

云南省档案条例

(1997年5月28日云南省第八届人民代表大会常务委员会第二十八次会议通过 2007年9月29日云南省第十届人民代表大会常务委员会第三十一次会议修订)

目 录

- 第一章 总则
- 第二章 机构及其职责
- 第三章 档案的管理
- 第四章 利用与公布
- 第五章 法律责任
- 第六章 附则

第一章 总则

第一条 为了加强档案管理，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，结合本省实际，制定本条例。

第二条 本省行政区域内的机关、社会团体、企业事业单位和其他组织及个人，应当遵守本条例。

第三条 本条例所称的档案，是指国家机关、社会团体、企业事业单位和其他组织及个人从事各种活动直接形成的对国家和社会有保存价值的，以不同载体表现的文字、图表、声像等历史记录。

第四条 档案工作应当遵循统一领导、分级管理的原则，维护档案的完整与安全，便于社会利用。

第五条 县级以上人民政府应当加强对档案工作的领导，将档案基础设施、档案信息化建设和档案保护等纳入国民经济和社会发展规划，档案工作所需经费纳入同级财政预算。

第六条 省档案行政管理部门是全省档案工作的主管部门；州（市）、县（市、区）档案行政管理部门主管本行政区域内的档案工作。

第七条 县级以上人民政府、县以上档案行政管理部门或者有关主管部门，对在档案工作中作出突出成绩或者将重要、珍贵档案捐赠给国家的单位和个人，应当给予表彰奖励。

第二章 机构及其职责

第八条 县以上档案行政管理部门履行下列主要职责：

- (一) 贯彻执行档案工作的法律、法规；
- (二) 拟定本行政区域内档案事业发展规划并组织实施；
- (三) 监督指导档案馆、机关、社会团体、企业事业单位和其他组织的档案工作；
- (四) 组织指导档案理论与档案科学技术研究、档案保护、档案知识教育、档案宣传及档案工作人员的培训工作；
- (五) 依法查处违反有关档案法律、法规的行为。

第九条 乡、镇人民政府和城市街道办事处应当建立综合档案室，并指定人员负责管理本单位的档案，监督指导所属单位的档案工作。

村民委员会、社区居民委员会在辖区内应当开展档案收集、整理、保管和利用工作。

第十条 县级以上国家机关应当设置档案机构或者配备档案工作人员，负责本机关的档案管理工作，并对所属机构的档案工作实行监督和指导。

社会团体、企业事业单位和其他组织，应当设置档案机构或者配备档案工作人员负责管理本单位的档案，并保障档案工作所需经费。

第十一条 各级各类档案馆是集中管理档案的机构，按照下列规定对分管范围内的档案进行管理：

- (一) 综合档案馆负责集中管理本行政区域内各种门类的

档案，并向社会提供服务；

（二）专业档案馆负责集中管理专业领域的档案，并向社会提供服务；

（三）部门档案馆负责集中管理本部门及直属单位的档案，在规定范围内提供服务。

各类档案馆收集档案的具体范围，国家有规定的，从其规定；国家无规定的，由省档案行政管理部门规定。

第十二条 档案工作人员应当具备档案专业知识，经培训并由省档案行政管理部门考核合格后方可从事档案工作。

第十三条 机关、社会团体、企业事业单位和其他组织应当按照国家有关规定，采取防护措施保护档案工作人员的身心健康。

第十四条 公民、法人和其他组织可以设立档案中介服务机构，从事档案的整理、鉴定、评估、咨询等服务。

设立档案中介服务机构，应当报县以上档案行政管理部门备案。

第三章 档案的管理

第十五条 机关、社会团体、企业事业单位和其他组织对在职务活动中形成的文件材料，应当按照国家规定进行收集、

整理，并在规定的期限内移交本单位档案机构或者由档案工作人员集中管理。

前款规定的文件材料，任何单位和个人不得拒绝归档、据为己有或者擅自销毁。

第十六条 机关、社会团体、企业事业单位和其他组织整理的档案，应当符合国家有关质量标准。按照有关规定必须移交的档案，应当在规定的期限内向相关的档案馆移交。

列入县级以上综合档案馆收集范围的具有永久保存价值的档案，应当自形成之日起 10 年内，向同级综合档案馆移交。

边境县（市）辖区内的乡、镇人民政府对具有永久保存价值的档案，应当自形成之日起 5 年内，向县级综合档案馆移交。

第十七条 档案馆（室）应当建立档案的接收、保管、利用等管理制度，配置档案工作必需的设施设备，使用符合国家标准的档案用品和装具。

档案馆（室）的库房建设应当符合国家有关标准。

任何单位和个人不得占用档案库房。

第十八条 机关、社会团体、企业事业单位和其他组织的档案管理机构、人员、库房设备、馆（室）藏量等情况，应当向相关的档案行政管理部门登记备案。

因行政区划调整、行政机构的设立变更和撤销、国有企业事业单位资产与产权变动等引起档案管理变动的，其档案处置

方案应当向相关的档案行政管理部门备案。

第十九条 涉及地区性重大政治、经济、文化等，活动的主办单位或者承办单位，应当及时向相关的档案行政管理部门办理档案登记备案，在档案行政管理部门的监督指导下，收集、整理和保护活动中形成的各种门类和载体的档案，自活动结束后之日起 90 日内移交相关的综合档案馆。

第二十条 有关单位应当加强对记述和反映少数民族政治、经济、文化等活动档案的收集、整理、保护和开发利用。

第二十一条 各级人民政府对用于重点珍贵档案、少数民族历史档案和非物质文化遗产档案的征集、抢救和保护工作的经费，应当予以保障。

前款规定的档案征集、抢救和保护工作的经费必须专款专用。

第二十二条 县级以上人民政府确定的重点建设工程、重大科研课题、重要设备引进等项目，项目主管单位应当建立项目档案，保证项目档案的完整与安全。项目验收时，应当由相关的档案行政管理部门组织项目档案验收。

单位在科研成果、产品试制、设备引进、基本建设工程或者其他技术项目验收时，应当有该单位档案工作人员参加项目档案验收。

未经档案验收或者档案验收不合格的项目，不得通过项目

验收。

第二十三条 国家机关、国有企业事业单位和国家所有的其他组织形成和收藏的档案归国家所有，列入国家资产管理范围。国有企业事业单位因所有制性质或者产权发生变动时，其档案处置按照国家有关规定办理。

非公有制经济组织的档案归该组织所有；国家另有规定的，从其规定。

家庭、个人形成或者依法取得的档案归家庭及个人所有，但在职务活动中形成的档案除外。

第二十四条 属于国家所有的档案原件，任何单位和个人不得出售、赠送、交换；需要出售、赠送、交换其复制件的，按照国家有关规定办理。

非公有制经济组织、家庭、个人向档案馆以外的单位和个人出售对国家和社会具有保存价值或者应当保密的档案，按照国家有关规定办理。

前两款所列的档案及其复制件，任何单位和个人不得擅自携带、运输、邮寄出境。需要出境的，由省档案行政管理部门按照国家有关规定审批。

第二十五条 鼓励公民、法人和其他组织向综合档案馆捐赠、寄存、出售对国家和社会具有保存价值的档案。

第二十六条 因保管条件恶劣，可能导致档案不安全或者

严重损毁的，按照下列规定处理：

（一）列入档案馆收集范围的档案，经县级以上档案行政管理部门同意，由相关的档案馆提前接收入馆；

（二）未列入档案馆收集范围的档案，在征得档案所有者同意后由综合档案馆代为保管或者收购，其中涉及国家利益和安全的非国家所有的档案，经县以上档案行政管理部门同意，由综合档案馆征购。

第二十七条 省档案行政管理部门应当按照国家有关规定和业务规范，统一档案信息化数据标准，规范档案信息化管理。

档案馆以及机关、社会团体、企业事业单位和其他组织的档案机构应当使用符合国家和本省规范标准的档案管理软件，建立电子文件与电子档案的管理制度，对电子文件的形成、归档和电子档案进行管理，保证档案信息的规范、有效、安全和共享。

有条件的单位应当对电子文件和电子档案实行异地保管。

第二十八条 县级以上人民政府应当在同级综合档案馆建立电子文件、电子档案灾难备份基地，确保电子文件和电子档案的完整与安全。

第四章 利用与公布

第二十九条 档案馆保存的档案，除涉及国家安全或者重大利益等不宜开放的档案外，应当按照国家有关规定向社会开放。

第三十条 利用档案馆未开放的档案，应当经档案馆批准；利用其他单位保存的档案，应当经立档单位同意；立档单位已经撤销的，由档案馆批准。

利用寄存、代管的档案，应当经档案所有者同意。

第三十一条 档案馆和其他档案机构提供利用的重要、珍贵的档案，应当用缩微品或者复制件代替原件。缩微品和复制件载有档案收藏单位法定公章或者档案材料证明印章的，与档案原件具有同等效力。

第三十二条 档案利用者应当遵守保密法律、法规和档案利用的规定，不得泄露属于国家秘密的档案内容；不得涂改、伪造、损毁、丢失或者窃取档案。

第三十三条 向社会公布档案，不得损害国家安全和利益，不得侵犯他人的合法权益。

综合档案馆保存的档案由该馆决定公布，其中重要档案经档案行政管理部门审查同意后报同级人民政府批准后公布。

单位保存的档案由该单位决定公布，其中重要档案经上级主管部门批准后公布。

家庭及个人保存的档案由所有者决定公布。

未经档案所有者同意，档案馆不得公布寄存、代管的档案。

第三十四条 综合档案馆应当向社会提供地方性法规、规章和规范性文件的公开查阅服务。

制定机关应当将公布后的地方性法规、规章或者规范性文件及时送同级综合档案馆，以便公众查阅。

第三十五条 单位档案机构和专业档案馆应当按照国家有关规定向同级综合档案馆报送档案目录和计算机目录信息。县级以上综合档案馆应当向上一级综合档案馆报送馆藏档案目录和计算机目录信息。

综合档案馆应当建立档案信息网络，加强档案信息资源的开发利用，为社会提供服务。

第三十六条 档案馆应当为社会利用档案创造便利条件。提供社会利用的档案，可以按照国家有关规定收取费用。具体收费标准由省物价部门会同省财政部门制定。

单位及个人利用其移交、捐赠给档案馆的档案，档案馆应当优先、无偿提供服务。

第五章 法律责任

第三十七条 违反本条例规定，有下列行为之一的，由县级以上档案行政管理部门责令限期改正；逾期不改的，由其主管

部门依法对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处分：

- （一）不按规定归档、档案管理混乱的；
- （二）不按规定向社会开放档案和提供利用档案的；
- （三）不按规定向档案馆移交档案的；
- （四）不按规定报送档案处置方案，进行档案登记备案的；
- （五）违反本条例第二十二条规定通过项目验收的。

第三十八条 违反本条例规定，有下列行为之一的，依法对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处分；由县以上档案行政管理部门对单位处 1 万元以上 10 万元以下罚款，对个人处 500 元以上 5000 元以下罚款；有违法所得的，没收违法所得；造成损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）损毁、丢失属于国家所有的档案的；
- （二）擅自提供、抄录、公布、销毁属于国家所有的档案或者泄露档案内容，造成严重后果的；
- （三）涂改、伪造、窃取档案的；
- （四）明知档案危险而不采取保护或者抢救措施，造成档案损失的；
- （五）擅自出售、赠送、交换属于国家所有的档案及其复制件的；
- （六）公民、法人和其他组织向档案馆以外的单位和个人

擅自出售对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的非国家所有档案的；

（七）擅自携带、运输、邮寄属于国家所有的、对国家和社会有保存价值或者应当保密的非国家所有档案及其复制件出境的。

前款所列出售或者赠送的档案，由县级以上档案行政管理部门依法没收；携带、运输、邮寄禁止出境的档案及其复制件出境的，由海关依法没收，移交综合档案馆。

第三十九条 阻碍档案行政管理人员依法执行公务的，由公安机关依照《中华人民共和国治安管理处罚法》予以处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第四十条 档案行政管理人员徇私舞弊、玩忽职守、滥用职权的，由其主管部门依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章 附则

第四十一条 本条例自公布之日起施行。