

# 上海市档案局(通知)

沪档〔2013〕18号

## 关于学习贯彻实施国家档案局《企业文件材料 归档范围和档案保管期限规定》的通知

各区、县档案局，市委、市人民政府各部、委、办、局档案部门，各市级机关、各人民团体、各企事业单位档案部门：

2012年12月17日，国家档案局颁布了《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》（国家档案局令第10号，以下简称《规定》），现印发给你们，并结合本市档案工作实际提出以下学习贯彻实施意见：

### 一、统一思想，充分认识贯彻实施《规定》的重要意义

企业档案是企业生产、管理的真实记录，是企业建设、发展的重要条件。《规定》的颁布施行，对企业正确界定文件材料归

档范围，准确划分档案保管期限，科学鉴定档案价值，加强企业档案资源建设和管理具有重要意义。各有关单位要从加强企业基础管理、促进企业科学发展、推进国家档案资源体系建设的高度，充分认识《规定》的重要性，以学习贯彻《规定》为契机，进一步科学规范企业文件归档管理工作，推进企业档案工作规范化建设，促进企业档案工作为企业改革发展提供更好的服务，为档案事业发展奠定更好的基础。

## 二、认真学习，准确把握《规定》的重点内容

《规定》在总结我国企业档案工作实践的基础上，提出了企业文件材料归档和档案保管期限划分的具体方法和组织实施办法，对进一步规范和加强企业文件材料和档案管理工作具有很强的指导意义。一是将行政管理、党群工作、企业经营管理、生产技术管理等管理类文件材料和档案作为《规定》规范的范围，并详尽规定了文件归档和档案期限划分的具体要求，重点突出、内容明确、操作性强；二是强调了立档单位的主体地位，避免了文件材料的重复归档和档案重复进馆，同时加强了企业档案管理的主体责任；三是明确了电子文件等非纸质载体文件材料的归档和管理要求，有利于信息化条件下企业档案工作建设。各有关单位要认真学习、深入研究、把握重点，有效指导《规定》的贯彻实施。

## 三、精心组织，全面落实《规定》各项要求

按照《规定》要求，本市各级各类企业都要规范编制《企业



文件材料归档范围和档案保管期限表》（以下简称《保管期限表》）。我局将从今年起分阶段组织《规定》的贯彻实施，力争用2年时间完成本市企业《保管期限表》的编制工作。

1. 部署阶段，时间为2013年第一季度。主要任务是部署工作，学习领会《规定》内容。按照《规定》要求，各区县档案局和本市各国有企业总部都要分层负责《规定》实施的组织、管理和指导工作，加强对本地区本系统工作研究、动员和部署，认真组织《规定》的学习，把贯彻实施《规定》的任务、要求和责任落到实处。

2. 试点阶段，时间为2013年第二季度。主要任务是开展培训，组织试点。我局将适时组织部分市属重点企业开展《保管期限表》编制的试点工作，深入研究不同行业、不同性质企业文件材料的归档内容和档案保管期限的划分方法，加强分类指导，认真总结典型经验；同时，组织《规定》的宣贯活动，特别是加强对各区县档案局、各市属国有企业总部等单位的培训。各区县档案局和国有企业总部也要结合实际加强培训和试点，指导本地区、本系统工作的有序开展。

3. 全面实施阶段，时间为2013年下半年至2014年底。主要任务是在本市企业中全面贯彻《规定》的要求，完成《保管期限表》的编制及审批、审核工作。2013年下半年起，本市各级各类企业要按照《规定》要求并结合实际编制《保管期限表》，并按要求报批。根据《规定》精神，按照分层管理、分级审批的原

则，市或区县所属国有企业总部编制的《保管期限表》应当报市或区县档案局审核同意后执行；非总部类国有企业编制的《保管期限表》应当报经上一级企业单位审批后执行。

我局将适时组织对各区县所属国有企业总部以及市属国有企业总部下属企业《保管期限表》编制、审批（核）等工作情况的专项检查。

各单位在贯彻实施《规定》过程中如遇问题，请及时与我局业务指导处联系（联系电话：62086242，联系人：杨孟坤）。

附件：《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》（国家档案局令第10号）



上海市档案局

2013年2月22日



附件

# 国家档案局令

第 10 号

《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》已经国家档案局局务会议审议通过，现予公布，自 2013 年 2 月 1 日起施行。

局长 杨冬权

2012 年 12 月 17 日

## 企业文件材料归档范围和档案保管期限规定

**第一条** 为便于企业正确界定文件材料归档范围，准确划分档案保管期限，促进企业依法经营和规范管理，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》，制定本规定。

**第二条** 本规定所指的企业文件材料是指企业在研发、生产、服务、经营和管理等活动中形成的各种门类和载体的记录。

**第三条** 各级档案行政管理部门依照企业资产关系分别负责对企业文件材料归档范围和档案保管期限表编制工作进行业务指导和监督。

**第四条** 企业文件材料归档范围是：

(一) 反映本企业在研发、生产、服务、经营、管理等各项活动和基本历史面貌的，对本企业各项活动、国家建设、社会发展和历史研究具有利用价值的文件材料；

(二) 本企业在各项活动中形成的对维护国家、企业和职工权益具有凭证价值的文件材料；

(三) 本企业需要贯彻执行的有关机关和上级单位的文件材料，非隶属关系单位发来的需要执行或查考的文件材料；社会中



中介机构出具的与本企业有关的文件材料；所属和控股企业报送的重要文件材料；

(四) 有关法律法规规定应归档保存的文件材料和其他对本企业各项活动具有查考价值的文件材料。

**第五条** 企业下列文件材料可不归档：

(一) 有关机关和上级主管单位制发的普发性不需本企业办理的文件材料，任免、奖惩非本企业工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等；

(二) 本企业文件材料中的重份文件，无查考利用价值的事务性、临时性文件，未经会议讨论、未经领导审阅和签发的文件，一般性文件的历次修改稿、各次校对稿，无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性来信、来电记录，企业内部互相抄送的文件材料，本企业负责人兼任外单位职务形成的与本企业无关的文件材料，有关工作参考的文件材料；

(三) 非隶属关系单位发来的不需贯彻执行和无参考价值的文件材料；

(四) 所属和控股企业报送的供参阅的一般性简报、情况反映，其他社会组织抄送不需本企业办理的文件材料；

(五) 其他不需归档的文件材料。

**第六条** 凡属企业归档范围的文件材料，必须按有关规定向本企业档案部门移交，实行集中统一管理，任何个人不得据为己有或拒绝归档。



**第七条** 企业档案的保管期限定为永久、定期两种，定期一般分为 30 年、10 年。

**第八条** 永久保管的企业管理类档案主要包括：

(一) 本企业设立、合并、分立、改制、上市、解散、破产或其他变动过程中形成的文件材料，本企业董事会、监事会、股东会的构成、变更、召开会议、履行职责和维护权益的文件材料；

(二) 本企业资产和产权登记、评估与证明文件材料，资产和产权转让、买卖、抵押、租赁、许可、变更、保护等凭证性文件材料，对外投资文件材料；本企业资本金核算、确认、划转、变更等文件材料，企业融资文件材料；

(三) 本企业关于重要问题向有关机关和上级主管单位的请示、报告、报表及其复函、批复，有关机关和上级单位制发的需本企业办理的重要文件材料，行业协会、中介机构等对本企业做出的重要决定、出具的审计、公证、裁定等重要文件材料，本企业与其他组织和个人形成的重要合同、协议及补充协议等文件材料；

(四) 本企业发展规划、战略决策、重大改革、年度计划和总结文件材料，内部管理制度、规定、办法等文件材料；

(五) 本企业机构演变，人力资源管理的重要文件材料；本企业涉及职工权益的其他重要文件材料；企业文化建设文件材料；



- (六) 本企业经营管理工作的重要文件材料；
- (七) 本企业生产技术管理工作的重要文件材料；
- (八) 本企业行政管理工作的重要文件材料；
- (九) 本企业党群工作的重要文件材料；
- (十) 新闻媒体对本企业重要活动、重大事件、典型人物的宣传报道；
- (十一) 有关机关和上级主管单位领导、社会知名人士等重要来宾到本企业检查、视察、调研、参观时的讲话、题词、批示、录音、录像、照片及企业工作汇报等重要文件材料；本企业参与国家和社会重大活动的重要文件材料，本企业职工参加省级以上党、团、工会、人大、政协等代表大会形成的重要文件材料；
- (十二) 本企业直属单位、所属、控股、参股、境外企业和机构报送的关于重要问题的报告、请示和批复等文件材料。

**第九条** 定期保管的企业管理类档案主要包括：

- (一) 本企业资本金管理、资产管理的一般性文件材料，本企业涉及职工权益的一般性文件材料；
- (二) 本企业部门工作或专项工作规划，半年、季度、月份计划与总结等文件材料；
- (三) 本企业召开会议、举办活动的一般性文件材料，发布的一般性公告；
- (四) 本企业经营管理工作的—般性文件材料；



(五) 本企业生产技术管理工作的一般性文件材料；

(六) 本企业行政管理工作的一般性文件材料；

(七) 本企业党群工作的一般性文件材料；

(八) 本企业关于一般性问题向有关机关和上级主管单位的请示、报告、报表及有关机关和上级主管单位的复函、批复，有关机关和上级主管单位、行业协会制发的需本企业贯彻执行的一般性文件材料和对本企业出具的一般性证明文件，本企业与其他单位和个人形成的一般性合同、协议文件材料；

(九) 直属单位、所属和控股企业一般性问题的请示、报告、来函与本企业的批复、复函等文件材料；

(十) 本企业参与国家和社会活动的一般性文件材料，本企业职工参加省以上党、团、工会、人大、政协等代表大会形成的一般性文件材料；本企业接待重要来宾的工作计划、方案等一般性文件材料。

**第十条** 企业经营管理、生产技术管理、行政管理、党群工作等管理类档案保管期限见附件。

**第十一条** 本规定的管理类档案保管期限为最低期限，各企业在具体划分时可选择高于本规定的期限。

**第十二条** 企业产品生产和服务业务、科研开发、基本建设、设备仪器、会计、干部与职工人事等文件材料的归档范围和档案保管期限，按国家有关规定、标准，结合企业实际执行。

**第十三条** 企业应归档纸质文件材料中，有重要修改意见和



批示的修改稿及有发文稿纸或文件处理单的，应与文件正本、定稿一并归档。

企业对于无相应纸质或确实无法输出成纸质的电子文件应纳入归档范围并划分保管期限。

企业对归档的电子文件的元数据要进行相应归档。

**第十四条** 多个企业联合召开的会议、联合研制的产品、联合建设或研究的项目、联合行文所形成的文件材料，原件由主办企业归档，其他企业将相应的复制件或其他形式的副本归档。

**第十五条** 企业应依据本规定和国家及专业相关规定，结合本企业生产组织方式、产品和服务特点，编制本企业的各类文件材料归档范围和档案保管期限表。企业应按资产归属关系，指导所属企业根据有关规定规范各类文件材料归档范围和档案保管期限表的编制并审批所属企业的文件材料归档范围和档案保管期限表。

**第十六条** 中央管理的企业（包括国务院国有资产监督管理委员会监管中央企业、金融企业、中央所属文化企业等）总部的文件材料归档范围和管理类档案保管期限表，报国家档案局同意后执行。

地方国有企业总部编制的文件材料归档范围和管理类档案保管期限表，报同级档案行政管理部门同意后执行。

**第十七条** 企业资本结构或主营业务发生较大变化时，应及时修订和完善文件材料归档范围和档案保管期限表。

**第十八条** 企业在编制文件材料归档范围和档案保管期限表时，应全面分析和鉴别本企业形成文件材料的现实作用和历史价值，统筹考虑纸质文件材料与其他载体文件材料的管理要求，准确界定文件材料的归档范围和划分档案保管期限。

**第十九条** 本规定适用于在中华人民共和国境内注册设立的企业，在境外经营的企业，由企业总部参照本规定提出实施要求；科技事业单位可参照执行。

**第二十条** 本规定由国家档案局负责解释。

**第二十一条** 本规定自2013年2月1日起施行。

附件：企业管理类档案保管期限表