

四川省档案干部教育培训读本

企业档案管理实务

四川省档案局 编

QIYE DANGAN
GUANLI SHIWU

四川人民出版社

四川省档案干部教育培训读本

企业档案管理实务

四川省档案局 编



图书在版编目 (CIP) 数据

企业档案管理实务/四川省档案局编. —成都: 四川人民出版社, 2017. 6

四川省档案干部教育培训读本

ISBN 978-7-220-10152-6

I. ①企… II ①四… III. ①企业管理—档案管理—干部培训—教材
IV. ①G275.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 086586 号

QIYE DANGAN GUANLI SHIWU

企业档案管理实务

四川省档案局 编

责任编辑
装帧设计
责任校对
责任印制

何秀兰
戴雨虹
梁 明
王 俊

出版发行
网 址
E-mail

四川人民出版社 (成都市槐树街 2 号)
<http://www.scpph.com>
scrmcbs@sina.com

新浪微博
微信公众号

@四川人民出版社
四川人民出版社

发行部业务电话
防盗版举报电话

(028) 86259624 86259453
(028) 86259624

照 排
印 刷

四川胜翔数码印务设计有限公司
成都蜀通印务有限责任公司

成品尺寸

170mm×240mm

印 张

16.75

字 数

282 千

版 次

2017 年 6 月第 1 版

印 次

2017 年 6 月第 1 次印刷

书 号

ISBN 978-7-220-10152-6

定 价

33.00 元

■ 版权所有 · 侵权必究

本书若出现印装质量问题, 请与我社发行部联系调换
电话: (028) 86259453

“四川省档案干部教育培训读本”

编写说明

为深入贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》和中共四川省委办公厅、四川省人民政府办公厅《关于进一步加强和改进新形势下档案工作的实施意见》，适应新形势下档案工作发展新要求，提高全省档案干部培训工作水平，进一步加强档案干部队伍建设，省档案局组织编写了“四川省档案干部教育培训读本”，包括《档案法治与行政管理》《档案工作基础业务》《档案保管与保护技术》《档案信息化建设》《档案文化建设》《企业档案管理实务》《专业档案管理》《档案工作实践与探索》，共八册，主要介绍档案工作相关的理论、法规、政策、业务规范、行业标准及实践探索等。读本注重指导性、实践性、可读性，紧贴实际、通俗易懂，适合各级档案干部学习阅读。

读本编写组

2017年5月

目 录

概 述.....	(001)
第一章 任务与目标.....	(003)
第一节 企业档案的性质和作用.....	(003)
一、企业档案的概念.....	(003)
二、企业档案的种类.....	(005)
三、企业档案的性质和作用.....	(007)
第二节 企业档案工作的任务与目标.....	(008)
一、企业档案工作的内容.....	(008)
二、企业档案工作的基本原则.....	(011)
三、企业档案工作的任务与目标.....	(013)
第三节 企业档案工作的法律法规.....	(014)
一、档案工作法规体系的内容.....	(014)
二、企业档案工作的标准.....	(015)
第二章 组织与管理.....	(018)
第一节 企业档案工作的管理体制.....	(018)
一、国家对企业档案工作的管理体制.....	(018)
二、企业内部档案工作管理体制.....	(019)
第二节 企业档案工作体系.....	(021)

一、企业档案工作领导	(021)
二、企业档案机构设置	(022)
三、企业档案人员配备	(024)
第三节 企业档案工作制度	(026)
一、企业档案工作规章	(026)
二、企业档案管理制度	(027)
三、企业档案业务规范	(028)
第四节 企业档案工作的监督与指导	(029)
一、企业档案工作监督与指导的内容	(029)
二、企业档案工作监督与指导的主体	(030)
三、企业档案工作监督与指导的方法	(031)
第三章 收集与整理	(040)
第一节 企业文件材料形成与积累	(040)
一、企业文件材料来源与构成	(040)
二、企业文件材料形成要求	(043)
三、企业文件材料形成质量管控	(045)
四、企业文件材料流转	(047)
第二节 管理类档案的收集与整理	(051)
一、企业管理类档案的收集	(052)
二、企业管理类档案保管期限的划分	(054)
三、企业文件材料归档范围和档案保管期限表的编制	(056)
四、企业管理类档案的整理	(060)
第三节 科技档案的收集与整理	(080)
一、企业科技档案的收集	(081)
二、企业科技档案的整理	(085)
第四节 会计档案的收集与整理	(109)
一、企业会计核算材料的收集	(110)
二、企业会计档案整理	(115)
第五节 干部职工档案的收集与整理	(128)
一、企业干部职工档案的收集	(128)

二、企业干部职工档案的整理	(134)
第六节 声像档案的收集与整理	(138)
一、企业声像档案的收集	(138)
二、企业声像档案的整理	(143)
第七节 实物档案的收集与整理	(153)
一、企业实物档案的收集	(153)
二、企业实物档案的整理	(155)
 第四章 保管与保护	(182)
第一节 企业档案的鉴定工作	(182)
一、企业档案鉴定工作概述	(182)
二、企业档案鉴定的依据和原则	(183)
三、企业档案鉴定的内容	(185)
四、企业档案鉴定工作的组织实施	(185)
第二节 企业档案的保管工作	(187)
一、企业档案保管工作概述	(187)
二、企业档案保管的设施设备	(190)
三、档案库房管理	(194)
第三节 企业档案的保护工作	(199)
一、企业档案保护工作概述	(199)
二、企业档案防护工作措施	(202)
三、企业档案修复技术	(204)
第四节 企业档案的统计工作	(206)
一、企业档案统计工作概述	(206)
二、企业档案统计工作的方法	(207)
 第五章 开发与利用	(217)
第一节 企业档案的利用工作	(217)
一、企业档案利用工作概述	(217)
二、企业档案利用的主要方法	(219)
三、企业档案检索工具体系	(227)

第二节 企业档案信息化建设·····	(234)
一、企业档案信息化建设概述·····	(234)
二、企业档案信息化建设的规划·····	(235)
三、企业档案信息化建设的实施·····	(236)
四、企业档案信息化建设的内容·····	(237)
参考文献·····	(257)
后 记·····	(259)

企业是社会的基本组织形式和社会财富的创造者，是党和国家经济建设中心工作的主战场。企业档案是企业从事研发、生产、经营和管理的真实记录，它承载着企业的昨天、衔接着企业的今天、延伸着企业的明天，是企业重要的知识资产和信息资源。企业档案工作是企业开展内控、依法经营、促进发展、维护权益的重要基础，在现代企业管理中发挥着不可替代的独特作用。

当前，我国经济发展进入新常态，“四个全面”战略布局的实施，“互联网+”行动计划以及云计算、大数据、物联网等信息技术的发展与应用，深刻影响到企业档案工作的方方面面。企业档案工作的发展既面临难得的机遇，又面临巨大的挑战。在这种背景下，企业档案工作要坚持依法管理、走向开放、走向现代化，要深化中共中央办公厅、国务院办公厅《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》落实，继续实施“以人为本、服务为先、安全第一”战略，深入推进“三个体系”建设，以观念转变、管理变革、技术转型、服务创新来适应党和国家的新要求，适应人民群众的新期待，适应信息技术发展的新趋势，适应企业改革发展的新需要，实现企业档案工作提质增效，推动企业档案工作发展再上新台阶。

《企业档案管理实务》一书紧扣时代发展脉搏，把握新形势下企业档案工作的新特点，以最新颁布的档案法律法规、规章和规范性文件、标准为依据，总结和吸收新中国成立以来企业档案工作的实践与经验，以现代企业管理制度的需求为导向，以档案工作实践案例为基础，系统论述了企业档案工作的目标与任务、组织与管理，详细阐述了企业档案资源的收集、鉴定、整理、保管、

保护、开发、利用的方法和要求，内容丰富、资料翔实，重在“实务”，突出操作性、实用性，对于企业档案管理、业务指导以及教学科研等具有一定的借鉴参考价值。

本书立足于企业档案管理工作的实际，将读者对象定位于从事企业档案管理的领导和档案工作人员，努力做到“四个注重”。一是注重对新规范、新标准的贯彻实施，比如国家档案局令第10号《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》、新修订的《会计档案管理办法》《归档文件整理规则》等，在书中都有重点讲解。二是注重对档案工作难点的解析。在档案的收集、整理工作上给予浓墨重彩。三是注重实际案例的引领示范，每章以典型案例或知识链接给予生动借鉴。四是注重对档案工作发展方向的把握，对企业档案信息化建设的实施给予重点关注。书中既有企业档案管理基础理论的介绍，又有档案业务收集、整理、保管、利用等各个业务环节的具体内容和工作要领解析，可作为企业档案工作的工具书和操作指南。

该书从结构上来看，由概述和5个章节以及后记组成。第一章为企业档案管理的任务与目标，主要简述企业档案的概念、种类、性质、作用、任务与目标以及相关法律法规等。第二章为企业档案的组织与管理，着力企业档案的管理机制和体制的建设，主要介绍企业档案工作体系、职能、制度的内容及意义，指导与监督等内容。第三章为收集与整理，是本书重点介绍的内容，详细讲述了企业管理类档案、科技档案、会计档案、干部职工档案以及其他专业档案的收集与整理。第四章为保管与保护，介绍了企业档案的鉴定、保管、保护、统计工作的要求。第五章为开发与利用，与时俱进，结合信息时代的要求，着重介绍企业档案信息化建设。同时，对档案开发利用的方式方法进行了全面讲述。

综上所述，本书的内容是企业档案管理基础理论、基本方法以及标准与规范的结合，既有理论知识的阐述，也有结合实例的分析，以便于读者对理论知识的理解与掌握。本书涉及的档案类型在大多数企业较为常见、较为普遍，适用于大多数企业的档案管理。

任务与目标

第一节 企业档案的性质和作用

企业档案是按照档案的来源划分的，是与国家机关档案、党派团体档案、事业单位档案、军队档案等相对应的档案门类，是企业档案管理的研究起点。

一、企业档案的概念

在我国，企业档案的概念是随着企业档案工作的发展，由技术档案、科技档案等概念演变并逐渐完善而来的，学界学者、企业档案管理者对企业档案的定义并无本质上的分歧，只是在表述上有所差异和出入。按照其来源和特征划分，目前主要有以下两种代表性观点。

（一）法规类文件对企业档案概念的界定

该类定义主要是出于实践中企业档案管理的需要，具有直观、详细、通俗易懂、可操作性强、指导性强等特点。具体而言，主要经历了三个阶段：第一个阶段最早可以追溯到 1987 年，由国家档案局、国家经委、国家计委联合颁布了《国营企业档案管理暂行规定》，其中将企业档案定义为“企业在各项活动中形成的全部档案的总和”，并进一步指出：企业档案以科学技术档案为构成主体，包括计划统计、经营销售、物资供应、财务管理、劳动工资、教育卫生和党、政、工、团等方面的档案。这是首次明确提出企业档案的概念，顺应

了改革开放大背景下综合管理企业生产、经营以及管理活动档案的趋势。第二个阶段是2002年,在我国由计划经济向市场经济的转变中,国家档案局、国家经贸委、国家计委联合颁布了《企业档案管理规定》,将企业档案界定为“企业在生产经营和管理活动中形成的对国家、社会和企业具有保存价值的各种形式的文件材料”。第三个阶段是2009年,国家档案局发布的《企业档案工作规范》指出,“企业档案是指企业在研发、生产、经营和管理活动中形成的有保存价值的各种形式的文件”。

可以看出,《国营企业档案管理暂行规定》对企业档案的界定是以档案作为企业档案的属概念,而《企业档案管理规定》对企业档案的界定则借鉴了学术界对“档案”的定义,以文件材料作为企业档案的属概念,同时强调了企业档案对国家、社会和企业的有用性,开始关注企业档案的社会效益、经济效益以及企业所担负的社会责任,这种与时俱进的变化体现了不同时代背景下对于企业档案认识的变化与进步。与前面所述两种概念相比,《企业档案工作规范》中对企业档案的界定进一步细化了档案的产生领域,强调了对研发类档案的管理,体现了人们对企业档案的认识在不断进步。

(二) 学术著作对企业档案概念的界定

该类定义主要是从学术研究的需求出发探讨企业档案的概念,其定义与法规类的定义相比较而言,具有简洁、更加抽象、对企业档案本质的揭示更为深刻等特点。

鉴于本书主要是针对企业档案管理实务的需要而撰写,所以较倾向于可操作性强、指导性强的法规类定义。从通俗易懂、可操作的角度讲,企业档案就是企业在经营管理、生产制造、科学研究等各项职能活动中直接形成的、办理完毕并保存备查的各种文字、图表、声像等不同形式和载体的历史记录。我们需要掌握以下几个要点:

1. 企业档案是记录企业各项职能活动的

企业档案的形成领域是企业的各项职能活动,它不仅能够呈现企业相关职能活动的成果,而且还能再现企业相关职能活动的全过程。其构成内容涉及管理、财务、宣传、人事等多个方面,具有复杂性和多样性。企业档案所反映的是已经完成的某项活动,而非现行或未来的活动。

2. 企业档案是企业直接形成的

企业档案是在企业各项职能活动中直接形成的记录,也就是说企业档案是

第一手资料、是原始记录，事后撰写的材料不属于档案的范畴。这是企业档案与图书、情报等相区别的重要特点，同时也决定了企业档案具有凭证价值。

3. 企业档案是保存备查的

从文件转化为档案是需要条件的，并非所有的企业文件在办理完毕后都能通过归档转化为企业档案，只有具有保存备查价值的文件才能转化为档案，这也是企业档案区别于其他企业文件的重要特征。

4. 企业档案是多种载体形式的

企业档案的载体形式是多种多样的，除了最常见的纸质档案外，照片、缩微胶片、录音录像、光盘等各种特殊载体形式的记录同样具备转化为企业档案的可能性。另外，证书、印章、奖杯等实物形式的材料也应纳入企业档案的范畴。

二、企业档案的种类

关于企业档案种类的划分，业界一直没有一个统一的企业档案分类规范，企业依据不同的层次和标准，形成了多种分法。目前为止，学界与业界达成共识、较常采取的分类是以档案内容为依据，企业档案种类主要可分为以下几种：

（一）按照内容的“分块式”划分法

该种分类是以企业档案的主要内容作为分类依据，主要划分为管理类（文书）档案、科技档案、专业（专门）档案。

1. 管理类（文书）档案

管理类（文书）档案指企业在党、政、工、团和各项行政管理活动中形成的文件材料，其中也包含了属于科技档案范畴的部分档案。具体主要有党务、宣传、工会、行政事务、教育培训、后勤福利等管理活动中形成的档案。

2. 科技档案

科技工作是企业工作的重要组成部分之一，该工作主要包括研发制造产品，科研项目的实验和研究，基建工程中的勘探、设计、施工和竣工验收，设备仪器的购置、安装、运行、维护等。一般而言，科技档案主要指产品、基建、科研以及设备四个方面形成的文件材料。

3. 专业（专门）档案

专业（专门）档案是反映专业（专门）领域活动的档案，与管理类档案、科技档案相比具有较强的专业性。如会计档案、干部职工档案等。

该分类法的类目精简，在一定时期内对企业档案的分类发挥了指导性的作用，也体现了人们对于企业档案种类的认识过程。但是，由于历史局限性，没有遵循排他性、同一性的原则，存在着类别之间内容交叉的问题，随着实践的发展，该分类的弊端日益凸显，不再符合企业档案管理实践的需求。

（二）“十大类”划分法

国家档案局 1991 年针对工业企业颁发了《工业企业档案分类试行规则》，改变了以往“分块式”的传统分类。该规则把工业企业档案看作一个整体，对应企业的各项职能，将企业档案划分为十大类：党群工作类、行政管理类、经营管理类、生产技术管理类、产品类、科学技术研究类、基本建设类、设备仪器类、会计档案类、干部职工档案类。

“十大类”分类法较之于“分块式”划分法，在类目上更为详尽，涵盖了一般规模企业的档案种类。然而，对于现代企业或大型综合性企业而言，其管理模式、生产手段、营销方式等发生了很大的变化，其档案新增内容出现无类可归的问题，《工业企业档案分类试行规则》的分类法不再适用。同样，对于小型规模的企业而言，其形成的档案较少，十大类中存在多个类别空缺。

（三）企业类型划分法

该分类法则是以企业的类型作为划分标准，根据企业与社会需求之间的关系，将企业档案划分为制造业企业档案、农业企业档案、流通企业档案、金融企业档案、建筑安装企业档案、交通运输企业档案以及邮电通信企业档案等类型。按照企业类型的划分将各类企业的不同特点区分开，考虑到了不同行业档案的特殊性，便于有针对性地开展企业档案工作。

综上所述，企业档案种类的划分，应在借鉴“十大类”划分法、企业类型划分法的基础上，充分考虑企业所属行业的特殊性，以本企业实际产生的档案为对象，根据企业的经营、管理、生产以及内部机构设置等实际情况，遵循企业档案的自身形成规律、保持文件材料之间的有机联系、便于企业档案信息资源开发利用的原则进行分类。

三、企业档案的性质和作用

企业档案的作用是指企业档案对于人们从事实践活动的影响,是企业档案价值在社会活动中的体现,此处对于企业档案作用的探讨,主要从企业的角度分析企业档案对于企业的作用。《企业档案工作规范》中明确指出:“企业档案是企业知识资产和信息资源的重要组成部分。”企业档案是企业各项职能活动的原始记录,是企业活动的真实凭证,包含了企业生产、经营、财务、管理、文化建设等各个方面的内容,因此,其对于企业的影响是多方位、多角度的。具体而言,企业档案的性质和作用可概括为以下几个方面:

(一) 企业档案是企业核心竞争力的重要组成部分

从信息管理的角度来看,企业档案记录了企业生产经营活动的成功经验和失败教训,是信息资源的重要组成部分。与企业人力资源、财力资源、技术资源等一样,信息资源也是企业资源中的重要组成部分,因此,企业档案是企业不可或缺的核心竞争力组成部分之一。企业信息包括企业在各项职能活动中形成的各类信息的总和,如图书、资料、新闻、情报、档案等,其中,档案是与企业活动最为息息相关、最真实可靠的信息,能全面反映企业的各项职能活动,其价值在企业信息体系中占据着重要的地位。

(二) 企业档案是企业管理的重要工具

企业档案形成于企业各项职能活动中,与此同时,企业档案反过来能够成为企业创新的基础、改善企业管理的工具。企业档案作为管理工具是指在企业生产经营或科研产品开发过程中,与信息、情报、技术等综合发挥作用,影响企业管理决策的过程。例如,通过有效利用以往形成的档案,便于企业管理者迅速掌握企业的内部情况(如生产线、技术设备、人才队伍等情况)和外部情况(如同行、同系统、国际等的情况),以以往各类信息作为企业决策的基础,调整企业的生产方向、制定企业的生产计划,在企业内部进行指挥、控制、组织等管理活动。

(三) 企业档案是维护企业经济利益和合法权益的有力保证

一方面,借助企业档案能够实现对外生产计划的调整和对内的高效管理,预测未来市场发展趋势,增强企业的市场竞争力。另一方面,由于企业在市场竞争中不可避免地会遇到各种矛盾和纠纷,企业档案保存了大量与企业权益相

关的法律凭证性材料,使得企业档案在企业发生经济纠纷事件时成为解决纠纷、维护企业经济利益和合法权益的重要法律凭证和经济技术依据,如销售合同,在企业发生重大事件或经济事故时,能够成为企业维权的有力依据。

(四) 企业档案是塑造企业文化的基础

企业文化是企业所信奉并付诸实践的价值理念,企业档案是承载企业文化的重要载体,代表着企业的过去,企业档案能够为企业文化的塑造提供大量丰富的真实资料,在企业文化的塑造中扮演着重要的角色。首先,企业档案的教育宣传功能为企业形象宣传提供最客观的记录,企业档案的凭证价值和参考价值对外可以为人们提供可证明企业信誉的真实记录(如企业的经营业绩、用户反馈资料等)。其次,发挥企业档案的激励功能,对内通过对与企业历史有关的档案进行汇编,可实现企业发展史的生动再现,便于加深员工对于企业发展历程的了解,增强员工对企业的归属感、凝聚力。最后,发挥企业档案的借鉴和参考功能,通过对企业档案的浏览,可总结以往管理中存在的问题、处理方法,吸取经验,为员工创造融洽、轻松的工作氛围。

第二节 企业档案工作的任务与目标

一、企业档案工作的内容

根据理论与实践情况,企业档案工作的内容概括起来主要由企业档案业务管理工作和企业档案行政管理工作两个部分组成。具体如下:

(一) 企业档案业务管理工作

一般而言,企业档案业务管理工作是指围绕企业在实践活动中产生的文件资料进行的基础管理工作和信息开发工作,其内容主要由收集、鉴定、整理、保管、编目和检索、编辑和研究、提供利用、统计等环节组成,即俗称的“档案工作八大环节”。其中,基础管理工作主要包括收集、鉴定、整理、保管、统计等工作环节;信息开发工作则主要包括编目和检索、编辑和研究、提供利用等工作环节。

基础管理工作是档案业务管理工作的基础,为开展信息开发工作提供了物

质条件,信息开发工作以基础管理工作为支撑,是档案业务管理工作的目的和方向,是基础管理工作的成果展现。只有同时兼顾企业档案的基础管理工作与信息开发工作,才能实现企业档案业务管理工作的价值。

企业档案的收集,是指根据相关制度,对企业在实践活动中产生的具有保存价值的文件资料进行接收或征集。在现代企业管理中,企业档案的收集还要求做到提前介入企业文件资料的形成阶段,实现前端控制。

企业档案的鉴定,是指根据标准对企业档案的价值进行判定。主要包括初次鉴定和再次鉴定,初次鉴定是对接收的档案进行价值判断,以确定其保管期限。再次鉴定主要是指对超过保管期限的档案进行价值判断,做出继续保存或销毁的决定。

企业档案的整理,是指对收集到的文件资料按照企业相应的制度或办法进行区分全宗、分类、排列以及编目等工作。

企业档案的保管,是指根据企业档案的具体内容和状况,选择适宜的存放方式和安全防护措施,以实现企业档案的实体安全 and 信息安全。

企业档案的编目和检索,是指对企业档案进行著录、标引和组织、制作目录的工作。

企业档案的编辑和研究,是指以企业库藏档案为基础所进行的编辑、研究、输出档案信息,主动为企业管理提供科学、系统的档案信息服务。

企业档案的提供利用,是将企业收藏的档案信息通过多种形式提供给企业甚至社会广大成员利用。

企业档案的统计,是指登记和统计调查、统计整理、统计分析企业档案以及企业档案工作中的各种数据,实现对企业档案以及各项有关其管理情况的掌握与监控,为企业制定档案管理制度提供数据支撑。

另外,随着档案信息化建设的加快,电子文件的归档和传统载体档案数字化工作逐渐普遍化,配备档案管理系统软件实现档案网络化服务乃至实现档案的全文检索成为一种潮流和趋势。

(二) 企业档案行政管理工作

企业档案行政管理工作内容,一般是指对企业档案工作实行统筹规划、组织协调、统一制度、监督和指导等。

从企业的角度而言,“统筹规划”要求根据国家的法律、法规,结合企业实际情况,制定企业档案工作的方针、制度、规划等。