

广西壮族自治区档案管理条例

(1999年3月26日广西壮族自治区第九届人民代表大会常务委员会第十次会议通过 2007年5月31日广西壮族自治区第十届人民代表大会常务委员会第二十六次会议第一次修订 2025年7月23日广西壮族自治区第十四届人民代表大会常务委员会第十九次会议第二次修订)

第一条 为了加强档案管理，有效保护和利用档案，发挥档案工作存史资政育人作用，服务经济社会高质量发展，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施条例》等法律、行政法规，结合本自治区实际，制定本条例。

第二条 在本自治区行政区域内从事档案收集、整理、保护、利用及其监督管理等活动，适用本条例。

第三条 档案工作应当坚持中国共产党的领导，以铸牢中华民族共同体意识为主线，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。

县级以上人民政府应当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；加强基层档案馆和档案室基础设

施建设、设备配置、信息化建设等。

第四条 县级以上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。

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，并对所属单位档案工作实行监督和指导。

乡镇人民政府和街道办事处应当指定人员负责管理本机关（机构）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。

村（居）民委员会应当落实档案管理制度，指定人员负责档案工作。

第五条 各级各类档案馆负责收集、整理、保管和提供利用各自分管范围内的档案。

档案馆应当挖掘、总结和提炼档案资源中的历史智慧、历史经验、历史启示，发挥档案资政参考作用。

档案馆应当通过展览陈列、媒体宣传等方式，进行爱国主义、集体主义、中国特色社会主义教育，弘扬社会主义核心价值观。

第六条 依照法律以及国家有关规定应当归档的材料，由机关、团体、企业事业单位和其他组织的各内设机构收集齐全、规范整理，定期向本单位档案机构或者档案工作人员移交，集中管理，任何内设机构和个人不得拒绝归档或者据为己有。

涉及国家秘密档案的管理应当符合保密管理的相关规定，并及时归档。

第七条 县级以上档案主管部门应当会同相关主管部门、档案馆建立健全重大战略、重大工程、重大项目和重大活动的档案收集、整理、保护、利用工作机制，对相关档案管理工作进行监督和指导。重大战略、重大工程、重大项目、重大活动的档案收集范围，按照国家和自治区有关规定确定。

实施重大战略、建设重大工程和重大项目、组织或者承办重大活动的牵头单位（部门），或者专门设立的临时机构，应当确定档案机构或者档案工作人员，在每年六月底前会同各参与单位（部门）完成上一年度材料的归档，并自工作结束之日起六个月内向同级国家档案馆移交，但国家另有规定的除外。专门设立的临时机构应当在其停止工作前向有关单位（部门）或者同级国家档案馆移交档案。

档案主管部门应当会同有关单位（部门）、档案馆建立统筹协调、提前介入、清单管理、分工负责、情况互通的档案工作制度机制，推动档案工作与相应工作同步。

县级以上重大建设项目竣工验收前，由档案主管部门或者由其会同行业主管部门开展档案专项验收。

第八条 档案馆以及其他档案保管单位应当加强红色档案保护和管理的工作，特别是与广西有关的重大事件、重要会议和重要人物的红色档案的调查、收集和整理的工作。

对重要、珍贵的红色档案实行重点保护，优先开展抢救和修复。鼓励和支持利用红色档案开展党史学习教育、理想信念教育等。

本条所称红色档案，是指在中国共产党领导下，在新民主主义革命时期、社会主义革命和建设时期、改革开放和社会主义现代化建设新时期、中国特色社会主义新时代形成的，具有历史价值、教育意义、纪念意义的档案。

第九条 鼓励和支持机关、团体、企业事业单位和其他组织收集整理各民族交往交流交融档案，依法保护少数民族语言文字档案，并加强研究和开发利用，促进民族团结进步。

鼓励和支持开展反映地方文化习俗、民族风貌、历史人物、历史事件、特色品牌等具有地域特色的各类档案资源建设。

第十条 突发事件应对部门或者专门设立的临时机构，应当明确档案工作人员，按照有关规定做好档案的收集、整理和保管，并在工作结束时向有关主管单位或者同级国家档案馆移交。

档案主管部门负责本行政区域内突发事件档案工作的统筹协调、制度建设和监督指导。档案馆可以根据需要提前介入突发事件档案工作。

第十一条 县级以上人民政府应当统筹推进本行政区域内档案信息化建设，推动人工智能等新技术在档案收集、整理、保护、利用方面的应用，实现档案管理的现代化。

机关、团体、企业事业单位和其他组织应当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，推

动电子文件从形成到归档、处置等的全过程管理，并采取管理措施和技术手段保证电子档案来源可靠、程序规范、要素合规，按照规定定期向有关档案馆移交电子档案。

档案馆对重要电子档案进行异地备份保管，根据需要建设灾难备份系统。

第十二条 档案馆应当加强数字档案馆建设。

鼓励有条件的机关、团体、企业事业单位和其他组织开展数字档案室建设。

第十三条 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有关档案馆移交档案，档案馆不得拒绝接收。对不符合移交标准的档案，档案馆应当一次性提出补充完善要求，有关单位应当予以配合。

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，应当向有关单位或者档案馆移交档案。国有企业资产与产权发生变动时，应当按照国家和自治区有关规定，编制档案处置方案，妥善做好档案的处置工作，确保档案的完整与安全。

第十四条 档案馆应当配置符合国家有关规定的专门库房，配备必要的设施设备，建立健全管理制度和查阅利用规范，制定安全风险管控措施和应急预案，保障档案安全。

机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案保管，参照前款规定办理。

第十五条 县级以上档案主管部门应当加强对档案开放审核工作的统筹协调。

县级以上国家档案馆应当依法对馆藏档案进行开放审核，档案形成单位或者移交单位应当配合开展开放审核工作。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，并在移交进馆时附具到期开放意见、政府信息公开情况、密级变更情况等。

县级以上国家档案馆应当依法向社会开放档案，通过网站或者其他方式定期公布开放档案的目录，并设置开放档案和政府信息查阅场所，方便公众查阅。

第十六条 县级以上人民政府及其有关部门应当建立健全档案人才引进、培养、使用、激励机制，建设专业化档案人才队伍。县级以上国家档案馆应当配备与其职责和规模相适应的档案专业人员。

档案主管部门、档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当为档案工作人员的教育培训、职称评审、岗位聘用等创造条件，不断提高档案工作人员的专业知识水平和业务能力。鼓励和支持档案专业人员按照国家有关规定申报评定专业技术职称。

鼓励和支持高等学校、职业学校设立档案学等相关专业或者课程。鼓励和支持档案馆联合科研机构、高等学校、职业学校、行业协会等建立档案研究平台和人才教育实训基地。

对直接接触档案的档案工作人员，应当采取必要的劳动保护、保障措施。

第十七条 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、技术标准和保密要求等内容，对受托方的服务进行全程监督和指导，确保档案安全和服务质量。

第十八条 属于国家所有的档案和非国有企业、社会服务机构等单位、个人形成的对国家和社会具有重要保存价值或者应当保密的档案及其复制件，禁止擅自运送、寄递、携带出境或者通过互联网等媒介传输出境。确需出境的，应当向自治区档案主管部门办理审批手续；依法需要经过国家档案主管部门批准的，应当按照有关规定办理审批手续。

第十九条 推动与其他省（自治区、直辖市）协同开展档案保护利用、理论研究、馆际交流等活动。

鼓励和支持开展主要面向东盟的档案研究整理、开发利用、人才培养等国际档案交流活动。

第二十条 本条例自2025年10月1日起施行。