

云南省人民代表大会常务委员会公告

〔十四届〕第六十一号

《云南省档案条例》已由云南省第十四届人民代表大会常务委员会第二十二次会议于2026年3月27日修订通过,现予公布,自2026年5月1日起施行。

云南省人民代表大会常务委员会

2026年3月27日

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第一次修订 2026 年 3 月 27 日云南省第十四届人民代表大会常务委员会第二十二次会议第二次修订)

目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 档案机构及其职责
- 第三章 档案的管理
- 第四章 档案的利用和公布
- 第五章 档案信息化建设
- 第六章 监督检查
- 第七章 法律责任
- 第八章 附 则

第一章 总 则

第一条 为了加强档案管理，规范档案收集、整理工作，有效保护和利用档案，提高档案信息化建设水平，服务经济社会高质量发展，推进边疆治理体系和治理能力现代化，为中国特色社会主义事业服务，根据《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国档案法实施条例》等法律、行政法规，结合本省实际，制定本条例。

第二条 在本省行政区域内从事档案收集、整理、保护、利用、信息化建设及其监督管理活动，应当遵守本条例。

本条例所称档案，是指过去和现在的机关、团体、企业事业单位和其他组织以及个人从事经济、政治、文化、社会、生态文明、军事、外事、科技等方面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、声像等不同形式的历史记录。

第三条 坚持中国共产党对档案工作的领导。全面贯彻党的路线方针政策和决策部署，健全党领导档案工作的体制机制，把党的领导贯彻到档案工作各方面和各环节。

第四条 档案工作实行统一领导、分级管理的原则，维护档案完整与安全，便于社会各方面的利用。

第五条 档案工作应当坚持围绕中心、服务大局，加强云南建设我国民族团结进步示范区、生态文明建设排头兵、面向南亚东南亚辐射中心，以及国家和省重大发展战略、重大决策、重点

建设项目、重大活动等有关档案的收集、整理、保护和利用，充分发挥存史资政育人作用。

第六条 各级人民政府应当加强档案工作，把档案事业纳入国民经济和社会发展规划，将档案事业发展所需经费列入本级财政预算，加强档案基础设施设备配置、信息化建设、保护和开发利用，强化档案安全风险防控，采取多种形式普及档案知识，传播档案文化，增强全社会档案意识，确保档案事业发展与国民经济和社会发展水平相适应。

第七条 鼓励和支持社会力量通过依法兴办实体、捐献、资助、志愿服务以及开展科学研究、技术创新合作和科技成果推广等形式，参与和支持档案事业发展。

第二章 档案机构及其职责

第八条 县级以上档案主管部门主管本行政区域内的档案工作，履行下列职责：

- （一）贯彻执行有关法律、法规、规章和国家有关方针政策；
- （二）制定档案事业发展规划和档案工作制度规范，并组织实施；
- （三）监督、指导档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织的档案工作；
- （四）开展档案工作监督检查，依法查处档案违法行为；

（五）组织、指导档案理论和科学技术研究、档案信息化建设，开展档案宣传教育以及档案工作人员培训；

（六）法律、法规规定的其他职责。

第九条 乡（镇）人民政府、街道办事处应当建立健全档案工作制度规范，指定人员负责管理本机关的档案，按照规定向有关档案馆移交档案，监督、指导所属单位、基层群众性自治组织的档案工作。

村（居）民委员会应当建立档案管理制度，指定人员负责档案工作。

第十条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当确定档案机构或者档案工作人员，建立健全本单位档案工作制度规范，统一管理本单位的档案，按照规定向有关档案馆移交档案，监督、指导所属单位的档案工作。

第十一条 档案馆分为各级国家档案馆、部门档案馆和企业事业单位档案馆，国家档案馆包括综合档案馆和专门档案馆。

档案馆的设置、变更和管理按照国家有关规定执行。

第十二条 国家档案馆应当配备与其职责和规模相适应的专业人员。综合档案馆负责收集、整理、保管和提供利用分管范围内多种门类的档案；专门档案馆负责收集、整理、保管和提供利用某一专门领域或者某种特殊载体形态的档案。

国家档案馆业务接受本级和上一级档案主管部门的监督和

指导。

第十三条 部门档案馆、企业事业单位档案馆负责收集、整理、保管本部门或者本单位及其所属单位形成的档案，在规定范围内提供利用服务。

第十四条 县级以上档案主管部门和同级综合档案馆应当建立工作协同机制，研究档案工作重大问题，推动档案业务工作，促进档案事业发展。

国家档案馆和机关、群团组织、国有企业事业单位应当定期向同级档案主管部门报送本单位档案工作情况。

县级以上档案主管部门应当定期向上级档案主管部门报送本行政区域内档案工作情况。

第十五条 县级以上档案主管部门应当加强档案工作人才培养，建设高素质档案工作人才队伍。

档案主管部门、档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当为档案工作人员的教育培训、职称评审、岗位聘用等创造条件。

档案工作人员应当忠于职守、遵纪守法、保守秘密，具备相应的档案专业知识和技能，按照规定参加档案专业培训，其中档案专业人员可以按照国家有关规定评定专业技术职称。

鼓励和支持高等学校和档案行业组织参与档案工作人才培养。

第三章 档案的管理

第十六条 按照国家规定应当形成档案的机关、团体、企业事业单位和其他组织应当建立档案工作责任制，确定档案工作组织结构、职责分工，落实档案工作领导责任、管理责任、执行责任，健全单位主要负责人承担档案完整与安全第一责任人职责有关制度，明确档案管理、档案基础设施建设、档案信息化等工作要求。

第十七条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当归档的各种门类和载体形式的材料，应当按照国家规定收集齐全、规范整理，移交本单位档案机构或者档案工作人员集中管理。任何内设机构和个人不得拒绝归档或者据为己有。国家规定不得归档的材料，禁止擅自归档。

机关、群团组织、国有企业事业单位应当明确本单位的归档范围和档案保管期限，经同级档案主管部门审核同意后施行。单位内设机构或者工作职能发生重大变化时，应当及时调整本单位的归档范围，经重新审核同意后施行。

机关、群团组织、国有企业事业单位负责所属单位的归档范围和档案保管期限的审核。

第十八条 机关、群团组织、国有企业事业单位应当按照国家有关规定加强民生、政务、经济、文化、人事等各类专业档案的管理。专业主管部门应当对本系统和所属单位的专业档案工作

加强监督指导。

第十九条 综合档案馆应当制定本馆收集档案范围细则，经同级档案主管部门审核同意并报上一级档案主管部门备案后施行。

专门档案馆应当制定本馆收集档案范围细则，经同级档案主管部门同意后，由其主管部门批准施行。

第二十条 机关、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。按照国家有关规定应当移交的档案，在规定期限内向有关档案馆移交，档案馆不得拒绝接收。

除国家另有规定外，属于省级和州（市）级国家档案馆接收范围的档案，应当自档案形成之日起满 20 年即向有关国家档案馆移交。属于县级国家档案馆接收范围的档案，应当自档案形成之日起满 10 年即向有关县级国家档案馆移交。

属于国家档案馆收集范围的专业性较强或者需要保密的档案，经同级档案主管部门检查和同意，可以延期向有关国家档案馆移交。已撤销单位的档案可以提前向有关国家档案馆移交。

属于档案馆收集范围的档案，因有关单位保管条件不符合要求或者存在其他原因可能导致档案不安全或者严重损毁的，经协商可以提前移交。

第二十一条 鼓励和支持档案馆采用接受捐献、购买等方式征集重要、珍贵档案，可以通过访谈录制等方式采集口述历史资

料。

档案馆征集的档案应当来源合法、真实可靠、权属明确，征集时应当以书面协议形式约定相关方的权利和义务。

鼓励单位和个人向国家档案馆捐献、寄存、出售其所有的对国家和社会具有重要保存价值的档案。

第二十二条 县级以上档案主管部门应当组织开展蕴含党的初心使命的红色档案的调查、统计工作，加强对红色档案的保护和利用。

档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当开展对红色档案的收集与整理，建立红色档案专题目录和数据库，并按照规定，对红色档案采取分级分类保护措施，对重要、珍贵的红色档案，应当优先开展抢救和修复。

第二十三条 县级以上档案主管部门应当会同有关部门建立重大活动和突发事件档案管理机制，完善档案收集、移交、保护、利用制度，做好监督指导，确保档案齐全完整。

涉及地区性重大活动的主办单位或者承办单位，应当收集、整理和保护活动中形成的各种门类和载体形式的档案，并按照国家 and 省有关规定移交。

应对处置自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件等突发事件的有关部门，应当加强突发事件档案的收集、整理和归档，并按照国家 and 省有关规定移交。

第二十四条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当收集、整理和保护好各民族在交往交流交融等活动中形成的档案资料，以及反映地方文化习俗、民族风貌、历史人物、历史事件、自然和文化遗产、特色品牌等具有地域特色的档案资料，发挥档案价值作用，推动铸牢中华民族共同体意识。

第二十五条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当加强基本建设工程、技术改造、重要设备更新改造、科学技术研究和其他项目档案的收集、整理和归档，按照规定进行档案验收，并向有关档案馆或者单位档案机构移交档案。

县级以上人民政府确定的重点建设工程和重大科学技术研究项目的档案，由同级档案主管部门或者有关专业主管部门根据国家 and 省有关规定进行验收。

第二十六条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当定期对本单位保管的保管期限届满的档案进行鉴定，形成鉴定工作报告。经鉴定需要继续保存的档案，应当重新划定保管期限并作出标注；经鉴定需要销毁的档案，应当按照国家有关规定予以销毁。

禁止擅自销毁档案。

第二十七条 禁止买卖属于国家所有的档案。向国内外的单位或者个人赠送、交换、出售属于国家所有的档案的复制件，按照国家有关规定办理。

因行政区划调整、机构设立变更或者撤销、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，其档案处置按照国家和省有关规定办理。

第二十八条 涉及国家秘密的档案的管理和利用，密级的变更和解密，应当严格遵守和执行有关保守国家秘密的法律、行政法规的规定。

非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的对国家和社会具有重要保存价值或者应当保密的档案，档案所有者应当妥善保管，严禁出卖、赠送给外国人或者外国组织。

属于国家所有的档案和前款所列档案及其复制件，禁止擅自运送、邮寄、携带出境或者通过互联网传输出境。确需出境的，按照国家有关规定办理审批手续。

第二十九条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当健全档案安全工作制度机制和安全风险管理措施，制定档案安全应急预案，提高档案安全应急处置能力。

档案馆建设应当符合国家标准规范，配置符合国家要求的库房和软硬件设施设备，确保档案实体与数据安全。档案馆馆舍条件无法保障档案接收和安全保管要求的，同级人民政府或者有关主管部门应当采取措施予以解决。

任何单位和个人不得侵占、挪用档案馆馆舍，不得擅自改变档案馆馆舍的功能和用途。

第三十条 档案保管单位应当配备环境控制设施设备，采用数字化、修复、仿真、缩微等方式，加强对重点档案的抢救和保护。

第三十一条 档案馆和机关、群团组织、国有企业事业单位应当建立健全档案登记统计制度，将机构人员、设施设备、档案数量、查阅利用等情况，定期报送同级档案主管部门。

县级以上档案主管部门应当按照规定向上一级档案主管部门报送本行政区域内的档案统计数据。

第三十二条 档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织委托档案服务时，应当对档案服务企业的服务进行全程指导和监督，确保档案安全和服务质量。

第四章 档案的利用和公布

第三十三条 县级以上国家档案馆的档案应当按照国家规定向社会开放。鼓励和支持其他档案馆向社会开放档案。

国家档案馆馆藏档案的开放审核，应当由国家档案馆会同档案形成单位或者移交单位负责。档案形成单位或者移交单位撤销、合并、职权变更的，由有关国家档案馆会同继续行使其职权的单位共同负责；无继续行使其职权的单位的，由有关国家档案馆负责。档案形成单位或者移交单位或者继续行使职权的单位应当根据国家档案馆提供的馆藏档案审核目录，提出馆藏档案开放或者密级变更意见。

尚未移交进馆档案的开放审核，由档案形成单位或者保管单位负责，并在移交进馆时附具到期开放意见、政府信息公开情况、密级变更情况等。

县级以上档案主管部门应当加强对档案开放审核工作的统筹协调。

第三十四条 档案馆应当制定档案利用制度，通过阅览、复制和摘录等形式，依法提供利用档案。

国家档案馆应当通过网站或者其他方式定期公布开放档案目录，创新档案利用服务形式，推进档案利用服务线上线下融合。

档案馆保存的档案原件一般不外借。因工作需要外借时，应当按照规定进行审批。外借档案的部门应当加强管理，确保档案安全。

第三十五条 档案利用者持有效身份证件等合法身份证明，可以利用国家档案馆已经开放的档案。

机关、团体、企业事业单位和其他组织以及公民利用国家档案馆保管的未开放的档案，应当经保管该档案的国家档案馆同意，必要时应当征得档案形成单位或者移交单位的同意。档案形成单位或者移交单位撤销、合并、职权变更的，由继续行使其职权的单位同意，无继续行使其职权的单位的，由保管该档案的国家档案馆负责。

机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构保管的尚

未移交的档案，其他机关、团体、企业事业单位以及公民需要利用的，应当经档案形成单位或者保管单位同意。利用寄存、代管的档案，应当经档案所有者同意。

单位及个人利用其移交、捐献给档案馆的档案，档案馆应当优先提供服务。

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。

第三十六条 档案馆和其他档案保管单位提供利用的档案，应当以数字、缩微以及其他形式的档案复制件代替原件。载有档案保管单位签章标识的复制件，具有与档案原件同等效力。

第三十七条 属于国家所有的档案，由国家授权的档案馆或者有关机关公布。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。

未经档案所有者同意，档案馆不得公布寄存、代管的档案。

第三十八条 国家档案馆应当设置政府信息查阅场所，为公民、法人和其他组织提供政府信息的公开查阅服务。

行政机关在主动公开政府信息的同时，应当向国家档案馆提供所公开政府信息的原件或者电子版。

第三十九条 档案馆和其他档案保管单位应当加强档案资源开发利用，根据经济社会发展和工作需要，通过提供资政信息、

举办展览、编辑出版史料汇编和档案图书、拍摄制作音像制品等形式开展档案编辑研究、文化创意产品开发和档案文化宣传推广等工作。

鼓励和支持有条件的村通过编写村史村志、陈列展示等方式，加强档案信息资源的开发利用。

第四十条 鼓励和支持档案馆、其他档案保管单位申报档案文献遗产，做好档案文献遗产保护，促进文化传承与发展。

第四十一条 档案馆可以同博物馆、图书馆、纪念馆、文化馆、方志馆等机构相互交换重复件、复制件或者目录，开展档案利用方面的研究开发。

鼓励和支持档案馆、其他档案保管单位加强与文化和旅游等单位的协同合作，推进档案与文旅等产业融合发展，发挥档案资源在经济社会发展中的重要作用。

第五章 档案信息化建设

第四十二条 县级以上人民政府应当将档案信息化建设纳入本行政区域信息化发展规划。

县级以上档案主管部门应当统筹推进、监督指导本行政区域的档案信息化建设。

档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织应当加强档案信息化建设，健全档案信息化管理制度，完善档案信息化基

基础设施，保障档案信息安全。

第四十三条 机关、群团组织、国有企业事业单位应当将档案信息化建设纳入本单位信息化建设规划，加强办公自动化系统、业务系统归档功能建设，并与电子档案管理信息系统相互衔接，实现对电子档案形成、整理、归档、保管、利用、移交等的全过程管理。

电子档案管理信息系统应当按照国家有关规定和标准规范建设，符合国家关于网络安全、数据安全以及保密等的规定。依法向国家档案馆移交档案的，电子档案管理信息系统应当实现与国家档案馆档案管理系统的对接。

第四十四条 电子档案应当来源可靠、程序规范、要素合规。

电子档案与传统载体档案具有同等效力，可以以电子形式作为凭证使用。

第四十五条 机关、团体、企业事业单位和其他组织形成的电子文件应当及时归档，按照国家规定应当移交的电子档案自形成之日起5年内向同级综合档案馆移交。符合国家有关规定以及标准规范的电子档案，可以仅以电子形式移交。

属于综合档案馆收集范围的业务数据、公务电子邮件、网站信息、社交媒体等档案按照规定向同级综合档案馆移交。

向专门档案馆移交电子档案，应当从其规定。

档案馆应当对接收的电子档案数据进行检测，确保电子档案

数据的真实性、完整性、可用性和安全性。

第四十六条 机关、团体、企业事业单位和其他组织形成的数据，按照电子文件归档管理要求及时归档，并按照有关规定移交。机关和经法律法规授权的具有管理公共事务职能的组织，以及公共服务运营单位应当加强公共数据电子文件归档管理，按照规定向有关档案馆移交。

第四十七条 鼓励和支持档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织推进传统载体档案数字化，保证档案数字化成果的质量和安全性。向档案馆移交传统载体档案时，档案数字化成果应当同步移交。

鼓励和支持档案保管单位推进档案数据化、智能化建设，开展文字、语音、图像识别工作，加强档案资源深度挖掘和开发利用。

第四十八条 档案馆应当积极创造条件，按照国家有关规定建设数字档案馆，加强运行维护，推进档案管理现代化，运用现代信息技术对档案数字资源进行收集、整理、保存和提供利用。

鼓励和支持机关、团体、企业事业单位和其他组织开展数字档案室建设。

第四十九条 县级以上人民政府应当加强政务服务电子档案案管理，推动档案数字资源在民生服务、政务服务、社会治理等领域的应用。

档案馆应当通过建立档案专题数据库等方式，为档案数字资源的收集、长期安全保存和有效利用提供支持。

第五十条 加强重要档案和电子档案备份。档案馆应当按照国家和省有关规定，建立完善档案数字资源的检测、备份、迁移、恢复等工作机制，强化安全保障能力，做好重要电子档案的异质、异地备份，实现全省重要电子档案的备份保护和灾难恢复。

第五十一条 省档案主管部门应当建立和推行档案数字资源共享利用制度，统筹建设全省档案数字资源共享服务平台，按照国家档案主管部门制定的数据共享标准推进全省档案数字资源跨区域、跨层级、跨部门共享利用工作。

第六章 监督检查

第五十二条 县级以上档案主管部门依法对档案馆和机关、团体、企业事业单位以及其他组织的下列档案工作情况进行监督检查：

- （一）档案工作责任制和管理制度落实情况；
- （二）档案库房、设施、设备配置使用情况；
- （三）档案工作人员管理情况；
- （四）档案收集、整理、保管、提供利用等情况；
- （五）档案信息化建设和信息安全保障情况；
- （六）对所属单位等的档案工作监督和指导情况。

第五十二条 县级以上档案主管部门应当对下列档案管理情况重点监督检查：

- （一）具有永久保存价值的档案；
- （二）重要会议、重要工作、重大活动和突发事件的档案；
- （三）重点建设项目的档案；
- （四）发生机构变动或者撤销、合并等情形的机关、群团组织、国有企业事业等单位的档案；
- （五）仅以电子档案形式保存的档案；
- （六）其他需要重点监督管理的档案。

第五十四条 任何单位和个人对档案违法行为，有权向档案主管部门和有关机关举报，档案主管部门或者有关机关应当及时依法处理，并将处理结果告知举报人。

第五十五条 县级以上档案主管部门应当加强档案行政执法队伍建设。从事档案行政执法工作的人员，应当具备必要的法律知识和档案业务知识，按照规定取得行政执法证件。

第七章 法律责任

第五十六条 违反本条例规定的行为，法律、行政法规已有法律责任规定的，从其规定。

第五十七条 档案主管部门和其他有关部门及其工作人员

徇私舞弊、玩忽职守、滥用职权的，由有关部门按照国家有关规定给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任；造成财产损失或者其他损害的，依法承担民事责任。

第五十八条 档案服务企业因违反《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国档案法实施条例》规定受到行政处罚的，行政处罚信息依照有关法律、行政法规的规定予以公示。

第八章 附 则

第五十九条 本条例自 2026 年 5 月 1 日起施行。