

测绘地理信息档案管理规定

第一章 总则

第一条 为加强国家测绘地理信息档案工作，提高档案工作服务测绘地理信息事业发展水平，根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法、《中华人民共和国测绘法》等相关法律法规，结合测绘地理信息工作实际，制定本规定。

第二条 测绘地理信息档案是指测绘地理信息系统各单位在履行管理职能和开展各项业务活动中直接形成的，对国家、社会和本单位具有保存价值的各种文字、图表、音像、电子数据等形式和载体的历史记录。

测绘地理信息档案是测绘地理信息事业的重要信息资源，是各单位履行职责、开展业务的信息支持和保障，是国家档案资源建设的组成部分。

测绘地理信息档案属于测绘成果的，同时按照国家有关测绘成果管理的法律法规执行。

第三条 测绘地理信息档案工作是测绘地理信息工作的组成部分。测绘地理信息档案工作实行统一领导、分级管理的原则。

国家测绘地理信息局对全国测绘地理信息档案工作实行监督和指导，在业务上接受国家档案行政管理部门的监督和指导。

地方各级测绘地理信息主管部门对本行政区域内测绘地理信息档案工作实行监督和指导，在业务上接受同级档案行政管理部门和上级测绘地理信息行政主管部门的监督和指导。

第四条 各级测绘地理信息主管部门及其所属单位（以下统称各单位）应当依法开展档案工作，把档案工作列入本单位发展规划和工作计划，建立、健全档案管理制度，统筹安排档案工作所需经费，依法维护档案的完整与安全，为档案的科学管理和档案信息的开发利用提供保障。

第五条 各单位应当加强档案法规和档案知识宣传教育，提高档案管理水平和服务意识。

第二章 档案工作机构及职责

第六条 国家测绘地理信息局办公室归口负责测绘地理信息档案工作。国家测绘地理信息局办公室、测绘成果管理司按照分工履行以下职责：

- (一) 贯彻执行档案工作的法律、法规和规定，建立健全测绘地理信息档案工作规章制度；
- (二) 监督和指导测绘地理信息业务档案工作；
- (三) 监督和指导测绘地理信息系统及国家测绘地理信息局所属单位文书等门类档案工作；
- (四) 统一管理国家测绘地理信息局机关档案，对局机关各司室文件材料的形成、积累和归档工作进行业务监督和指导；
- (五) 负责国家测绘地理信息局机关档案信息化工作，开发机关档案信息资源，参与机关电子文件全程管理，负责局机关电子文件归档和电子档案管理；
- (六) 按照国家有关规定向中央档案馆移交档案。

国家测绘档案资料馆是国家测绘地理信息业务档案保管机构，承担测绘地理信息业务档案管理。

第七条 各单位应当按照国家规定设立与本单位档案工作相适应的档案工作机构，并履行以下职责：

- (一) 贯彻落实上级主管部门有关档案工作规定和工作部署，承担本单位档案管理职能，制定本单位档案工作管理办法并组织实施；
- (二) 具有行政管理职能的单位在业务上受上级行政主管部门和同级档案行政主管部门的监督和指示，对所属单位档案工作进行监督和指示，并对系统内下级单位的档案工作进行业务指示；
- (三) 统一管理本单位的档案，监督和指示本单位所属部门做好各门类档案的形成、积累和归档工作；
- (四) 负责本单位档案信息化工作，参与本单位电子文件全程管理工作，负责本单位电子文件归档和电子档案管理；
- (五) 按照国家有关规定向同级国家综合档案馆移交档案。

国家测绘地理信息局所属各单位负责本单位档案管理的具体工作，应当明确档案工作分管领导，设立专门档案工作机构或者指定负责档案工作的综合机构，并向国家测绘地理信息局办公室备案。

第八条 各单位所属部门在本单位档案工作机构指导下，履行以下职责：

（一）负责本部门应当归档的各种门类、形式和载体的文件材料的收集工作，保证归档文件材料的齐全完整；

（二）对归档的文件按照各门类档案管理办法的相关规定进行整理，做到分类清楚、鉴定准确、排列有序，并按规定向本单位档案部门归档；

（三）接受本单位档案工作机构的指导与检查。

第九条 各单位应当为档案部门配备与本单位档案数量、门类和发展要求相适应的档案工作人员，并保持相对稳定。

各单位所属部门应当根据档案工作要求，明确档案工作承办人，并向本单位档案工作机构备案。

第三章 档案的接收

第十条 各单位应当按要求编制本单位的文件材料归档范围和档案保管期限表。归档范围、保管期限应当划分科学、准确。

国家测绘地理信息局制定和完善机关文书档案、测绘地理信息业务档案及其他门类档案的文件材料归档范围和档案保管期限表，并经批准后执行。

国家测绘地理信息局所属各单位制定和完善本单位文件材料归档范围和档案保管期限表，报国家测绘地理信息局档案工作机构批准后执行。

第十一条 各单位应当加大档案收集整理力度，加强对档案收集整理工作的监督和指导，确保档案应收尽收、应归尽归。

对重点工作、重大活动、重大建设项目、重大科研项目等活动中形成的档案，实行档案工作与专项活动工作进程同步管理。

第十二条 各单位应当按照相关档案管理规定，确定档案的具体接收范围，并接收本单位在工作中直接形成的各种门类、形式和载体的档案。

应当归档的文件材料由各单位有关部门按照职责分工负责收集齐全并按相关规定进行整理，定期向本单位档案部门归档。与纸质或其他载体形式的文件相对应的电子文件应当一并归档。

任何单位、部门或个人不得将应当归档文件材料据为己有或拒绝归档。

第十三条 各单位对接收范围内的档案应当按规定实行集中统一管理。不得由各承办部门和个人分散保存。

各单位所属部门应当按照规定时限向本单位档案部门归档，并办理归档手续。档案部门接收的档案应当符合归档质量要求。

第四章 档案的管理

第十四条 各单位应当依据国家相关规定，结合工作需要建立健全本单位各门类档案管理制度，并进行具体管理。

第十五条 各单位对保管期限已满的档案，应当及时进行鉴定。鉴定工作结束后，应由档案工作机构提出档案鉴定报告。

国家测绘地理信息局机关的档案鉴定工作在办公室负责人主持下，由档案工作机构和有关业务部门组成鉴定小组共同进行。

各单位的档案鉴定工作在分管档案工作的单位负责人主持下，由办公室、档案工作机构和有关业务部门组成鉴定小组共同进行。

第十六条 销毁档案必须按照规定履行相关手续。未经批准，不得销毁任何档案。

第十七条 各单位档案工作机构对接收的各种门类、形式和载体的档案，应当按照国家有关档案分类的标准规范要求进行分类、整理编目和保管。

档案工作机构应当分别建立接收、移出档案登记台账，及时对接收和移出的档案进行登记。

第十八条 各单位应当按照国家档案移交的有关规定，定期移交档案。

第十九条 单位撤销或合并的，应当将本单位的全部档案认真整理，妥善保管，不得分散，并按国家有关规定保管、移交。

临时机构撤销时，其档案向设立该机构的单位移交。

第二十条 各单位档案工作机构应当对档案的接收、整理、保管、利用、移交、销毁等情况进行统计，并按照规定报送本单位档案工作基本情况统计表。

第二十一条 各单位应当加强档案信息化建设，将档案信息化纳入本单位信息化建设整体规划，统一部署、同步实施。

第二十二条 各单位应当为开展档案工作提供必要的条件，做到档案工作人员办公室、档案库房、档案阅览室三室分开。档案安全保管条件应当符合国家相关要求。

第二十三条 各单位应当建立健全档案安全保密管理制度，为档案保管保密提供条件保障，确保档案信息系统、档案实体、电子档案安全有效，严防档案损毁和失泄密事件发生。

第二十四条 各单位应当建立档案安全管理责任制，根据档案实体与信息实际，制定应急预案，将档案安全责任明确到人。

各单位档案工作机构应当建立库存档案和设备定期检查制度，并做好检查记录。对库存档案发现可疑情况或者发生意外事故的，应当立即向本单位领导报告。

第二十五条 重要测绘地理信息档案应当实行异地备份保管，重要电子档案应当实行异质备份保管。

第五章 档案信息资源开发与利用

第二十六条 各单位档案部门应当主动开发、挖掘档案信息资源，不断创新服务形式，强化服务功能，积极提供档案信息服务，满足各方面对测绘地理信息档案的利用需求。

第二十七条 各单位应当加快推进传统载体档案数字化和利用网络化，运用信息化手段对档案信息资源进行管理开发，以方便检索利用，实现资源共享。

第二十八条 各单位应当加强电子档案利用基础设施建设，保证电子档案得到方便快捷的利用。对已完成数字化的档案，其原件一般不再提供利用。

网络利用档案应当采取有效的安全保护措施，对上网文件、档案进行严格审查，禁止把涉密文件和档案传输到非涉密或密级不符的网络。

第六章 附则

第二十九条 测绘地理信息专业档案的管理应按照依据本规定制定的具体办法执行。
规定施行前制定的有关专业档案管理的具体办法，与本规定相一致的继续执行。

人事、会计等档案的管理按照国家有关规定执行。

第三十条 各单位可以依据本规定制定档案管理实施细则。

第三十一条 本规定自印发之日起施行。