

地名档案管理办法

民发〔2001〕176号

第一条 为了加强对地名档案的管理，确保地名档案的完整与安全，促进地名档案管理科学化、制度化、规范化，发挥地名档案的作用，根据《中华人民共和国档案法》和《地名管理条例》及其实施细则，制定本办法。

第二条 地名档案是指在地名管理工作中形成的具有保存价值的记载各个地理实体的标准名称及其它相关信息的文字、图表、声像等材料。

第三条 地名档案是地名管理的专业档案，是国家档案的重要组成部分，是进行地名管理、推行地名标准化、开展地名研究的基础。

第四条 全国地名档案工作在国家档案行政管理部门统筹规划、组织协调、统一制度、监督和指导，由民政部统一指导，各级地名主管部门分级管理。在档案业务上接受上级地名主管部门和同级档案行政管理部门的指导、监督。

第五条 地名档案管理机构的职责：

（一）贯彻执行国家有关档案工作的法律、法规和方针政策，制定地名档案工作的规章制度，并组织实施；

（二）收集、整理、保管、统计地名档案及相关的专业资料；

(三) 指导和监督下级地名档案工作，开展地名档案理论研究、经验交流和业务培训；

(四) 开发利用地名档案信息资源，编辑地名资料，为地名工作及有关方面提供服务；

(五) 严格保守国家秘密，维护地名档案的完整与安全。

第六条 地名材料由形成部门负责整理，并移交地名档案管理机构或档案工作人员集中统一管理，任何个人不得据为己有。

第七条 地名材料的归档范围：

(一) 地名调查（包括普查、补查和资料更新）的原始记录、补充调查记录和收集的考证材料等；

(二) 地名照片（含底片）等声像材料；

(三) 地名普查成果表、地名卡片、地名文字概况、地名补查和资料更新成果表及地名图的原始稿、审定稿、正本（成图）；

(四) 《地名录》、《地名志》、《地名词典》及各种资料汇编的原始稿、审定稿、出版本和计算机软盘；

(五) 本单位编印的地名刊物的审定稿和出版本；

(六) 地名译写书刊的原始稿、审定稿和出版本；

(七) 各种地名图的审定图和成图。

第八条 地名材料的归档要求：

(一) 地名材料应于每项工作告一段落或结束时整理归档；

(二) 地名材料以县(市)、市辖区为整理单位,按照一名一卷的原则整理,并结合行政区划和地名类别排列;

(三) 地名文字概况与地名表应装订成册,地名卡片应装入卡片柜或卡片箱、盒,地名图应采用图筒或专用柜等方法妥善保管;

(四) 地名照片、音像带按照《照片档案管理规范》、《磁性载体档案管理与保护规范》的要求管理;

(五) 编译出版材料按照《出版社书稿档案管理办法》的要求整理归档;

(六) 地名档案永久保管;

(七) 地名普查成果、地名补查和资料更新成果应按《全国地名普查若干规定(试行)》和《全国地名补查和资料更新工作方案》的有关规定逐级上报。

第九条 地名档案在地名档案管理机构保存一定年限后,按国家有关规定移交同级国家综合档案馆。

第十条 边境地区标有准确经纬度的地名档案应定为秘密级,尚未公开的地名录、地名志和地名资料汇编等应定为内部使用。

第十一条 涉密的地名档案主要供地名工作部门利用;查阅非涉密档案,需出具单位介绍信或个人有效证件。

第十二条 各级地名档案管理机构应建立地名档案的查(借)阅制度;根据档案的密级,确定不同的利用范围,规定不同的审批手续;编制各种检索工具,积极开展档案的编

研工作，分析研究档案的利用效果，总结推广档案利用的先进经验。

第十三条 地名档案库房要配备必要的设施和设备，并有防盗、防火、防光、防虫和防潮等设施。各级地名主管部门应为地名档案管理创造必要的条件，积极采用先进技术，逐步实现地名档案管理的现代化。

第十四条 本办法由民政部、国家档案局负责解释。

第十五条 本办法自颁布之日起实施。1983年5月5日颁发的《全国地名档案管理暂行办法》同时废止。