天津市非国家所有档案管理规定

(２００３年１２月１５日天津市人民政府第１２次常务会议通过 ２００３年１２月２９日天津市人民政府令第１３号公布 自２００４年３月１日起施行 根据２０１４年４月１２日天津市人民政府令第７号《天津市人民政府关于修改部分市政府规章的决定》第一次修正 根据２０１８年４月１２日天津市人民政府令第５号《天津市人民政府关于修改和废止部分规章的决定》第二次修正)

 第一条 为了加强对非国家所有档案的管理，有效地保护和利用档案，为社会主义现代化建设服务，根据有关法律、法规的规定，结合本市实际情况，制定本规定。
 第二条 本规定所称的非国家所有档案是指集体所有、个人所有以及其他不属于国家所有，对国家和社会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 档案的所有者依法享有占有、利用档案的权利。任何公民和组织都有保护档案的义务。
 国家机关工作人员依法执行公务需要查阅档案时，档案所有者应无偿提供。
 第四条 市和区、县人民政府档案行政管理部门对本行政区域内档案管理依法进行监督和指导，其职责是：
 （一）监督、检查档案法律、法规和规章的执行情况，依法查处档案违法行为；
 （二）进行档案业务指导，组织档案业务培训；
 （三）组织档案资源开发、利用，提供档案业务咨询和服务。
 第五条 非国家所有的、社会组织的下列资料，应当列入档案管理的范围：
 （一）单位的设立、变更、终止及清算资料；
 （二）土地利用、基本建设及环境保护资料；
 （三）资信评估及法律事务资料；
 （四）员工聘用、保险及劳动保护资料；
 （五）股权、债权、债务、合同资料；
 （六）财会、物价、税务、审计、统计、技术及年检资料；
 （七）经营管理、业务活动中涉及公共利益及他人合法权益的资料；
 （八）其他应当列入档案管理的资料。
 第六条 个人所有的下列资料，应当列入档案管理的范围：
 （一）反映社会变迁、重大事件的文字、图表、声像、照片、实物资料；
 （二）反映民族、民俗、宗教、名胜、古迹的文字、图表、声像、照片、实物资料；
 （三）历史人物、知名人士的文稿、信札、日记、谱牒、声像、照片、实物资料；
 （四）其他应当列入档案管理的资料。
 第七条 本规定第五条、第六条规定列入档案管理的资料，同时是文物的，按国家有关规定管理。
 第八条 非国家所有的、社会组织的档案，由其单位自行收集、整理、保管和利用。档案所有者或管理者应当建立、健全档案管理制度，采取必要的保护措施，防止档案的损毁或丢失。禁止涂改、伪造或擅自销毁档案。
 个人保存的档案应当妥善保管，防止损毁或丢失。
 第九条 档案所有者不具备保管档案条件的，可以向档案行政管理部门提出代为保管申请。档案行政管理部门接到申请后，应当在3日内依据本规定审结，符合条件的，2日内向申请人发出档案代为保管通知书，并通知档案馆代为保管；不符合条件的，2日内书面通知申请人并说明理由。
 档案所有者保管档案条件恶劣或者其他原因被认为可能导致档案严重损毁或不安全的，档案行政管理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。
 第十条 档案所有者可以向市或区、县档案馆寄存或者出卖其档案。严禁卖给、赠送给外国人或外国组织。
 第十一条 档案所有者有权公布其档案，但向社会公布时，应当遵守国家有关规定，不得损害国家安全和利益，不得侵犯他人合法权益。
 档案馆对寄存档案的利用与公布，应当征得档案所有者的同意。
 第十二条 对具有重要价值或者应当保密的档案及其复制件需要携带、运输或邮寄出境的，档案所有者应向市档案行政管理部门提出申请，经审核后在20日内作出行政许可决定。海关凭批准文件查验放行。
 第十三条 非国家所有的、社会组织的档案，因单位终止的，其档案归属依法向变更后的单位移交；没有接受者的，档案行政管理部门有权代为保管，必要时，可以收购或者征购。
 第十四条 违反本规定，将档案卖给、赠送给外国人或者外国组织的，由档案行政管理部门依照《中华人民共和国档案法》及有关法律、法规的规定实施处罚。
 第十五条 档案行政管理部门工作人员不依法履行职责、玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊的，依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。
 第十六条 本规定列入档案管理范围的档案，法律、法规、规章另有规定的，从其规定。
 第十七条 本规定自2004年3月1日起施行。