

广东省档案违法行为处罚办法

第一章 总则

第一条 加强档案管理，根据《中华人民共和国档案法》及其他有关法律、法规，制定本办法。

第二条 在我省行政区域内违反档案法、法规，尚未构成犯罪的，适用本办法。情节严重构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第三条 本办法所称处罚，是指档案法、法规所规定的对档案违法行为的处罚。

第四条 县以上（含县，下同）人民政府档案行政主管部门是所在地档案违法行为的处罚机关。

驻穗省直单位、中央部属单位发生的档案违法行为，由省档案局（馆）进行处罚。

第五条 处罚机关发生档案违法行为的，由其上一级处罚机关处罚；处罚管辖发生争议的，由有争议的处罚机关协商解决；协商不成的，由省档案局（馆）指定管辖。

第六条 机关、团体、企业、事业单位和其他组织的工作人员在履行工作职责时发生档案违法行为的，除追究直接责任人的责任外，还应追究其单位直接领导人的责任。

第七条 理档案违法案件，必须以事实为依据，以法律为准绳，证据确凿，程序公开合法，定性准确，量罚公正。

第二章 处罚种类与运用

第八条 处罚包括行政处理和行政处分。

（一）行政处理：

1. 批评教育；
2. 责令改正；
3. 责令赔偿损失；
4. 追缴档案。

（二）行政处分：

1. 警告；
2. 记过或记大过；
3. 降级或降职、撤职；
4. 开除留用察看或开除。

第九条 下列档案违法行为，给予批评教育、责令改正；造成损失的，责令赔偿损失：

（一）未建立档案管理制度的；

（二）档案保管条件差，危及档案安全的；

- (三) 档案管理制度不健全或执行制度不严, 可能造成档案损失的;
- (四) 发现档案破损、变质、下落不明或泄密等情况未及时采取有效措施的;
- (五) 科研成果、产品试制、基建工程或其他技术项目鉴定验收时, 未按规定验收, 致使档案残缺不全的;
- (六) 借阅档案未按规定及时归还, 且屡催不还的;
- (七) 其他可能导致档案损毁的行为。

第十条 损毁、丢失或者擅自销毁档案馆保存的档案、单位保管的属国家所有的档案, 以及集体或者个人所有的但对国家和社会具有保存价值或者应当保密的档案, 除责令赔偿损失外, 还可按下列情况分别给予行政处分:

- (一) 属短期保管期限档案的, 处警告处分;
- (二) 属长期保管期限档案的, 处记过处分;
- (三) 属永久保管期限档案的, 处记大过处分。

第十一条 将工作中形成的应当归档的文件、资料据为己有, 拒绝向本单位档案机构归档, 或者将应当向有关档案馆移交的档案据为单位所有, 拒绝向有关档案馆移交, 除追缴档案和责令赔偿损失外, 还可按下列情况分别给予行政处分:

- (一) 超过 1 年未满 2 年的, 给予警告处分;
- (二) 超过 2 年未满 5 年的, 给予记过、或者记大过处分;
- (三) 5 年以上的, 给予降级或降职、撤职处分。

第十二条 擅自提供、抄录、公布属于国家所有的档案以及应当保密的档案，除责令赔偿损失外，还可给予记过或者记大过处分。

第十三条 涂改、伪造档案的，除责令改正、赔偿损失外，还可给予记过或者记大过处分。

第三章 处罚程序

第十四条 处罚机关在其管辖范围内受理下列档案违法案件：

- （一）处罚机关依法检查监督时发现的；
- （二）公民、法人或者其他组织举报的；
- （三）其他单位移送处理的；
- （四）上级处罚机关指定由其处理的；
- （五）下级处罚机关报送要求处理或者指定下级处罚机关报送处理的；
- （六）有关当事人请求处理的；
- （七）根据本办法，其他应当受理的。

第十五条 处罚机关发现被检查监督单位有本办法第九条所规定的档案违法行为时，可先发出《档案执法监督检查通知书》（附件 1），要求限期改正。逾期不改正的，应立案处理；也可直接立案处理。

第十六条 处罚机关立案处理档案违法案件，应当进行审查，符合下列条件的，制作《档案违法案件立案审批表》（附件 2），经处罚机关负责人批准后立案；不符合条件的，不予立案：

- (一) 有具体的档案违法行为;
- (二) 依照档案法、法规应当给予处罚的;
- (三) 属于本处罚机关的管辖范围。

在审查中发现不属本机关管辖的,应在受理之日起 10 日内移交有管辖权的机关处理。

第十七条 立案过程中,档案违法行为仍在持续的,应当制作《制止档案违法行为通知书》(附件 3)有违法行为的单位和个人立即停止违法行为。

第十八条 处罚机关查处档案违法案件,应依法进行调查取证工作:

- (一) 向有关当事人、证人和有关人员进行调查,制作《档案违法案件调查笔录》(附件 4);
- (二) 进行现场检验取证,制作《档案违法案件现场检查记录》(附件 5);
- (三) 组织鉴定,并提交《档案违法案件鉴定书》(附件 6)。

第十九条 处罚机关工作人员调查取证时必须有 2 人或者 2 人以上,并出示派出机关的调查取证公函和本人的工作证件。调查笔录、记录、鉴定必须经被调查方或有关人员签名。

第二十条 处罚机关应当根据调查结果制作《档案违法案件调查报告》(附件 7)和《档案违法案件处理意见表》(附件 8),报处罚机关负责人审批。处理意见包括:

- (一) 行政处理;

(二) 撤销档案;

(三) 对有关人员进行行政处分的建议;

(四) 移送司法机关追究刑事责任的建议。

第二十一条 处罚机关应当在立案后 60 日内做出行政处罚决定或建议, 并制作《档案违法行为处罚通知书》(附件 9)。因特殊情况不能如期结案, 需要延长审理期限的, 必须报请上一级处罚机关批准。

第二十二条 《档案违法行为处罚通知书》应当直接送达违法单位法定代表人或者违法行为人所在单位。违法行为人没有所属单位的, 直接送达其本人。

受送达人收到处罚通知书后应当填写回执; 受送达人不在的, 交其同住的成年家属签收; 受送达人是单位的, 交其收发部门签收。

受送达人拒绝接受处罚通知书的, 送达人应当邀请有关人员到场, 说明情况, 在回执上填写拒收情况和日期, 由送达人、见证人签名或者盖章; 文书留受送达人住处或其收发部门, 视为送达。

必要时, 送达可采取邮寄或者公告方式。

第二十三条 处罚机关发现已生效的处罚不当时, 应当依法纠正。上级处罚机关发现下级处罚机关已生效的处罚不当时, 有权予以纠正或者指令做出处罚决定的处罚机关自行纠正。纠正不当处罚, 应制作《纠正不当处罚审批表》(附件 10)。经处罚机关负责人批准后, 予以纠正。

第二十四条 处罚机关在案件处理完毕后,应填写《档案违法案件结案报告》(附件 11),并由结案工作人员收集案件应归档材料,整理立卷,向本单位档案室或者档案人员移交归档,并报上一级处罚机关备案。

第四章 处罚执行

第二十五条 对档案违法单位的行政处理,由其单位按下列情况协助执行:

- (一) 批评教育的,由档案违法单位责令有关当事人写出书面检查;
- (二) 责令改正的,由档案违法单位写出书面检查,并提出改正措施;
- (三) 责令赔偿损失和追缴档案的,由档案违法单位按期送缴处罚机关,并由处罚机关补偿或者送还有关单位。

对没有所属单位的档案违法行为人的处理,由处罚机关执行。

第二十六条 行政处分的建议,由被建议给予行政处分的人员所在单位,依照国家行政机关工作人员和企业职工纪律处分的有关规定执行。

第二十七条 有关单位应在接到处罚通知之日起 15 日内将处理结果回执退回处罚机关;对处罚有异议的,应在接到处罚通知之日起 15 日内向处罚机关提出书面意见;逾期不退回执又不提出书面意见的,处罚机关有权询问并建议其上级机关督促执行。

第二十八条 当事人对处罚不服的,可以在接到处罚通知之日起 15 日内,向作出处罚决定机关的上一级处罚机关提出申诉。受理申诉的处罚机关应在 30 日内作出决定,并将结果通知申诉人。申诉期间不停止处罚决定的执行。

第五章 附 则

第二十九条 倒卖档案牟利、擅自将档案卖给、赠送给外国人，或者私自携带、运输、邮寄属于国家和集体所有的档案以及虽属个人所有但对国家和社会具有保存价值或者应当保密的档案（含这些档案的复制件）出境的，由工商行政管理部门和海关按照有关规定给予行政处罚，并可根据不同情况给予行政处分建议。对行政处罚不服的，可根据《中华人民共和国行政诉讼法》和《行政复议条例》的有关规定执行。

第三十条 责令赔偿损失的额度，由县级以上档案行政主管部门裁定或由其组织专家确定。

第三十一条 本办法自 1995 年 7 月 1 日起施行。