

《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》

# 实施指南

◎ 李和平 主 编



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》

# 实施指南

李和平 主编

国家档案局经济科技档案业务指导司编写

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

## 内 容 简 介

本书主要内容有：《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》制定的背景、意义，《规定》主要内容详解，档案鉴定理论，宣传贯彻《规定》有关的注意事项，企业文件材料归档范围和档案保管期限表的编制过程与方法，编制过程中的业务指导、审查，有关问题解答等。附录有：《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》，《国家档案局关于贯彻实施〈企业文件材料归档范围和档案保管期限规定〉的通知》，中国兵器工业集团公司管理类档案保管期限表（草案）、中信集团公司科研档案（草案），产品生产档案、重大建设项目档案、设备档案、会计档案、人事档案、金融业务档案等保管期限参考表。

本书适合各级档案行政管理部门工作人员、企业档案管理人员、档案学者、企业管理人员、工程技术人员、档案与情报专业大中专学生学习。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究。

### 图书在版编目（CIP）数据

《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》实施指南 / 李和平主编. —北京：电子工业出版社，2013.7

ISBN 978-7-121-20539-2

I. ①企… II. ①李… III. ①企业—文件—档案管理—指南 IV. ①F272.9-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2013）第 111698 号

责任编辑：许存权

印 刷：北京市海淀区四季青印刷厂

装 订：北京市海淀区四季青印刷厂

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本：850×1 168 1/32 印张：8.375 字数：210 千字

印 次：2013 年 7 月第 1 次印刷

印 数：8 000 册 定价：29.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888。

质量投诉请发邮件至 [zltz@phei.com.cn](mailto:zltz@phei.com.cn)，盗版侵权举报请发邮件至 [dbqq@phei.com.cn](mailto:dbqq@phei.com.cn)。

服务热线：（010）88258888。

# 前 言

文件材料归档范围的合理确定与档案保管期限的准确划分是档案管理工作关键和基础，决定着档案资源的组成和价值。

企业文件材料内容广泛，成分复杂，归档范围和保管期限确定需考虑的因素众多，是企业档案工作的难点之一。为使档案工作适应国民经济的发展和企业管理在理念、方法、工具等方面的变化和发展趋势，进一步规范企业文件材料的归档和档案的价值鉴定工作，国家档案局制定并颁布了《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》），对企业文件材料归档范围和档案保管期限表的编制工作提出了规定性要求。为使《规定》宣传贯彻工作顺利进行，国家档案局经济科技档案业务指导司组织编写了本实施指南，全面介绍了《规定》制定的背景、意义及主要内容，宣传贯彻《规定》有关的注意事项，企业文件材料归档范围和档案保管期限表的编制方法，以及编制过程中的业务指导等工作。档案行政管理部门和企业档案人员可根据工作需要参照学习，更好地理解 and 把握《规定》的要求。

本实施指南由国家档案局副局长李和平主编，参加编写的人员有李晓明、王岚、肖云、蔡盈芳。附录部分的实例由中国兵器

工业档案馆、中国中信集团有限公司办公厅提供。本书撰写过程中还参照了部分金融企业提供的资料和有关专家学者的著作，在此一并致谢。

因各种原因，本书难免有不足和错误，欢迎读者批评指正。

编写组

2013年5月

# 目 录

<b>第一章 《规定》制定的背景、意义和原则</b> .....	1
一、背景 .....	1
二、意义 .....	2
三、原则 .....	3
<b>第二章 《规定》内容介绍</b> .....	4
第一节 《规定》概览 .....	4
一、《规定》的结构和内容 .....	4
二、《规定》与其他文件的关系 .....	5
第二节 《规定》正文内容释义及特色 .....	7
一、正文内容条文释义 .....	7
二、《规定》正文条款特色 .....	18
第三节 《规定》附表内容及特色 .....	19
一、《企业管理类档案保管期限表》内容组织与排序 .....	19
二、《企业管理类档案保管期限表》的创新与特色 .....	20
<b>第三章 档案鉴定与档案保管期限表</b> .....	22
第一节 档案鉴定概述 .....	22
一、档案鉴定工作与档案保管期限表的产生与发展 .....	22
二、档案鉴定的作用 .....	23
三、档案鉴定的对照法 .....	24
第二节 档案保管期限表 .....	25
一、档案保管期限表的性质和作用 .....	25

二、企业档案保管期限表的类型	26
三、档案保管期限表的结构和内容	28
四、档案保管期限	29
五、档案保管期限的标注形式	30
第三节 档案鉴定标准	31
一、时间标准	31
二、来源标准	31
三、内容标准	32
四、形式特征标准	32
五、职能标准	33
六、合规性标准	33
七、精全标准	34
八、共存标准	34
九、相关性标准	34
十、相对性标准	34
十一、社会需求标准	35
十二、历史标准	35
<b>第四章 企业文件材料归档范围与档案保管期限表编制准备</b>	<b>36</b>
第一节 前期准备	36
一、组织准备	37
二、文件学习	37
三、情况调研	38
四、制订工作计划或方案	39
第二节 职能分析与调研	39
一、职能分析	40
二、集团型企业总部在不同管控模式下的职能设置特点	43
三、文件材料范围调研摸底	44

<b>第五章 企业文件材料归档范围和档案保管期限表编制</b> .....	47
<b>第一节 文件起草</b> .....	47
一、明确范围与分工 .....	47
二、文件结构安排 .....	47
三、保管期限的设定 .....	48
<b>第二节 管理类档案保管期限表的编制</b> .....	48
一、管理类保管期限表的结构 .....	49
二、职能或部门下归档范围的排列 .....	50
三、保管期限的处理 .....	56
四、文件材料内容的细化 .....	57
五、文件材料归档范围和档案保管期限表编制中常见问题举例 .....	62
<b>第三节 业务档案保管期限表的编制</b> .....	64
一、产品生产类档案保管期限表的编制 .....	64
二、科研开发类档案保管期限表的编制 .....	64
三、重大建设项目类档案保管期限表的编制 .....	65
四、设备仪器类档案保管期限表的编制 .....	65
五、会计和干部职工类档案保管期限表的编制 .....	65
六、电子文件材料归档范围和档案保管期限表的编制 .....	65
<b>第四节 征求意见、签发和报审</b> .....	67
一、讨论 .....	67
二、征求意见 .....	67
三、内部审批 .....	68
四、文件报审 .....	68
<b>第五节 贯彻与动态管理</b> .....	69
一、文件下发 .....	69
二、文件的贯彻 .....	70
三、文件实施过程中的修订 .....	71
四、文件材料归档范围和档案保管期限表的成文形式 .....	71



<b>第六章 业务指导与审查</b> .....	73
<b>第一节 档案行政管理部门业务指导和审查工作</b> .....	73
一、业务指导 .....	73
二、审查 .....	75
<b>第二节 集团型企业总部对下属企业的业务指导与审查</b> .....	76
一、有下属单位的集团型企业的职责 .....	76
二、业务指导的内容与方式 .....	77
三、加强对全公司的调研 .....	78
四、对下属企业档案保管期限表的审查 .....	78
五、对境外企业文件材料归档范围和档案保管期限表 编制的业务指导 .....	79
<b>第三节 审查要点</b> .....	79
一、行文方式及文件外观形式审查 .....	79
二、准确性审查 .....	80
三、归档范围的审查 .....	80
四、保管期限表审查 .....	80
五、填写审查结论表 .....	82
六、对不同类型企业审查要点 .....	82
<b>第七章 问题解答</b> .....	84
1. 《规定》与其他有关企业档案工作规范性文件的关系。 .....	84
2. 《规定》第二条对文件材料的定义中为什么没有企业 设立、变更、解散等反映企业本身变化过程的关键词？ .....	84
3. 《规定》中的“有关机关和上级主管单位”如何界定， 哪些是“有关机关”，哪些属“上级主管单位”？ .....	84
4. 《规定》中“中介机构”是指哪些机构？ .....	85
5. 《规定》第八、九条中的“本企业直属单位，所属、控股、 参股境外企业和机构”是指哪些企业和机构，如何界定？ .....	85

6. 如何理解《规定》中的“企业产品和服务”，“产品”与“服务”如何界定？ .....	85
7. 如何理解《规定》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”，什么样的变化是较大变化，时间是多长？ .....	86
8. 《规定》明确了对国有企业文件材料归档范围和档案保管期限表的审查要求，而非国有企业（如民营企业、外资企业）在编制过程中是否需要报审？ .....	87
9. 企业文件材料归档范围与档案保管期限表可否不经审查同意，只进行备案？ .....	87
10. 如何理解“管理类档案”一词，它是否意味着在企业十大类外又新定义了一个档案大类？ .....	87
11. 为什么《规定》中的保管期限表只列出了管理类的，其他各类文件材料的归档范围和档案保管期限表是否可以不编制，如需编制，参照和依据什么？ .....	88
12. 为什么管理类文件材料归档范围中包括了建设项目和产品生产、科研开发等内容？ .....	88
13. 管理类以外的文件材料归档范围和档案保管期限表如何制定？ .....	89
14. 企业可否不按照“永久、定期（30年、10年）”设定文件材料的保管期限？ .....	89
15. 企业已按三分法（永久、长期、短期）划分保管期限的档案是否需要重新按照标时制划定保管期限？ .....	89
16. 合同会签单是否属于归档范围？ .....	89
17. 办公自动化形成的文件正本与定稿一样时可否不存定稿？ .....	90
18. 有的企业由于规模较小，无《规定》条款和附表中所列的文件材料，是否意味着企业文件工作不规范，是否需要按此内容形成？ .....	90
19. 事业单位是否可执行《规定》？ .....	90
20. 国家其他相关规定与本规定不尽一致时应如何执行？ .....	90

附录	92
附录 A 《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》	92
附录 B 国家档案局关于贯彻实施《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》的通知	117
附录 C 中国兵器工业集团公司总部管理类文件材料归档范围和档案保管期限表（按部门）（草案）	122
附录 D 中国兵器工业集团公司总部管理类文件材料归档范围和档案保管期限表（按职能）（草案）	151
附录 E 中国中信集团公司总部管理类文件材料归档范围和档案保管期限表（草案）	180
附录 F 企业产品生产类档案保管期限参考表	206
附录 G 企业科研开发类档案保管期限参考表	210
附录 H 企业项目建设类档案保管期限参考表	212
附录 I 企业设备仪器类档案保管期限参考表	216
附录 J 企业会计业务类档案保管期限参考表	217
附录 K 企业职工管理类档案保管期限参考表	218
附录 L 金融业务文件材料归档范围与档案保管期限参考表	219

# 第一章 《规定》制定的背景、意义和原则

## 一、背景

企业是社会单位组成的重要方面。企业生产经营过程中形成的各种文件材料，既是企业经营的真实记录，也是改革开放以来我国经济成长、发展和壮大的历史记录。在完善社会主义市场经济体制的进程中，企业档案在规范企业管理、辅助生产经营、维护企业权益、完善法制经济、解决企业纠纷以及追踪产品质量所具有的重要凭证、依据和参考作用越来越明显。

国际上，规范企业文件材料与档案管理也日益成为通行的法规行为，不少外商投资企业进入中国后都向档案行政管理部门询问有否关于企业文件材料收集、档案保存的有关国家规定。近年来，随着全球化进程加快，一些发达国家对企业文件材料形成与档案保存更是作出严格的法律规定。如美国的“萨班斯法案”（SOX）对上市公司财务文件就有严格保存期限规定。

2008年，财政部、审计署、证监会、银监会、保监会印发的关于《企业内部控制基本规范》，要求企业应当以书面或者其他适当的形式，妥善保存内部控制建立与实施过程中的相关记录或资料，确保内部控制建立与实施过程的可验证性。其后，作为全面提升上市和非上市大中型企业经营管理水平的重要举措和应对国际金融危机的重要制度安排，五部门又联合发布了《企业内部控制应用指引》、《企业内部控制评价指引》和《企业内部控制审计指引》，其中多处要求企业建立完善的档案、记录管理，确保企业

行为的可审计性。这说明良好的档案管理对加强和规范企业内部控制，提高企业经营管理水平和风险防范能力，促进企业可持续发展，维护社会主义市场经济秩序和社会公众利益等，具有重要的基础作用。

2010年，在过去有关标准、规定的基础上，国家档案局着手研究起草《规定》，以适应市场经济体制完善、WTO法规一致性要求，进一步规范国有、民营及外商投资等各类企业的文件材料归档范围和档案保管期限。

《规定》的制定，正是适应社会主义市场经济体制完善和现代企业制度、现代产权制度的要求，规范企业各类文件材料的归档范围和档案保管期限，使企业档案成为企业内部控制、健全各项管理、依法规范经营的基础，有效地服务企业各项活动的凭证参考需要，并满足国家和公众对企业依法生产经营进行监督管理的要求。

## 二、意义

为适应市场经济完善、法规一致性要求，国家档案局制定《规定》，以进一步规范国有企业、民营企业及外商投资企业等各类企业的文件材料归档范围和档案保管期限，使企业档案成为企业内部控制、健全各项管理、依法规范经营的坚实基础，成为满足国家和公众对企业依法经营进行监督管理的重要依据，成为有效服务企业各项活动、承载企业发展历程的真实记录。

《规定》是一部新形势下企业档案业务建设的重要规章，是改革开放以来我国企业档案工作提升发展的重要成果，是企业科学界定文件材料归档范围，准确划定保管期限的重要指南。《规定》的贯彻实施，对企业科学编制文件材料归档范围和档案保管期限表，推动企业和国家档案资源建设具有重要意义。各级档案行政管理部门和各级企业应该从依法治档的高度，正确认识和贯彻实

施《规定》，增强学习贯彻的主动性和自觉性，正确把握《规定》的精神实质和实施要求，使《规定》能够在企业中落到实处。

### 三、原则

《规定》制定遵循下列原则：

一是法规一致。体现市场经济体制要求，面向各种类型、各种规模、各种所有制及外资等在中国境内经营的所有企业。

二是科学发展。全面涵盖各种门类和各种载体文件材料基础上，贯穿以人为本，重视公民权益，体现合规管理，履行社会责任。

三是与时俱进。充分考虑我国企业发展现状和企业研发、生产、经营和管理活动的特点，适应社会主义市场经济体制完善和现代企业制度、现代产权制度建立的要求。

四是明确责任。对档案行政管理部门和企业在执行《规定》中的职责和义务做出规定性要求。

## 第二章 《规定》内容介绍

### 第一节 《规定》的结构与主要内容

#### 一、《规定》概览

《规定》分为正文和附表，正文对企业文件材料归档范围和档案保管期限表提出要求；附表为《企业管理类档案保管期限表》，是一表多用，既有归档范围又有保管期限。规定全文共 21 条，包括 5 个部分。

第 1 部分：目的、意义、定义、责任要求

第一条至第三条，就《规定》制定的目的、意义和有关定义进行说明，对管理责任提出了要求。

第 2 部分：企业文件材料归档范围及要求

第四条至第六条，就企业文件材料的归档范围提出了要求。

第 3 部分：企业文件材料具体内容及保管期限

第七条至第十四条，就企业文件材料归档范围和档案保管期限的划分提出要求。

第 4 部分：档案保管期限表的编制及报审要求

第十五条至第十八条，就企业文件材料归档范围和档案保管期限表的编制工作提出要求。

第 5 部分：适用及附则

第十九条至第二十一条，对《规定》内容的适用性、解释权和生效时间进行规定。

5个部分中，第1部分是基础，第2、3部分是核心，第4、5部分是保障，共同构成规范企业文件材料归档范围和档案保管期限工作的全过程要求。

## 二、《规定》与其他文件的关系

### （一）国家档案工作法规体系构成

国家档案工作法规体系按层次从高到低依次由档案法律、档案行政法规、地方性档案法规、档案规章、档案规范性文件等组成。

档案法律由全国人民代表大会及其常务委员会制定，并由国家主席签署主席令予以公布。主要有《中华人民共和国档案法》以及刑法、民法等基本法律及其他专门法中涉及的档案内容或条款。

档案行政法规由国务院根据宪法和法律制定，并由总理签署国务院令予以公布。

地方性档案法规由省、自治区、直辖市以及较大的市的人民代表大会及其常务委员会根据本行政区域的具体情况和实际需要制定，并由大会主席团或其常务委员会发布公告予以公布。

档案规章，包括国务院部门规章和地方政府档案规章。部门规章由国家档案局依据法定权限制定或国家档案局与国务院其他专业主管机关或者部门联合制定，并由部门首长签署命令予以公布。

档案工作规范性文件由各种办法、细则等组成。

### （二）《规定》的性质与效力

《规定》以令的形式颁布，属于国务院部门规章，其效力高于一般的由部门制定的规范性文件，如办法和标准规范。因此，其他有关企业文件材料归档范围和档案保管期限的办法、标准、规范与本《规定》相冲突时以本《规定》为准。



### （三）《规定》与《企业档案工作规范》的关系

《规定》是行政规章，《企业档案工作规范》属于标准规范类文件，而且标准的附录是参考性附录，所以《规定》在文件效力上高于标准规范类文件。《规定》是根据最新的形势和原则编写的，内容有更好的针对性和适应性。

### （四）《规定》与《国有企业文件材料归档办法》的关系

《国有企业文件材料归档办法》是2004年由国家档案局和国务院国有资产监督管理委员会联合下发的，文件附有《国有企业文件材料归档范围》，对国有企业文件材料的归档范围进行了规定。这两个文件在总的思想和原则上并不冲突，主要区别在于由于《国有企业文件材料归档办法》成文较早，条目设置比较原则，许多新的文件内容未在文件中体现出来，因此企业在制修订文件材料归档范围和档案保管期限时，应以《规定》为准。

### （五）《规定》与其他办法、标准规范的关系

《规定》只提供了企业文件材料归档范围和管理类档案保管期限表的编制依据，并对编制工作进行了原则性的规定。由于各专业档案产生的多样性，每个专业领域产生的文件材料千差万别，因此其他有关档案规章制度、标准规范，可以作为企业制定其他文件材料归档范围和档案保管期限表时的参考。如国家档案行业标准《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》、《科学技术研究档案管理暂行规定》、《企业职工档案管理工作规定》、《会计档案管理办法》等，就是企业建设项目、科研、会计、职工等的文件材料归档范围和档案保管期限表编制的重要参考依据。企业在编制文件材料归档范围和档案保管期限表时依据国家及专业相关规定，正是《规定》的要求之一和倡导的精神（见《规定》第十五条）。