

云 南 省 档 案 局 文件

云南省知识产权局

云档联发〔2009〕3号

云南省档案局 云南省知识产权局 关于印发云南省知识产权档案管理办法（试行） 的通知

各州、市档案局、知识产权局，有关省直机关，有关企业事业单位：
为加强知识产权档案管理工作，发挥知识产权档案在实施我国知识产权战略和建设创新型国家中的积极作用，根据国家档案局、国家知识产权局《关于加强知识产权档案管理的意见》，结合我省实际，制定《云南省知识产权档案管理办法（试行）》，现印发给你们，请认真贯彻落实。



云南省知识产权档案管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强全省知识产权档案管理工作，确保知识产权档案完整、准确、系统，充分发挥知识产权档案在我省经济建设和自主创新中的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《云南省档案条例》等法律、法规，结合我省知识产权档案工作的实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的知识产权档案，是指在知识产权创造、运用、保护和管理工作各个环节中形成的具有保存利用价值的各种文字、图表、声像、实物、电子等不同门类和载体的原始记录。

第三条 本办法适用于全省各级知识产权管理职能部门和有关单位。

第四条 知识产权档案是实施国家知识产权战略和参与国际竞争力不可替代的历史记录和法律凭证，是国家档案的重要组成部分，各单位和公民个人都有保护知识产权档案的义务。

第五条 知识产权档案管理应遵循集中统一管理的原则。各级知识产权管理职能部门和各有关单位应建立、健全知识产权档

案管理制度，明确管理人员，加强对知识产权档案工作的领导，确保知识产权档案的完整、准确、系统、安全和有效利用。

第六条 各地区、各有关单位应将知识产权档案管理纳入本地区、本单位的知识产权管理和档案管理体系，统一规划、同步发展，做到与知识产权工作同规划、同部署、同考核、同验收。

第七条 各级知识产权管理职能部门应与各级档案行政管理部门密切配合，共同对知识产权档案管理工作进行指导、监督和检查。

第二章 知识产权档案材料的形成和归档

第八条 各有关单位应建立健全知识产权文件材料的形成、积累和归档制度，并把知识产权文件材料的形成、积累、整理、归档的要求列入各项工作标准、工作程序及各部门、相关人员的岗位职责，作为考核的重要内容。

第九条 对属于单位和集体所有的知识产权档案应当按照规定，及时向本单位的档案管理机构移交，任何个人不得将应当归档的文件材料据为已有或分散保管。

知识产权档案管理人员在工作调离前，应当将个人手中的知识产权档案材料进行移交并办理相关的移交手续，经档案机构认可后，方可办理调离手续。

第十条 知识产权在创造、运用、保护和管理等环节形成的具有保存价值的文件资料均属于知识产权档案的归档范围（见

附件《知识产权文件材料归档范围》)。

各有关单位应严格按照归档范围的要求，加强对具有时效性标识和凭证作用的各种门类和载体文件材料的收集，确保知识产权档案的齐全、完整。

第十一条 知识产权档案一般应在登记、审查、批准或核准后3个月内完成归档工作。在知识产权转化、维权保护等事务中产生的文件材料应当及时归档。

第十二条 凡是需要归档的知识产权文件材料都应当做到书写材料优良、字迹工整、图样清晰、数据准确，有利于长久保存。

第三章 知识产权档案的管理和利用

第十三条 各有关单位应对知识产权档案进行分类、编目、整理、登记、统计、鉴定等工作，逐步实现知识产权档案管理的标准化、规范化和科学化。

第十四条 知识产权档案按照专业档案进行管理，体现知识产权档案专业性和成套性特点。

第十五条 知识产权档案的分类采取灵活处理的原则。知识产权管理职能部门和知识产权档案数量较多的单位，可以设立单独的大类，在大类下再以知识产权的种类设置二级类目进行管理。知识产权档案数量少的企事业单位，可以不打破原有档案的分类框架，依照《工业企业档案分类试行规则》、《国有企业文件材料归档办法》在“经营管理类”中设置二级类目进行管理。

第十六条 知识产权档案的保管期限一般划定为永久或 30 年。

第十七条 对于按原有分类方法将知识产权档案材料分散在不同类别的单位，可以建立专题目录，将档案信息相对集中，以方便知识产权档案的利用。

第十八条 各有关单位应根据实际情况，逐步建立知识产权档案信息化管理服务平台，实现知识产权档案存储数字化，管理信息化，利用网络化的目标。

第十九条 重要的、保密性强的知识产权档案可以设立专库或专柜单独保管。

第二十条 各有关单位应建立健全知识产权档案检索体系，积极提供知识产权档案服务，充分发挥知识产权档案的作用。

借阅和复制知识产权档案应严格履行审批手续。

第二十一条 各地区、各单位应定期做好知识产权档案的鉴定工作。对保密期满或保存期满的档案材料经鉴定确无保存价值的，登记造册，提出销毁意见，经单位领导批准后方可销毁。

第四章 附 则

第二十二条 本办法由云南省档案局和云南省各知识产权管理职能部门负责解释。

第二十三条 本办法自公布之日起施行。

附件：知识产权文件材料归档范围

知识产权文件材料归档范围

类别	归档范围
作品	<ol style="list-style-type: none">1. 书籍、演讲、音乐、戏剧、曲艺、舞蹈、杂技、美术、建筑、摄影、电影、工程图等各种载体形式作品及模型等；2. 以上作品的出版、发表、演出、展览、放映、播放、录音、录像、复制、摄制、洽谈、许可、转让、报酬、纳税、出租、改编、翻译、汇编、修改、署名等方面的协议和合同等。
版权 计算机软件	<ol style="list-style-type: none">1. 计算机程序的源代码；2. 软件开发任务书、需求分析说明、程序设计说明书、鉴定验收报告、操作手册、使用说明书、用户手册等纸质文档；3. 程序开发、软件设计的合作合同、委托合同、项目任务书等。
邻接权	<ol style="list-style-type: none">1. 作品的著作权人与其签订的各种协议、合同等；2. 出版单位所出版的图书期刊的版式设计。
商标	<ol style="list-style-type: none">1. 商标注册申请、审查、核准的文件材料；2. 注册商标变更、续展、转让、使用许可、补正、注销和撤销的文件材料；3. 在注册商标争议的裁定中形成的文件材料；4. 对注册商标使用和管理中形成的文件材料；5. 其他应当保存的文件材料。

类别	归 档 范 围
专利	<p>1. 专利申请前的发明创新方案、技术构思、策划、研究课题立项、试验数据、申请前的查新等文件资料、图片或照片；</p> <p>2. 向国家知识产权局递交的申请文件，代理委托书，交纳缴费凭证，专利申请的审查、批准材料（专利受理通知书、专利授权通知书、专利证书、加快审查申请审批、公告等）、各种补证材料，登记簿副本办理及其他文件副本、权利的维持、撤销、变更、转让、终止无效等文件资料；</p> <p>3. 专利技术的转让、许可、质押，签订的各种合同协议，专利实施的强制许可的决定、通知、登记、公告等文件材料，无形资产评估以及各种法律文本、凭证性文件资料；</p> <p>4. 围绕知识产权发生的纠纷、诉讼、申诉、鉴定、裁定、维权援助，以及法律事务处理中形成的各类文件材料；</p> <p>5. 成立专利代理机构初审、专利代理机构设立办事机构的审批文件；</p> <p>6. 专利地方性法规、规章和规范性文件（草案）、专利与知识产权的中长期发展规划、战略研究、宏观分析，以及试点示范工作申报、专利资助、专利费用减缓、中国专利奖推荐及获奖项目、专利信息数据光盘、知识产权信息服务、人才培养、宣传、国际合作与交流等方面的文件资料；</p> <p>7. 其他应当保存的文件材料。</p>

类别	归 档 范 围
集成电路的布图设计	<p>1. 布图设计申请表、申请文件清单、附加文件及样品清单；</p> <p>2. 布图设计的复印件或者图样；</p> <p>3. 布图设计已投入商业利用的该布图设计的集成电路样品；</p> <p>4. 国家知识产权部门颁发的登记证明文件及公告；</p> <p>5. 申请过程中的复审、复议及专有权撤销的文件；</p> <p>6. 转让布图设计的合同文件；</p> <p>7. 其他应当保存的文件材料。</p>
植物新品种保护	<p>1. 植物新品种申请表、选育申请书、申报品种清单等文件材料；</p> <p>2. 植物新品种简介及栽培、养殖规程等文件材料；</p> <p>3. 植物新品种的审定证书、品种目录、试验总结报告、质量检测报告、抗病性鉴定结果、科研成果登记表、科研成果鉴定证书等文件材料；</p> <p>4. 植物新品种保护的期限、终止和无效的有关文件材料；</p> <p>5. 植物新品种保护的公告等文件材料；</p> <p>6. 在保护与争议中形成的文件材料；</p> <p>7. 其他应当保存的文件材料。</p>

类别	归 档 范 围
工业品 外观 设计	<p>1. 申请提交的请求书、外观设计的图片或照片、外观设计的简要说明及有关文件材料；</p> <p>2. 申请的审查、批准的文件材料（外观设计的受理通知书、授权通知书、外观设计专利证书、登记、公告等）；</p> <p>3. 外观设计专利的期限、终止和无效等有关文件材料；</p> <p>4. 外观设计专利转让合同等文件材料；</p> <p>5. 在保护与争议中形成的文件材料；</p> <p>6. 其他应当保存的文件材料。</p>
地理 标识	<p>1. 申请、审查、核准的文件材料； 2. 变更、续展、转让、使用许可、补证、注销和撤销的文件材料； 3. 在争议的裁定中形成的文件材料； 4. 对注册的地理标识使用和管理中形成的文件材料； 5. 其他应当保存的文件材料。</p>
未公开的 信息	商业秘密 包括单位的机构设置、人事任免、财务状况、分配方案、广告创意、客户名单、原材料进货渠道、产品销售网络、生产工艺、工装、产品配方、检验与测试、技术水平、新技术前景等方面文件材料。
	未公开的 实验数据 在利用新的化学物质制造的药品和农用化学产品过程中产生的文件材料。

主题词：文秘工作 知识产权档案△ 办法 通知

抄送：国家档案局。

云南省档案局办公室

2009年6月22日印发

(共印210份)

