

吉林市档案管理条例

(2012年7月18日吉林市第十四届人大常委会第三十五次会议通过 2012年11月21日吉林省第十一届人大常委会第三十五次会议批准 2024年12月16日吉林市第十七届人大常委会第二十三次会议修改 2025年3月27日吉林省第十四届人大常委会第十六次会议批准)

第一条 为加强档案管理,有效保护和利用档案,为经济建设和社会发展服务,根据《中华人民共和国档案法》和《吉林省档案条例》等有关法律、法规,结合本市实际,制定本条例。

第二条 本条例所称档案,是指过去和现在国家机关、社会团体、企业事业单位和其他组织(以下称各单位)及个人从事各种活动直接形成的对国家和社会具有保存价值的文字、图表、声像、电子文件等不同形式的历史记录。

第三条 本市行政区域内档案的收集、整理、保护、开发、利用及其相关管理活动适用于本条例。

第四条 市、县级档案行政主管部门负责本行政区域内档案的监督指导工作。其主要工作职责是:

(一)宣传、贯彻档案相关法律、法规、规章及政策;

- (二) 组织对档案相关法律、法规、规章及政策的培训工作;
- (三) 对各单位的档案管理工作进行日常监督、检查及协调、指导;
- (四) 受理和查处涉及档案管理的违法行为;
- (五) 法律、法规规定的其他职责。

乡镇人民政府(街道办事处)档案管理机构或者专(兼)职管理人员按照职责做好档案的管理工作。

其他各单位的档案管理机构负责本单位的档案管理工作。

城乡建设、人力资源和社会保障、住房保障和房地产、财政等部门应当按照各自职责做好档案管理相关工作。

第五条 市、县级人民政府应当加强对档案工作的领导,把档案事业的建设列入国民经济和社会发展规划,建立健全档案管理机构,统筹安排建设符合国家标准的档案馆库、档案信息化工程等所需经费。

档案事业经费列入本级财政预算,专项用于对档案保护、抢救、征集及日常管理等。

第六条 任何单位和个人都有依法利用档案的权利。

鼓励社会组织和个人向国家捐献档案和资料。

鼓励公民建立个人(家庭)档案。

第七条 本市鼓励社会力量参与和支持档案事业的发展。对在档案收集、整理、保护、利用等方面作出突出贡献的单位和个人,按照国家和省有关规定给予表彰、奖励。

第八条 市、县级人民政府应当设立综合档案馆，负责收集、保管、整理本行政区域内的各种门类、载体的档案，建立档案信息资源管理数据库和档案信息查询平台，并依法向社会提供服务。

各单位根据需要，经市档案行政主管部门备案后，可以设立专业档案馆，负责收集和保管本专业的档案，并依法向社会提供服务。

第九条 综合档案馆、专业档案馆和各单位档案管理机构应当配置档案存放专用库房。专用库房应当具备防火、防盗、防光、防尘、防潮、防磁、防有害生物和防污染等必要功能，保存实物等特殊载体档案的库房还应当配备特殊保护设施、设备，确保档案的安全。

第十条 综合档案馆、专业档案馆和各单位档案管理机构应当建立健全相应的管理制度，使用符合国家标准的档案用品，采用先进技术，确保档案的规范管理和有效利用。

第十一条 各单位应当按照规定建立资料归档管理制度，将归档的资料及时进行收集、整理，并在规定期限内移交本单位档案管理机构。

禁止将应当归档的资料隐匿或者拒不归档。

第十二条 各单位应当使用符合规定标准的档案管理系统。建立电子档案管理制度，并实行实体档案和电子档案双重管理，做到实体档案与电子档案一并移交，确保档案信息的规范、有效和安全。

第十三条 电子档案实行异地备份制度。市、县级综合档案馆是集中利用电子档案的专门场所和本级人民政府的电子档案灾难

备份基地。

第十四条 有下列情形之一的，有关单位应当事前通知档案行政主管部门，办理档案事前备案，并在档案行政主管部门监督、指导下开展档案资料的收集、整理、归档工作：

（一）党和国家领导人检查、视察、考察、指导工作，外国元首、政府首脑参观、访问的；

（二）承办国际性、全国性会议和举办重要经济、文化等活动的；

（三）实施列入市、县级重点建设工程项目、普查项目及财政投资的重大科学技术研究和技术改造项目的；

（四）举办或者承办在市、县（市、区）内具有重大影响活动的；

（五）其他应当实行档案事前备案的活动或者项目。

第十五条 有下列情形之一的，有关单位应当及时通知档案行政主管部门，办理档案事后备案，并在档案行政主管部门监督、指导下开展档案资料的收集、整理、归档工作：

（一）行政区划调整的；

（二）市、县级人民政府批准设立、变更和撤销机构的；

（三）国有企业产权变动的；

（四）发生重大自然灾害、突发公共卫生事件和重特大事故及其他重大事件的；

（五）发现重要、珍贵档案和资料的；

（六）其他应当实行档案事后备案的活动或者项目。

第十六条 市、县级综合档案馆应当对本行政区域内的名人名家、名胜古迹及各级各类文化遗产等具有地方特色、民族特色的珍贵档案资料，及时开展接收、征集、抢救、保护工作。

第十七条 市、县级党政机关获得上级奖励的证书、奖牌、奖杯、锦旗，外国各类组织赠送的重要纪念品等实物，应当拍照归档，并将目录及时报送本级综合档案馆。经档案行政主管部门认定具有反映本行政区国家和社会重大历史活动性质、能够长期保存、依靠影像载体无法明确反映其档案价值的有关实物，应当在五年内移交综合档案馆；其中，属于可移动文物的，由市、县级人民政府确定保管单位。

禁止隐匿、变卖前款规定的实物档案。

第十八条 各单位应当按照规定收集和集中管理本单位所属人员的人事劳动、社会保障、医疗等涉及公民权益的档案和其他具有凭证作用的资料，并确保其完整、安全和有效利用。

第十九条 按照国家、省、市相关规定引进的高层次人才，由用人单位为其建立、保管人事档案。

单位和个人可以向人才服务机构申请寄存、托管人事档案。

流动人员人事档案应当按照有关流动人员人事档案管理的规定，移交人才服务机构管理。

第二十条 经市、县级人民政府确定的重点建设工程项目的工程建设档案验收应当由项目主管部门会同同级档案行政主管部门

组织实施。

第二十一条 国家机关、企业事业单位发生撤销、终止、合并、分立变动的，其档案按照下列规定处置：

（一）撤销、终止的，其全部档案向综合档案馆移交；

（二）合并、分立的，其全部档案可以向综合档案馆移交，或者征得档案行政主管部门同意，由合并后的单位或者由分立后承担原单位主要职能的单位单列全宗号单独保管。

第二十二条 各单位必须按照下列规定向有关档案馆移交档案和档案目录：

（一）属于市级国家档案馆接收范围的档案，移交单位应当自档案形成之日起满二十年即向有关的国家档案馆移交；

（二）属于县级国家档案馆接收范围的档案，移交单位应当自档案形成之日起满十年即向有关的县级国家档案馆移交；

（三）重大政治、经济、文化、社会等活动形成的档案，自活动结束后之日起九十日内向综合档案馆同时移交实体档案和电子档案；

（四）吉林国家高新技术产业开发区、吉林经济技术开发区、吉林北大壶体育旅游经济开发区管委会及其所属的乡镇人民政府（街道办事处）的档案，自形成之日起五年内向开发区管委会档案管理机构移交；

（五）列入各单位档案管理机构接收范围的档案，在次年六月底前向本单位档案管理机构移交。其中，涉及科研成果、试制产品、

建设工程、设备更新等技术项目的档案，在该项目完成后移交；会计档案管理按照其行业管理规定执行；

（六）建设项目在工程竣工验收合格后的三个月内向城建档案馆移交档案原件；

（七）其他列入专业档案馆接收范围的档案，按照有关专业档案接收年限的规定，向专业档案馆移交。

前款（一）、（二）、（四）、（五）、（六）、（七）所涉及的档案电子目录和本单位制发的公文原文电子数据，应当于次年6月30日前报送综合档案馆。

第二十三条 因保管条件恶劣或者其他原因可能导致档案损毁的列入综合档案馆接收范围的档案，经档案行政主管部门同意，可以由综合档案馆提前接收进馆。

因保管条件恶劣或者其他原因可能导致档案损毁的，对国家和社会具有保存价值或者应当保密但未列入综合档案馆收集范围的档案，由档案行政主管部门督促档案保管者改善保管条件或者在征得其同意后由综合档案馆代为保管。

第二十四条 综合档案馆和专业档案馆应当按照规定定期公布开放档案的目录，简化查阅手续，以多种形式向社会开放。

第二十五条 可以通过报纸、刊物、图书和广播、电视播放、公用计算机信息网络刊登档案原文，陈列、展览、公开出售档案复印件和复制品等形式公布档案。

第二十六条 单位和公民持合法身份证明，可以利用综合档案

馆和专业档案馆已经开放的档案。利用综合档案馆和专业档案馆未开放的档案和单位档案管理机构保管的档案，应当符合国家有关限制利用范围的规定，并经档案保管单位同意，必要时应当报上级主管部门批准。

第二十七条 向综合档案馆和专业档案馆移交、捐赠、寄存档案的单位和个人，对其档案享有优先利用及对其档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的权利，档案馆应当维护其合法权益。

第二十八条 档案馆对利用档案的单位和个人按照有关规定实行有偿服务。

单位或者个人可以无偿利用其移交、捐赠、寄存在档案馆的档案。

第二十九条 有下列情形之一的，由市、县级档案行政主管部门给予警告，责令限期改正；无法改正或者逾期拒不改正的，建议有关单位对相关人员进行行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）违反第十一条第二款规定，隐匿或者拒不归档应当归档的资料的；

（二）违反第十四条规定，发生所列情形前未办理档案事前备案的；

（三）违反第十五条规定，发生所列情形后未及时办理档案事后备案的；

（四）违反第十七条第二款、第二十二条第一款第三项规定，

隐匿、变卖实物档案的，或者未按照规定的时间移交档案的；

（五）违反第十八条规定，收集和集中管理的档案和其他具有凭证作用的资料不完整、损毁或者影响其正常利用的；

（六）违反第二十条规定，重点建设工程项目的工程建设档案未经档案行政主管部门验收的；

（七）违反第二十二条第一款第一项、第二项、第四项、第五项、第二款规定，未按照规定的时间移交档案的，或者未按照规定的时间移交档案电子目录及公文原文电子数据的。

前款第四项中有关单位拒不移交档案的，由作出行政处罚决定的机关依法申请人民法院强制追索相关档案。

第三十条 违反第二十二条第一款第六项、第七项规定，未按照规定的时间移交档案的，由城乡建设等行政主管部门按照有关法律、法规规定予以处罚。

第三十一条 擅自运送、邮寄、携带或者通过互联网传输禁止出境的档案或者其复制件出境的，由海关或者有关部门予以没收、阻断传输，并对单位处一万元以上十万元以下的罚款，对个人处五百元以上五千元以下的罚款；并将没收、阻断传输的档案或者其复制件移交档案主管部门。

第三十二条 档案管理人员因过失或故意损坏、涂改、销毁他人人事档案或其它重要档案资料，给他人、集体或国家造成损失的，依法赔偿损失；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

档案行政执法人员徇私舞弊、玩忽职守，造成损失的，根据情

节给予行政处分。

第三十三条 对于拒绝、阻碍档案行政执法人员依法执行公务的，由公安机关依法处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十四条 当事人对行政处罚决定不服的，可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。逾期不申请复议，不提起诉讼，又不履行行政处罚决定的，依照有关法律规定予以强制执行。

第三十五条 本条例由吉林市人民代表大会常务委员会负责解释。

第三十六条 本条例自公告之日起施行。