



湖北工业大学
HUBEI UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

档案宣传学习资料

档案馆

二〇二三年六月

前 言

6月9日，是第16个“国际档案日”，今年国际档案日系列宣传活动主题为“**奋进新征程 兰台谱新篇**”。2月16日，全国档案局长馆长会议指出，今年的工作要以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的二十大精神，深入贯彻落实习近平总书记对档案工作重要指示，加快推进“十四五”档案事业发展规划各项重点任务落实，不断加强档案治理体系和档案资源、利用、安全体系建设，补短板强弱项，强基础提质量，守正创新、真抓实干，奋力书写档案事业现代化和高质量发展的新篇章，为完成党的二十大确定的目标任务贡献档案力量。

湖北省省委书记王蒙徽去年对档案工作作出批示：**充分发挥档案工作存史资政育人作用，扎实推进依法治档管档，切实加强档案治理体系和档案资源、利用、安全体系建设，不断提高档案工作法治化、规范化、科学化水平，推动全省档案事业高质量发展，为湖北加快“建成支点、走在前列、谱写新篇”作出新的更大贡献。**

为提升全校档案意识，促进重视档案工作，切实落实依法治档，特编印此学习资料，供学习参考。

目 录

| | |
|------------------------------|----|
| 一、习近平总书记关于档案工作的论述摘编····· | 1 |
| 二、历届党和国家领导对档案工作的讲话、题词摘编····· | 2 |
| 三、档案法律法规摘编 | |
| 中华人民共和国档案法（2020年修订）····· | 8 |
| 档案管理违法违纪行为处分规定····· | 19 |
| 干部人事档案工作条例····· | 23 |
| 干部人事档案造假问题处理办法（试行）····· | 35 |
| 四、“十四五”全国档案事业发展规划····· | 39 |

一、习近平总书记关于档案工作的论述摘编

档案工作是一项基础性工作，经验得以总结，规律得以认识，历史得以延续，各项事业的发展，都离不开档案。在全面建设小康社会的进程中，档案工作显得越来越重要，档案工作正在走向依法管理，走向开放，走向现代化。

（2003年5月26日，时任浙江省委书记习近平同志考察浙江省档案局（馆）工作时的讲话）

在全面建设小康社会的进程中，档案工作显得越来越重要。

（习近平在浙江工作时指出）

抗战研究要深入，就要更多通过档案、资料、事实、当事人证词等各种人证、物证来说话。要加强资料收集和整理这一基础性工作，全面整理我国各地抗战档案、照片、资料、实物等，同时要面向全球征集影像资料、图书报刊、日记信件、实物等。要做好战争亲历者头脑中活资料的收集工作，抓紧组织开展实地考察和寻访，尽量掌握第一手材料。

（2015年7月30日，习近平在中共中央政治局第二十五次集体学习时强调）

值此中国第一历史档案馆新馆开馆之际，向你们表示热烈的祝贺！档案工作存史资政育人，是一项利国利民、惠及千秋万代的崇高事业。希望你们以此为新起点，加强党对档案工作的领导，贯彻实施好新修订的档案法，推动档案事业创新发展，特别是要把蕴含党的初心使命的红色档案保管好、利用好，把新时代党领导人民推进实现中华民族伟大复兴的奋斗历史记录好、留存好，更好地服务党和国家工作大局、服务人民群众！

（2021年7月6日，习近平对档案工作重要批示）

二、历届党和国家领导对档案工作的讲话、题词摘编

毛泽东

任何时候，都要注意保护文件，因为它关系全国人民的命运和前途。遇到危急的情况，你们不必顾我，要先保护秘书和文件。

（1996年9月28日《中国青年报》《伟大的转折》）

周恩来

档案工作很重要，应该干一辈子。

（1950年，周恩来同档案工作人员的谈话）

党政档案要实行统一管理。

（1958年6月，周恩来同国家档案局同志的谈话）

到档案馆工作不仅要整理和保管好文件，更重要的要熟悉业务，多做些索引、目录，使利用时查找方便，别找一个文件花半天功夫啊！

你们还有一个重要任务，就是编写历史资料，如《资治通鉴》还有明清两朝没有续上，这是你们的责任。

（1957年7月，周恩来同工作人员交谈）

档案工作人员要学习司马迁，当司马迁”，要求档案工作者像司马迁那样，利用档案，研究历史，编修历史，为国家的历史研究作贡献。

（1959年6月，周恩来在接见全国档案工作先进经验交流会会议代表时讲话）

档案工作的目的是要为现时的革命服务的，用档案来证明我们历史上的斗争经验，当然还要创造新的经验，丰富这些历史经验。所以把旧的历史档案与现有的经验结合起来，更利于我们创造新的经验，开展新的斗争。一句话，档案工作要为现实的革命斗争服务。

（1963年，周恩来会见外国档案工作代表团的谈话）

朱 德

不断提高政治水平和业务水平，发挥档案资料的作用，为社会主义事业服务。

（1959年，朱德为档案工作题词）

董必武

《咏档案》

典谟训诰，宝之无佚；只字片言，亦所珍惜。
分肌擘理，鉴貌辩色；规圆矩方，依时顺序。
创业扩基，前轨可迹；古为今用，功同史册。
群众跃进，计划落实；察往知来，视兹故帙。

（1959年9月19日）

陈 毅

档案很重要，它是历史的证明。

（1958年，陈毅同档案工作人员谈话）

郭沫若

郭沫若关心国家档案事业的发展,1960年1月26日为中央档案馆题诗,强调档案对于民族文化的特殊意义,强调史料的收集和整理,认为档案的作用在于证史补缺。

《题赠档案馆》

前事不忘后事师,自来坟典萃先知。
犹龙柱下窥藏史,呼风御前听诵诗。
国步何由探轨迹,民情从以识端倪。
上林春讯人间满,剪出红梅花万枝。

江泽民

档案工作有它的特点,就是平时不起眼,也不引人注目,但是,一旦当你需要时,如果平时工作没做好,临渴掘井,就悔之晚矣!

档案工作是各项事业发展的一个重要基础,这个基础不牢固,将来我们要负历史责任的。所以,很有必要呼吁和号召我们全市各个机关、企业,各个单位,都要把档案工作安排到很重要的议事日程上来。而且,档案工作不是一下子就能做好的,要靠平时下功夫才行。

如果我们档案工作的同志疏忽了对档案的保存和管理,那么将来引起的后果也是很严重的。全体的档案工作者必须要认识到身上所担负的历史责任。同时,也要引起各个方面对档案工作的重视,要尊重他们的劳动。如果对档案部门要求完成的某些档案方面的工作,看作是一种额外的负担,那就更是错误的。相反地,应该看到,档案部门要求这么做,是帮助你们那里建立起一个完整的档案,这对你这个单位今后的工作是十分有益的。

(1987年8月27日,江泽民视察上海市档案局工作时的讲话)

做好档案工作，为建设有中国特色的社会主义事业服务。

（1999年10月，江泽民为中央档案馆建馆40周年题词）

胡锦涛

档案工作是党和政府工作中一项不可缺少的重要工作，也是一项默默无闻的工作。……档案是全党、全国人民各方面活动的真实记录，是各项事业持续发展的重要依据，它不仅对深化改革、发展经济、推动科技进步、提高国民素质有促进作用，而且对维护祖国统一、加强民族团结、保持社会稳定具有重要作用。

（1995年，胡锦涛会见出席全国档案工作暨表彰先进会议的全体代表的讲话）

档案是人类活动的真实记录，是人们认识和把握客观规律的主要依据。借助档案，我们能够更好地了解过去，把握现在，预见未来。档案事业是党和国家事业发展的一个不可缺少的方面。

……希望全国各级档案部门一定要认真学习，贯彻好中央精神，紧紧围绕党和国家工作的大局，进一步加强和改进档案工作，努力采用现代化的手段，不断改善服务质量，把档案工作提高到一个新的水平。也希望广大档案工作者，根据时代发展的需要，加强学习，提高素质，甘当“无名英雄”，更好地完成党和人民交给的光荣任务。

（1999年10月7日，胡锦涛在全国档案工作暨表彰先进会议上的讲话）

李鹏

档案作为人类社会活动的真实记录，是人类文明进步的阶梯，也是世界文化遗产的重要组成部分。

中国是有悠久历史和灿烂文化的国家，具有重视档案事业的优良传统。这种优良传统，使民族文化得以世代传承，使中国文明至今仍保持着强大的凝聚力。中国政府始终把档案工作当作维护国家历史真实面貌的重要事业，当作管理国家和进行建设的重要依据。中国各级政府都注重加强对档案工作的领导和督促检查，把它列入政府的议事日程和社会发展计划，从而保证了档案工作的持续发展。

（1996年9月2日，李鹏在十三届国际档案大会上的讲话）

珍藏档案存真求实，探索规律鉴往知来。

（1999年10月，李鹏为中央档案馆建馆40周年题词）

温家宝

做好档案工作，还要处理好两个关系：一是基础工作和研究工作的关系；一是保管、保护、保密和利用的关系，这也是从事档案工作的同志们十分关注的两个问题。

第一，要处理好基础工作和研究工作的关系。基础工作是档案馆大量的、经常性的、最基本的工作。这项工作，包括收集、立卷、整理、保管等许多方面，做好这项工作，档案的研究、利用才有基础。从事档案工作的同志，鄙薄基础工作是不对的，不要小看大量的收集、整理、编目、分类的工作，没有这些工作就没有档案工作的基础；当然忽视研究工作也是不对的。

第二，要处理好档案的保管、保护、保密和利用的关系。保管、保护、保密是第一位的工作。这个道理如同基础工作一样，保管不好、保护不好，应该保守机密的而不能保住，利用也就失去了前提。不仅失去了前提，而且还会出问题。所以我们要非常重视档案工作的保管、保护和保密工作。但是，收集、保管、保护档案的一个重要目的是为了利用。

（摘自温家宝在中央档案馆的讲话）

李瑞环

对历史负责，为现实服务，替未来着想。

（1999年10月，李瑞环为中央档案馆建馆40周年题词）

罗 干

档案工作是维护党和国家历史真实面貌的重要事业，是党和国家各项建设事业必不可少的环节。

首先，我们要充分认识到，档案事业是国民经济和社会发展的一部分和必要条件。我们进行政治斗争、经济建设、文化建设都需要利用档案。档案工作不仅关系到今天，而且关系到长远，关系到我们民族历史和文化的继承、流传和发展，是一项关系到千秋万代的事业。

第二，……档案是保证国家在政治、经济、科学、技术、教育、文化等方面持续发展的不可缺少的重要资源。各级政府、各部门的领导要将档案事业列入议事日程，把它看作是我们工作中不可缺少的组成部分，为档案信息资源的保护和开发创造条件。

第三，要依法进一步建设和发展档案事业。我国已经有了《档案法》，……要立法更要严格执法。希望档案部门经常检查《档案法》的执行情况。

第四，要进一步加强档案干部队伍建设。

第五，各级人民政府的领导同志都要重视档案工作，……进一步加强对档案工作的领导，为发展档案事业提供必要的条件，不断促进档案事业的发展，使档案工作更好地为社会主义现代化建设服务。

（摘自罗干在全国档案工作会议上的讲话）

三、档案法律法规摘编

中华人民共和国档案法（2020年修订）

（1987年9月5日第六届全国人民代表大会常务委员会第二十二次会议通过 根据1996年7月5日第八届全国人民代表大会常务委员会第二十次会议《关于修改〈中华人民共和国档案法〉的决定》第一次修正 根据2016年11月7日第十二届全国人民代表大会常务委员会第二十四次会议《关于修改〈中华人民共和国对外贸易法〉等十二部法律的决定》第二次修正 2020年6月20日第十三届全国人民代表大会常务委员会第十九次会议修订）

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，推进国家治理体系和治理能力现代化，为中国特色社会主义事业服务，制定本法。

第二条 从事档案收集、整理、保护、利用及其监督管理活动，适用本法。

本法所称档案，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 坚持中国共产党对档案工作的领导。各级人民政府应当加强档案工作，把档案事业纳入国民经济和社会发展规划，将档案事业发展经费列入政府预算，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。

第五条 一切国家机关、武装力量、政党、团体、企业事业单位和公民都有保护档案的义务，享有依法利用档案的权利。

第六条 国家鼓励和支持档案科学研究和技术创新，促进科技成果在档案收集、整理、保护、利用等方面的转化和应用，推动档案科技进步。

国家采取措施，加强档案宣传教育，增强全社会档案意识。

国家鼓励和支持在档案领域开展国际交流与合作。

第七条 国家鼓励社会力量参与和支持档案事业的发展。

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，按照国家有关规定给予表彰、奖励。

第二章 档案机构及其职责

第八条 国家档案主管部门主管全国的档案工作，负责全国档案事业的统筹规划和组织协调，建立统一制度，实行监督和指导。

县级以上地方档案主管部门主管本行政区域内的档案工作，对本行政区域内机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案工作实行监督和指导。

乡镇人民政府应当指定人员负责管理本机关的档案，并对所属单位、基层群众性自治组织等的档案工作实行监督和指导。

第九条 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负责管理本单位的档案，并对所属单位的档案工作实行监督和指导。

中央国家机关根据档案管理需要，在职责范围内指导本系统的档案业务工作。

第十条 中央和县级以上地方各级各类档案馆，是集中管理档案的文化事业机构，负责收集、整理、保管和提供利用各自分管范围内的档案。

第十一条 国家加强档案工作人才培养和队伍建设，提高档案工作人员业务素质。

档案工作人员应当忠于职守，遵纪守法，具备相应的专业知识与技能，其中档案专业人员可以按照国家有关规定评定专业技术职称。

第三章 档案的管理

第十二条 按照国家规定应当形成档案的机关、团体、企业事业单位和其他组织，应当建立档案工作责任制，依法健全档案管理制度。

第十三条 直接形成的对国家和社会具有保存价值的下列材料，应当纳入归档范围：

- （一）反映机关、团体组织沿革和主要职能活动的；
- （二）反映国有企业事业单位主要研发、建设、生产、经营和服务活动，以及维护国有企业事业单位权益和职工权益的；
- （三）反映基层群众性自治组织城乡社区治理、服务活动的；
- （四）反映历史上各时期国家治理活动、经济科技发展、社会历史面貌、文化习俗、生态环境的；
- （五）法律、行政法规规定应当归档的。

非国有企业、社会服务机构等单位依照前款第二项所列范围保存本单位相关材料。

第十四条 应当归档的材料，按照国家有关规定定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交，集中管理，任何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。

第十五条 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，定期向档案馆移交档案，档案馆不得拒绝接收。

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。

第十六条 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。

第十七条 档案馆除按照国家有关规定接收移交的档案外，还可以通过接受捐献、购买、代存等方式收集档案。

第十八条 博物馆、图书馆、纪念馆等单位保存的文物、文献信息同时是档案的，依照有关法律、行政法规的规定，可以由上述单位自行管理。

档案馆与前款所列单位应当在档案的利用方面互相协作，可以相互交换重复件、复制件或者目录，联合举办展览，共同研究、编辑出版有关史料。

第十九条 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。

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控，提高档案安全应急处置能力。

第二十条 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。

第二十一条 鉴定档案保存价值的原则、保管期限的标准以及销毁档案的程序和办法，由国家档案主管部门制定。

禁止篡改、损毁、伪造档案。禁止擅自销毁档案。

第二十二条 非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的档案，对国家和社会具有重要保存价值或者应当保密的，档案所有者应当妥善保管。对保管条件不符合要求或者存在其他原因可能导致档案严重损毁和不安全的，省级以上档案主管部门可以给予帮助，或者经协商采取指定档案馆代为保管等确保档案完整和安全的措施；必要时，可以依法收购或者征购。

前款所列档案，档案所有者可以向国家档案馆寄存或者转让。严禁出卖、赠送给外国人或者外国组织。

向国家捐献重要、珍贵档案的，国家档案馆应当按照国家有关规定给予奖励。

第二十三条 禁止买卖属于国家所有的档案。

国有企业事业单位资产转让时，转让有关档案的具体办法，由国家档案主管部门制定。

档案复制件的交换、转让，按照国家有关规定办理。

第二十四条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织委托档案整理、寄存、开发利用和数字化等服务的，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，并对受托方进行监督。

受托方应当建立档案服务管理制度，遵守有关安全保密规定，确保档案的安全。

第二十五条 属于国家所有的档案和本法第二十二条规定的档案及其复制件，禁止擅自运送、邮寄、携带出境或者通过互联网传输出境。确需出境的，按照国家有关规定办理审批手续。

第二十六条 国家档案主管部门应当建立健全突发事件应对活动相

关档案收集、整理、保护、利用工作机制。

档案馆应当加强对突发事件应对活动相关档案的研究整理和开发利用，为突发事件应对活动提供文献参考和决策支持。

第四章 档案的利用和公布

第二十七条 县级以上各级档案馆的档案，应当自形成之日起满二十五年向社会开放。经济、教育、科技、文化等类档案，可以少于二十五年向社会开放；涉及国家安全或者重大利益以及其他到期不宜开放的档案，可以多于二十五年向社会开放。国家鼓励和支持其他档案馆向社会开放档案。档案开放的具体办法由国家档案主管部门制定，报国务院批准。

第二十八条 档案馆应当通过其网站或者其他方式定期公布开放档案的目录，不断完善利用规则，创新服务形式，强化服务功能，提高服务水平，积极为档案的利用创造条件，简化手续，提供便利。

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。

第二十九条 机关、团体、企业事业单位和其他组织以及公民根据经济建设、国防建设、教学科研和其他工作的需要，可以按照国家有关规定，利用档案馆未开放的档案以及有关机关、团体、企业事业单位和其他组织保存的档案。

第三十条 馆藏档案的开放审核，由档案馆会同档案形成单位或者移交单位共同负责。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，并在移交时附具意见。

第三十一条 向档案馆移交、捐献、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。

第三十二条 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。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。

第三十三条 档案馆应当根据自身条件,为国家机关制定法律、法规、政策和开展有关问题研究,提供支持和便利。

档案馆应当配备研究人员,加强对档案的研究整理,有计划地组织编辑出版档案材料,在不同范围内发行。

档案研究人员研究整理档案,应当遵守档案管理的规定。

第三十四条 国家鼓励档案馆开发利用馆藏档案,通过开展专题展览、公益讲座、媒体宣传等活动,进行爱国主义、集体主义、中国特色社会主义教育,传承发展中华优秀传统文化,继承革命文化,发展社会主义先进文化,增强文化自信,弘扬社会主义核心价值观。

第五章 档案信息化建设

第三十五条 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。

第三十六条 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。

第三十七条 电子档案应当来源可靠、程序规范、要素合规。

电子档案与传统载体档案具有同等效力，可以以电子形式作为凭证使用。

电子档案管理办法由国家档案主管部门会同有关部门制定。

第三十八条 国家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。已经实现数字化的，应当对档案原件妥善保管。

第三十九条 电子档案应当通过符合安全管理要求的网络或者存储介质向档案馆移交。

档案馆应当对接收的电子档案进行检测，确保电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性。

档案馆可以对重要电子档案进行异地备份保管。

第四十条 档案馆负责档案数字资源的收集、保存和提供利用。有条件的档案馆应当建设数字档案馆。

第四十一条 国家推进档案信息资源共享服务平台建设，推动档案数字资源跨区域、跨部门共享利用。

第六章 监督检查

第四十二条 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。

第四十三条 档案主管部门根据违法线索进行检查时，在符合安全保密要求的前提下，可以检查有关库房、设施、设备，查阅有关材料，询问有关人员，记录有关情况，有关单位和个人应当配合。

第四十四条 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。

第四十五条 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 任何单位和个人对档案违法行为，有权向档案主管部门和有关机关举报。

接到举报的档案主管部门或者有关机关应当及时依法处理。

第四十七条 档案主管部门及其工作人员应当按照法定的职权和程序开展监督检查工作，做到科学、公正、严格、高效，不得利用职权牟取利益，不得泄露履职过程中知悉的国家秘密、商业秘密或者个人隐私。

第七章 法律责任

第四十八条 单位或者个人有下列行为之一，由县级以上档案主管部门、有关机关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：

- （一）丢失属于国家所有的档案的；
- （二）擅自提供、抄录、复制、公布属于国家所有的档案的；
- （三）买卖或者非法转让属于国家所有的档案的；
- （四）篡改、损毁、伪造档案或者擅自销毁档案的；
- （五）将档案出卖、赠送给外国人或者外国组织的；
- （六）不按规定归档或者不按期移交档案，被责令改正而拒不改正

的；

（七）不按规定向社会开放、提供利用档案的；

（八）明知存在档案安全隐患而不采取补救措施，造成档案损毁、灭失，或者存在档案安全隐患被责令限期整改而逾期未整改的；

（九）发生档案安全事故后，不采取抢救措施或者隐瞒不报、拒绝调查的；

（十）档案工作人员玩忽职守，造成档案损毁、灭失的。

第四十九条 利用档案馆的档案，有本法第四十八条第一项、第二项、第四项违法行为之一的，由县级以上档案主管部门给予警告，并对单位处一万元以上十万元以下的罚款，对个人处五百元以上五千元以下的罚款。

档案服务企业在服务过程中有本法第四十八条第一项、第二项、第四项违法行为之一的，由县级以上档案主管部门给予警告，并处二万元以上二十万元以下的罚款。

单位或者个人有本法第四十八条第三项、第五项违法行为之一的，由县级以上档案主管部门给予警告，没收违法所得，并对单位处一万元以上十万元以下的罚款，对个人处五百元以上五千元以下的罚款；并可以依照本法第二十二条的规定征购所出卖或者赠送的档案。

第五十条 违反本法规定，擅自运送、邮寄、携带或者通过互联网传输禁止出境的档案或者其复制件出境的，由海关或者有关部门予以没收、阻断传输，并对单位处一万元以上十万元以下的罚款，对个人处五百元以上五千元以下的罚款；并将没收、阻断传输的档案或者其复制件移交档案主管部门。

第五十一条 违反本法规定，构成犯罪的，依法追究刑事责任；造成财产损失或者其他损害的，依法承担民事责任。

第八章 附 则

第五十二条 中国人民解放军和中国人民武装警察部队的档案工作，由中央军事委员会依照本法制定管理办法。

第五十三条 本法自 2021 年 1 月 1 日起施行。

档案管理违法违纪行为处分规定

国家档案局（第 30 号）

第一条 为了预防和惩处档案管理违法违纪行为，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国公务员法》、《行政机关公务员处分条例》等有关法律、行政法规，制定本规定。

第二条 有档案管理违法违纪行为的单位，其负有责任的领导人员和直接责任人员，以及有档案管理违法违纪行为的个人，应当承担纪律责任。属于下列人员的（以下统称有关责任人员），由任免机关或者监察机关按照管理权限依法给予处分：

（一）行政机关公务员；

（二）法律、法规授权的具有公共事务管理职能的组织中从事公务的人员；

（三）行政机关依法委托从事公共事务管理活动的组织中从事公务的人员；

（四）企业、社会团体中由行政机关任命的人员。

事业单位工作人员有档案管理违法违纪行为的，按照《事业单位工作人员处分暂行规定》执行。

法律、行政法规、国务院决定及国务院监察机关、国务院人力资源社会保障部门制定的规章对档案管理违法违纪行为的处分另有规定的，从其规定。

第三条 将公务活动中形成的应当归档的文件材料、资料据为己有，拒绝交档案机构、档案工作人员归档的，对有关责任人员，给予警告处分；情节较重的，给予记过或者记大过处分；情节严重的，给予降级或者撤职

处分。

第四条 拒不按照国家规定向指定的国家档案馆移交档案的,对有关责任人员,给予警告或者记过处分;情节较重的,给予记大过或者降级处分;情节严重的,给予撤职处分。

第五条 出卖或者违反国家规定转让、交换以及赠送档案的,对有关责任人员,给予撤职或者开除处分。

第六条 利用职务之便,将所保管的档案据为己有的,对有关责任人员,给予记大过处分;情节较重的,给予降级或者撤职处分;情节严重的,给予开除处分。

第七条 因工作不负责任或者不遵守档案工作制度,导致档案损毁、丢失的,对有关责任人员,给予记过处分;情节较重的,给予记大过或者降级处分;情节严重的,给予撤职或者开除处分。

第八条 擅自销毁档案的,对有关责任人员,给予记过处分;情节较重的,给予记大过或者降级处分;情节严重的,给予撤职或者开除处分。

第九条 有下列行为之一的,对有关责任人员,给予记过或者记大过处分;情节较重的,给予降级或者撤职处分;情节严重的,给予开除处分:

- (一) 涂改、伪造档案的;
- (二) 擅自从档案中抽取、撤换、添加档案材料的。

第十条 携运、邮寄禁止出境的档案或者其复制件出境的,对有关责任人员,给予警告、记过或者记大过处分;情节较重的,给予降级或者撤职处分;情节严重的,给予开除处分。

第十一条 有下列行为之一的,对有关责任人员,给予警告、记过或者记大过处分;情节较重的,给予降级或者撤职处分;情节严重的,给予开除处分:

- (一) 擅自提供、抄录、复制档案的;

(二)擅自公布未开放档案的。

第十二条 有下列行为之一，导致档案安全事故发生的，对有关责任人员，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

- (一)未配备安全保管档案的必要设施、设备的；
- (二)未建立档案安全管理规章制度的；
- (三)明知所保存的档案面临危险而不采取措施的。

第十三条 有下列行为之一的，对有关责任人员，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

- (一)档案安全事故发生后，不及时组织抢救的；
- (二)档案安全事故发生后，隐瞒不报、虚假报告或者不及时报告的；
- (三)档案安全事故发生后，干扰阻挠有关部门调查的。

第十四条 在档案利用工作中违反国家规定收取费用的，对有关责任人员，给予记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。

第十五条 违反国家规定扩大或者缩小档案接收范围的，对有关责任人员，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予记大过或者降级处分；情节严重的，给予撤职处分。

第十六条 拒不按照国家规定开放档案的，对有关责任人员，给予警告、记过或者记大过处分。

第十七条 因档案管理违法违纪行为受到处分的人员对处分决定不服的，依照《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国公务员法》、《行政机关公务员处分条例》等有关规定，可以申请复核或者申诉。

第十八条 任免机关、监察机关和档案行政管理部门建立案件移送制度。

任免机关、监察机关查处档案管理违法违纪案件，认为应当由档案行政管理部门给予行政处罚的，应当及时将有关案件材料移送档案行政管理部门。档案行政管理部门应当依法及时查处，并将处理结果书面告知任免机关、监察机关。

档案行政管理部门查处档案管理违法案件，认为应当由任免机关或者监察机关给予处分的，应当及时将有关案件材料移送任免机关或者监察机关。任免机关或者监察机关应当依法及时查处，并将处理结果书面告知档案行政管理部门。

第十九条 有档案管理违法违纪行为，应当给予党纪处分的，移送党的纪律检查机关处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十条 本规定所称的档案，是指属于国家所有的档案和不属于国家所有但保存在各级国家档案馆的档案。

第二十一条 本规定由监察部、人力资源社会保障部、国家档案局负责解释。

第二十二条 本规定自 2013 年 3 月 1 日起施行。

干部人事档案工作条例

(中共中央办公厅 2018 年 11 月 28 日印发)

第一章 总则

第一条 为了贯彻新时代党的组织路线，落实从严管理干部要求，充分发挥干部人事档案在建设高素质专业化干部队伍中的重要作用，推动干部人事档案工作科学化、制度化、规范化，根据《中国共产党章程》等党内法规和《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国档案法》等国家法律法规，制定本条例。

第二条 干部人事档案是各级党委（党组）和组织人事等有关部门在党的组织建设、干部人事管理、人才服务等工作中形成的，反映干部个人政治品质、道德品行、思想认识、学习工作经历、专业素养、工作作风、工作实绩、廉洁自律、遵纪守法以及家庭状况、社会关系等情况的历史记录材料。

第三条 干部人事档案是教育培养、选拔任用、管理监督干部和评鉴人才的重要基础，是维护干部人才合法权益的重要依据，是社会信用体系的重要组成部分，是党的重要执政资源，属于党和国家所有。

第四条 干部人事档案工作必须坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持和加强党的全面领导，坚持党要管党、全面从严治党，坚持德才兼备、以德为先、任人唯贤，坚持科学管理、改革创新，服务广大干部人才，服务党的建设新的伟大工程，服务新时代中国特色社会主义伟大事业。

第五条 干部人事档案工作应当遵循下列原则：

（一）党管干部、党管人才；

- (二) 依规依法、全面从严；
- (三) 分级负责、集中管理；
- (四) 真实准确、完整规范；
- (五) 方便利用、安全保密。

第六条 本条例适用于党政领导干部、机关公务员、参照公务员法管理的机关(单位)工作人员(工勤人员除外),国有企事业单位领导人员、管理人员和专业技术人员的人事档案管理工作。

第二章 管理体制和职责

第七条 全国干部人事档案工作在党中央领导下,由中央组织部主管,各地区各部门各单位按照干部管理权限分级负责、集中管理。

第八条 中央组织部负责全国干部人事档案工作的宏观指导、政策研究、制度建设、协调服务和监督检查。

建立由中央组织部牵头、中央和国家机关有关部门参与的干部人事档案工作协调配合机制,研究完善相关政策和业务标准,解决有关问题,促进工作有机衔接、协同推进。

第九条 各级党委(党组)领导本地区本部门本单位干部人事档案工作,贯彻落实党中央相关部署要求,研究解决工作机构、经费和条件保障等问题,将干部人事档案工作列为党建工作目标考核内容。

第十条 各级组织人事部门负责本地区本部门本单位干部人事档案工作,建立健全规章制度和工作机制,配齐配强工作力量,组织开展宣传、指导和监督检查。

第十一条 中央组织部负责集中管理中央管理干部的人事档案。

第十二条 中央和国家机关各部委、参照公务员法管理的机关(单位)组织人事部门,中管金融企业、中央企业、党委书记和校长列入中央管理的高校组织人事部门,负责集中管理党委(党组)管理的干部(领导人员、

管理人员、专业技术人员，下同）和本单位其他干部的人事档案。

第十三条 省（自治区、直辖市）、市（地、州、盟）党委组织部门负责集中管理本级党委管理干部的人事档案；省、市级直属机关和国有企事业单位组织人事部门集中管理党委（党组）管理的干部和本单位其他干部的人事档案。

县（市、区、旗）以下机关（单位）的干部人事档案可以按不同类别、身份，由县（市、区、旗）党委组织部门、人力资源社会保障部门等分别集中管理。

第十四条 根据工作需要，经上级组织人事部门批准，有关机关（单位）组织人事部门可以集中管理下级单位的干部人事档案。

第十五条 干部人事档案工作人员和与其档案管理同在一个部门且有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲、近姻亲关系人员的档案，由干部人事档案工作人员所在单位组织人事部门另行指定专人管理。

第十六条 组织人事部门应当明确负责干部人事档案工作的机构（以下简称干部人事档案工作机构），每管理 1000 卷档案一般应当配备 1 名专职工作人员。有业务指导任务的干部人事档案工作机构，还应当配备相应的业务指导人员。管理档案数量较少且未设立工作机构的单位，应当明确岗位，专人负责。

干部人事档案工作机构（含干部人事档案工作岗位，下同）的职责包括：

（一）负责干部人事档案的建立、接收、保管、转递，档案材料的收集、鉴别、整理、归档，档案信息化等日常管理工作；

（二）负责干部人事档案的查（借）阅、档案信息研究等利用工作，组织开展干部人事档案审核工作；

（三）配合有关方面调查涉及干部人事档案的违规违纪违法行为；

（四）指导和监督检查下级单位干部人事档案工作；

（五）办理其他有关事项。

第十七条 组织人事部门应当选配政治素质好、专业能力强、作风正派的党员干部从事干部人事档案工作。强化党性教育和业务培训，从严管理，加强激励保障。

干部人事档案工作人员应当政治坚定、坚持原则、忠于职守、甘于奉献、严守纪律。对于表现优秀的干部人事档案工作人员，应当注重培养使用。

第三章 内容和分类

第十八条 干部人事档案内容根据新时代党的建设和组织人事工作以及经济社会发展需要确定，保证真实准确、全面规范、鲜活及时。

第十九条 干部人事档案主要内容和分类包括：

（一）履历类材料。主要有《干部履历表》和干部简历等材料。

（二）自传和思想类材料。主要有自传、参加党的重大教育活动情况和重要党性分析、重要思想汇报等材料。

（三）考核鉴定类材料。主要有平时考核、年度考核、专项考核、任（聘）期考核，工作鉴定，重大政治事件、突发事件和重大任务中的表现，援派、挂职锻炼考核鉴定，党组织书记抓基层党建评价意见等材料。

（四）学历学位、专业技术职务（职称）、学术评鉴和教育培训类材料。主要有中学以来取得的学历学位，职业（任职）资格和评聘专业技术职务（职称），当选院士、入选重大人才工程，发明创造、科研成果获奖、著作译著和有重大影响的论文目录，政策理论、业务知识、文化素养培训和技能训练情况等材料。

（五）政审、审计和审核类材料。主要有政治历史情况审查，领导干部经济责任审计和自然资源资产离任审计的审计结果及整改情况、履行

干部选拔任用工作职责离任检查结果及说明，证明，干部基本信息审核认定、干部人事档案任前审核登记表，廉洁从业结论性评价等材料。

（六）党、团类材料。主要有《中国共产党入党志愿书》、入党申请书、转正申请书、培养教育考察，党员登记表，停止党籍、恢复党籍，退党、脱党，保留组织关系、恢复组织生活，《中国共产主义青年团入团志愿书》、入团申请书，加入或者退出民主党派等材料。

（七）表彰奖励类材料。主要有表彰和嘉奖、记功、授予荣誉称号，先进事迹以及撤销奖励等材料。

（八）违规违纪违法处理处分分类材料。主要有党纪政务处分，组织处理，法院刑事判决书、裁定书，公安机关有关行政处理决定，有关行业监管部门对干部有失诚信、违反法律和行政法规等行为形成的记录，人民法院认定的被执行人失信信息等材料。

（九）工资、任免、出国和会议代表类材料。主要有工资待遇审批、参加社会保险，录用、聘用、招用、入伍、考察、任免、调配、军队转业（复员）安置、退（离）休、辞职、辞退，公务员（参照公务员法管理人员）登记、遴选、选调、调任、职级晋升，职务、职级套改，事业单位管理岗位职员等级晋升，出国（境）审批，当选党的代表大会、人民代表大会、政协会议、群团组织代表会议、民主党派代表会议等会议代表（委员）及相关职务等材料。

（十）其他可供组织参考的材料。主要有毕业生就业报到证、派遣证，工作调动介绍信，国（境）外永久居留资格、长期居留许可等证件有关内容的复印件和体检表等材料。

干部人事档案材料具体内容和分类标准由中央组织部确定。

第二十条 各级党政机关、国有企事业单位和其他组织及个人应当按照各自职责，共同做好干部人事档案内容建设。

中央组织部会同有关部门统一明确归档材料的内容填写、格式规范等要求。

各级党政机关、国有企事业单位和其他组织应当按照要求制发材料。

干部本人和材料形成部门必须如实、规范填写材料。

材料形成部门应当按照相关规定审核材料，在材料形成后 1 个月内主动向相应的干部人事档案工作机构移交。

第四章 日常管理

第二十一条 干部人事档案日常管理主要包括档案建立、接收、保管、转递、信息化、统计和保密，档案材料的收集、鉴别、整理和归档等。

日常管理工作中，组织人事部门及其干部人事档案工作机构应当执行国家档案管理的有关法律法规，接受同级档案行政管理部门的业务监督和指导。

第二十二条 干部人事档案分为正本和副本。

首次参加工作被录用或者聘用为本条例第六条所列人员的，由相应的干部人事档案工作机构以其入党、入团，录用、聘用，中学以来的学籍、奖惩和自传等材料为基础，建立档案正本，并且负责管理。

干部所在单位或者协管单位干部人事档案工作机构根据工作需要，可以建立副处级或者相当职务以上干部的干部人事档案副本，并且负责管理。副本由正本主要材料的复制件构成。正本有关材料和信息变更时，副本应当相应变更。

发现干部人事档案丢失或者损毁的，必须立即报告上级组织人事部门，并且全力查找或者补救。确实无法找到或者补救的，经报上级组织人事部门批准，由负责管理档案的干部人事档案工作机构协调有关单位重新建立档案或者补充必要证明材料。

第二十三条 干部人事数字档案是按照国家相关技术标准，利用扫描

等技术手段将干部人事纸质档案转化形成的数字图像和数字文本。

组织人事部门及其干部人事档案工作机构在干部人事档案数字化过程中，应当严格规范档案目录建库、档案扫描、图像处理、数据存储、数据验收、数据交换、数据备份、安全管理等基本环节，保证数字档案的真实性、完整性、可用性、安全性，确保与纸质档案一致。

干部人事数字档案在利用、转递和保密等方面按照纸质档案相关要求管理。

第二十四条 组织人事部门及其干部人事档案工作机构应当按照预防为主、防治结合的要求，建立和维护科学合理的档案存放秩序，按照有关标准要求建设干部人事档案库房，加强库房安全管理和技术防护。档案数量较少的单位，也应当设置专用房间保管档案。阅档场所、整理场所、办公场所应当分开。

第二十五条 干部人事档案管理权限发生变动的，原管理单位的干部人事档案工作机构应当对档案进行认真核对整理，保证档案内容真实准确、材料齐全完整，并在2个月内完成转递；现管理单位的干部人事档案工作机构应当认真审核，严格把关，一般应当在接到档案2个月内完成审核入库。

干部出现辞职、出国不归或者被辞退、解除（终止）劳动（聘用）合同、开除公职等情况，在党委（党组）或者组织人事等有关部门对当事人作出结论意见或者处理处分，经保密审查后，原管理单位的干部人事档案工作机构应当将档案转递至相应的干部人事档案工作机构、公共就业和人才服务机构或者本人户籍所在地的社会保障服务机构。接收单位不得无故拒绝接收人事档案。

转递干部人事档案必须通过机要交通或者安排专人送取，转递单位和接收单位应当严格履行转递手续。

因行政区划调整、机构改革等原因单位撤销合并、职能划转、职责调整，国有企业破产、重组等，组织人事部门应当制定干部人事档案移交工作方案，编制移交清单，按照有关要求及时移交档案。

干部死亡5年后，其人事档案移交本单位档案部门保存，按同级国家档案馆接收范围的规定进馆。

第二十六条 组织人事部门及其干部人事档案工作机构应当按照国家相关标准和要求，加强档案信息资源的规划、建设、开发和管理，提升档案信息采集、处理、传输、利用能力，建立健全安全、便捷、共享、高效的干部人事档案信息化管理体系。

第二十七条 组织人事部门及其干部人事档案工作机构应当定期对干部人事档案日常管理、基础设施和队伍建设等工作情况进行统计、分析、研判，加强档案资源科学管理。

第二十八条 各级党政机关、国有企事业单位和其他组织及个人，对于属于国家秘密、工作秘密的干部人事档案材料和信息，应当严格保密；对于涉及商业秘密、个人隐私的材料和信息，应当按照国家有关法律规定进行管理。

第二十九条 干部人事档案工作机构及其工作人员应当按照相关标准和要求，及时收集材料，鉴别材料内容是否真实，检查材料填写是否规范、手续是否完备等；对于应当归档的材料准确分类，逐份编写材料目录，整理合格后，一般应当在2个月内归档。

第五章 利用和审核

第三十条 干部人事档案利用工作应当强化服务理念，严格利用程序，创新利用方式，提高利用效能，充分发挥档案资政作用、体现凭证价值。

干部人事档案利用方式主要包括查（借）阅、复制和摘录等。

第三十一条 因工作需要，符合下列情形之一的，可以查阅干部人事档案：

（一）政治审查、发展党员、党员教育、党员管理等；

（二）干部录用、聘用、考核、考察、任免、调配、职级晋升、教育培养、职称评聘、表彰奖励、工资待遇、公务员登记备案、退（离）休、社会保险、治丧等；

（三）人才引进、培养、评选、推送等；

（四）巡视、巡察，选人用人检查、违规选人用人问题查核，组织处理，党纪政务处分，涉嫌违法犯罪的调查取证、案件查办等；

（五）经具有干部管理权限的党委（党组）、组织人事部门批准的编史修志，撰写大事记、人物传记，举办展览、纪念活动等；

（六）干部日常管理中，熟悉了解干部，研究、发现和解决有关问题等；

（七）其他因工作需要利用的事项。

干部本人及其亲属办理公证、诉讼取证等有关干部个人合法权益保障的事项，可以按照有关规定提请相应的组织人事等部门查阅档案。

复制、摘录的档案材料，应当按照有关要求管理和使用。

第三十二条 查阅干部人事档案按照以下程序和要求进行：

（一）查阅单位如实填写干部人事档案查阅审批材料，按照程序报单位负责同志审批签字并加盖公章；

（二）查阅档案应当 2 人以上，一般均为党员；

（三）干部人事档案工作机构应当按照程序审批；

（四）在规定时限内查阅。

第三十三条 干部人事档案一般不予外借，确因工作需要借阅的，借阅单位应当履行审批手续，在规定时限内归还，归还时干部人事档案工作

机构应当认真核对档案材料。

第三十四条 组织人事部门及其干部人事档案工作机构应当按照统一要求，结合实际制定查（借）阅干部人事档案的具体规定。

第三十五条 组织人事部门应当坚持“凡提必审”、“凡进必审”、干部管理权限发生变化的“凡转必审”，在干部动议、考察、任职前公示、录用、聘用、遴选、选调、交流，人才引进，军队转业（复员）安置，档案转递、接收等环节，严格按照有关政策和标准，及时做好干部人事档案审核工作。

第三十六条 干部人事档案审核应当在全面审核档案内容的基础上，重点审核干部的出生日期、参加工作时间、入党时间、学历学位、工作经历、干部身份、家庭主要成员及重要社会关系、专业技术职务（职称）、学术评鉴、奖惩等基本信息，审核档案内容是否真实、档案材料是否齐全、档案材料记载内容之间的关联性是否合理以及是否有影响干部使用的情形等。

第三十七条 干部人事档案审核中发现的问题应当按照相关规定及时整改和处理。涉及干部个人信息重新认定的，应当及时通知干部所在单位和干部本人。

凡发现档案材料或者信息涉嫌造假的，组织人事部门等应当立即查核，未核准前，一律暂缓考察或者暂停任职、录用、聘用、调动等程序。

第三十八条 组织人事部门及其干部人事档案工作机构应当运用大数据等信息技术，建立健全干部人事档案科学利用机制，为干部资源配置、领导班子建设、干部队伍宏观管理、组织人事工作规律研究等提供精准高效服务。

第六章 纪律和监督

第三十九条 开展干部人事档案工作必须遵守下列纪律：

- （一）严禁篡改、伪造干部人事档案；
- （二）严禁提供虚假材料、不如实填报干部人事档案信息；
- （三）严禁转递、接收、归档涉嫌造假或者来历不明的干部人事档案材料；
- （四）严禁利用职务、工作上的便利，直接实施档案造假，授意、指使、纵容、默许他人档案造假，为档案造假提供方便，或者在知情后不及时向组织报告；
- （五）严禁插手、干扰有关部门调查、处理档案造假问题；
- （六）严禁擅自抽取、撤换、添加干部人事档案材料；
- （七）严禁圈划、损坏、扣留、出卖、交换、转让、赠送干部人事档案；
- （八）严禁擅自提供、摘录、复制、拍摄、保存、丢弃、销毁干部人事档案；
- （九）严禁违规转递、接收和查（借）阅干部人事档案；
- （十）严禁擅自将干部人事档案带出国（境）外；
- （十一）严禁泄露或者擅自对外公开干部人事档案内容。

第四十条 党委（党组）及其组织人事部门对干部人事档案工作和本条例实施情况进行监督检查。

纪检监察机关、巡视巡察机构按照有关规定，对干部人事档案工作进行监督检查。

第四十一条 党委（党组）及其组织人事部门在干部人事档案工作中，必须严格执行本条例，自觉接受组织监督和党员、干部、群众监督。

下级机关（单位）和党员、干部、群众对干部人事档案工作中的违纪违规行为，有权向上级党委（党组）及其组织人事部门、纪检监察机关举报、申诉，受理部门和机关应当按照有关规定查核处理。

第四十二条 对于违反相关规定和纪律的，依据有关规定予以纠正；根据情节轻重，给予批评教育、组织处理或者党纪政务处分，并视情追究相关人员责任。涉嫌违法犯罪的，按照国家法律法规处理。

第七章 附则

第四十三条 流动人员和自主择业军队转业干部等其他人员的人事档案管理工作，由相关主管部门根据本条例精神另行规定。

第四十四条 中国人民解放军和中国人民武装警察部队干部人事档案工作规定，由中央军事委员会根据本条例精神制定。

第四十五条 本条例由中央组织部负责解释。

第四十六条 本条例自 2018 年 11 月 20 日起施行。1991 年 4 月 2 日中央组织部、国家档案局印发的《干部档案工作条例》同时废止。

干部人事档案造假问题处理办法（试行）

中组发〔2015〕23号

第一条 为贯彻全面从严治党、从严管理监督干部的要求，坚决整治干部人事档案造假问题，维护干部人事档案的真实性、严肃性，提升干部工作的公信力，根据《中华人民共和国档案法》《党政领导干部选拔任用工作条例》《干部档案工作条例》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法适用于对公务员、参照公务员法管理人员、国有企业和事业单位领导人员等档案造假行为的处理。

第三条 对干部人事档案造假问题进行处理，坚持实事求是、准确性，坚持区别情况、恰当处理，坚持宽严相济、惩教结合。

第四条 本办法所称干部人事档案造假，是指以谋取不正当利益为目的，采取篡改、伪造等手段，造成干部信息失真失实的行为。

第五条 有下列情形之一的，认定为干部人事档案造假行为：

（一）篡改、伪造出生时间、参加工作时间、入党时间、学习经历、工作履历、民族成份等信息的；

（二）篡改、伪造公务员（干部）、企事业单位人员身份等材料的；

（三）篡改、伪造学历、学位等材料的；

（四）篡改、伪造评（聘）专业技术职称（职务）等材料的；

（五）篡改、伪造加入中国共产党或者民主党派等材料的；

（六）篡改、伪造党代会代表、人大代表、政协委员等材料的；

（七）篡改、伪造录（聘）用、招工、入伍、转业安置、工资待遇等材料的；

（八）篡改、伪造考核、考察、任免、鉴定、政审等材料的；

（九）篡改、伪造评先评优、奖励等材料的；

(十)擅自抽取、撤换、添加、销毁档案材料的；

(十一)冒用、顶替他人身份等材料，在入学、入伍、招工、招录等方面谋取不正当利益的；

(十二)存在其他篡改、伪造情形的。

第六条 有下列情形之一的，对当事人进行处理：

(一)直接或者请托他人对本人档案材料实施造假的；

(二)本人亲属、特定关系人及其他有关人员对本人档案材料实施造假，本人知情、默许，或者当时不知情但知情后未及时向组织报告的；

(三)对档案中有关问题，拒不配合组织调查，不如实说明情况或者提供虚假情况的；

(四)存在其他违规违纪违法情形的。

第七条 有下列情形之一的，对直接责任人（包括干部人事档案材料形成部门、干部工作机构、干部人事档案工作机构的有关人员和其他参与造假人员）进行处理：

(一)接受他人请托或者利用职务、工作上的便利，直接实施造假的；

(二)违规查阅、借阅、转递档案等，为他人造假提供方便的；

(三)不认真履行职责，对发现存在明显问题的档案材料不及时报告、不按照规定处理的；

(四)在干部人事档案造假问题调查工作中，隐瞒、歪曲事实真相，提供虚假材料或者销毁有关证据的；

(五)存在其他违规违纪违法情形的。

第八条 有下列情形之一的，对有关领导人员进行处理：

(一)授意、指使或者纵容、默许有关部门和人员实施档案造假行为的；

- (二) 干扰、阻挠有关部门对档案造假问题进行调查、处理的；
- (三) 拒不执行上级处理意见或者违规变通处理的；
- (四) 本地区本单位档案造假问题突出，且查处不力的；
- (五) 存在其他违规违纪违法情形的。

第九条 有本办法第六条、第七条、第八条所列情形的，应对当事人和有关人员给予相应的组织处理。情节较轻的，给予批评教育、责令书面检查、诫勉处理；情节较重的，给予停职检查、调离岗位、限制提拔使用处理；情节严重或者干部群众反映强烈、造成恶劣影响的，给予引咎辞职、责令辞职、免职、降职处理。干部人事档案造假行为涉嫌违纪的，由纪检监察机关依据《中国共产党纪律处分条例》等有关规定处理；涉嫌违法犯罪的，由司法机关依据有关法律规定处理。

本办法施行前，已经作出结论如需进行复查复议的，适用当时的规定或者政策。尚未作出结论的，如果行为发生时的规定或者政策不认为是违规的，依照当时的规定或者政策处理；如果行为发生时的规定或者政策认为是违规的，而本办法不认为是违规或者处理较轻的，依照本办法规定处理。

第十条 通过干部人事档案造假获取的不正当利益，经组织审查认定后，依据有关规定予以纠正、撤销或者取消。

第十一条 在干部选拔任用工作中，应当严格审核干部人事档案，凡发现涉嫌造假的，一律暂停选任程序，进行调查核实；问题未查清前不得提拔或者重用。

第十二条 对干部人事档案造假问题进行处理，应当在深入调查核实、仔细甄别鉴定的基础上，必要时听取本人陈述，经集体研究决定。坚持具体问题具体分析，将篡改、伪造档案材料的行为与“填写不一致”“信息勘误纠正”等情况严格区分开来，确保处理结果客观公正。

第十三条 领导干部因干部人事档案造假问题受到组织处理或者党纪、政纪处分的，其影响期按照有关规定执行。

第十四条 本办法由中共中央组织部负责解释。

第十五条 本办法自 2015 年 11 月 18 日起施行。

四、“十四五”全国档案事业发展规划

档案工作是维护党和国家历史真实面貌、保障人民群众根本利益的重要事业。经验得以总结，规律得以认识，历史得以延续，各项事业得以发展，都离不开档案。为推动“十四五”时期档案事业高质量发展，适应国家治理体系和治理能力现代化要求，根据党的十九届五中全会精神和《中华人民共和国国民经济和社会发展第十四个五年规划和 2035 年远景目标纲要》，制定本规划。

一、发展环境

（一）“十三五”发展成效

“十三五”时期，我国档案事业取得长足发展。档案工作服务中心大局精准有力，主动融入和服务乡村振兴、区域协调发展等国家战略成效显著，在庆祝改革开放 40 周年、新中国成立 70 周年等重大活动以及脱贫攻坚、新冠肺炎疫情防控、党内主题教育等工作中发挥了积极作用，资政能力不断提升。档案法治建设取得重要成果，颁布新修订档案法，一批重要规章发布实施，法规制度保障更加坚实；行政执法和监督规范运行，依法管理能力得到提升；普法责任制全面落实，全社会档案意识不断增强。档案资源更加丰富多样，重点领域、重大活动、重大事件、重大项目建档工作卓有成效，档案资源结构更加合理，全国档案馆馆藏较“十二五”末增长 38.9%。档案公共服务能力持续提升，全国档案馆共有开放档案 17659 万卷（件）；2016 年至 2019 年，各级综合档案馆接待利用 2755.9 万人次，出版编研资料 3014 种、13.9 亿字，举办档案展览 12870 个，接待参观 2545.2 万人次；档案跨区域跨部门查阅利用积极推进，档案惠民助农服务更加便捷。档案信息化建设加快发展，建成一批高水平的数字档案馆（室），电子文件归档和电子档案管理工作取得重要成果，电子会计档案单套制管理取得良好效果。档案安全保护继续加强，馆库设施持续改善，得到中央财政支持的 600 多个中西部地区县级综合档案馆大部分建成、6 家区域性国家重点档案保护中心投入使用，档案安全风险评估和排查工作不断强化，档案实体安全与信息安全保障能力进一步提升。档案人才队伍

建设取得进步，人才培养力度持续加大，档案专业人员继续教育工作更加系统，职称评定工作更加科学，首批 106 名全国档案专家发挥作用明显，一批先进集体和先进工作者受到表彰。档案对外交流日益深化，双边和多边合作不断拓展，3 组档案文献遗产入选《世界记忆名录》，6 组档案文献遗产入选《世界记忆亚太地区名录》，中国档案文化影响力不断提升。

（二）面临的形势与挑战

“十四五”时期，档案作为重要信息资源和独特历史文化遗产，价值日益凸显，档案工作对党和国家各项事业的基础性、支撑性作用更加突出，档案事业发展处于重要战略机遇期，同时也面临严峻挑战。社会主义法治国家建设和新修订档案法施行，迫切要求深化依法治档、提高档案治理能力和水平。人民生活水平显著提高，对档案信息、档案文化的需求日益增长，迫切要求加快档案开放、扩大档案利用、提供优质高效服务。新一代信息技术广泛应用，档案工作环境、对象、内容发生重大变化，迫切要求创新档案工作理念、方法、模式，加快全面数字转型和智能升级。档案工作存在制约高质量发展的观念障碍、制度缺陷、技术瓶颈和人才短板，地区及行业间发展不平衡问题仍然明显存在，档案利用服务不充分问题依然突出，基层基础工作还有薄弱环节。面对机遇和挑战，要加大力度，切实推动档案工作高质量发展。

二、总体要求

（一）指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会精神，立足中华民族伟大复兴战略全局和世界百年未有之大变局，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，紧紧围绕统筹推进“五位一体”总体布局和协调推进“四个全面”战略布局，立足新发展阶段，贯彻新发展理念，构建新发展格局，坚持系统观念，以高质量发展为主题，全面推进档案治理体系和档案资源体系、档案利用体系、档案安全体系建设，深化档案信息化战略转型，强化科技和人才支撑，着力推动档案工作走向依法治理、走向开放、走向现

代化，为开启全面建设社会主义现代化国家新征程、实现第二个百年奋斗目标贡献档案力量。

（二）工作原则

——坚持党的领导。牢记档案工作的政治属性，提高政治站位，增强政治自觉，把党的领导贯穿档案工作全过程、各方面，确保档案工作正确方向。

——坚持人民立场。贯彻以人民为中心的发展思想，坚持档案工作为了人民、依靠人民，建设好覆盖人民群众的档案资源体系和方便人民群众的档案利用体系，提高人民群众满意度。

——坚持依法治档。坚持在法治轨道上推进档案治理，不断提高档案工作法治化、规范化、科学化水平。

——坚持改革创新。适应新时代发展步伐，突出创新引领，以改革精神推动档案实践、理论、制度全面创新，推动档案工作与新技术深度融合，为档案事业发展提供持久动力。

——坚持安全底线。贯彻总体国家安全观，统筹发展和安全，坚持底线思维，强化风险防控，加强应急管理，压实安全责任，确保档案安全。

（三）发展目标

到 2025 年，档案工作走向依法治理、走向开放、走向现代化取得实质性进展，形成与新时代中国特色社会主义事业相适应的档案事业发展新局面，为建设档案强国奠定坚实基础。

——档案治理效能得到新提升。党管档案工作体制机制更加完善，档案法律制度更加健全，依法治档能力进一步增强，档案工作在推进国家治理体系和治理能力现代化中的基础性、支撑性作用更加明显。

——档案资源建设迈出新步伐。档案资源覆盖面更加广泛、内容更加丰富、形式更加多样、结构更加优化，档案“应归尽归、应收尽收”有效落实。

——档案利用服务达到新水平。以人民为中心的档案服务理念深入人心，档案开放力度明显加大、共享程度显著提高、利用手段更加便捷，档案资政服务、公共服务、文化教育能力明显提升。

——档案安全防线得到新加强。档案安全管理制度和工作机制更加完善，档案库房和设施设备齐全、安全可靠，人防、物防、技防三位一体安全防范体系更加完备，档案安全风险评估管控、隐患排查治理成效和应急管理明显提升。

——档案信息化建设再上新台阶。档案信息化发展保障机制进一步完善，档案信息化建设进一步融入数字中国建设，新一代信息技术在档案工作中的应用更为广泛，信息化与档案事业各项工作深度融合，档案管理数字化、智能化水平得到提升，档案工作基本实现数字转型。

——档案科技创新实现新突破。档案科技创新机制更加完善，科技规划管理体系进一步优化，重大理论和实践课题攻关有新突破，科研成果转化应用加速推进，科技力量在档案事业发展中的支撑作用显著增强。

——档案人才队伍建设取得新发展。档案人才培养激励和教育培训机制更加健全、成效日益明显，人才评价体系更加科学，档案队伍结构更加合理、素质更加优良、作风更加过硬，职业认同感、自豪感明显提升。

到 2035 年，档案资源建设质量、档案利用服务水平、档案治理效能和管理现代化程度进入世界前列。

三、主要任务

（一）全面推进档案治理体系建设，提升档案治理效能

1. 健全档案管理体制机制。坚持党对档案工作的领导，压实各级党委主体责任，强化各级政府职责，完善与新修订档案法实施相适应的管理体制和工作机制，增强各级档案主管部门统筹谋划和指导协调能力，增进局馆协同，加强基层档案机构履职能力建设。科学规划档案馆设置和布局，明确职责，理顺关系。加强部门协同、区域协同、行业协同，鼓励、引导、规范社会力量参与档案事务。全面建立和落实档案工作责任制，优化档案工作检查考核机制，各级党委将档案工作纳入年度考核内容。

2. 完善档案法规制度和标准规范。做好新修订档案法配套法规、规章、行政规范性文件的立改废释工作，加快档案开放利用、档案信息化建设、档案价值鉴定、档案移交和处置、档案相关知识产权保护以及档案监督检查等方面的制度和政策供给，及时修订、清理与现实需要不相适应的法规、规章和行政规范性文件，加大法规制度解释力度。制定和实施引领高质量发展的档案标准体系方案，加大对不同业务领域的档案标准供给，重点推进电子档案、科研档案、建设项目档案、医疗健康档案、档案资源共享服务、档案馆服务、档案安全保护及风险防控、数字档案馆（室）建设等标准供给。鼓励档案学会等学术团体、行业组织及市场主体开展档案团体标准和企业标准制定修订工作。积极参与档案国际标准制定修订，推动中国标准走向国际。实施档案制度规范建设工程。

3. 严格档案执法、强化普法。健全档案法律法规实施有效机制，提高档案执法水平。依法落实档案行政管理主体责任，编制和公布权责清单，明确行使主体、权责名称、设定依据、履责方式。深化档案领域“放管服”改革，科学设置档案领域政务服务事项，完善办事指南和具体流程，提升档案政务服务便利化水平。全面推进行政执法公示、执法全过程记录、重大执法决定法制审核三项制度，提高档案行政执法运行规范化水平。加大“双随机、一公开”执法监督检查力度，推动监督检查规范有序开展。健全重大政策事前评估和事后评价制度，有针对性调整完善政策，不断提高档案决策和政策执行水平。加强档案行政执法队伍建设，探索建立与相关部门联合执法协调工作机制，构建科学合理的违法责任认定和追责制度。

国家档案局定期对各省（自治区、直辖市）、中央和国家机关、中央企业事业单位贯彻落实党和国家关于档案工作的方针政策、遵守档案法律法规、履行法定职责情况进行监督检查，依法严肃查处违法违规行。制定和实施全国档案“八五”普法规划，加强档案法治宣传，特别是加强领导干部档案法治教育，增强全社会档案意识。

4. 加强重点领域档案工作监管。围绕促进区域协调发展，完善区域档案管理体制，加强对京津冀协同发展、长江经济带发展、粤港澳大湾区建设、长三角一体化发展、黄河流域生态保护和高质量发展等区域档案工作监管，创新协同监管模式。围绕乡村振兴战略，完善农业农村档案管理体制，推动建立县、乡（镇）、村三级密切配合长效工作机制，鼓励有条件的地区建立乡（镇）档案馆，有需要的地方实行“村档乡（镇）代管”模式，助力提升农村基层治理能力。围绕创新驱动发展战略，强化财政资金支持科研项目档案工作监管，大力推动科学数据与科研档案协同管理。围绕国防建设，建立国防军工重大专项档案工作协调机制，强化国防领域重大工程档案监管。

5. 创新档案业务监督指导方式。健全“互联网+监管”手段，建立档案数字治理新模式，推动档案工作融入各项业务全流程，推进档案业务在线监督指导，提升档案治理网络化、智能化、精细化水平。开展副省级以上综合档案馆网站及移动服务端绩效评估工作。优化副省级以上综合档案馆业务建设评价机制，进一步推动业务建设评价向市县两级综合档案馆延伸。健全机关档案监督指导工作机制，探索实施机关、所属单位、部门档案馆分层次监督指导。完善档案主管部门与行业主管部门协同配合的专业档案管理体制，强化各类专业文件材料、电子数据归档监督指导。建立企业档案工作分类监督指导机制，完善对上市企业档案业务的监督指导，加强对企业境外档案工作的指导；着力引导开发区建设区内企业档案管理服务平台和联合档案室，提升开发区档案管理服务水平；创新建设项目档案监督指导方式，对国家重大建设项目档案验收实行事前指导及事中、事后监管；进一步加强在非国有企业、社会服务机构档案业务指导，引导档案

服务企业健康有序发展。建立健全企业职工、流动人员等人事档案监督管理机制。

| 专栏 1 档案制度规范建设工程 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. 法规制度</p> <p>健全以档案法为基础，以档案法规、规章为主干，内容科学、程序严密、配套完备、运行有效的档案法规制度体系。做好《中华人民共和国档案法实施办法》、《科学技术档案工作条例》、《机关档案工作条例》等行政法规、党内法规修订工作，重点制定修订有关档案馆设置布局、档案开放审核、电子档案管理、企业档案管理、重点领域专业档案管理、档案监督检查、档案行政处罚等一批部门规章及行政规范性文件。</p> |
| <p>2. 标准规范</p> <p>完善档案标准体系，加大电子档案、科研档案、建设项目档案、医疗健康档案、档案资源共享服务、档案馆服务、档案安全保护及风险防控、数字档案馆（室）建设等方面的标准供给，加快推进《公务电子邮件归档管理规则》、《电子档案单套制管理一般要求》、《电子档案证据保全规范》、《档案服务外包工作规范（第4部分：档案整理服务）》等行业标准发布实施。加强《党政机关电子公文归档规范》、《电子文件归档与电子档案管理规范》、《建设项目档案管理规范》等标准的解读和宣传贯彻工作。</p> |

（二）深入推进档案资源体系建设，全面记录经济社会发展进程

6. 拓展档案资源收集范围。加强国家重大发展战略和地方中心工作等重点领域档案收集工作，着力全方位收集反映党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史的档案材料，促进珍贵档案国内外征集工作。加大关系国家安全、国计民生、公共服务、新兴产业等重点行业档案收集工作，健全重大活动、突发事件应对活动档案工作机制，着力健全重大突发事件应急处置档案管理机制，做好相关材料归档和档案接收、征集、整理工作，鼓励开展口述材料、新媒体信息的采集。开展国有档案资源普查，基本摸

清国有档案资源家底。研究探索非国有档案资源登记制度。实施新时代新成就国家记忆工程。

7. 加强档案资源质量管控。加强机关、团体、企事业单位各门类档案集中统一管理。全面推行档案分类方案、文件材料归档范围、档案保管期限表三合一制度，规范建档工作，提高归档文件质量。深化档案检索工具、全宗介绍、组织沿革、大事记、全宗卷编制工作，提升内容管理水平。统筹重大历史事件、重大活动、突发事件应对活动等档案专题数据库建设。继续推进产权变动企业档案处置工作。进一步规范村、社区建档工作，重点提升农村集体产权制度改革、新型经营主体培育、农业科技发展、人居环境治理、劳动力和人才社会性流动、社会优抚、社会救助、就业服务、社会治安综合治理等与人民群众生产生活密切相关事项档案质量，更好服务和支撑基层社会治理。定期开展保管到期档案鉴定处置工作。

8. 优化馆藏档案结构。进一步规范档案移交进馆和接收工作，组织开展档案馆档案收集范围及其实施细则制定修订工作，细化档案移交接收流程，明确档案移交接收要求。推动国家档案馆制定中长期档案接收规划，建立年度接收计划及实施情况报备制度，研究推动重要职能部门和国有企业档案以及对国家和社会具有重要保存价值的专业档案依法有序及时进馆。加大档案征集力度，健全档案价值鉴定和评估机制，鼓励社会和个人向国家档案馆捐赠档案。推动档案馆与博物馆、图书馆、纪念馆等单位在档案文献资源共享方面加强合作，相互交换重复件、复制件或者目录等。

9. 加快档案资源数字转型。加强国家档案数字资源规划管理，逐步建立以档案数字资源为主导的档案资源体系。大力推进“增量电子化”，促进各类电子文件应归尽归，电子档案应收尽收，市地级以上国家档案馆全部具备电子档案接收能力，电子档案在档案资源体系中占比明显提升。继续做好“存量数字化”，中央和国家机关传统载体档案数字化率达到80%，中央企业总部传统载体档案数字化率达到90%，全国县级以上综合档案馆

应数字化档案数字化率达到 80%。加快推进对重要档案数字化成果进行文字识别和语音识别。

| 专栏 2 新时代新成就国家记忆工程 | |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 记忆项目 | 开展脱贫攻坚、新冠肺炎疫情防控等档案记忆项目，加大相关档案资源跨领域、跨区域、跨层级整合力度，记录以习近平同志为核心的党中央作出的重大决策，带领全党全国各族人民走过的伟大历程、创造的伟大奇迹。 |
| 专题目录和数据库 | 普遍开展专题档案目录建设，推动重点地区、重点单位建设专题档案数据库，建设国家级专题档案记忆库。 |
| 宣传展示 | 举办脱贫攻坚伟大成就档案展、抗击新冠肺炎疫情斗争档案展等活动，推出一批主题鲜明、内容丰富、形式多样的编研成果，推进数字化、网络化宣介展示，生动反映新时代取得的历史性成就，展现中国力量、中国精神、中国效率。 |

（三）深入推进档案利用体系建设，充分实现档案对国家和社会的价值

10. 加快推进档案开放。建立健全机关、企业事业单位档案开放审核建议机制以及各级国家档案馆馆藏档案解密和开放审核有关制度，实现档案开放审核工作法治化、规范化、常态化。加强档案开放与政府信息公开的衔接，完善配套工作制度。推动档案馆定期通过网站或其他方式公布开放档案目录，稳步推进开放档案全文在线查阅。鼓励各级国家档案馆结合实际依法提前开放经济、教育、科技、文化等类档案。鼓励其他档案馆向社会开放档案。

11. 提升档案利用服务能力。深入挖掘档案资源，及时精准为各级党委和政府决策提供参考。建立重大活动、突发事件应对活动相关档案利用调度机制。完善重大科技攻关、重大产品研制、重大建设项目档案利用服务机制，助力经济科技发展。切实提升各级国家档案馆公共服务能力，持续优化档案利用环境，简化档案利用程序，满足人民群众的档案信息和档案文化需求。鼓励有条件的综合档案馆全年向社会公众开放或延长开放时间。扎实推进各级国家档案馆开展互联网和移动端查询利用服务，将档案查询利用服务融入区域内“一网通办”服务体系，推动档案查询利用服务延伸到村、社区基层一线，促进档案公共服务均等化、便捷化。积极探索知识管理、人工智能、数字人文等技术在档案信息深加工和利用中的应用。

12. 加大档案资源开发力度。统筹馆（室）藏资源，积极鼓励社会各方参与，围绕庆祝中国共产党成立 100 周年、党史学习教育、迎接中国共产党第二十次全国代表大会召开、纪念中国共产主义青年团成立 100 周年、中国人民抗日战争暨世界反法西斯战争胜利 80 周年等重要时间节点、重大纪念活动，通过展览陈列、新媒体传播、编研出版、影视制作、公益讲座等方式，不断推出具有广泛影响力的档案文化精品。开展全国性档案开发利用优秀成果征集活动，集中展示推介优秀档案开发利用成果。深入挖掘红色档案资源，建立“四史”教育专题档案资料库，传承红色基因，充分发挥档案在理想信念教育中的重要作用。加强档案文化创意产品开发，探索产业化路径。推进国家重点档案保护与开发工程。

| | |
|--------------------|-------------------------------------------------------|
| 专栏 3 国家重点档案保护与开发工程 | |
| 项目管理 | 加强项目遴选论证、完善监督评估机制、加强成果宣传推广、提升项目实施效果，推动档案保护与开发工作再上新台阶。 |

| | |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 区域保护中心 | 依托区域性国家重点档案保护中心,对区域内国家重点档案分批进行抢救保护,开展档案保护技术研究、专业技术人员培训和档案保护宣传工作,并与古籍保护、文物保护等机构进行跨行业合作交流。 |
| 基础工作 | 统筹组织地方各级综合档案馆开展国家重点档案整理、数字化和编目著录工作,有序推动文件级目录向全国革命历史、民国、明清档案资料目录中心整合汇集,逐步实现目录分类集中保管,为档案资源整合共享和开发利用提供必要基础条件。 |
| 档案保护开发 | 引导支持地方各级综合档案馆重点围绕“四史”教育、历史研究、工业遗产保护、历史文化遗产传承、“一带一路”与跨文化交流等进行专题档案开发,通过开发带动保护,更好发挥档案在服务国家治理、传承红色基因、建构民族记忆、文明交流互鉴等方面的独特作用。 |

(四) 深入推进档案安全体系建设,筑牢平安中国的档案安全防线

13. 加强档案馆库建设与管理。建成中央档案馆新馆、中国第二历史档案馆新馆。对档案馆(室)库、后备库进行全面安全检查,督促存在安全隐患问题或不符合面积等要求的进行新建或改造。开展副省级以上综合档案馆绿色档案馆自评工作。改善乡镇(街道)、村(社区)档案保管条件,加快档案安全设施设备配备和更新。完善档案库房内控制度,重点建立健全档案库房日常管理、档案流动过程中安全管理等制度和应急预案,推动档案馆(室)实现精细化管理。推进档案安全风险评估、隐患排查治理和应急处置演练常态化。

14. 强化档案安全保护工作。完善档案安全管理责任制度,健全档案相关保密审查机制,组织开展经常性档案安全保密教育。完善区域性国家重点档案保护中心运行机制和评估标准,发挥其在档案保护技术研究应用、档案保护修复人才培养储备方面的引领辐射作用。鼓励有条件省份建立省域档案保护中心。加大纸质档案保护和修复关键技术推广应用力度。

建立档案服务外包安全工作监管机制，着力对安全风险较高的寄存托管、数字化、信息系统建设等重点领域实施监管。

15. 提升档案数字资源安全管理能力。提升档案信息化基础设施设备安全水平，实现系统和信息可管可控。加强对档案信息化软硬件产品适用性验证，引导信息技术在档案管理领域安全应用。健全档案网络、档案信息系统和档案数字资源安全保密防护体系。完善档案行业网络与信息安全隐患通报机制，提升行业网络安全监测预警和应急处置能力。扎实做好档案数字资源备份工作，完善备份机制，实现馆（室）藏全部档案数字资源完整备份，重要电子档案异地异质备份，积极探索备份新途径，加强备份工作全过程安全监控，切实保障档案数字资源安全。

（五）加快推进档案信息化建设，引领档案管理现代化

16. 完善档案信息化发展保障机制。主动融入数字经济、数字社会、数字政府建设，推动档案全面纳入国家大数据战略，在国家相关政策和重大举措中强化电子档案管理要求，实现对国家和社会具有长久保存价值的数字归口各级各类档案馆集中管理。地方各级党委和政府将档案信息化纳入本地区信息化发展规划，机关、团体、企事业单位和其他组织将档案信息化纳入本单位信息化发展规划，保障档案信息化建设依法依规开展。各级档案主管部门全面建立网络安全与信息化工作组织协调机制，切实加强档案信息化工作指导、推进和监督力度。推进档案馆构建系统完备、高效实用、安全可靠的档案信息化基础设施，提升档案信息化能力。加强专用局域网络建设及设施设备配备，满足提升馆藏档案数字资源安全管理及备份工作水平需求。实施档案信息化强基工程，在全国档案信息化基础性关键性领域开展专项建设，推动档案信息化固本强基迈上新台阶。

17. 加强电子文件归档和电子档案移交接收。贯彻落实电子文件归档相关规定，建立健全电子文件归档、电子档案移交相关制度。强化各领域电子文件归档工作，着力推进在业务流程中嵌入电子文件归档要求，在业务系统中同步规划、同步实施电子文件归档功能，保障电子文件归档工作

广泛开展，切实推动来源可靠、程序规范、要素合规的电子文件以电子形式单套制归档。大力推进党政机关电子文件单套制归档，深化“互联网+政务服务”等领域电子文件归档工作，完善政务服务数据归档机制，强化全流程一体化政务服务平台数据归档功能建设要求，切实推进政务服务数据归档，逐步开展其他业务系统电子文件单套制归档。推进企业事业单位电子文件单套制归档从会计系统向管理系统、工程技术系统、科研系统等更广泛领域推广。积极推进发票电子化归档工作。研究解决三维电子文件及数据文件归档等难题，促进各类电子文件应归尽归。全面开展电子档案移交接收工作，实现电子档案应收尽收。

18. 加速数字档案馆（室）建设。推进机关、团体、企业事业单位和其他组织建设与业务系统相互衔接的电子档案管理信息系统。加大机关数字档案室建设力度，新增 30 家高水平的数字档案室。深入开展企业数字档案馆（室）建设，完成 50 家企业集团数字档案馆（室）建设试点。各级国家档案馆全面建成档案信息管理系统，大力推进数字档案馆建设，建设中央档案馆数字档案馆，新增 150 家高水平的数字档案室。加强大数据、人工智能等新一代信息技术在数字档案馆（室）建设中的应用，推动数字档案馆（室）建设优化升级。加强电子档案长期保存技术和管理研究，创建科学的可信存储与验证体系，保证电子档案真实性、完整性、可用性、安全性。

19. 推进档案信息资源共享平台建设。各省（自治区、直辖市）综合档案馆加强本区域档案信息资源共享平台建设，实现本区域各级综合档案馆互联互通，推动共享平台向机关等单位延伸，促进档案信息资源馆际、馆室共建互通，推进档案信息资源跨层级跨部门共享利用。加大跨区域档案信息资源共享平台建设力度，扩大“一网查档、异地出证”惠民服务覆盖面。依托全国档案查询利用服务平台建立更加便捷的档案信息资源共享联动新机制，推动国家、地区档案信息资源共享平台一体化发展，促进档案信息资源共享规模、质量和服务水平同步提升，实现全国档案信息共享利用“一网通办”。

| 专栏4 档案信息化强基工程 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. 中西部档案信息化提升项目</p> <p>通过政策保障、定点帮扶、专业指导等方式，助力中西部档案馆开展档案信息化基础设施建设和传统载体档案数字化工作。</p> |
| <p>2. 全国档案查询利用服务平台建设项目</p> <p>从国家、地区多层面一体推进档案信息共享利用工作，建设以全国档案查询利用服务平台为支撑、档案查询“一网通办”的全国档案信息共享利用体系。</p> |
| <p>3. 国家电子档案战略备份中心建设项目</p> <p>扎实做好重要电子档案备份工作，建设能够支撑各级国家档案馆开展重要电子档案异地异质备份的专业化备份环境，对离线备份载体根据技术特性进行系统化监测及管理，保证电子档案安全备份。</p> |

（六）加快推进档案科技创新，助力档案工作转型升级

20. 完善档案科技创新和应用机制。完善档案科技规划管理，改进科技项目组织、评价方式，加强科技项目全过程监管，提高档案科技管理质量。建立档案科研成果转化应用机制，坚持集中攻关一批、示范试验一批、应用推广一批的档案科技创新发展路径，推动科研成果在档案工作中转化应用。实施科技兴档工程。

21. 加大重点科研任务攻关力度。坚持创新和实用科研方向，进一步整合和强化科技力量，加快建设重点档案实验室，集中力量打好制约档案事业发展的理论创新和技术攻坚战。着力开展新时代档案治理相关理论及政策研究。重点开展新一代信息技术在档案管理中的应用、大数据环境中电子文件与电子档案一体化管理、电子档案长期安全保存、档案信息资源共享利用、自主可控环境下档案数字资源管理、档案数据治理、超低能耗档案馆建设、传统载体档案保护和修复等重大课题研究。加大在电子档案

凭证价值保障、结构化数据归档、档案内容信息深度开发、纸质档案去酸技术及其效果评估等技术方面的攻关力度，力争实现突破。

| 专栏 5 科技兴档工程 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. 档案实验室建设</p> <p>依托国家科研机构、研究型大学、科研基础好的档案馆，筹建 4 个方面档案实验室，即档案管理新技术新产品适用性验证实验室、档案保护实验室、档案数字资源管理实验室、档案信息开发实验室。</p> |
| <p>2. 档案智库建设</p> <p>依托高等学校、科研机构等筹建若干个档案事业发展战略智库。通过高水平创新和研究平台，吸引和凝聚一批知识结构合理、理论与实践紧密结合、有思想有活力的创新团队，为档案事业创新发展提供学理支持和决策咨询。</p> |

（七）加快推进档案人才培养，提升档案智力支撑能力

22. 加大人才培养力度。加强政治能力建设，锤炼档案干部忠诚干净担当的政治品格，着力提高政治判断力、政治领悟力、政治执行力。加大档案领军人才培养选拔力度，深化全国档案专家库建设。实施档案专业化能力提升计划，培养更多创新型管理型人才。加大各地区各部门各单位分管档案工作负责人和档案机构领导干部培训力度。加强继续教育师资队伍建设，推动继续教育形式多样化，完善继续教育学时制度，优化继续教育课程和教材，强化数字课程开发，推进教育资源共享，促进档案教育培训和互联网融合发展。实施人才强档工程，加大多层次人才培养力度。

23. 拓宽人才培养渠道。推动档案学科建设，加快高层次应用型人才培养，深化与教育主管部门和高等学校合作，开展档案管理专业学位研究生教育，鼓励地方档案主管部门与高等学校合作办学。与高等学校合作建设国家档案人才培养基地，开展档案人才培养方面学术理论和教育培训交

流活动。积极开展境外档案业务培训。加强与香港、澳门特别行政区和台湾地区档案机构交流合作，定期举办海峡两岸档案暨缩微学术交流会。推动全国档案系统干部双向挂职。培育支持档案职业教育，建立职业技能实训基地，探索档案技能型人才培养新路径。

24. 完善人才评价机制。深化档案专业人员职称制度改革，充分发挥人才评价“指挥棒”作用，促进人才评价与人才培养有效衔接，将人才评价有机融合到档案事业发展大局中。保障非公有制经济领域档案专业人员、档案服务企业人员平等参与职称评审权利。按有关规定选树一批档案工作先进典型。

| 专栏 6 人才强档工程 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 平台建设 依托高等学校，建立一批档案人才培养基地。在国家级干部学院和高等学校举办档案干部培训班。建设全国档案继续教育网络平台。 |
| 2. 梯队建设 建立梯队合理的档案人才队伍，建成一支 150 名左右的国家级档案专家队伍、300 名左右的国家级档案专家储备队伍、500 名左右的中青年档案业务骨干队伍。弘扬工匠精神，大力开展岗位练兵和技能比武，培育 1000 名左右的档案工匠队伍。 |

（八）深入推进档案对外交流合作，提升国际影响力和贡献力

25. 积极拓展双边和多边交流合作。继续巩固深化已有合作成果，推动双边档案合作协议落实和执行。积极参与高级别人文交流机制，落实《2021—2025 年中俄档案合作分委会工作大纲》等具体交流项目和计划，提升档案合作水平。积极促进与共建“一带一路”沿线国家档案领域合作，大力推动以档案为载体的中华文化走出去。继续深化与国际档案理事会及其地区分会等国际组织交流合作，参与国际组织管理。

26. 积极参与联合国教科文组织世界记忆项目。加强与联合国教科文组织世界记忆项目秘书处和国际咨询委员会合作,积极参与世界记忆项目亚太地区委员会各项活动。加强统筹谋划,促进入选文献研究和宣传推广。促进世界记忆项目与联合国教科文组织其他遗产项目协同发展。发挥世界记忆项目北京、福建和苏州等学术中心作用。实施档案文献遗产影响力提升工程。

| 专栏 7 档案文献遗产影响力提升工程 | |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 项目管理 | 完善中国档案文献遗产申报和管理机制,推动中国档案文献遗产申报世界记忆项目。 |
| 宣传推广 | 实施中国档案文献遗产宣传推广计划,开展中国档案文献遗产名录网上和新媒体展示活动,举办中国档案文献遗产珍品展全国巡展,广泛开展“世界记忆在中国”传播活动。 |
| 学术中心 | 支持和鼓励世界记忆项目学术中心开展学术交流活动,突出北京中心依托高等学校的教育培训和学术研究优势、福建中心的侨批文化研究优势和苏州中心的丝绸档案资源优势,发挥各中心在世界记忆项目教育、研究、宣传、推广领域的引领和示范作用。 |

四、保障措施

(一) 加强组织领导

各级党委要切实加强对档案工作的领导,落实规划组织实施领导责任,建立统筹协调工作机制,与中心工作同研究、同部署、同推进。把档案工作开展情况纳入地方党政领导班子和领导干部综合考核评价内容,把党管档案工作要求落到实处。各级档案主管部门要细化任务分工,明确进度安排,加强监督指导,确保规划提出的目标任务顺利实现。大力宣传档案工作在贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想,服务党和国家中

心工作、服务经济社会发展、服务民生需求等方面发挥的重要作用，激发全社会支持参与档案事业发展的积极性、主动性。

（二）加强经费保障

各级政府要加强档案工作，将档案事业发展经费列入预算，切实加强资金监管，提高使用效益。机关、团体、企业事业单位要合理安排经费，做好本单位档案工作。鼓励社会力量参与和支持档案事业发展，引导社会资金投入档案科研创新领域。

（三）加强检查评估

国家档案局建立规划执行情况监督、检查和评估机制，提出科学合理的评估标准，有效组织中期评估和总结评估，将评估结果作为改进档案工作和加强绩效考核的重要依据。对重大项目、重点任务实施情况进行跟踪分析，适时开展专项评估。