

长春市档案安全保护条例

(1995 年 9 月 28 日长春市第十届人民代表大会常务委员会第二十一次会议审议通过 1995 年 12 月 17 日吉林省第八届人民代表大会常务委员会第二十一次会议批准 根据 1997 年 9 月 26 日长春市第十届人民代表大会常务委员会第三十五次会议通过 1997 年 11 月 14 日吉林省第八届人民代表大会常务委员会第三十四次会议批准的《长春市人民代表大会常务委员会关于修改〈长春市档案安全保护条例〉的决定》第一次修正 根据 2015 年 4 月 22 日长春市第十四届人民代表大会常务委员会第十七次会议通过 2015 年 7 月 30 日吉林省第十二届人民代表大会常务委员会第十八次会议批准的《长春市人民代表大会常务委员会关于修改和废止部分地方性法规的决定》第二次修正 根据 2024 年 2 月 7 日长春市第十六届人民代表大会常务委员会第十五次会议通过 2024 年 3 月 28 日吉林省第十四届人民代表大会常务委员会第十次会议批准的《长春市人民代表大会常务委员会关于修改和废止〈长春市森林资源管理条例〉等 8 件地方性法规的决定》第三次修正)

目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 档案安全保护机构及职责
- 第三章 档案安全保护设施
- 第四章 库房档案安全保护管理
- 第五章 接收、利用、销毁档案的保护管理
- 第六章 法律责任
- 第七章 附 则

第一章 总 则

第一条 为了加强档案的科学管理，保障档案安全，延长档案寿命，有效地保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》等有关法律、法规的规定，结合本市实际，制定本条例。

第二条 本市行政区域内市、县（市）、区的档案安全保护工作，均适用本条例。

第三条 本条例所称档案，是指过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

本条例所称档案安全保护，是指为档案存储和利用创造适宜

的环境，采用的保护设施和采取的保护措施。

第四条 档案安全保护应当遵循“以防为主，防治结合”的原则。

第五条 市、县（市）、区人民政府应当重视并且加强档案安全保护工作，建立健全档案机构，统筹安排档案安全保护工作所需的经费。

第六条 市、县（市）、区档案局是档案安全保护工作的行政主管部门，对本行政区域内机关、团体、企业事业单位和其他社会组织的档案安全保护工作实行监督和指导。

第七条 市、县（市）、区人民政府、档案行政主管部门和机关、团体、企业事业单位以及其他社会组织，对档案安全保护工作成绩突出的单位和个人应当给予奖励或者授予荣誉称号。

第二章 档案安全保护机构及职责

第八条 市、县（市）、区各类档案馆，负责所保管档案的安全保护工作。

机关、团体、企业事业单位和其他社会组织的档案机构或者档案管理人员，负责本单位档案的安全保护工作，并且对所属单位档案安全保护工作进行监督和指导。

第九条 市、县（市）、区各类档案馆，机关、团体、企业事业单位和其他社会组织的档案机构，应当建立健全档案安全保

护制度，实行档案安全责任制。

第十条 档案管理人员应当掌握档案安全保护知识，认真履行职责，依法做好档案安全保护工作。

第十一条 机关、团体、企业、事业单位和其他社会组织，应当为档案机构提供必要的物质条件，明确档案安全管理要求，落实各项安全保护措施。

第三章 档案安全保护设施

第十二条 本章所称的档案安全保护设施，是指为保护档案安全使用的档案馆舍、档案库房、装具、仪器、设备等。

第十三条 市、县（市）、区人民政府应当根据档案安全保护工作的需要，统筹安排资金，搞好档案安全保护设施的建设。

第十四条 新建、改建、扩建市、县（市）、区各类档案馆，必须符合《档案馆建筑设计规范》，并经市档案行政主管部门审核同意后，方可按照基本建设程序办理其他手续。

第十五条 市、县（市）、区各类档案馆，机关、团体、企业事业单位和其他社会组织，应当设立符合要求的档案库房保管档案，保证档案安全。

档案库房不得靠近污染源和存有易燃、易爆物品的场所。

第十六条 档案库房必须具备下列设施：

（一）金属柜架；

- (二) 除尘设备;
- (三) 温湿度测试仪器;
- (四) 对档案无害的消防器材;
- (五) 防盗、防火和警报装置;
- (六) 天然采光的库房, 选用防紫外光玻璃或者安置窗帘、窗板等遮阳设施;
- (七) 采用白炽灯作为光源;
- (八) 有防水、防潮设施;
- (九) 有供暖设施的, 应当加防护罩;
- (十) 库房与连体建筑之间应当是防火墙。

档案馆库房应当根据档案安全保护科学管理的需要, 配备去湿机、复印机、密集架、消毒设备、空调设备、计算机、缩微设备、光盘系统等设施。机关、团体、企业事业单位和其他社会组织的档案库房也应当逐步配备上述设施。

第十七条 档案安全保护设施应当定期维护、检修, 确保其防护功能。

第四章 库房档案安全保护管理

第十八条 库房的档案安全保护工作应当有专人负责。

第十九条 装订档案应当使用国家统一规定的用品, 并装入柜架保管。

第二十条 库房内柜架与墙壁应当保持 10 厘米以上的距离；每行柜架之间应当留有通道，其间距应当保持 60 厘米以上（密集架除外）。柜架摆放应当成行地垂直于有窗的墙面。

第二十一条 库房内的温度应当控制在 14-24℃，相对湿度应当控制在 45-60%。保存母片的胶片库房温度应当控制在 13-15℃，相对湿度应当控制在 35-45%。

第二十二条 库房内温湿度应当定时测记。当温湿度高于或者低于规定标准时，应当采取措施予以调节。

第二十三条 库房应当有防虫、防鼠措施，放置驱虫灭鼠药物，并且按照要求定期更换。

第二十四条 库房应当保持清洁，定期进行除尘，并根据实际情况采取相应的防尘措施。

第二十五条 库房的电器设备应当确定专人负责，定期检查电器线路和电器安全保护状况。库房内严禁明火装置和使用电炉、存放易燃易爆以及与档案无关的物品。

第二十六条 保存录音带、录像带的库房，应当按照国家规定的标准避开强磁场。录音带、录像带应当定期检查，并且采取措施，防止磁记录损失。

第二十七条 库藏档案应当每年进行一次全面检查，并且将检查情况写成书面材料存档。

发现档案破损、褪变的，应当及时修复或者复制。

第五章 接收、利用、销毁档案的保护管理

第二十八条 国家规定应当立卷归档的材料，必须按照规定立卷归档，定期向本单位档案机构或者档案管理人员移交，集中管理，任何个人不得据为己有或者擅自处理。

第二十九条 机关、团体、企业事业单位和其他社会组织，必须将保管满 10 年的档案向档案馆移交。国家另有规定的和本条例第三十一条规定的除外。

第三十条 档案管理人员工作变动，应当及时对档案进行清点，并且办理交接手续。

档案搬迁，应当对档案进行清点，并且写出书面记录。

档案发生事故，除及时对档案进行清点外，还必须写出书面材料，向有关部门报告。

第三十一条 机关、团体、企业、事业单位或者其他社会组织撤销或者合并，在撤销或者合并之前，必须将全部档案进行整理，妥善保管，并经档案行政主管部门同意，向档案馆移交或者由有关机关代管。

由于保管条件恶劣可能导致档案散失或者损毁的，档案馆可以提前接收。

第三十二条 接收档案，必须依照国家有关规定办理接收手续。

在接收档案时，如果发现缺卷、缺页或者破损的，由移交方

负责补救，无法补救的，应当备有说明材料。

第三十三条 新接收的档案，必须经过除尘消毒后，方可入库。

第三十四条 档案管理人员在提供档案时必须遵守下列规定：

- （一）提供利用档案时必须办理借阅手续；
- （二）对需要保密的档案应当严格按照审批程序办理借阅；
- （三）档案馆的档案原件一般不得借出馆外，如有特殊需要，必须经主管领导人批准方可借出馆外；
- （四）对用后返还的档案应当进行检查，如有丢页、污损、毁坏等情况要及时补救。

第三十五条 任何人不得损毁、窃取、涂改、伪造档案。未经批准不得提供、销毁、抄录、复制和公布档案。

第三十六条 任何组织和个人不得私自携运禁止出境的档案或者复制件出境。

严禁出卖、倒卖属于国家所有的或者应当保密的档案。

第三十七条 经批准销毁的档案，应当指定两人以上负责监销，防止档案遗失和泄密。监销人要在销毁清册上签字。

经批准销毁的档案，不得出卖或者挪作他用。

第六章 法律责任

第三十八条 有下列行为之一的，由档案行政管理部门或者有关主管部门依照下列规定予以处罚；由有关主管部门对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）违反本条例第十四条、第十五条、第十六条、第十七条、第十八条、第十九条、第二十条、第二十七条、第三十条、第三十二条、第三十三条、第三十七条规定之一的，责令限期改正；逾期未改正的，由有关主管部门对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员给予行政处分；

（二）违反本条例第二十八条、第二十九条、第三十一条第一款规定之一的，责令限期改正；逾期未改正的，由有关主管部门给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任；

（三）在利用档案馆的档案中，违反本条例第三十五条规定的，给予警告，并对责任单位处以 1000 元以上 30000 元以下罚款，对直接主管人员和其他直接责任人员处以 200 元以上 1000 元以下的罚款；造成损失的，责令赔偿损失；

（四）违反本条例第三十六条第一款规定的，由海关予以没收，并对责任单位处以 2000 元以上 10000 元以下罚款。并将没收的档案或者其复印件移交档案行政管理部门；构成犯罪的，依法追究刑事责任；

（五）违反本条例第三十六条第二款规定的，给予警告，没收违法所得，并对责任单位处以 500 元以上 10000 元以下罚款。

第三十九条 档案管理人员违反本条例第三十四条规定，经教育不改的，由所在单位给予行政处分。

第四十条 档案行政主管部门的工作人员，应当秉公执法，在执行公务时，必须出示有关证件。对滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的，由所在单位给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第四十一条 本条例由长春市人民代表大会常务委员会负责解释。执行中的具体应用问题，由长春市档案局负责解释。

第四十二条 本条例自公布之日起施行。