

陕西省各类档案馆管理办法

(2003 年 7 月 12 日陕西省人民政府令第 89 号公布 根据
2011 年 2 月 25 日陕西省人民政府令第 148 号修订)

第一条 为了加强各类档案馆建设，规范管理，促进档案事业的发展，根据《中华人民共和国档案法》和《陕西省档案管理条例》，制定本办法。

第二条 本办法所称的各类档案馆是指本省行政区域内的各级综合档案馆、专业档案馆、企业事业单位及其他类型的档案馆。

第三条 各级综合档案馆是按行政区域设置，集中收集管理本级机关、团体、社会组织及有关企业事业单位属于国家所有的各个门类、各种载体形态档案资料，并向社会提供服务的文化事业机构。

专业档案馆分为专门档案馆和部门档案馆。专门档案馆是集中收集管理专门领域、特殊载体形态档案资料，并向社会提供服务的机构；部门档案馆是集中收集管理本部门有关专业档案资料，并在一定范围内提供服务的机构。

企业事业单位及其他类型档案馆，是各类企业事业单位及其他社会组织设立的，集中收集管理各自形成的各个门类、各种载

体形态档案资料的机构。

第四条 省档案行政管理部门按照统一领导、分级管理，重点发展综合档案馆，合理设置专业档案馆，企业事业单位及其他社会组织根据需要设置档案馆的原则，对本省档案馆网建设实行统筹规划。

各级档案行政管理部门对本级档案馆工作进行监督和指导。

第五条 综合档案馆的设立，由同级人民政府批准。

省、设区市专业档案馆的设立，由其业务主管部门征得同级档案行政管理部门同意后，报请同级人民政府批准。县级以上不设专业档案馆。

企业事业单位及其他社会组织根据工作需要，依法可自主决定是否设立档案馆。

第六条 设置档案馆应当具备以下条件：

（一）省专业档案馆档案藏量应当达到 1.5 万卷（盒、册）；设区市专业档案馆、企业事业单位及其他类型的档案馆档案藏量应当达到 1 万卷（盒、册）；

（二）有符合国家有关档案馆建筑设计规范要求的档案库房；

（三）有必要的设施与设备、完善的档案管理规章制度；

（四）有开展档案业务工作的必要经费；

（五）有具备相应资质的专业技术人员。

第七条 申请设置专业档案馆，应当向本级人民政府档案行政管理部门提交下列书面材料：

- （一）设置档案馆申请书；
- （二）档案馆库房及业务用房建筑平面图；
- （三）档案馆年度业务经费预算通知书；
- （四）档案接收范围；
- （五）档案资料、设备数量统计表；
- （六）档案馆工作规章制度；
- （七）档案馆工作人员简况表及资质证书。

第八条 档案馆应当将本馆接收范围内的具有历史凭证作用和科学研究价值的各个门类、各种载体形态的档案，完整地收集进馆，建立内容丰富、结构合理的馆藏体系。

综合档案馆接收范围按国家《档案馆工作通则》执行。

第九条 各类档案馆应当按照档案工作目标管理的要求，加强科学管理，逐步实现档案管理现代化，基础设施建设基本完善，档案的收集、整理、鉴定、利用、统计、安全保管与保护工作制度化、规范化。

各类档案馆应当运用现代科学技术，加强档案信息化建设，逐步做到馆藏档案数字化和档案信息网络化，实现资源共享。

第十条 综合档案馆和专业档案馆应当设置现行文件阅览、档案寄存、档案资料目录信息提供等新型服务职能，拓展档案馆

社会教育和综合服务功能。

第十一条 综合档案馆和专业档案馆向社会提供利用档案，可以按照财政、价格行政主管部门制定的收费项目和收费标准收取费用。

第十二条 违反本办法，拒绝按规定移交档案的，由县级以上人民政府档案行政管理部门给予警告，责令限期改正，并对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员由其上级主管部门或者监察机关依法给予纪律处分。

第十三条 档案行政管理部门工作人员在工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，由其上级主管部门或者监察机关给予行政处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关查处。

第十四条 本办法自 2003 年 8 月 1 日起施行。