民团体、国有企业事业单位应当在下列资料和物品形成或者获得后的5年内向同级国家档案馆移交：

- （一）授予或者赠送市、区人民政府的奖牌、奖杯、奖状、锦旗、荣誉证书、礼品等有保存价值的实物；
- （二）本市召开的国际性、全国性、地区性的重要会议及全市性重大活动形成的题词、字画和照片、录音、录像等文字、声像资料；
- （三）反映本市经济社会各项事业发展情况和具有历史性保存价值的其他资料和物品。



第十三条 机关、人民团体、企业事业单位和其他组织应当在每年6月30日前向同级国家档案馆报送档案的电子目录，国家另有规定的除外。

各区国家档案馆、市专门档案馆和部门档案馆应当在每年8月30日前向市国家档案馆报送档案的电子目录和已开放档案的电子文件。

第十四条 重大活动主办或者承办单位应当负责档案的收集、整理和移交工作。

主办或者承办单位应当在重大活动举办之前通知同级档案行政管理部门，并会同档案行政管理部门制定重大活动档案收集方案，明确重大活动档案管理的责任部门和人员，落实相应的保障措施。

同级档案行政管理部门应当对重大活动形成的档案的收集、整理、鉴定和保管等工作给予指导。

本条所称重大活动是指：

- （一）党和国家领导人在本市的公务活动；
- （二）省领导在本市的重要公务活动；
- （三）市领导的重要公务活动；
- （四）外国元首、政府首脑、政党领袖或者国际组织负责人、

著名外国社会活动家在本市的参观访问以及友好城市与本市重要来往活动；

（五）在全市具有重大影响的政治、经济、科学、技术、文化、宗教活动或者公益性活动。

第十五条 行政区划调整或者机构的设立、变更、撤销时，有关单位应当接受档案行政管理部门的监督指导，做好档案的收集、整理和归档工作，并按照国家 and 省、市的有关规定向国家档案馆移交档案，同时向同级档案行政管理部门报告档案移交情况。

第十六条 基本建设工程、科学研究成果、产品试制、重要设备开箱以及其他技术项目进行验收、鉴定时，应当通知本单位的档案工作机构参加。档案部门应当对该项目档案进行检查验收，并签名确认。对项目档案收集不齐全、整理不规范的，档案部门应当提出整改意见。

各级人民政府投资主管部门组织或者委托组织进行竣工验收的固定资产投资项目，同级档案行政管理部门应当对该项目档案进行验收。未经档案验收或者档案验收不合格的项目，项目业主不得进行或者通过该项目的竣工验收。

第十七条 非国家所有的单位的档案，对国家和社会有保存

价值的，有关单位应当向所在地国家档案馆报送目录。

企业事业单位和其他组织具有对国家和社会有保存价值档案，又不具备档案保管条件的，可以向所在地国家档案馆寄存。

第十八条 档案馆建设应当符合国家关于档案馆建筑设计规范和标准的要求，档案馆的设施、设备应当达到档案安全保管和方便利用的条件。

依法负有向市国家档案馆移交档案义务的机关、人民团体、国有企业事业单位，应当根据每年档案产生的数量，设置能够存放 20 年以上档案的库房和必需的办公用房；依法负有向区国家档案馆移交档案义务的机关、人民团体、国有企业事业单位，应当根据每年档案产生的数量，设置能够存放 10 年以上档案的库房和必需的办公用房。

档案馆应当妥善保管存储与管理电子数据的设施设备，确保档案信息安全。

第十九条 档案馆应当按照国家有关规定，定期向社会公布应开放档案的目录，为利用者提供检索、阅览、复印等档案公共服务项目。

档案馆向公众提供的档案、资料，应当逐步以缩微品或者其他形式的复制件代替档案原件；对古老的或者具有重大保存价值



的珍贵档案、资料，应当以复制件代替原件。

各级国家档案馆是同级人民政府公开信息的查阅场所，应当配备相应的设施、设备，通过现场查阅和网络查询的方式方便公众查阅利用已公开现行文件。

第二十条 机关、人民团体、企业事业单位和其他组织应当把档案信息化建设纳入本单位信息化建设规划，统一设计和实施，加快推动档案数字化工作，实现档案管理系统与本单位信息系统的互联互通。

档案馆应当建立档案信息公共服务体系和档案信息资源数据库，逐步实现档案信息资源共享，依法向社会提供所保管的已公开的档案信息资源。

第二十一条 寄存档案的所有权属于寄存档案的所有者，未经档案所有者同意或者授权，档案馆不得向他人提供利用或者擅自公布。

鼓励私有档案向社会开放。

第二十二条 档案馆提供社会利用的档案可以按照国家规定的收费标准收取费用。

机关、人民团体、企业事业单位、其他组织和个人利用其所移交、捐赠、寄存的档案，档案馆应当优先、无偿提供。



第二十三条 有下列行为之一的，由区以上人民政府档案行政管理部门或者有关行政管理部门责令限期改正，对有关单位或者相关责任人员给予通报批评；情节严重或者逾期不改的，由任免机关或者监察机关按照管理权限对相关责任人员依法给予行政处分：

（一）违反本规定第五条，未建立本单位档案管理制度，或者未对本单位档案实行集中、统一管理的；

（二）违反本规定第六条，擅自颁布和实施专门档案馆收集范围的有关规定的；

（三）违反本规定第九条，未建立电子文件管理制度，或者未按规定归档管理电子文件的；

（四）违反本规定第十条、第十二条、第十三条，不按规定期限移交或者拒绝移交档案、电子文件和档案的电子目录的；

（五）违反本规定第十四条，主办或者承办重大活动的单位，不履行收集、整理和移交重大活动档案义务的；

（六）违反本规定第十六条，对未经档案验收或者档案验收不合格的重点建设项目进行竣工验收的；

（七）违反本规定第十八条，档案保管条件不符合规定，危及档案安全的；

（八）其他违反档案法律、法规、规章的行为。

法律、法规、规章对违反档案管理行为设定了行政处罚的，从其规定。

第二十四条 档案工作人员有下列行为之一的，由区以上人民政府档案行政管理部门、有关行政管理部门或者监察机关按照管理权限依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）违反本规定第十九条，不按规定开放档案或者提供利用档案的；

（二）违反本规定第二十一条，未经寄存档案的所有权人同意，擅自公布或者利用寄存档案的；

（三）其他违反档案法律、法规、规章，造成档案损失的行为。

第二十五条 本规定自 2008 年 7 月 1 日起施行。