

图书在版编目(CIP)数据

中华人民共和国法典/法律出版社法规出版中心编.
—北京:法律出版社

ISBN 7—5036—3463—4

I. 中… II. 全 III. 法典—中国 IV. D920.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 041211 号

©法律出版社·中国

法律出版社/北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(100073)

电子邮件/info@lawpress.com.cn 电话/010—63939796

网址/www.lawpress.com.cn 传真/010—63939622

法规出版中心/北京市丰台区莲花池西里法律出版社综合业务楼(100073)

电子邮件/law@lawpress.com.cn rpc8841@sina.com

读者热线/010—63939629 63939633 传真/010—63939650

书号:ISBN 7—5036—3463—4/LR·9·74

上海市档案条例

(1995年6月16日上海市第十届人民代表大会
常务委员会第十九次会议通过 根据1997年
12月10日上海市第十届人民代表大会常务委
员会第四十次会议《关于修改〈上海市档案
条例〉的决定》修正)

第一章 总 则

第一条 为了加强档案事业的建设,有效地保护和利用档案,为国民经济和社会发展服务,根据《中华人民共和国档案法》及其实施办法,结合本市实际情况,制定本条例。

第二条 本条例适用于本市的法人、其他组织以及个人。国家另有规定的除外。

第三条 本条例所称档案,是指法人、其他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具有保存价值的各种文字、图表、音像等形式的历史记录。

第四条 本市各级人民政府领导本行政区域的档案事业,应当把档案事业的建设列入本地区国民经济和社会发展规划,重视档案宣传教育,根据档案事业发展的需要,保证档案机构、人员编制和经费的落实。

第五条 市和区、县设置档案行政管理部门。

市档案行政管理部门是本市档案事业的行政主管部门,负责本条例的实施,对本市的档案事业依法实行统筹规划,组织协调,统一制度,监督和指导。

区、县档案行政管理部门主管本区、县的档案事业,对本区、县的档案工作实行监督和指导,业务上受市档案行政管理部门的监督和指导。

第六条 市和区、县其他行政部门应当按照各自的管辖范围，负责本系统的档案工作，业务上受同级档案行政管理部门的监督和指导。

法人和其他组织应当加强对档案工作的管理，为档案工作提供必须的条件，保障档案工作正常开展。

第七条 档案工作应当遵循统一领导、分级管理，维护档案完整、准确与安全，便于社会利用和保守国家秘密的原则。

第二章 档案机构

第八条 地方国家档案馆包括具有公共性质的综合档案馆和专门档案馆。

综合档案馆是按行政区域设置的，收集和永久保管多种门类的档案并向社会提供利用的机构。

专门档案馆是收集和永久保管特定领域或者特殊载体的档案并向社会提供利用的机构。

第九条 部门档案馆是收集和长期保管本部门及其所属单位形成的档案并在一定范围内提供利用的机构。

第十条 综合档案馆的设置，由同级人民政府批准；专门档案馆和部门档案馆的设置，经市档案行政管理部门审核后，由市人民政府批准。

企业事业组织设置档案馆的，应当报市档案行政管理部门备案。

第十一条 乡、镇人民政府分管档案工作的机构管理本机关的档案，并对本乡、镇其他组织的档案工作实行监督和指导。

乡、镇人民政府应当配备工作人员从事档案工作。

第十二条 法人和其他组织的档案机构管理本组织的档案，指导文书部门和业务部门文件材料的收集、立卷和归档工作，并对所属单位的档案工作进行监督和指导。

法人和其他组织配备的档案工作人员，应当保持相对稳定。

第十三条 市级行政部门的档案机构可以制订本专业档案工作的业务标准和技术规范，经市档案行政管理部门审核同意后实施。

第十四条 档案工作人员应当忠于职守，遵守纪律，具备专业

知识,取得岗位资格证书。

第十五条 从事档案鉴定、评估中介业务的人员,应当经市档案行政管理部门资质认定。

第三章 档案 管理

第十六条 法人和其他组织及其工作人员在职务活动中形成的材料,由文书部门或者业务部门收集齐全并立卷,定期交档案机构集中管理。

国家和本市档案行政管理部门规定应当归档的材料,不得拒绝归档或者据为己有。

第十七条 涉及行政区划变动,法人和其他组织的建立、变更和撤销,重点建设工程和重大科学技术研究项目的批准,以及市或者区、县有重大影响的活动,有关部门应当按照规定期限向市或者区、县档案行政管理部门提供信息。

第十八条 反映本行政区域重大的政治、经济、科学、技术、文化、宗教等活动的档案,是重点收集和保管的档案。

重点收集和保管的档案的具体范围,由市或者区、县档案行政管理部门确定,并通知有关的法人、其他组织或者个人。

第十九条 保管属于重点收集和保管的档案的法人、其他组织或者个人,应当自接到通知之日起六十日内向市或者区、县档案行政管理部门登记。登记后情况发生变化的,应当自变化之日起六十日内向原登记部门更改或者撤销登记。

市或者区、县档案行政管理部门接受登记后,应当将登记认定情况通知相关的档案馆和档案保管者。

第二十条 法人和其他组织的建设工程、科学技术研究、技术改造、重要设备更新等项目的验收、鉴定,应当由该组织的档案机构以及按照规定有接收该档案任务的档案馆对项目档案进行验收。

市或者区、县的重点建设工程和重大科学技术研究项目的验收、鉴定,必须由市或者区、县档案行政管理部门、项目主管部门的档案机构以及按照规定有接收该档案任务的档案馆对项目档案进行验收。

未经档案验收或者档案验收不合格的项目,不得进行项目竣

工验收、鉴定。

第二十一条 国家机关、国有企业事业组织和国家所有的其他组织的档案归国家所有,列入国有资产管理的范围。

非国家所有的组织的档案归该组织所有,国家和本市另有规定的除外。

个人在非职务活动中形成的档案或者以继承、受赠等合法方式获得的档案归个人所有。

第二十二条 综合档案馆收集档案范围的规定,由市档案行政管理部门制订并公布实施。

专门档案馆和部门档案馆收集档案范围的规定,由市专业主管部门制订,经市档案行政管理部门审核同意后实施。

企业事业组织档案馆收集档案范围的规定,由本组织制订,经市档案行政管理部门审核同意后实施。

第二十三条 法人和其他组织应当按照下列规定向有关档案馆移交档案:

(一)列入市综合档案馆收集范围的档案,自形成之日起满二十年,向市综合档案馆移交;

(二)列入区、县综合档案馆收集范围的档案,自形成之日起满十年,向区、县综合档案馆移交;

(三)列入专门档案馆收集范围的档案,自形成之日起满六个月,向专门档案馆移交;

(四)列入部门档案馆或者企业事业组织档案馆收集范围的档案,于形成之日的次年六月三十日前向部门档案馆或者企业事业组织档案馆移交。

需要延长档案移交期限的,应当经市或者区、县档案行政管理部门同意。

第二十四条 部门档案馆中列为永久保管的档案,在本馆保管满三十年,应当向市综合档案馆移交。国家另有规定的除外。

第二十五条 档案馆和其他档案机构应当建立健全档案管理制度,配置适宜保管档案的专门库房和设施,采用现代先进设备,按照国家和本市的规定接收、整理、保管档案,防止档案的破损、褪色、霉变和散失。

禁止擅自销毁档案。

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,可以按照下列规定处理:

(一)列入档案馆收集范围的档案,经市或者区、县档案行政管理部门检查和同意,由有关档案馆提前接收入馆;

(二)其他档案,由档案行政管理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,经市档案行政管理部门批准,可以由综合档案馆征购。

第二十七条 鼓励法人、其他组织以及个人向综合档案馆捐赠、寄存其所有的档案。

向国家捐赠重要或者珍贵档案的,市或者区、县人民政府应当给予奖励。

第二十八条 国家所有的档案,任何组织和个人不得赠送、交换、出售。国家另有规定的除外。需要向国内外组织或者个人赠送、交换、出售其复制件的,必须经市主管部门和市档案行政管理部门审查批准。

非国家所有的档案或者其复制件,档案所有者可以向国家档案馆寄存或者出售,向国家档案馆以外的任何组织或者个人赠送、交换、出售的,必须经市或者区、县主管部门同意,并经市或者区、县档案行政管理部门批准。

赠送、交换、出售非国家所有的档案或者赠送、交换、出售档案复制件,必须遵守国家保密规定,不得损害国家、集体或者其他公民的利益。

第二十九条 法人和其他组织需要携带、运输、邮寄档案或者其复制件出境的,必须经市主管部门同意并经市档案行政管理部门批准。

个人需要携带、运输、邮寄档案或者其复制件出境的,应当提前一个月向所在地的区、县档案行政管理部门申报,经同意后,由市档案行政管理部门审批。

第三十条 法人、其他组织以及个人对档案界定及进馆档案范围有异议的,按照管辖范围,由市或者区、县档案行政管理部门作出决定,书面通知当事人。

第四章 档案的利用和公布

第三十一条 国家档案馆应当按照国家规定,分期分批向社会开放档案,并定期公布开放档案的目录。

第三十二条 法人、其他组织以及个人凭身份证、工作证或者介绍信等合法证明,可以利用已经开放的档案。

外国组织或者个人利用本市已经开放的档案,应当经市有关主管部门介绍和有关档案馆同意。

第三十三条 法人、其他组织以及个人利用档案馆未开放的档案或者其他组织保存的档案,应当经有关档案馆或者有关组织同意,并应当遵守国家保密规定,不得擅自抄录、复制档案或者泄露档案内容。

第三十四条 寄存在档案馆的档案,归寄存者所有。档案馆如需要向社会提供利用,应当征得寄存者的同意。

第三十五条 档案馆和其他档案机构应当为档案的利用创造条件,提供服务。

因国家或者公共利益需要利用档案的,档案馆和其他档案机构应当提供。

第三十六条 利用档案时,任何人不得涂改、伪造、损毁、丢失档案。

第三十七条 向社会公布档案,可以通过报纸、刊物、图书、电台、电视台等媒介,采取刊印、陈列、展览、宣读、播放等形式。

第三十八条 档案馆保管的档案,由档案馆公布。必要时应当征得形成档案的组织的同意,或者报请其主管部门批准后公布。

国家机关、社会团体和国有企业事业组织保管的档案,由保管档案的组织公布,重要的档案应当经其主管机关批准后公布。

其他组织和个人的档案,由档案所有者公布,法律、法规规定应当报经市或者区、县档案行政管理部门批准的除外。

向社会公布档案,应当遵守国家保密规定,不得损害国家、集体或者其他公民的利益。任何组织和个人不得擅自公布不属于自己所有的档案。

第三十九条 档案馆和其他档案机构提供利用重要、珍贵的档案,应当用缩微品或者其他形式的复制件代替原件。档案复制

件载有档案收藏组织法定代表人的签名或者印章标记的,具有与档案原件同等效力。

第四十条 档案馆和其他档案机构应当加强对档案的研究整理。档案馆和有条件的其他档案机构应当编辑出版档案史料。

第四十一条 市和区、县综合档案馆应当建立档案信息网络,为公民、法人和其他组织提供服务。

专门档案馆、部门档案馆、企业事业组织档案馆以及其他档案机构,应当定期向市或者区、县综合档案馆报送档案目录。国家另有规定的除外。

第四十二条 档案馆提供档案利用,应当按照国家和本市的规定收取费用。

组织和个人利用其所移交、捐赠的档案,档案馆应当无偿和优先提供。

第五章 法 律 责 任

第四十三条 有以下行为之一的,由市或者区、县档案行政管理部门或者有关组织对直接责任人给予行政处分:

- (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的;
- (三)涂改、伪造档案的;
- (四)擅自出售、赠送、交换档案的;
- (五)倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的;
- (六)擅自泄露档案内容的;
- (七)擅自设置地方国家档案馆和部门档案馆的;
- (八)拒不按照规定对档案统一管理的;
- (九)未经资质认定从事档案鉴定、评估中介业务的;
- (十)拒绝向档案机构移交应当归档的材料或者应当进馆的档案的;
- (十一)拒绝接收应当归档的材料或者应当进馆的档案的;
- (十二)逾期未办理档案登记、变更手续的;
- (十三)对未经档案验收或者档案验收不合格的重点建设工程和重大科学技术研究项目进行竣工验收、鉴定的;
- (十四)明知所保存的档案面临危险而不采取措施,造成档案

损失的；

(十五)档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。

第四十四条 在利用档案馆的档案中，有前条第一项、第二项、第三项违法行为的，由市或者区、县档案行政管理部门给予警告，对组织可以并处一千元以上十万元以下的罚款，对个人可以并处一百元以上一万元以下的罚款。

企业事业组织或者个人有前条第四项、第五项违法行为的，由市或者区、县档案行政管理部门给予警告，对组织可以并处一千元以上十万元以下的罚款，对个人可以并处一百元以上一万元以下的罚款；有违法所得的，没收违法所得，并可以依法征购所出售或者赠送的档案。

第四十五条 有本条例第四十三条、第四十四条所列行为造成档案损失的，还应当赔偿损失；其中，造成国家所有的档案损失的，由市或者区、县档案行政管理部门责令直接责任人赔偿损失。

第四十六条 擅自携带、运输、邮寄档案或者其复制件出境的，由海关按照《中华人民共和国海关法》的有关规定给予处罚。依法没收的档案或者其复制件应当移交市档案行政管理部门。

第四十七条 有本条例第四十三条、第四十四条、第四十六条所列行为构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第四十八条 对有关组织或者个人给予行政处罚时，应当出具处罚决定书。

收缴罚款应当出具市财政部门统一制发的收据。罚款上缴国库。

第四十九条 当事人对市和区、县档案行政管理部门的具体行政行为不服的，可以依法申请行政复议或者向人民法院提起行政诉讼。

当事人逾期不申请复议、不提起诉讼又不履行的，市或者区、县档案行政管理部门可以依照《中华人民共和国行政诉讼法》的规定，申请人民法院强制执行。

第五十条 档案行政管理人员进行执法检查时，应当出示市档案行政管理部门统一印制的档案执法检查证。

妨碍档案行政管理人员依法执行公务，违反《中华人民共和国治安管理处罚条例》的，由公安部门依法处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第五十一条 档案行政管理人员徇私舞弊、索贿受贿、玩忽职守的,由所在的档案行政管理部门给予行政处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第五十二条 本条例具体应用问题,由市档案行政管理部门解释。

第五十三条 本条例自 1995 年 10 月 1 日起施行。