

军队档案条例

第一章 总 则

第一条 为了规范军队档案工作，加强档案事业建设，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》，制定本条例。

第二条 中国人民解放军和中国人民武装警察部队形成、保管、利用档案的活动，以及档案管理、建设、保障等工作，适用本条例。

第三条 本条例所称军队档案，是指军队单位、人员在各项工作中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等各种形式各种载体的历史记录。

军队相关业务领域形成的具有特定记录对象和形式，具备一定规模，需要实行特殊管理制度的档案，设置为专业档案。

军队档案按照保管期限分为永久档案和定期档案。具有长远保存价值的档案为永久档案；在一定时期内具有保存价值的档案为定期档案。

第四条 军队所有单位和人员都有形成、保护档案的义务，享有依法利用档案的权利。

军队单位应当建立档案工作责任制，开展档案宣传教育和培训，军队人员应当掌握必备的档案法规和知识。

第五条 军队档案工作是军队建设的一项重要基础性工作，担负着为党管档、为军守史、为战服务的职责使命，基本任务是形成、收集和管理档案，维护档案的真实、完整与安全，开发和利用档案资源，为军队建设、改革和军事斗争准备提供服务保障。

第六条 军队档案工作实行统一领导，分级分专业负责，坚持集中管理、资源共享、便于利用、确保安全的原则。

第二章 职 责

第七条 军委办公厅在中央军委领导下负责全军档案工作，对全军档案工作进行统筹规划、组织协调和督导检查，具体工作由军委办公厅保密和档案局承办。

第八条 团级以上单位参谋部门或者履行相应职能的部门，负责本单位档案工作，参照本条例第七条规定履行档案工作职责。

第九条 军委机关有关部门在军委办公厅指导下，履行相关专业档案工作统筹规划、组织协调和督导检查职责。设置专业档案，由军委机关有关部门提出意见，报军委办公厅审核确定。

团级以上单位机关有关部门参照前款规定履行本单位相关专业档案工作职责。

第十条 军级以上单位，独立的师级单位，以及其他档案数量较多、内容系统完整、具备独立管理条件的单位，设立为立档单位。立档单位是形成和管理档案的基本单位，统一管理本单位各类档案，定期向档案馆移交永久档案。

立档单位的设立，由军委机关部门、各大单位负责档案工作的部门提出方案，报军委办公厅审核确定。

第十一条 立档单位和其他团级以上建制单位应当设置档案室，承办本单位及所属单位各类档案的收集、鉴定、整理、保管、统计和利用工作。

不宜由单位档案室集中管理或者按照规定应当单独管理的专业档案，经上级负责档案工作的部门同意，可以设立专业档案室，实行单独管理。

第十二条 解放军档案馆、各大单位档案馆和专业档案馆，负责集中管理永久档案和提供档案服务，承办业务范围内档案的接收、征集、鉴定、整理、保管、统计和利用工作。

解放军档案馆主要负责管理军队革命历史档案，中央军委及其机关部门永久档案；各大单位档案馆主要负责管理本单位及所属部队永久档案；专业档案馆主要负责管理本业务领域永久专业档案。档案管理关系不明确或者需要调整的，由军委办公厅确定。

第三章 档案形成与管理

第十三条 军队单位和人员应当对各项工作过程进行客观记录，采用耐久、可靠、满足长期保存需求的方式和载体记录需要归档的信息。

第十四条 反映单位履行职能、建设发展和人员基本情况，以及有责任追溯和凭证作用的下列文件材料（含图表、照片、声像，下同），应当列入归档范围：

（一）本单位制定或者承办的政策制度文件；

（二）党委（常委）会议、首长办公会议及其他会议研究决策重大事项的过程和形成决定的记录；

（三）国防和军队改革，执行作战、非战争军事行动等重大军事任务，以及参加重大演训、重大科研试验、重大工程建设等活动，形成的文件材料和参加人员信息；

（四）作战、战备、行政值班日记和电话记录，作战日记，单位大事记；

（五）履行职能各项活动、单位建设管理等日常工作中形成的公文以及规划计划、工作总结、领导讲话、调研报告、呈批件、电话记录、统计报表等文件材料，外单位主送本单位或者需本单位办理的公文材料；

（六）单位编制、人员名册、印章印模，人员任免、选拔、招录、调动、培训、考核、退役、退出、奖惩、表彰等文件材料；

（七）经费和装备、物资、房地产等资产账册，以及相关的合同、协议、契约、换文、登记、票据等凭证性文件材料；

（八）党和国家领导人、军委领导手迹，著名军事人物、英模集体或者个人形成的典型材料，军级以上领导干部工作记录本；

（九）国际军事合作和处理涉外事务形成的文件材料，以及有档案保存价值的礼品；

（十）各业务领域形成的具有凭证、查考作用的专业文件材料；

（十一）其他具有保存价值、需要归档的文件材料。

立档单位应当制定本单位具体归档范围，报上级负责档案工作的部门审核。

第十五条 属于归档范围的文件材料，由承办部门向本单位档案室归档；两个以上部门联合承办的，由主办部门负责归档。

第十六条 文件材料应当在工作或者活动结束后3个月内归档；确因工作需要不能及时归档的，经本单位负责档案工作的部门批准，可以延迟6个月归档；核心秘密文件材料需要延迟归档的，延迟的时间不得超过2年。

第十七条 归档文件材料应当真实准确、齐全完整。

任何单位和个人不得故意隐瞒、转移、损坏、删除、伪造，或者擅自篡改、销毁应当归档的文件材料，不得将应当归档的文件材料据为己有或者拒不归档。

第十八条 档案室、档案馆应当按照档案整理规范，对归档的文件材料及时整理，做到分类清楚、排列有序、检索工具完备，便于保管和利用。

归档的文件材料通常于归档次年完成整理。

第十九条 凡已整理立卷的档案，不得以任何理由抽出、调换、篡改和私自添加文件材料。档案内容确需更正的，经相关业务部门和档案室、档案馆批准后，可以添加证明材料，与原件一并存档。

第二十条 对军队工程建设、技术研发、装备研制、集中采购等项目验收时，项目验收单位应当会同负责档案工作的部门对项目档案一并验收。

第二十一条 档案室、档案馆应当按照规范要求所管理的传统载体档案制作数字复制件，按照档案管理要求进行保管和使用。

第二十二条 军队各级研发使用的指挥、办公、业务信息系统应当具备归档功能，满足电子文件归档管理要求。

第二十三条 电子文件归档应当符合国家和军队相关标准，保证电子文件的真实性、完整性、可用性和安全性。

压缩、加密和加注标签的电子文件应当解压、解密和脱签后归档；特殊格式的电子文件应当与其读取平台一并归档。

符合国家和军队档案管理要求的电子档案，与纸质档案具有同等法律效力。

第二十四条 属于本条例第十二条第二款规定范围的永久档案，应当向档案馆移交。移交传统载体档案时，应当一并移交其数字复制件。档案移交进馆前应当进行验收，移交时应当办理移交

手续。

永久档案在立档单位保管的期限不超过10年；永久专业档案在立档单位或者业务部门保管的期限通常不超过20年。

第二十五条 定期档案保管期限为50年。定期档案保管期限届满时，由军级以上单位负责档案工作的部门组织鉴定，仍有保存价值的作为永久档案保存；确无保存价值的可以作为资料留存或者销毁。

销毁无保存价值的定期档案，档案室保管的由所在军级以上单位领导审批，档案馆保管的由所在军委机关部门或者大单位领导审批。销毁审批手续和登记清册永久保存。

第二十六条 档案室、档案馆向其他单位移交档案时，经本级负责档案工作的部门批准，可以留存所移交档案的数字复制件。

军队单位应当加强所属人员个人档案材料的收集、整理、归档、保管和移交工作；个人档案移交地方时，所在单位应当留存档案的数字复制件，并于5年内移交军队档案馆。

第二十七条 撤销单位保管的档案，按照原隶属关系移交其上级立档单位档案室或者档案馆；撤销单位的军史馆、图书馆、荣誉室保存的文物、图书资料同时是档案的，移交其上级立档单位档案室或者档案馆。

转隶单位保管的档案，永久档案按照原隶属关系移交其上级立档单位档案室或者档案馆，定期档案随单位转隶，专业档案按照专业档案有关规定移交。

单位合并或者降级后不再是立档单位的，其保管的档案移交其上级立档单位档案室或者档案馆。

第二十八条 转运档案应当使用专门交通工具或者符合安全条件的公共交通工具，由两人以上押运，采取可靠保护措施，确保档案及相关信息安全。

第二十九条 重要档案应当备份，异地保存。电子档案、档案数字复制件应当实行离线备份。

第三十条 个人所有或者地方单位所有的对军队具有保存价值的档案资料，所有者可以委托军队档案室或者档案馆代为保管；所有者不具备保管条件或者因其他原因可能导致档案损毁丢失的，军队档案馆可以直接收购或者商县级以上人民政府档案行政管理部门收购、征购。

军队档案室、档案馆对其捐赠档案的个人或者地方单位，应当出具捐赠证书；属于珍贵档案的，应当根据档案价值给予奖励。

第三十一条 档案室、档案馆应当建立档案数量统计、库房环境监测、出入库登记等管理制度，落实档案保管要求。涉及核心秘密或者特殊敏感事项的档案，应当专柜存放、双人联管。

档案室、档案馆应当定期检查档案保管情况和设施设备运行状况，发现问题及时报告和处置；档案破损、变质的，应当及时修复或者复制。

第三十二条 档案室、档案馆应当对档案的收集、整理、保管、利用等情况，及时准确登记和统计，每年向本级负责档案工作的部门报告统计情况。

第四章 档案服务与利用

第三十三条 档案室、档案馆应当增强服务意识，设置接待服务窗口，提供所管理档案的目录、索引、指南和检索系统，为利用档案创造便利条件。

解放军档案馆、各大单位档案馆应当向全军档案信息共享系统提供馆藏档案目录和内容信息，供军队有关单位和人员按照规定的访问权限查询使用。

第三十四条 档案馆保管的档案，自形成之日起满30年的，除涉及秘密或者具有其他不宜公开的情形外，应当开放；形成未满30年，符合开放条件的，可以提前开放。

开放档案由负责档案工作的部门报军委机关部门或者大单位批准；形成满30年的档案暂不符合开放条件的，应当明确开放期限。

档案馆应当定期公布开放档案目录。

第三十五条 档案开放前应当进行开放鉴定。档案开放鉴定由军委机关部门或者大单位负责档案工作的部门组织，由档案馆、档案室会同档案形成或者移交单位具体实施。

军委机关有关部门、各大单位成立档案鉴定专家组，成员由档案、保密和相关业务领域人员组成。档案鉴定专家组日常工作由相关档案馆、档案室承办。

第三十六条 军队人员和地方人员持本人有效身份证件，可以利用档案馆开放档案。

第三十七条 利用未开放档案，按照下列规定办理：

（一）利用档案室保管的档案，由档案室所在单位领导审批；

（二）利用档案馆保管的档案，由档案馆按照规定审核办理，其中，批量利用涉密档案的，由档案馆报本级负责档案工作的部门审批；

（三）利用本单位形成或者移交的档案，经本单位领导批准后，持档案利用申请单或者公函，由档案室、档案馆直接提供利用服务；

（四）军队人员、退役军人以及曾在军队工作的其他人员，持本人有效身份证件，可以查阅档案中的本人信息，其中涉及秘密级、机密级军事秘密以及敏感事项的，应当经其所在或者退役（退出军队工作岗位）时所在团级以上单位领导批准；本人不能亲自查阅的，可以书面委托他人查阅；本人去世的，其直系亲属可以查阅；需要复制档案的，应当对涉及军事秘密和敏感事项的内容作出脱密处理；专业档案有特殊规定的，按照相关规定办理；

（五）利用涉及绝密以及特殊敏感事项的档案，由原定密单位或者军级以上单位领导审批；利用限定使用范围或者条件的档案，按照限定的要求办理。

第三十八条 向档案馆捐赠或者委托保管档案的单位和个人，利用其捐赠或者委托保管的档案，档案馆应当直接提供利用服务。

第三十九条 利用档案应当确保档案安全，不得篡改、标记、伪造、遗失、损毁档案或者改变档案内容。

第四十条 档案室、档案馆应当使用档案复制件替代档案原件提供利用；不宜提供档案复制件的，可以根据档案原件出具档案证明。载有档案室或者档案馆专用印章标记的档案复制件，具有与档案原件同等法律效力。

各类展览展陈需要使用档案的，应当使用档案复制件；确需使用档案原件的，应当报军委机关有关部门、有关大单位负责档案工作的部门批准。

第四十一条 档案室、档案馆对档案进行复制的，应当在档案复制件上注明出处，其中仿真复制件还应当加注识别标记。

第四十二条 上级单位可以根据档案服务利用需要，调配使用下级单位保管的档案；军委办公厅可以根据档案服务利用需要，调配使用各单位保管的档案。

第四十三条 军队档案需要交换、转让、赠送给地方单位或者个人的，按照档案利用权限报批，制作复制件进行交换、转让、赠送；涉及军事秘密的，应当符合有关保密规定。

第四十四条 对外军事交流中需要将档案复制件向外界提供或者携运出境的，经负责档案工作的部门审核后，由军级以上单位领导批准；档案复制件涉及军事秘密的，应当符合有关保密规定。

第四十五条 档案室、档案馆应当开展档案内容研究，建立专题数据库，编辑出版档案文件汇集、专题汇编、大事记等资料，提供档案利用咨询。

第四十六条 档案馆应当设置馆藏档案基本陈列展示，根据需要举办专题展览，发挥爱国主义教育、革命传统教育和战斗精神培育基地作用。

第五章 档案工作建设与保障

第四十七条 团级以上单位应当把档案建设列入本单位建设发展规划计划，建立跨部门协调工作机制，健全规章制度，提供保障条件，确保档案工作与单位各项建设协调发展。

第四十八条 数字档案室、数字档案馆建设，应当执行统一的建设规划和标准，满足档案数字资源跨区域、跨系统共享利用需要。

档案室、档案馆应当具备电子档案接收、管理和长久保存的条件，建立档案信息全文检索、数据分析、文本挖掘手段，实现网络化便捷化档案利用服务。

档案信息系统应当按照军队计算机信息系统安全保密防护要求，采取相应的技术防护和安全管理措施。

第四十九条 档案室应当设置在办公指挥场所，符合相关标准规范。军级以上单位档案室应当设置文件处理室、档案整理室、档案阅览室、信息技术室和档案库房，师级以下单位档案室应当设置文件处理室和档案库房。

第五十条 档案馆应当具备独立专用馆舍；暂无独立专用馆舍的，应当设置独立的管理区域。

档案馆应当分区设置档案库房、服务用房、业务技术用房和办公用房，馆舍建筑必须符合国家和军队有关技术规范，适应长期保存档案、提供档案利用服务和现代化管理的需要。

解放军档案馆、各大单位档案馆应当针对珍贵、重要档案建立展藏一体的特藏室，其他档案馆可以根据需要建立特藏室。

第五十一条 档案室、档案馆应当配备档案装具和实时监控、消防灭火、温湿度调控、技术保护、信息处理等设施设备。档案库房必须坚固适用，符合防火、防盗、防尘、防潮、防高温、防紫外线、防有害生物、防有害气体要求；保存特殊载体档案的库房还应当采取其他相应的保护措施。

第五十二条 档案室、档案馆组织实施档案整理、抢救修复、数字化转换以及信息系统、安防系统运行维护，需要向社会购买服务的，应当选择具有国家或者军队相应专业资质和保密资质的单位，报军级以上单位批准。

向社会购买服务应当与服务方签订档案安全和保密协议，采取有效的监督管理措施，确保档案安全。涉及绝密或者特殊敏感事项的，不得向社会购买服务。

第五十三条 各单位应当做好档案工作人员的选配、培养、使用和交流工作，优化队伍结构，提高专业素质，保持人才队伍稳定。

档案工作人员应当具有相应专业教育或者工作经历，具备承担本职工作的专业知识和能力；上岗前，应当经过全军或者大单位组织的档案专业培训考核。

各单位应当定期对档案工作人员进行专业培训和考核，有计划地选送档案工作人员到有关院校进修和参加在职培训。

档案工作人员必须对党忠诚、秉正守史、热忱服务、严守秘密。

第五十四条 档案教学机构应当加强军队档案专业学科建设，健全档案学历教育、任职教育以及职业技能鉴定的教学、评价和保障体系，发挥军队档案专业教育主渠道作用。

各单位应当组织开展档案理论、档案科技研究工作，激励创新，推进科研成果应用转化。

第六章 战时档案工作

第五十五条 团级以上单位应当按照平战结合、快速转换的要求，制定战时档案工作预案，组织实战化演练，提高战时档案保障能力。

第五十六条 档案室、档案馆应当按照档案的价值和用途划定优先转移范围，预先确定转移场所、运输车辆、运载装具和人员分工。战时根据上级指示和预案，组织档案转移。

军委机关有关部门、各大单位应当按照职责分工为档案馆安排后方战备档案库或者档案转移场所；有关单位应当加强对后方战备档案库或者战时档案转移场所的日常维护和管理，具备战时接收、保管档案的条件。

第五十七条 团级以上单位负责档案工作的部门和档案室、档案馆，应当根据作战需要和上级指示，组织实施战时档案服务保障工作。战时，战区负责档案工作的部门可以调用全军档案资源，为联合作战指挥机构和参战部队提供档案服务。

第五十八条 参战部队应当指定人员负责战时档案的收集、保管和服务工作。战时形成的文件材料，应当收集齐全，妥善保管，及时移交本单位档案室或者档案馆。

战地记者拍摄的照片、声像等材料，任务结束后，应当将原件或者复制件交所伴随部队的档案室或者档案馆归档。

参战部队及其人员均有收集敌方档案资料的义务，所获档案资料按照战时档案工作要求移交相应档案室或者档案馆。

第五十九条 参战部队遇有危及档案安全的紧急情况，战场指挥员和档案工作人员，应当对档案采取转运、隐匿等临机处置措施，最大限度保证档案安全。档案面临失控且被敌获取后会到国家安全和军事利益造成损害的，应当采取销毁措施。

对档案采取转运、隐匿、销毁等处置措施，应当及时向上级报告。

第六十条 军队单位参加联合训练、执行非战争军事行动任务、应对突发事件中的档案工作，参照本章有关规定执行。

第七章 监督检查与奖惩

第六十一条 各级负责档案工作的部门应当定期开展档案工作检查，对档案工作和建设的下列情况进行监督、考核和评估：

（一）档案工作责任制落实情况；
（二）档案管理设施设备使用情况；
（三）档案人员管理情况；
（四）档案管理情况；
（五）对所属单位档案工作监督指导情况。

第六十二条 档案工作检查分为综合检查和专项检查。综合检查由军委机关部门、各大单位组织实施，至少每两年进行一次；专项检查由各单位根据需要适时组织实施。

档案工作检查应当坚持问题导向，重点查找问题，消除隐患。

第六十三条 对在档案工作中成绩突出，符合下列条件之一的单位和个人，依照纪律条令等有关规定，给予奖励：

（一）组织开展档案工作和建设成效显著；
（二）在档案收集整理、保管保护、利用服务中取得突出成绩的；
（三）在档案理论、档案科技研究工作中取得重要成果的；
（四）在档案教学、训练和考核中取得突出成绩的；
（五）举报和制止违反档案法律法规行为，避免造成重大损失的；
（六）在战时或者突发情况下，保护或者抢救档案表现突出的；
（七）其他在档案工作中做出突出贡献的。

第六十四条 违反档案法规，有下列行为之一的，对单位给予通报批评，责令限期改正；对负有责任的领导人员和其他直接责任人员，构成违纪的，依照纪律条令等有关规定，给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）玩忽职守造成档案损失的；
（二）重点建设项目、重要工作活动未形成或者未留存档案的；
（三）将应当归档的文件材料据为己有，拒不按照规定向档案室、档案馆移交档案的；
（四）出卖或者擅自提供、复制、转让、赠送、交换、公布档案及档案复制件的；

（五）故意隐瞒、转移、损坏、删除、伪造，或者擅自篡改、标记、销毁档案及档案复制件的；

（六）擅自从档案中抽出、调换、添加材料；

（七）因管理不善造成档案遗失、被窃取的；

（八）擅自将档案或者档案复制件运送、邮寄、携带或者网络传输出境的；

（九）违反规定提供或者篡改、伪造档案证明的；

（十）不按照规定提供档案利用服务的；

（十一）发生档案安全事故后，不及时组织抢救的，或者隐瞒不报、虚假报告的；

（十二）其他妨害档案工作的。

第八章 附 则

第六十五条 军委机关有关部门可以根据本条例，就相关专业档案工作制度特殊管理制度，经军委办公厅审核后执行。

第六十六条 本条例自2020年1月1日起施行。2004年12月20日中央军委发布的《中国人民解放军档案条例》同时废止。