

机关档案管理规定

(2018 年 10 月 11 日国家档案局令第 13 号公布 自 2019 年
1 月 1 日起施行)

第一章 总则

第一条 为了加强各级党和国家机关、人民团体（以下统称机关）档案工作，推进机关档案科学、规范管理，丰富国家档案资源，为各项工作提供有效服务，根据《中华人民共和国档案法》《机关档案工作条例》等法律法规，制定本规定。

第二条 本规定所称的机关档案，是指机关在公务活动中形成的，对国家和社会有查考、利用和保存价值的各种形式、各种载体的信息记录。

第三条 机关档案工作是档案工作开展的基础，是国家档案事业的重要组成部分。

机关档案工作是机关不可缺少的基础性工作，是推进依法行政、促进科学决策、提高治理水平的必要条件，是保护单位和个人合法权益、维护机关历史真实面貌的一项重要工作。

第四条 机关档案工作实行统一领导、分级管理。

国家档案行政管理部门负责全国机关档案工作的统筹规划、组织协调、统一制度，负责中央和国家机关档案工作

的监督、指导和检查。地方档案行政管理部门在上级档案行政管理部门指导下，负责本行政区域内机关档案工作的统筹协调、制度建设，负责本行政区域内机关档案工作的监督、指导和检查。

档案行政管理部门履行检查职责时，以进入相关场所检查，询问有关人员，查阅、复制有关档案资料等方式开展。

中央和地方专业主管机关应当根据本专业的管理体制，在档案行政管理部门指导下对本系统和直属单位的档案工作进行监督、指导。中央和地方专业主管机关进行监督、指导时，应当遵循统一领导、分级管理原则。

第五条 机关的全部档案应当集中、统一管理。

机关档案管理应当维护档案的真实、完整、可用和安全，便于检索、利用和开发。

第六条 机关应当加强对档案工作的组织领导，将档案工作纳入整体规划、年度工作计划和考核体系，与业务工作同步部署、同步实施、同步发展。

档案工作所需的基础设施配备和维护经费，档案日常管理工作经费，档案信息化建设经费，档案宣传、培训等其他经费应当列入机关年度财政预算。

第二章 机构和人员

第七条 机关应当建立由机关分管档案工作的单位负

责人、办公厅（室）（或承担办公厅（室）职能的部门，下同）及相关部门负责人组成的档案工作协调机制，协调处理本机关、本系统档案工作重大事务和重要事项。

第八条 机关应当按规定设立档案工作机构。不具备档案工作机构设立条件的机关，应当指定档案工作负责部门。档案工作负责部门的名称应当反映档案工作属性。

经同级档案行政管理部门同意，办公地点相对集中且条件成熟的县级或形成档案数量较少的多个机关可以成立联合档案工作机构，对相应机关的档案进行集中管理。

第九条 机关档案工作机构或档案工作负责部门（以下简称机关档案部门）应当配备与工作量相匹配的专职档案工作人员，具体承担机关档案业务工作。机关文书或业务部门应当指定人员，承担相应部门文件材料的收集、整理和归档工作。机关应当建立以机关档案部门为中心，由相关人员组成的机关档案工作网络。

县级或形成档案数量较少的机关可以综合考虑工作量等情况，配备适当数量的专（兼）职档案工作人员。

第十条 机关档案工作的基本任务是：

（一）贯彻执行档案工作的法律法规和方针政策，建立健全档案工作规章制度，并将规范本单位、本系统档案管理的基本制度报档案行政管理部门备案；

（二）制定并组织实施档案工作发展规划或计划；

（三）对机关各种文件材料的形成、积累和归档工作进行监督和指导，对所属机构的档案工作进行监督和指导；

（四）负责管理机关的全部档案并提供利用，协助做好机关政府信息公开工作；

（五）负责机关档案信息化工作并统筹机关及所属机构档案信息一体化工作，推动传统载体档案数字化和电子文件、电子档案规范管理；

（六）接受档案行政管理部门监督、指导和检查，执行年度报告制度，定期向同级国家综合档案馆移交档案；

（七）负责组织档案业务交流和档案工作人员培训，开展档案宣传、教育活动；

（八）对档案工作中取得突出成绩的部门或个人，向机关提出表彰奖励建议；对违反档案管理要求的部门或个人，向机关提出处理建议。

第十一条 机关通过档案购买服务方式辅助实现档案工作基本任务的，应当严格限定社会化服务范围，严格审核服务供方的信息安全保障能力和业务资质，并接受档案行政管理部门监督、指导和检查。

机关档案业务社会化服务限于档案整理、传统载体档案数字化、纸质档案数字复制件全文识别、电子档案管理技术支持等辅助性工作。社会化服务应当符合《档案服务外包工作规范》（DA/T 68）规定。

第十二条 档案工作人员应当为机关正式在编人员，且政治可靠、遵纪守法、忠于职守，具备胜任岗位要求的工作能力。

档案工作人员应当熟悉机关工作，具备档案管理、信息管理等相关知识背景，并定期参加业务培训。

不具备前述知识背景的档案工作人员，应当经过相关专业知识和技能培训。

第十三条 档案工作人员调离岗位或退休的，应当在离岗前办好交接手续。涉密档案工作人员的调离应当按照国家有关保密法律法规执行。

第三章 基础设施

第十四条 机关应当分别设置档案办公用房、整理用房、阅览用房和档案库房，并根据工作需要设置展览用房、档案数字化用房、服务器机房等。

档案库房应当根据载体类型分别设置，不具备条件的应当根据载体类型分区设置。

县级或形成档案数量较少的机关设置库房以外其他档案用房时，可以按照办公、整理、阅览等基本功能分区设置。

第十五条 档案办公用房面积按照《党政机关办公用房建设标准》执行。

阅览用房面积应当满足不同类型档案阅览需求，适应涉

密档案与非涉密档案分区阅览的需要。

档案库房面积应当满足机关档案法定存放年限需要，使用面积按（档案存量+年增长量×存放年限）×60m²/万卷（或10万件）测算。档案数量少于2500卷（或25000件）的，档案库房面积按15m²测算。

整理用房、展览用房、档案数字化用房、服务器机房等用房面积应当满足业务开展需要。

第十六条 档案用房宜集中布置，自成一区。

档案办公用房选址应当便于档案库房管理。档案库房选址应当防潮、防火、避免阳光直射，利于档案保护。

档案库房不应设置在地下或顶层，地处湿润地区的还不宜设置在首层。档案库房不得毗邻水房、卫生间、食堂（厨房）、变配电室、车库等可能危及档案安全的用房。

第十七条 档案办公用房建筑设计应当符合《办公建筑设计规范》（JGJ 67）规定，整理用房、阅览用房建筑设计应当符合《档案馆建筑设计规范》（JGJ 25）规定。

档案库房内不得设置其他用房和明火设施，不应设置除消防以外的给水点，其他给水排水管道不应穿越库房。档案库房的装具布置、门窗设置应当符合《档案馆建筑设计规范》（JGJ 25）规定。

第十八条 档案库房应当根据需要配备符合国家规定的密闭五节柜、密集架、光盘柜、底图柜等档案装具，不得

采用木质柜、玻璃门柜等装具。档案整理台、档案梯、移动置物架、档案盒、装订用品等配备应当满足工作需要。

档案库房配备的档案装具应当与档案库楼面均布活荷载标准值相匹配。库房采用密集架的，楼面均布活荷载标准值不应小于 8kN/m^2 或按档案装载情况相应增加。

第十九条 档案库房应当配备温湿度监测调控系统，安装漏水报警设备。档案库房不得使用电阻丝加热、电热油汀及以水、汽为热媒的采暖系统。

保存重要档案或具备条件的，应当安装恒温恒湿设备，必要时可配备通风换气、空气净化设备。

第二十条 档案库房应当配备消防系统。根据档案重要程度和载体类型的不同，可以选择采用洁净气体、惰性气体或高压细水雾灭火设备。档案库房应当安装甲级防火门，配备火灾自动报警设备。

第二十一条 档案库房应当安装全封闭防盗门窗、遮光阻燃窗帘、防护栏等防护设施，可以选择设置智能门禁识别、红外报警、视频监控、出入口控制、电子巡查等安全防范系统。整理用房、阅览用房、档案数字化用房应当设置视频监控设备。

第二十二条 机关应当按照信息化要求，建设或配备能够满足库房现代化管理、档案数字化、电子文件及电子档案管理需求的基础设施设备。智能库房管理基础设施设备应当

满足温湿度调控、漏水监测、消防报警、安全防范、视频监控等系统集成管理以及其他智能管理需要。档案数字化、电子文件及电子档案管理基础设施设备应当符合本规定第五章要求。

县级或形成档案数量较少的机关按照本规定第十九条至第二十二条配备基础设施设备的，应当满足温湿度调控、消防、安防和信息化工作的基本需求。

第四章 管理要求

第一节 一般规定

第二十三条 机关档案包括：

（一）文书、科技（科研、基建、设备）、人事、会计档案；

（二）机关履行行业特有职责形成的专业档案；

（三）照片、录音、录像等音像档案；

（四）业务数据、公务电子邮件、网站信息、社交媒体档案；

（五）印章、题词、奖牌、奖章、证书、公务礼品等实物档案；

（六）其他档案。

前款（一）（二）（三）项包含传统载体档案和电子档案两种形式。电子档案与传统载体档案具有同等效力。

第二十四条 机关全部档案构成一个全宗。机关隶属关系、名称发生变化但工作性质和主要业务范围未变化的，维持原全宗不变。

机关应当建立并定期完善全宗卷。全宗卷应当包含全宗背景、档案状况、工作制度、管理记录等内容，编制要求按照《全宗卷规范》（DA/T 12）执行。

第二十五条 机关档案管理应当做到收集齐全完整，整理规范有序，保管安全可靠，鉴定准确及时，利用简捷方便，开发实用有效。

涉及国家秘密档案的管理应当符合保密管理的相关规定。

第二节 形成与收集

第二十六条 机关履行职责过程中应当按照有关程序和要求形成归档文件材料。机关办公自动化和其他业务系统应当支持形成符合要求的归档文件材料。

文件材料形成时，应当采用耐久、可靠、满足长期保存需求的记录载体和记录方式。

归档文件材料应当真实、准确、系统，文件材料组件齐全、内容完整。

第二十七条 机关文书或业务部门应当及时收集形成的归档文件材料，交本部门指定人员保管。下列文件材料应

当纳入收集范围。

机关在日常公务活动中形成的归档文件材料；机关设立临时机构处理专项工作、处置突发事件、举办重要活动等形成的归档文件材料；机关承担重大建设项目、重大科研课题等形成的归档文件材料；机关所属机构撤销形成的归档文件材料；机关向社会和个人征集的、与机关有关文件材料等。

第二十八条 机关应当编制本单位文件材料归档范围和档案保管期限表，经同级档案行政管理部门审查同意后施行。机关内部机构或工作职能发生变化时应当及时修订，经重新审查同意后施行。

文件材料归档范围和档案保管期限表应当全面、系统反映机关主要职能活动和基本历史面貌。人事、会计文件材料的归档范围和档案保管期限从其专门规定。

机关所属机构文件材料归档范围和档案保管期限表报机关审查同意后施行。

第二十九条 文书档案的收集范围按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》制定执行。

会计、科研、基建档案收集范围应当分别符合《会计档案管理办法》、《科学技术研究课题档案管理规范》（DA/T 2）、《建设项目档案管理规范》（DA/T 28）及《国家电子政务工程建设项目档案管理暂行办法》规定。

照片档案的收集范围应当符合《照片档案管理规范》

(GB/T 11821) 和《数码照片归档与管理规范》(DA/T 50) 规定。

其他门类档案收集范围按照国家相关规定执行。

第三十条 电子文件应当连同元数据一并收集。收集的元数据应当符合《数字档案室建设指南》、《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T 18894)、《文书类电子文件元数据方案》(DA/T 46)、《照片类电子档案元数据方案》(DA/T 54)、《录音录像类电子档案元数据方案》(DA/T 63) 等规定。

第三节 整理与归档

第三十一条 机关应当按照本规定第二十三条制定统一的档案分类方案。不同门类、载体或形式的档案的分类方法应当协调呼应，便于档案的统一管理和利用。分类方案一经确定，应当保持一致，不得随意变动。

机关档案分类方案一般采用年度、机构（问题）、保管期限等分类项进行复式分类，有专门规定的，从其规定。

第三十二条 机关档案整理应当遵循文件材料的形成规律，保持文件材料之间的有机联系，区分不同价值，便于保管和利用，逐步推进卷件融合管理。

文书档案、照片档案、录音档案、录像档案、实物档案一般以件（张）等为单位进行整理。科技档案、人事档案、会计档案一般以卷为单位进行整理。其他门类档案根据需要

以卷或件为单位进行整理。整理方法分别按照相应要求执行。

第三十三条 机关档案应当逐卷或逐件编制档号。档号应当指代单一，体现档案来源、档案门类、整理分类体系和排列顺序等档案基本属性。档号结构应当符合《档号编制规则》（DA/T 13）、《归档文件整理规则》（DA/T 22）和《数字档案室建设指南》要求，不同载体或形式的档号编制方法应当协调呼应。

机关档案门类宜按照文书（WS）、科技（KJ）、人事（RS）、会计（KU）、专业（ZY）、照片（ZP）、录音（LY）、录像（LX）、业务数据（SJ）、公务电子邮件（YJ）、网站信息（WZ）、社交媒体（MT）、实物档案（SW）设置一级门类代码，按照科研（KJ·KY）、基建（KJ·JJ）、设备（KJ·SB）设置科技档案二级门类代码。专业档案按照《国家基本专业档案目录》规定设置二级门类代码。

第三十四条 机关档案应当编制检索工具，满足手工检索和计算机检索需要。

机关档案应当按照《档案著录规则》（DA/T 18）进行著录。传统载体照片、录音、录像档案和实物档案应当详细著录背景、人物、来源等信息。档案著录应当与目录编制、元数据收集等工作和要求协调对应。

第三十五条 机关档案经文书或业务部门整理完毕后，

应当在第二年6月底前向机关档案部门归档；采用办公自动化或其他业务系统的，应当随办随归。归档时间有特殊规定的，从其规定。

归档时交接双方根据归档目录清点核对，并履行交接手续。机关档案实现随办随归的，还应当按规定履行登记手续，记录电子文件归档过程元数据。

任何部门和人员不得将应归档材料据为己有或拒绝归档。

第三十六条 归档文件材料应当为原件。电子文件需要转换为纸质文件归档的，若电子文件已经具备电子签名、电子印章，且电子印章按照规定转换为印章图形的，纸质文件不需再行实体签名、实体盖章。

满足本规定第五章规定且不具有永久保存价值或其他重要价值的电子文件，以及无法转换为纸质文件或缩微胶片的电子文件可以仅以电子形式进行归档。

第四节 保管与保护

第三十七条 机关应当根据档案载体的不同要求对档案进行存储和保管。档案存储和保管应当确保实体安全和信息安全。

机关应当制定档案管理应急预案并定期组织演练，以应对突发事件和自然灾害。档案管理应急预案应当纳入机关总

体应急预案。

第三十八条 机关应当做好档案防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染等防护工作。库房温湿度应当符合《档案馆建筑设计规范》（JGJ 25）规定。

档案库房不得存放与档案保管、保护无关的物品。

第三十九条 档案工作人员应当监测和记录库房温湿度，根据需要采取措施调节；定期检查维护档案库房设施设备，确保正常运转；定期清扫除尘，保持库房清洁；定期采取措施，防止鼠虫霉等。

第四十条 机关档案部门应当定期组织人员对档案数量进行清点、对保管状况进行检查，定期对电子档案的保管情况、读取状况等进行检查，发现问题应当及时处理，并建立检查和处理情况台账。

第四十一条 档案工作人员应当及时对受损、易损档案进行修复、复制或作其他技术处理。档案修复应当保持档案内容的完整，尽量维持档案的原貌。档案修复前应当做好登记和检查工作，必要时进行复制备份，做出修复说明。

第四十二条 机关应当为档案工作人员配备劳动保护用品，避免档案管理过程中有毒有害物质损害健康。

第五节 鉴定与销毁

第四十三条 机关应当定期对已达到保管期限的档案进行鉴定处置。鉴定工作应当在档案工作协调机制下进行，由办公厅（室）负责人主持，档案部门会同相关业务部门有关人员组成鉴定小组共同开展，必要时可邀请相关领域专家参与。

鉴定结束后，应当形成鉴定工作报告。对仍需继续保存的档案，应当重新划定保管期限并作出标注；对确无保存价值的档案，应当按规定予以销毁。

第四十四条 经鉴定可以销毁的档案，应当按照以下程序销毁：

（一）机关档案部门编制档案销毁清册，列明拟销毁档案的档号、文号、责任者、题名、形成时间、应保管期限、已保管时间和销毁时间等内容，按档案工作协调机制报请审核批准；

（二）机关分管档案工作的单位负责人、办公厅（室）负责人、档案部门负责人、相关业务部门负责人、档案部门经办人、相关业务部门经办人在档案销毁清册上签署意见；

（三）机关档案部门组织档案销毁工作，并与相关业务部门共同派员监销。监销人在档案销毁前，应当按照档案销毁清册所列内容进行清点核对；在档案销毁后，应当在档案销毁清册上签名或盖章。销毁清册应当永久保存。

第四十五条 档案销毁应当在指定场所进行。

电子档案和档案数字复制件需要销毁的，除在指定场所销毁离线存储介质外，还应当确保电子档案和档案数字复制件从系统中彻底删除。销毁时应当留存电子档案和档案数字复制件元数据，并在管理过程元数据、审计日志中自动记录销毁活动。

涉密档案的销毁应当符合《国家秘密载体销毁管理规定》。

第六节 利用与开发

第四十六条 机关应当积极开展档案利用工作，建立健全档案利用制度，根据档案的密级、内容和利用方式，规定不同的利用权限、范围和审批手续。机关保管的档案对外提供利用的，需经本单位负责人批准。

利用档案应当履行查阅手续，进行档案查阅登记和利用效果反馈记录。档案工作人员应当对利用活动及时跟踪和监督。

第四十七条 机关应当按照《中华人民共和国政府信息公开条例》等有关规定，及时向同级国家综合档案馆提供主动公开的政府信息文件资料。

第四十八条 机关应当积极推进档案信息开发工作，采取编制全宗介绍、组织沿革、大事记、基础数字汇编、专题文件汇集，以及举办陈列展览、拍摄专题片等多种形式，发

挥档案价值。

全宗介绍、组织沿革等应当纳入全宗卷管理。

第四十九条 机关应当积极采用数据分析、文本挖掘等新方法，扩展档案开发的力度和深度。

第七节 统计与移交

第五十条 机关应当建立完善统计工作，对所保管档案情况、档案年度出入库情况、档案设施设备情况、档案利用情况、档案移交进馆情况、档案鉴定销毁情况、档案信息化情况、档案工作人员情况、档案业务社会化服务等情况定期统计并建立完备的台账。

统计结果应当真实、准确、完整，支持以可视化方式显示，便于统计分析。

第五十一条 机关应当编制档案工作情况统计年报，汇总分析当年档案工作情况形成年度报告，报送同级档案行政管理部门、上级档案部门。

机关应当加强对档案工作变化情况的分析，为决策提供参考。

第五十二条 机关应当按照国家规定定期向同级国家综合档案馆移交档案。移交档案时，应当同时移交检索工具、编研成果。传统载体档案的数字复制件应当与档案原件一并移交。

机关向国家综合档案馆移交前，应当按照相关规定做好移交档案的密级变更或解除工作，并提出划控与开放意见。

第五十三条 电子档案一般自形成之日起5年内向国家综合档案馆移交，也可按本规定第五十二条与相应的纸质文件或缩微胶片同步移交。

电子档案移交可以采用在线移交或离线移交。在线移交应当通过档案行政管理部门指定的电子档案接收系统和专用网络，不得通过未设置安全可靠措施的互联网移交。

电子档案移交后，机关继续留存的，应当按照档案管理的要求进行管理。

第五十四条 机关撤销或合并的，档案移交按照下列办法进行：

（一）撤销机关的档案，应当由有关主管机关代管或按照规定向同级国家综合档案馆移交；

（二）撤销机关的业务分别划归几个机关的，其档案不得分散，可由其中一个机关代管或向同级国家综合档案馆移交；

（三）一个机关并入另一个机关或几个机关合并为一个新的机关，其档案应当移交给合并后的机关代管或向同级国家综合档案馆移交；

（四）机关所属机构撤销的，其档案由主管机关代管，属于国家综合档案馆接收范围的可按照规定向同级国家综

合档案馆移交。

第五章 信息化建设

第五十五条 机关应当加强档案信息化工作，将机关档案信息化工作纳入机关电子政务和信息化总体规划。

机关档案信息化工作应当与机关信息化建设、档案馆信息化建设协调配合，实现系统互联互通，资源共享共用。

第五十六条 机关应当开展数字档案室建设，统筹传统载体档案数字化、电子文件归档与电子档案管理工作。数字档案室建设按照《数字档案室建设指南》执行。

第五十七条 机关应当建立档案数字化常态机制，有序开展档案数字化工作。

档案数字化应当符合真实性管理要求，数字化过程的元数据应当收集齐全，数字化复制件应当保持原貌并纳入电子档案管理系统统一管理。

第五十八条 纸质档案数字化按照《纸质档案数字化规范》（DA/T 31）执行，录音录像档案数字化按照《录音录像档案数字化规范》（DA/T 62）执行。其他传统载体档案数字化参照有关规定执行。

机关应当积极实施纸质档案数字复制件的全文识别，将现有图像数据转化为文本信息，便于检索和开发利用。

第五十九条 机关应当开展室藏传统载体档案目录数

据库建设，数据库质量符合《档案著录规则》（DA/T 18）等标准规范要求。

各门类传统载体档案目录数据应当与相应数字化元数据、电子档案管理系统相应元数据库融合管理。

第六十条 机关应当建立电子文件归档与电子档案管理制度，按照《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894）确定的职责与分工开展电子文件归档与电子档案管理工作。

第六十一条 机关配备的网络基础设施、系统硬件、基础软件、安全保障系统、终端及辅助设备应当满足档案信息化的管理需要并适当冗余、方便扩展。

机关档案部门应当配置独立的专业服务器和专用存储设备。服务器和存储设备应当满足高效、可用、可扩展等要求。

机关在电子政务云或自建私有云上建设电子档案管理系统的，其计算资源、存储资源和安全防范等应当满足电子文件和电子档案管理要求。不得使用电子政务云之外的其他公有云存储管理电子文件、电子档案。

第六十二条 机关办公自动化系统和其他业务系统应当嵌入电子文件分类方案、归档范围与保管期限表和整理要求，在电子文件形成时自动或半自动开展鉴定、整理工作，实施预归档。

电子档案管理系统应当功能完善、适度前瞻，满足电子档案真实性、可靠性、完整性、可用性管理要求。电子档案管理系统基本功能和可选功能应当参照《数字档案室建设指南》《数字档案室建设评价办法》《电子文件管理系统通用功能要求》（GB/T 29194）以及同级国家综合档案馆的相关要求执行。

电子档案管理系统等级保护不得低于二级标准，分级保护等级应当与电子档案最高密级相适应。使用电子政务云服务的，应当与电子政务云管理机构明确安全管理责任。

第六十三条 电子档案的文件格式和质量应当符合标准要求，元数据应当齐全完整，满足长期保存和同级国家综合档案馆进馆要求。

第六十四条 机关应当为电子档案安全存储配置在线存储系统。在线存储系统应当实施容错技术方案，定期扫描、诊断存储设备。

第六十五条 机关应当制定电子档案备份方案和策略，采用磁带、一次性刻录光盘、硬磁盘等离线存储介质对电子档案实行离线备份。具备条件的，应当对电子档案进行近线备份和容灾备份。

机关应当根据需要制定电子档案转换与迁移方案和策略，转换与迁移活动应当记入电子档案管理过程元数据。

第六十六条 机关应当统筹开展传统载体档案数字化、

电子文件归档与电子档案管理的安全保密工作，采取有效措施严防信息篡改、丢失、外泄。涉密档案进行数字化、涉密电子文件归档与电子档案管理应当严格遵守保密规定。

第六章 奖励与处罚

第六十七条 有下列情形之一的，由县级以上档案行政管理部门单独或联合有关部门，或由本单位给予表彰奖励：

- （一）档案收集、整理、移交做出显著成绩的；
- （二）档案的保管、保护和现代化管理做出显著成绩的；
- （三）档案利用、开发取得突出效果的；
- （四）档案学理论研究、档案科研做出重要贡献的；
- （五）同违反档案法律、法规的行为作斗争，表现突出的；
- （六）从事专（兼）职档案工作满 15 年的。

第六十八条 有下列行为之一的，由县级以上档案行政管理部门责令限期改正；情节严重的，由有关主管部门对机关直接负责的主管人员和直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）机关未统一管理机关档案或未按规定形成、收集档案的；

（二）机关未按规定设置档案工作机构或未指定档案工作负责部门，未按要求配备专（兼）职档案工作人员的；

（三）将机关应当归档的文件材料据为己有，拒绝移交机关档案部门的；

（四）档案管理不符合档案安全保护要求的；

（五）拒不按照国家规定向国家综合档案馆移交档案的；

（六）明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的；档案工作人员、对档案工作负有领导责任的人员玩忽职守，造成档案损失的。

第七章 附则

第六十九条 本规定由国家档案局负责解释。事业单位、《社会团体登记管理条例》界定的社会团体可参照执行。

第七十条 本规定自 2019 年 1 月 1 日起施行。