

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》第一次修正根据2004年11月25日上海市第十二届人民代表大会常务委员会第十六次会议《关于修改〈上海市档案条例〉的决定》第二次修正根据2010年9月17日上海市第十三届人民代表大会常务委员会第二十一次会议《关于修改本市部分地方性法规的决定》第三次修正根据2017年11月23日上海市第十四届人民代表大会常务委员会第四十一次会议《关于修改本市部分地方性法规的决定》第四次修正2021年10月28日上海市第十五届人民代表大会常务委员会第三十六次会议修订)

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，推进城市治理体系和治理能力现代化，根据《中华人民共和国档案法》等法律、行政法规，结合本市实际，制定本条例。

第二条 在本市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，适用本条例。

第三条 坚持中国共产党对档案工作的领导。本市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，将档案事业发展经费列入财政预算，确保档案事业发展与国民经济和社会发展水平相适应。

第四条 档案工作应当遵循统一领导、分级管理的原则，维护档案完整与安全，留存城市记忆，便于社会利用，发挥存史、资政、育人的作用。

第五条 本市鼓励和支持档案科学研究和技术创新，促进科技成果和区块链、大数据、人工智能等信息技术在档案收集、整理、保护、利用、信息化建设等方面的转化和应用，推动档案科技进步。

第六条 市、区人民政府及有关部门应当采取措施，加强档案宣传教育，普及档案知识，传播档案文化，增强全社会档案意识。

广播、电视、报刊、网站等媒体应当开展档案公益宣传，营造关心、支持档案事业发展的社会氛围。

第七条 本市推动长江三角洲区域以及其他省际档案工作交流与合作。

鼓励和支持参与国际档案专业组织和友好交流活动，加强档案领域国际合作。

第八条 鼓励社会力量通过捐赠、资助、志愿服务等方式，参与和支持档案事业的发展。

对在档案收集、整理、保护、利用、信息化建设等方面做出突出贡献的单位和个人，按照国家和本市有关规定给予表彰、奖励。

第二章 档案机构及其职责

第九条 市档案主管部门主管全市档案工作，负责本市档案事业的统筹规划和组织协调。

市、区档案主管部门对本行政区域内机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案工作实行监督和指导，依法履行下列职责：

（一）制定本行政区域内的档案事业发展规划和档案工作制度规范，并组织实施；

(二) 组织、指导本行政区域内档案理论与科学技术研究、档案宣传教育、档案工作人员培训；

(三) 组织、指导本行政区域内的档案信息化建设；

(四) 开展监督检查活动，查处档案违法行为；

(五) 法律、法规规定的其他职责。

第十条 乡镇人民政府、街道办事处应当指定人员负责管理本机关的档案，对所属单位、基层群众性自治组织的档案工作实行监督和指导。

城乡社区档案工作在业务上接受档案主管部门和其他相关主管部门的监督和指导。

第十一条 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负责统一管理本单位的档案，指导本单位各种门类和载体形式档案的收集、整理、归档工作，并对所属单位的档案工作进行监督和指导。

第十二条 本市国家档案馆包括具有公共性质的综合档案馆以及专门档案馆。

综合档案馆负责收集、整理、保管、向社会开放和提供利用本行政区域内多种门类和载体形式的档案。

专门档案馆负责收集、整理、保管、向社会开放和提供利用特定领域或者特定载体形式的档案。

第十三条 部门档案馆负责收集、整理、保管和提供利用本部门及其所属单位形成的档案。

企业事业单位档案馆负责收集、整理、保管和提供利用本单位及其所属单位形成的档案。

第十四条 本市加强档案人才培养基地建设，实施档案人才培养计划，建立档案专家库，加强专家型和应用型人才培养，建设高素质的档案人才队伍。

第三章 档案的管理

第十五条 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，应当加强档案业务培训，建立档案工作责任制，明确档案工作岗位、人员的职责，依法健全档案管理制度。

第十六条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当按照国家有关规定，确定本单位归档范围和档案保管期限。

机关、团体、企业事业单位和其他组织及其工作人员在职务活动中形成的纳入归档范围的各种门类和载体形式的

材料，由文书或者业务部门收集、整理，定期移交本单位档案机构或者档案工作人员集中管理。

按照规定应当归档的材料，任何个人不得拒绝归档或者据为己有。

第十七条 档案馆应当按照国家有关规定，编制收集档案范围和工作方案。列入档案馆收集范围的档案，机关、团体、企业事业单位和其他组织应当按照规定期限和要求向有关档案馆移交，档案馆不得拒绝接收。

经同级档案主管部门同意，专业性较强或者需要保密的档案，可以延长向有关档案馆移交的期限；由于保管条件恶劣可能导致不安全或者严重损毁的档案，可以提前向有关档案馆移交。

机关、团体、企业事业单位和其他组织发生机构变动或者撤销、合并等情形时，应当按照规定向有关单位或者档案馆移交档案；列入综合档案馆收集范围的，应当全部向综合档案馆移交，不得分散保管。

第十八条 部门档案馆和企业事业单位档案馆保管的档案，属于国家档案馆收集范围的，应当按照规定时限向国家档案馆移交。

第十九条 鼓励和支持档案馆征集、收购重要、珍贵的档案，通过口述历史等方式采录档案资料。

鼓励单位和个人向档案馆捐献档案资料，对具有重要、珍贵价值的档案，档案馆应当接收。

第二十条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当加强建设项目档案、科学技术研究档案、设备仪器档案、产品档案等科技档案的收集、整理和归档，按照规定进行档案验收、鉴定，并向有关档案馆或者单位移交档案。

列入市、区重点建设项目或者重大科学技术研究项目的，有关主管部门或者单位应当自通过验收、鉴定之日起六个月内，将档案管理情况向同级档案主管部门报告。

科技档案管理制度由市有关主管部门会同市档案主管部门制定。

第二十一条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当加强涉及民生、政务、经济、文化、人事等专业档案的管理，重点加强与国际经济、金融、贸易、航运和科技创新中心建设相关的专业档案的收集、整理和归档。

专业档案管理制度由市有关主管部门会同市档案主管部门制定。

档案馆可以根据社会利用需要，提前接收有关专业档案。

第二十二条 市、区档案主管部门应当会同相关主管部门、档案馆建立健全本行政区域内重要会议、重要工作、重大活动和重大突发事件应对的档案收集、整理、保护、利用工作机制，对相关档案管理工作进行监督和指导。

重要会议、重要工作、重大活动、重大突发事件应对的档案收集范围，由市、区档案主管部门会同相关主管部门、档案馆确定。

组织或者承办重要会议、重要工作、重大活动的单位和负责重大突发事件应对的单位，应当按照要求做好档案的收集、整理工作，并自重要会议、重要工作、重大活动和重大突发事件应对工作结束之日起六个月内，向同级综合档案馆移交档案。

第二十三条 涉及国家秘密的档案的管理和利用，密级的变更和解密，应当依照有关保守国家秘密的法律、行政法规规定办理。机关、团体、企业事业单位和其他组织向档案馆移交档案时，应当对涉及国家秘密的档案进行审核，依法做好密级变更和解密工作。已经移交档案馆保管的档案，发

生密级变更或者解密的，原定密机关、单位应当及时书面通知档案馆。

第二十四条 行政服务中心、社区事务受理服务中心等办理业务形成的材料，属于相关业务主管部门归档范围的，应当及时向其移送。相关业务主管部门应当及时接收，并按照规定做好归档工作。

第二十五条 档案馆以及机关、团体、企业事业单位和其他组织的档案机构应当按照国家有关规定，配置适宜档案保存的库房和必要的设施、设备，确保档案的安全。国家档案馆的建设应当符合国家有关标准规范，并对所保管的具有永久保存价值的档案实行分级保护和管理。

机关、团体、企业事业单位和其他组织可以设置联合档案保管场所，集中保管档案。

档案馆以及机关、团体、企业事业单位和其他组织应当建立健全档案安全工作机制，加强档案安全风险管控，提高应急处置能力。档案馆应当建立应急演练制度，并采用模拟推演、实战演练等多种方式，定期组织应急演练；遇到突发事件和紧急情况时，应当在保证人员安全的基础上，将档案列入优先抢救范围。

第二十六条 禁止买卖属于国家所有的档案。交换、转让国家所有的档案的复制件的，按照国家有关规定办理。国有企业事业单位资产转让时，有关档案的转让按照国家有关规定执行。

非国有企业、社会服务机构等单位和个人形成的档案，对国家和社会具有重要保存价值或者应当保密的，档案所有者应当妥善保管，可以向国家档案馆寄存或者转让。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，应当向市档案主管部门办理审批手续；依法应当经国家档案主管部门批准的，按照国家有关规定办理审批手续。

第二十七条 禁止擅自销毁档案。经鉴定可以销毁的，应当按照国家有关规定办理。

第二十八条 市档案主管部门应当指导和推动档案服务企业建立相关行业组织，加强行业自律和信用体系建设，制定行业标准和规范，推动行业公平竞争和有序发展。

第四章 档案的利用和公布

第二十九条 国家档案馆应当按照规定时限向社会开放档案。鼓励部门档案馆、企业事业单位档案馆向社会开放档案。

馆藏档案的开放审核，由档案馆会同档案形成单位或者移交单位共同负责。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，并在移交进馆时将档案到期开放建议、限制利用意见、密级变更和解除、政府信息公开属性以及向社会提供利用等情况，书面告知档案馆。

档案馆应当在开放档案的同时，通过网站或者其他方式公布开放档案的目录。市综合档案馆应当收集本市其他档案馆或者档案保管单位的开放档案目录，并依法向社会公布。

第三十条 档案馆应当创新档案利用服务形式，强化服务功能，多途径、多渠道、全方位推进档案利用服务线上线下融合。

本市建立统一的档案远程查询利用平台，与“一网通办”平台对接，提供线上档案查询利用服务。

鼓励档案形成单位或者保管单位为社会利用档案创造条件，提供服务。

第三十一条 单位和个人持有身份证、护照、介绍信等合法证明，可以利用已经开放的档案。

档案馆不按规定开放利用档案的，单位和个人可以向档案主管部门投诉；档案主管部门应当及时调查处理，并在接到投诉之日起六十日内将处理结果告知投诉人。

机关、团体、企业事业单位和其他组织以及公民利用档案馆未开放的档案，应当经保存该档案的档案馆同意，档案馆可以征求档案形成单位或者移交单位的意见；利用机关、团体、企业事业单位和其他组织保管的档案，应当征得档案保管单位的同意。

第三十二条 向档案馆移交、捐献、寄存档案的单位和个人，可以优先利用该档案，并可以对档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见，档案馆应当予以支持，提供便利。

档案馆将寄存档案向社会提供利用的，应当征得档案寄存者的同意。

第三十三条 向社会公布档案，可以通过报纸、刊物、图书、音像制品、电子出版物、电台、电视台、计算机信息

网络、新媒体平台等渠道，采取刊印、陈列、展览、宣读、播放、网络传播等形式。

公布档案应当遵守有关法律、行政法规的规定，不得损害国家安全和利益，不得侵犯他人的合法权益。

任何单位和个人不得擅自公布不属于自己所有的档案。单位和个人发表著作等需要公布档案的，应当征得档案所有者或者其授权的档案保管单位同意，并注明所公布档案的出处。

第三十四条 向社会提供利用重要、珍贵的档案，应当以复制件或者其他形式代替原件；提供利用其他档案，有条件的应当以复制件或者其他形式代替原件。

第三十五条 政府信息公开主体应当将主动公开的政府信息及时送交同级综合档案馆。乡镇人民政府、街道办事处制作的依法应当主动公开的政府信息，应当及时送交区综合档案馆。

市、区综合档案馆应当配备相应的设施、设备，方便公众查阅主动公开的政府信息。

第三十六条 本市推动长江三角洲区域档案利用服务合作，建立服务联动机制，构建一体化发展标准体系和服务平台，推进区域档案利用服务便利化。

第五章 红色档案的保护利用

第三十七条 本市加强对红色档案的保护利用，弘扬红色文化，传承红色基因，培育和践行社会主义核心价值观。

本条例所称的红色档案，是指中国共产党领导下，在新民主主义革命时期、社会主义革命和建设时期、改革开放和社会主义现代化建设新时期、中国特色社会主义新时代所形成的具有历史价值、教育意义、纪念意义的档案。

第三十八条 市、区档案主管部门应当定期组织档案馆以及其他档案保管单位开展红色档案调查工作，组织有关专家开展红色档案认定，指导建立红色档案专题目录和数据库。

档案馆以及其他档案保管单位在发掘、整理、研究中发现新的红色档案，应当及时向档案主管部门和有关主管部门报告。

对符合红色资源认定标准的红色档案，按照本市有关规定列入红色资源名录予以保护。

鼓励和支持列入红色资源名录的红色档案申报档案文献遗产，促进档案文化的传承与发展。

第三十九条 档案馆以及其他档案保管单位应当按照国家和本市有关规定，对红色档案采取分级保护措施；对重要、珍贵的红色档案，应当优先开展抢救和修复。

发现红色档案可能严重损毁的，应当立即采取措施予以保护，并及时向档案主管部门和有关主管部门报告。档案主管部门和有关主管部门应当给予指导和支持。

第四十条 鼓励和支持利用红色档案开展党史学习教育、理想信念教育、爱国主义教育等主题教育活动。

鼓励档案馆以及其他档案保管单位加强红色档案开发利用，编辑出版红色档案史料，举办红色档案专题展览、公益讲座、媒体宣传等活动。

档案馆应当发挥爱国主义教育、中小学档案教育社会实践等基地作用，提高红色档案宣传和讲解服务水平，通过创作红色主题作品、举办学生课堂等形式，讲好红色档案故事。

第四十一条 市、区综合档案馆应当结合“七一”、国庆等重大纪念日，以及上海解放等重大历史事件的纪念活动，适时公布有关红色档案。

鼓励其他档案馆和档案保管单位向社会公布所保管的红色档案。

第四十二条 档案主管部门、档案馆应当与宣传、文化旅游、教育等部门以及党史研究、党校、高校、博物馆、图书馆、纪念馆等机构，通过组织开展红色档案课题研究、学术研讨等方式，加强红色档案交流合作，推动红色档案研究成果转化和应用。

本市推动建立长江三角洲区域红色档案保护利用联动机制，协同开展红色档案保护利用、理论研究、馆际交流、宣传教育等活动。

第六章 档案信息化建设

第四十三条 市、区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和城市数字化转型工作。

档案馆以及机关、团体、企业事业单位和其他组织应当加强档案信息化建设，建立本单位档案、文秘、信息技术、安全保密等部门工作协同机制，健全档案信息化管理制度，完善档案信息化基础设施和条件。

第四十四条 机关、团体、企业事业单位和其他组织应当推进与办公自动化系统、业务系统等相互衔接的电子档案

管理系统建设，确保电子档案来源可靠、程序规范、要素合规，并符合长期有效的保存要求。

档案馆应当落实电子档案长期保存要求，确保馆藏电子档案长期有效保存。

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档案，列入档案馆收集范围或者具有其他重要价值的，应当按照规定时限向有关档案馆移交；有特殊要求的电子档案，可以提前移交或者延长移交期限。

向档案馆移交电子档案应当通过符合安全管理要求的计算机信息网络进行在线移交，或者存储在符合长期保存要求的存储介质上进行离线移交。

档案馆应当对接收的电子档案进行检测，确保电子档案的真实性、完整性、可用性和安全性。

第四十六条 电子档案与传统载体档案具有同等效力。本市公共管理和服务机构应当对电子档案互信互认。

对纳入本市“一网通办”平台的事项，有关公共管理和服务机构应当对履行职责过程中形成的电子文件进行规范管理，按照电子档案管理要求及时以电子形式归档、备份、

移交。除法律、行政法规另有规定外，不再以传统载体形式归档和移交。

本市推动机关、人民团体、国有企业事业单位按照电子档案管理要求，对职务活动中形成的电子文件单独以电子形式归档并移交。

第四十七条 鼓励和支持档案馆以及机关、团体、企业事业单位和其他组织推进传统载体档案数字化工作，逐步提高传统载体档案数字化比重。

向档案馆移交传统载体档案时，已经形成的档案数字化成果，应当同步移交。对符合要求的档案数字化成果，档案馆应当接收。

第四十八条 档案馆应当按照数字档案馆建设标准，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，加强数字档案馆建设。

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。

建设数字档案馆、数字档案室应当按照国家和本市有关规定，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，做好重要档案数字资源的异质、异地备份工作。

第四十九条 根据本市有关规定列入公共数据资源目录的档案数字资源，公共管理和服务机构应当加强收集和整理，拓宽应用场景，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。

档案馆应当加强档案数字资源的收集和管理，推动档案数字资源开放共享，并确保档案数字资源利用安全。

第七章 监督检查

第五十条 市、区档案主管部门依法对档案馆以及机关、团体、企业事业单位和其他组织的下列情况，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）对所属单位档案工作的监督和指导情况。

第五十一条 市、区档案主管部门应当对下列档案，进行重点监督管理：

（一）具有永久保存价值的档案；

（二）重要会议、重要工作、重大活动和重大突发事件应对的档案；

（三）发生机构变动或者撤销、合并等情形的机关、人民团体、国有企业事业单位的档案；

（四）其他需要重点监管的档案。

第五十二条 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。

接到举报的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。

第五十三条 档案主管部门与其他相关主管部门应当建立执法协作机制，通过信息共享、联合执法、案件移送等方式，加强档案监督检查工作。

第八章 法律责任

第五十四条 违反本条例规定的行为，《中华人民共和国档案法》等法律、行政法规已有处理规定的，从其规定。

第五十五条 对单位和个人违反本条例相关规定，受到行政处罚等失信信息，按规定纳入本市公共信用信息服务平台予以共享，并依法实施相应惩戒。

第五十六条 档案主管部门和其他有关部门及其工作人员违反本条例规定，不履行法定职责或者滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第九章 附则

第五十七条 本条例自2021年12月1日起施行。