

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/D·39·47

国有企业资产与产权变动档案 处置暂行办法

(1998年3月5日国家档案局、国家经济体制改革委员会、
国家经济贸易委员会、国家国有资产管理局发布)

第一章 总 则

第一条 为规范国有企业在资产与产权变动中的档案处置行为,防止国有资产和档案的流失,根据《中华人民共和国档案法》和有关法律、法规的规定,制定本办法。

第二条 本办法适用于国有企业兼并、破产、出售、股份制改造、股份合作制和与外商合资、合作经营以及实行承包、租赁等其他资产与产权变动的档案处置工作。

第三条 国有企业档案是国有企业全部活动的真实记录和宝贵财富,是企业资产的依据和凭证,属国家所有。国有企业在资产与产权变动中应当做好档案处置工作,确保其完整与安全。

第四条 国有企业资产与产权变动档案处置要遵循下列原则:

- (一)维护国家安全和国家利益,保守国家机密和企业商业秘密,防止档案散失;
- (二)区别情况,依法、合理处置;
- (三)维护档案的安全,便于有关方面对档案的利用;
- (四)有利于企业保持经营管理的连续性。

第二章 档案处置的组织工作

第五条 国有企业资产与产权变动档案处置工作是国有企业资产与产权变动工作的一项重要内容。应列入其议程,并同步进

行。

第六条 各级档案行政管理部门,会同政府综合经济管理部门和国有资产管理部門加强对国有企业资产与产权变动档案处置工作的组织协调,监督和指导。

各行业主管部门协同各级档案行政管理部门做好本行业、本系统的国有企业资产与产权变动档案处置工作的组织协调,监督和指导。

企业主管部门负责国有企业资产与产权变动档案处置工作的组织管理。

资产与产权变动的国有企业,按隶属关系及时报告企业主管部门和当地档案行政管理部门,申请档案处置事宜。

第七条 资产与产权变动的国有企业,成立企业档案处置工作专门组织。由企业分管档案工作领导人、清算机构有关人员、企业主管部门档案工作负责人和企业档案部门负责人组成,在企业资产清算组织或其他负责企业资产与产权变动组织的领导下,负责档案处置工作,研究处理有关重大问题。

第八条 企业档案部门负责档案处置具体工作:

(一)收集、整理、统计、保管企业在各项活动中形成的全部档案,清点库存。

(二)按有关规定做好档案留存与销毁的鉴定工作。

鉴定工作由企业有关负责人和企业资产清算机构负责人、主要业务部门负责人和档案部门负责人等组成的鉴定小组主持,对档案进行直接鉴定。

对拟销毁的档案造具清册,经企业领导人和企业资产清算机构负责人审核,企业主管部门批准,并向所在地同级档案行政管理部门备案后,方可销毁。销毁档案需2人以上监督销毁,并在销毁清册上签字。销毁清册永久保存。

(三)按照档案的去向分别编制移交和寄存档案的目录。

(四)做好资产与产权变动中形成的文件材料的收集、整顿、归档和移交工作。

第九条 档案移交和寄存的目录,由交接方和企业档案处置工作小组负责人签字,分别保存在交接方和企业主管部门及所在地档案行政管理部门,具有同等效力。

第十条 档案处置工作结束前,档案库房、设备、装具及必要

的办公用具等,不得挪做他用。

第十一条 国有企业资产与产权变运过程中,档案的整理、鉴定、移交、寄存等工作所需费用,由原企业或接收单位支付,破产企业由破产费用中支付。需要向地方国家档案馆寄存档案的,由原企业支付、破产企业由破产费用中支付一次性寄存保管费。

第三章 档案的归属和流向

第十二条 国有企业资产与产权变动档案的处置,原则上分类进行:

(一)基建档案、设备仪器档案随其实体归属;

(二)产品、科研档案(其中含专利、商标、专有技术等档案)按有关政策法规办理,没有规定的由双方商定处理;

(三)会计档案按财政部、国家档案局《会计档案管理办法》执行;法律、行政法规有特殊规定的,依照法律、行政法规的规定处理;

(四)生产技术管理、经营管理档案由双方商定,可移交接收方,亦可随党群工作、行政管理档案移交企业主管部门或寄存所在地国家档案馆。

第十三条 国有企业之间兼并的,被兼并企业的档案归属于兼并企业或新设置的企业,由兼并方统一管理,单独保存。国有企业与国有企业合并,其档案处置按国有企业之间兼并的档案处理办法办理。

第十四条 国有企业被集体、私营和中外合资、合作等非国有企业兼并的,其党群工作、行政管理、生产技术管理、经营管理类档案按隶属关系移交企业主管部门或寄存所在地国家档案馆,也可由企业主管部门或所在地档案行政管理部门指定有关的企业代为保管。其余档案按本办法第十二条规定办理。

第十五条 军工企业被非军工企业兼并,属国家机密的档案,由其行业主管部门决定其归属。其余档案按本办法第十二条规定办理。

第十六条 国有企业依法实行破产的,其档案的处置原则上按本办法第十二条规定办理。暂无去处的档案,移交企业主管部门所在地国家档案馆。

第十七条 国有企业整体出售给国有企业的,其全部档案归属于买方。国有企业整体出售给集体、私营和中外合资、合作等非国有企业的,其档案处置按本办法第十二条规定办理。

第十八条 国有企业实行承包、租赁的,其档案处置列入双方合同契约。承包、租赁前该企业的全部档案由发包、出租方安全保管,承包、承租方可以按有关规定查阅利用;承包、租赁期间形成的档案,由承包、承租方按国家有关规定负责收集、整理、保管,承包、租赁期满,向发包、出租方移交,并拥有使用权。

第十九条 国有企业以其全部资产改组为股份制企业的,改组后的档案另立全宗,由股份制企业管理。国有企业以部分资产改组为股份制企业的,进入股份制企业部分,其改组前后的档案分立全宗,由股份制企业管理;未进入股份制企业部分,其档案由原企业自行管理。

第二十条 国有企业实行股份合作制的,其档案原则上由改制后新设立的企业管理,也可向企业主管部门或所在地国家档案馆移交。

第二十一条 国有企业与外商合资、合作,由中方控股、中方管理的,其合资、合作前的档案属国家所有,可作为独立全宗,保管在新的企业,供其所用;非中方控股的企业,其档案处置按本办法第十二条规定办理。国有企业的分厂、车间与外商合资、合作的,合资、合作前的档案属原企业;合资、合作后的档案另立全宗,合资、合作期满,终止合同,其档案由中方保存,根据外方需要,可以提供复制件。

第四章 产权变动中形成的档案的管理

第二十二条 国有企业资产与产权变动中形成的文件材料归档范围:

- (一)有关机关或单位的批准文件;
- (二)终止财务决算报告及编制说明;
- (三)财产清理报告书;
- (四)评估立项申请报告及国有资产管理部门的评估立项通知;
- (五)评估结果确认申请报告和评估机构出具的评估报告及国

有资产管理部門的确认批复；

(六) 国有股权管理报告及国有资产管理部門的批复；

(七) 资产处置请示及国有资产管理部門的批复；

(八) 资产处置结果报告；

(九) 协议书；

(十) 合同；

(十一) 企业章程；

(十二) 其他有关文件。

第二十三条 国有企业资产与产权变动中形成的档案，由形成单位承办部門立卷归档后，向本单位或上级主管单位档案部門移交。

第五章 处 罚

第二十四条 国有企业资产与产权变动有违反《档案法》第五章第二十四条第一款第四项、第五项的企业，由县以上档案行政管理部门视情节轻重给予警告，并处以 1 万元以上 10 万元以下的罚款。

第二十五条 对下列行为负有直接责任者及领导人，由县级以上有关主管部門视情节轻重，给予行政处分：

(一) 违犯本办法造成损失或严重后果的；

(二) 擅自处理档案的；

(三) 拒不接受应由受让方管理的档案的。

第二十六条 违反《档案法》的规定，擅自出卖、转让国家所有的档案，情节严重的，依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第二十七条 本办法由国家档案局负责解释。

第二十八条 干部职工档案按中央组织部、人事部《流动人员人事档案管理暂行规定》执行。企业下岗职工档案按有关规定执行。

第二十九条 国有事业单位参照本办法执行。

第三十条 各省、自治区、直辖市档案行政管理部门可根据本

办法制定实施细则。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。