

赠送、交换、出卖国家所有档案的复制件审批

一、适用范围

重庆市行政区域内各级各类档案馆以及机关、团体、企业事业单位和其他组织向国内外的单位或者个人赠送、交换、出卖国家所有档案的复制件的审批。

二、到现场次数

申请人通过网上申请，可全流程网上办理，到现场次数 0 次；

申请人到行政审批服务窗口现场申请，最多到现场 2 次即可办结。

三、事项审查类型

前审后批。

四、审批依据

《中华人民共和国档案法》第十七条：“禁止出卖属于国家所有的档案。国有企业事业单位资产转让时，转让有关档案的具体办法由国家档案行政管理部门制

定。档案复制件的交换、转让和出卖，按照国家规定办理。”

《中华人民共和国档案法实施办法》第十七条：“属于国家所有的档案，任何组织和个人都不得出卖。国有企业事业单位因资产转让需要转让有关档案的，按照国家有关规定办理。各级各类档案馆以及机关、团体、企业事业单位和其他组织为了收集、交换中国散失在国外的档案、进行国际文化交流，以及适应经济建设、科学研究和科技成果推广等的需要，经国家档案局或者省、自治区、直辖市人民政府档案行政管理部门依据职权审查批准，可以向国内外的单位或者个人赠送、交换、出卖档案的复制件。”

五、受理机构

重庆市档案局。

六、决定机构

重庆市档案局。

七、受理平台

重庆市网审平台。

八、审查平台

重庆市网审平台。

九、业务办理平台

重庆市网审平台。

十、数量限制

无数量限制。

十一、申请条件

1. 申请人应为重庆市行政区域内合法的档案保管单位；

2. 涉及的档案应为国家所有档案，属于向社会开放范围，档案复制件的赠送、交换、出卖行为不泄露国家秘密，不损害国家利益和社会公民隐私；

3. 赠送、交换、出卖档案的复制件的目的是为了收集、交换中国散失在国外的档案、进行国际文化交流，以及适应经济建设、科学研究和科技成果推广等的需要。

十二、禁止性要求

无。

十三、申请材料目录

1. 材料名称：行政许可申请表。

材料要求：原件，1份，加盖单位公章。

材料来源：行政审批服务窗口提供空白表格，或申请人在重庆市网审平台自行下载填写后提供。

法定依据及描述：《档案行政许可程序规定》第七条 申请书主要应当载明以下事项：（一）申请单位名称或个人姓名、地址、联系方式；（二）档案名称、内容、规格、数量；（三）档案移转方式（出卖、转让、赠送、交换、携带出境）和事由；（四）申请单位或个人意见（盖章）；（五）档案或档案的复制件有受让单位的，应注明受让单位名称或个人姓名、地址、联系方式；（六）受理部门认为必须载明的其他事项。

2. 材料名称：申请单位介绍信。

材料要求：申请单位介绍信原件，1份，加盖单位公章。

材料来源：申请单位出具，申请人提供。

法定依据及描述：《档案行政许可程序规定》第八条 申请人提交申请材料，应当出示单位介绍信、身份证等身份证明文件，受理部门应当予以核对。

3. 材料名称：受让单位或个人出具的意见书。

材料要求：受让单位意见书原件（中文或含中文译文），1份，加盖单位公章；个人意见书原件（中文或含中文译文），1份，有个人亲笔签名。

材料来源：档案受让单位或个人出具，申请人提供。

法定依据及描述：《档案行政许可程序规定》附件

1 行政许可名称：对向国内外的单位或者个人赠送、交换、出卖国家所有档案的复制件的审批，申请材料目录：

1. 申请书；2. 申请单位介绍信；3. 受让单位或个人出具的意见书（中文或含中文译文）；4. 档案的复制件。

4. 材料名称：档案的复制件及目录。

材料要求：档案复制件1份，有档案保管单位“与原件核对无误”的印章；档案复制件目录1份。

材料来源：档案保管单位出具，申请人提供。

法定依据及描述：《档案行政许可程序规定》附件

1 行政许可名称：对向国内外的单位或者个人赠送、交换、出卖国家所有档案的复制件的审批，申请材料目录：

1. 申请书；2. 申请单位介绍信；3. 受让单位或个人出具的意见书（中文或含中文译文）；4. 档案的复制件。

十四、申请接收

联系人：邹鹏，张引；

联系电话：023-63899531；

传真电话：023-63899531；

邮箱：cqsda j@163.com；

办公地址：渝中区人民路 252 号 511 室重庆市档案局政策法规处（行政审批服务窗口）。

十五、特殊环节

无。

十六、办理基本流程

（一）申请

重庆市行政区域内各级各类档案馆以及机关、团体、企业事业单位和其他组织，申请向国内外的单位或者个人赠送、交换、出卖国家所有档案的复制件的，可以通过信函、电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件等方式提出申请。

（二）受理

政策法规处（行政审批服务窗口）。

（三）审查

档案馆（室）业务指导处（经济科技档案业务指导

处)。

(四) 复审

分管负责人。

(五) 决定

主要负责人。

(六) 送达

政策法规处(行政审批服务窗口)。

十七、办理方式

窗口办理、网上办理。

十八、办结时限

法定时限：二十个工作日。

承诺时限：六个工作日。

十九、收费依据及标准

不收费。

二十、审批结果

《准予档案行政许可决定书》或《不予档案行政许可决定书》。

二十一、结果送达

(一) 网上送达

自许可决定作出之日起十个工作日，通过重庆市网上行政审批大厅送达。

（二）纸质送达

自许可决定作出之日起十个工作日，采取直接或邮寄方式送达。

二十二、行政相对人权利和义务

（一）行政相对人依法享有以下权利

1. 行政相对人申请行政许可需要提交的全部材料的目录和申请书示范文本等由行政机关在办公场所或互联网网站公示。行政相对人要求对公示内容予以说明、解释的，受理机构应当说明、解释，并提供准确、可靠的信息；

2. 行政相对人对行政机关作出不予行政许可决定不服的，可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

（二）行政相对人依法履行以下义务

1. 行政相对人申请行政许可，应当如实向行政机关提交有关材料和反映真实情况，确保申请材料齐全、规范、内容真实；

2. 申请材料不全或者不符合法定形式的，行政相对

人应当根据相关要求补齐、补正。

二十三、年审或年检

无。

二十四、咨询途径

（一）现场咨询

咨询机构名称：重庆市档案局政策法规处（行政审批服务窗口）；

咨询机构地址：渝中区人民路 252 号 511 室。

（二）电话咨询

023-63899531，023-63899530。

（三）网上咨询

重庆市网上行政审批大厅 <http://zwfw.cq.gov.cn/icity/public/index>。

（四）信函咨询

咨询机构名称：重庆市档案局政策法规处（行政审批服务窗口）；

通讯地址：渝中区人民路 252 号 511 室；

邮政编码：400015。

二十五、监督投诉渠道

（一）现场投诉

投诉受理机构名称：中共重庆市档案局（馆）机关纪律检查委员会；

投诉受理地址：渝中区人民路 252 号 507 室。

（二）电话投诉

投诉受理机构名称：中共重庆市档案局（馆）机关纪律检查委员会；

投诉电话：023-63895175。

（三）信函投诉

投诉受理机构名称：中共重庆市档案局（馆）机关纪律检查委员会；

通讯地址：渝中区人民路 252 号 507 室；

邮政编码：400015。

二十六、办公地址和时间

办公地址：渝中区人民路 252 号 511 室（可乘 145 路、152 路、181 路、262 路、322 路、338 路、829 路、862 路、881 路公交车到达学田湾公交站，或将您的交通工具停放于重庆市市级机关综合办公大楼停车场。）

办公时间：上午 9:00-12:00，下午 14:00-18:00，

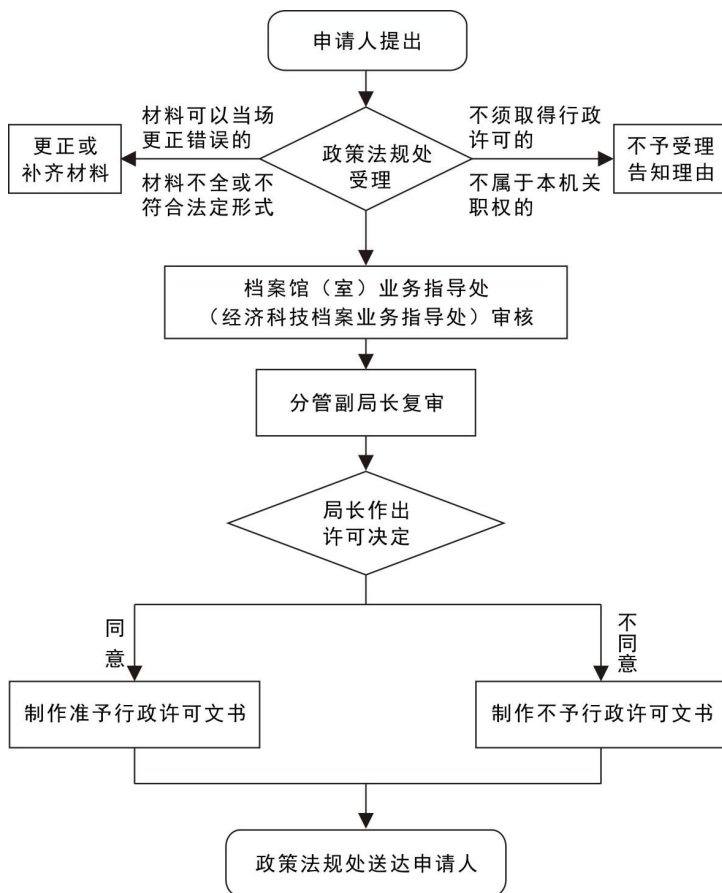
法定节假日除外。

二十七、办理进程和结果公开查询

行政相对人可通过重庆市网上行政审批大厅 <http://zwfw.cq.gov.cn/icity/public/index> 查询办理进程和结果。

附录 1

赠送、交换、出卖国家所有档案 的复制件审批流程图



附录 2

相关申请材料示范文本 1

赠送、交换、出卖国家所有档案
的复制件行政许可申请书

（示范文本）

申请人	单位名称	××县档案馆	地 址	重庆市×××		
	联 系 人	×××	社会信用代码	×××	联系电话	×××
档案情况	档案类别	科技档案	数 量	××件	起止年度	××××-××××
	档案内容	××县行政区划图				
转移方式	赠 送					
受让方	单位名称 (个人姓名)	××省档案馆	地址	×××	联系电话	×××
申请事由	因×××原因，我馆拟向××省档案馆赠送馆藏××县行政区划图复制件（档案复制件及目录附后），特此申请。 重庆市××局（签章） ×××× 年××月××日					

相关申请材料示范文本 2

赠送、交换、出卖国家所有档案 的复制件行政许可

单位介绍信

重庆市档案局：

兹有我单位 同志（身份证号： ）到
你单位办理赠送（交换、出卖）国家所有档案复制件的行政许
可事项，请予以接待。

单位名称（签章）

年 月 日

相关申请材料示范文本 3

赠送、交换、出卖国家所有档案 的复制件行政许可

受让单位意见书

重庆市档案局：

我单位与 单位，因 需要，需办理
赠送（交换、出卖）国有档案复制件（档号： ）的许可
事项，我单位认为该档案内容不涉及国家安全、商业秘密和个人
隐私，符合国家相关规定，可以赠送（交换、出卖）。

单位名称（签章）

年 月 日

相关申请材料示范文本 4

档案复制件样式

本件档案共×页，与
原件校对无误。

全宗号	保管期限	年 度	室编件号	箱编件号
1348	永久	2016	53	

单位名称(公章)
XXXX年XX月XX日

重庆市档案局文件

渝档发〔2016〕7号

重庆市档案局关于印发
《重庆市归档文件整理规则》的通知

各区县（自治县）档案局、万盛经开区档案局，市级各部门、各企业、事业单位，有关单位：

《重庆市归档文件整理规则》已经2016年4月28日第74次局（馆）长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



- 1 -

附录 3

常见错误示例

1. 申请人漏填或误填单位名称、住址、联系方式、社会信用代码等重要信息。

2. 申请人错填行政许可申请表中的档案类别，如将文书档案、会计档案等档案门类填写成了“XX 县行政区划图”等具体的档案内容。

3. 申请人未根据实际情况从赠送、交换、出卖中选择其一填写，错填了行政许可申请表中的转移方式，如填写成了“赠送、交换、出卖”。

4. 申请人所填写的申报档案类别、数量、起止年度、档案内容等信息与实物不符。

5. 受让单位出具的意见书所填写的档案档号等信息与实物不符。

附录 4

常见问题解答

1. 本事项能否以个人名义申请？

答：本事项的申请人应当是各级各类档案馆以及机关、团体、企业事业单位和其他组织，个人不能成为申请主体。

2. 属于国家所有的档案能否出卖、转让？

答：本事项是赠送、交换、出卖国家所有档案的复制件的审批。根据档案法律法规规定，禁止出卖属于国家所有的档案，国有企业事业单位资产转让时有关档案的转让具体办法由国家档案行政管理部门制定。

3. 属于国家所有的档案有哪些？

答：现行档案法律法规对此无明文规定。一般认为，以下 10 种档案属于国家所有的档案：1. 国家机关形成的档案；2. 武装力量形成的档案；3. 政党形成的档案；4. 国家出资设立的事业单位形成的档案；5. 依靠财政拨款运转的社会团体形成的档案；6. 国有企业、国家控股企业形成的档案；7. 非国有组织或个人受国有组织委托参与基本建设工程、科学技术研究等项目活动形成的文件材料；8. 国家征集、收购的档案；9. 公民、法

人和其他组织捐赠给国家的档案；10. 法律规定属于国家所有的其他档案。

4. 本事项能否向区县档案局申请办理？

答：根据档案法律法规规定，本事项只能向省级以上（含省级）档案行政管理部门申请，区县档案行政管理部门无本事项的审查批准职权。