

QIYE DANGAN GONGZUO GUIFAN SHISHI ZHINAN

《企业档案工作规范》

实施指南

李和平 主编

中国档案出版社

QIYE DANGAN GONGZUO GUIFAN SHISHI ZHINAN

《企业档案工作规范》

实 施 指 南

李和平 主编

G2
1726

中国档案出版社

责任编辑/赵增越

图书在版编目 (CIP) 数据

《企业档案工作规范》实施指南/李和平主编.

—北京: 中国档案出版社, 2010.3

ISBN 978-7-5105-0154-8

I. ①企… II. ①李… III. ①企业管理: 档案管理—规范
—中国—指南 IV. ①G275.9-65

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 040983 号

书名/QI YE DANGAN GONGZUO GUIFAN SHISHI ZHINAN

出版/中国档案出版社 (北京市宣武区永安路 106 号 邮编 100050)

发行/全国新华书店

印刷/河北新华印刷一厂

规格/787×1092 开本/1/16 印张/27.75 字数/620 千字

版次/2010 年 4 月第 1 版 2010 年 4 月第 1 次印刷

印数/10000 册

定价/78.00 元

前 言

企业是社会的基本组织形式和社会财富的创造者。企业档案是企业研发、生产、经营和管理活动的真实记录，是企业有形资产的记录、凭证和无形资产的承载和组成，是企业合法权益的维护者。企业档案工作在保障企业生产、经营和管理持续开展，在企业资产保值增值和延续企业历史等方面具有不可或缺的地位和作用。

伴随着新中国社会主义建设中企业的初建、恢复整顿、管理上等级、改革改制、规范管理、现代企业及产权制度建立与信息化建设发展历史，我国企业档案工作也经历了技术档案的初创时期、以科技档案为主综合管理、档案管理升级与目标管理等发展阶段，目前正在走向探索适应现代企业制度要求的现代企业档案工作与探索适应企业信息化要求的企业档案管理现代化的新阶段。

为适应新形势（WTO 要求的法规一致性、采用国际标准）、新条件（信息化建设）、新观念（信息作为生产要素、无形资产）的新要求，推动和规范企业档案工作进一步发展，2009 年，国家档案局颁布了档案行业标准《企业档案工作规范》（DA/T 42）。《企业档案工作规范》是我国近 60 年企业档案工作实践的总结，是国家档案工作法规、方针要求的具体展现，也是在企业信息建设新形势下推进企业档案工作转型、升级的基础性要求。

为更好地贯彻《企业档案工作规范》，便于各地区档案行政管理部门指导企业开展档案规范化管理、方便企业和企业档案部门理解《企业档案工作规范》的要求，我们编写了《〈企业档案工作规范〉实施指南》。《实施指南》对企业档案工作规范化建设的意义、目的、要求，以及《企业档案工作规范》中组织建设、制度建设、业务建设、信息化建设等部分进行了解释说明，并着重就标准中的新要求、新提法、新内容进行了讲解。对《企业档案工作规范》中涉及的过去已有的标准和做法，由于在企业档案工作目标管理活动中已经宣贯，本《实施指南》中不作详细解释。同时，为便于读者使用、参照和查阅，本《实施指南》将《企业档案工作规范》中所引用标准和参考文献作为附录。

《〈企业档案工作规范〉实施指南》借鉴国际标准 ISO 9001《质量管理体系要求》的系统管理思想，参照国际标准 ISO 15489.1《档案管理通则》对档案管理的要求，阐释了《企业档案工作规范》的目的、作用、意义、原则，并对三者加以比较，便于读者了解国际上对管理类标准的要求，理解当前国际档案界对档案及档案管理价值的认识，有助于档案部门在宣传、贯彻《企业档案工作规范》时，进一步提升企业领导及全体员工对档案价值与档案管理作用的认识。

由于企业改革发展的持续性和企业类型、规模、组织形式多样性，且无论是《企业档案工作规范》本身还是《实施指南》的解释都可能不尽完善。希望各级档案部门、企业和企业档案工作者结合企业档案工作实际应用标准，同时也希望各地区、各企业能遵从《企业档案工作规范》的基本要求，创造性地开展企业档案工作，使企业档案工作有效服务企业的发展与保值增值，发挥档案不可或缺的价值和作用。

《〈企业档案工作规范〉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、吕炎生、黄绪臣、张庆一、杨永和、黄和、欧阳旭明、钟伦清、周兴才、何素君、王剑峰、肖云、周克华。

因各种原因，本书难免有各种各样不足和错误，欢迎读者批评指正。

《〈企业档案工作规范〉实施指南》编写组

2010年3月

目 录

第一章 企业档案工作发展与创新	1
一、企业档案工作发展历史	1
二、企业改革发展与管理创新	3
三、企业档案工作规范化管理的意义	5
第二章 企业档案工作标准化规范化建设	10
一、企业档案工作标准化建设	10
二、《企业档案工作规范》与国际管理标准	16
三、《企业档案工作规范》定位与作用	22
第三章 《企业档案工作规范》设计原则与内容结构	24
一、《企业档案工作规范》设计原则	24
二、《企业档案工作规范》的结构与主要内容	25
三、《企业档案工作规范》适用范围、引用文件与名词术语	27
第四章 企业档案工作的基本要求	33
一、企业档案与档案工作的性质和作用	33
二、企业档案工作的管理体制	35
三、企业档案工作任务与目标	37
四、企业依法管理档案的责任要求	38
第五章 企业档案工作组织建设	40
一、企业档案工作组织建设	40
二、企业档案工作管理职责	43
三、企业部门档案工作职责	45
四、企业档案部门管理职责	46
五、企业档案工作人员要求	48

第六章 企业档案工作制度建设	49
一、企业档案工作规章的制定	49
二、企业档案管理制度建设	52
三、企业档案业务规范的制定	55
第七章 企业档案工作业务建设	57
一、企业档案工作与业务活动	57
二、企业文件的形成、积累要求	58
三、企业文件的整理与归档	59
四、企业档案收集工作要求	73
五、企业档案整理工作要求	74
六、企业档案保管工作要求	85
七、企业档案鉴定工作要求	87
八、企业档案统计工作要求	89
九、企业档案利用工作要求	91
第八章 企业档案信息化建设	95
一、档案信息化目标与原则	95
二、电子文件的归档要求	97
三、传统载体档案数字化要求	100
四、电子档案的保管要求	104
五、档案信息网络化服务要求	105
六、档案管理系统软件要求	106
第九章 企业档案工作设施设备	109
一、企业档案库房设置要求	109
二、企业档案业务技术用房要求	110
三、企业档案阅览及陈列室设置	110
四、企业档案保管装具要求	111

五、企业保护设备要求	111
六、企业档案管理技术设备配置	112
第十章 《企业档案工作规范》的贯彻实施	113
一、转变观念,提高对企业档案工作的认识	113
二、关于《企业档案工作规范》的贯彻实施	114
三、关于《企业档案工作规范》的贯彻要求	118
四、关于《企业档案工作规范》的评审与认定	123
五、标准未尽事宜及有关问题	125
参考文献	126
附 录	127
DA/T 42—2009 企业档案工作规范	129
GB/T 9705—88 文书档案案卷格式	169
GB/T 11821—2002 照片档案管理规范	183
GB/T 11822—2008 科学技术档案案卷构成的一般要求	201
GB/T 17678.1—1999 CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求	
第一部分:电子文件归档与档案管理	215
GB/T 18894—2002 电子文件归档与管理规范	239
DA/T 1—2000 档案工作基本术语	256
DA/T 12—94 全宗卷规范	270
DA/T 13—94 档号编制规则	275
DA/T 15—95 磁性载体档案管理与保护规范	279
DA/T 22—2000 归档文件整理规则	288
DA/T 28—2002 国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范	295
DA/T 31—2005 纸质档案数字化技术规范	317
DA/T 32—2005 公务电子邮件归档与管理规则	325
DA/T 43—2009 缩微胶片数字化技术规范	337
JGJ 25—2000 档案馆建筑设计规范	346
ISO 15489.1 信息与文献——档案管理:通则	357

ISO 15489.2 信息与文献——档案管理:指南	373
企业职工档案管理工作规定	414
国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法	419
会计档案管理办法	423
企业档案管理规定	429
国有企业文件材料归档办法	431

第一章 企业档案工作发展与创新

一、企业档案工作发展历史

1. 新中国企业档案工作的建立

新中国成立后,伴随着社会主义建设事业的发展,在生产、建设和科学研究活动中形成大量技术文件、图纸和资料。1955年,第一届全国人民代表大会第二次会议上,雷天觉等三位代表提出“请在适当部门领导下,设立全国性技术资料馆”的议案。1956年,国家档案局在给国务院的《关于目前档案工作情况和今后工作安排的报告》中,首次使用“技术档案”的概念,指出:“关于技术档案的管理,应该重点摸底,迅速制定办法,建立管理工作,以便逐步赶上国家建设的需要。”1959年,国家档案局在大连召开技术档案工作现场会。1960年2月29日,国务院批准国家档案局拟定的《技术档案室工作暂行通则》,要求“国务院所属各工业、交通、科学技术部门的主管机关,对于本系统的工矿企业、设计机构、科学技术研究机构的技术档案工作,都应加强领导,注意总结经验”。随后我国企事业单位开始开展技术档案工作。

1980年国家经委、国家建委、国家科委、国家档案局发布《科学技术档案工作条例》,明确了“国务院所属的各专业主管机关和各省、自治区、直辖市人民政府所属的各专业主管机关,应当建立相应的档案机构,加强对所属企业、事业单位科技档案工作的领导”的科技档案工作的管理体制,我国大中型企事业单位普遍建立科学技术档案工作。

随着企业恢复整顿后改革的深入,企业生产、经营和管理中财务会计、行政管理、经营销售、资产产权及人力资源等方面的文件不断增多,企业各类文件的分散状况给企业管理和发展带来的问题日益显现。1987年,国家经委、国家计委和国家档案局联合发布《国营企业档案管理暂行规定》。该《规定》的发布标志着在我国企业档案概念的形成,企业各类文件材料的统一归档管理的企业档案综合管理模式开始形成。1994年党的十四届三中全会做出《关于建立社会主义市场经济体制若干问题的决定》后,我国加快市场经济体制进程,企业成为市场经济的主体。1995年,国家档案局和国家经贸委召开了首次全国企业档案工作会议。企业档案工作在档案行政管理部门的宏观管理下,依靠企业主管部门,形成档案行政管理部门与企业管理部门密切配合、分级管理与属地管理相结合的管理体制。

1996年,为在新形势下进一步加强企业档案工作,国家档案局发布了《企业档案工作目标管理办法》。该《办法》作为国家依法管理企业档案工作的一种方式,依据国家有关的行政法规和技术标准规范,将企业档案工作的各个方面和各个环节分解、量化形成了《企业档案工作目标管理考评标准》。几年中,企业档案工作目标管理活动取得了较大的成效,不仅推出740多家国家一级、8000多家国家二级和30000多家省部级档案管理先进企业,为建立健全企业档案管理起到了示范引导作用,而且为国家档案事业发展提供了宝贵的经验。同时,企业档案工作在为企业生产经营和管理服务中创造出巨大效益。

2. 企业档案工作法制规范化建设

我国国有企业在改革发展中,经历改组、改制、转制、减员增效、破产、股份制改造、合并、主辅分离、辅业改制等多项改革,也要求国家有关企业档案工作的规定和要求与之相适应。改革开放以来,国家有关企业档案工作的法规规章、标准规范,如《科学技术档案工作条例》、《国营企业档案管理暂行规定》、《国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法》、《外商投资企业档案管理暂行规定》、《基本建设项目档案资料管理暂行规定》、《重大建设项目档案验收办法》、《乡镇企业档案管理办法》、《企业档案工作目标管理办法》、《国有企业文件材料归档办法》、《关于加强企业档案信息化建设的意见》、《关于加强驻外机构和境外企业档案工作的意见》、《科技档案案卷构成一般要求》、《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》等,为企业档案工作开展创造了必要的条件和良好的政策环境,也为企业档案工作规范化系统管理积累了法规、政策、管理等经验。根据国家有关档案工作的法规要求,一些专业主管机关、地方档案行政管理部门和中央企业,在分管范围和所属系统制定了相应的有关企业档案工作的规定、规范,成为有中国特色企业档案工作管理体系的重要组成。

2002年,为适应市场经济体制建立和WTO的要求,统一规范国有、民营、外资、股份等各种所有制企业的档案工作,国家档案局与国家经贸委、国家计委联合颁布了《企业档案管理规定》。2004年,党的十六届三中全会通过了《关于完善社会主义市场经济体制若干问题的决定》,进一步确立“公有制为主体,多种所有制经济共同发展”的社会主义初级阶段的基本经济制度。在完善社会主义市场经济体制的进程中,企业已经成为我国市场经济、技术创新、管理创新的主体,成为国家改革、工业化和信息化进程中的主战场,成为国家和社会财富的主要贡献者。与我国建立和完善社会主义市场经济体制的新时期、新阶段的新发展相适应,国家有关科技档案按专业统一管理的规定,实际上是按企业的隶属关系而扩大到整个企业档案工作,开始形成以《档案法》、《企业档案管理规定》为准绳、以资产为纽带的企业档案管理体系,我国企业档案工作发展进入新阶段。

3. 标准化对企业档案工作的促进

20世纪80年代中期起,针对企业档案工作普遍开展,国家档案局开始指导企业运

用档案工作的相关标准，并制定有关适用于企业档案管理的标准。目前适用于企业的标准有：国家标准《科学技术档案案卷构成的一般要求》、《CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求》；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》、《归档文件整理规则》；规范性文件《工业企业档案分类试行规则》等。很多企业集团也开始根据国家标准制定企业档案管理系列标准。如，中国石油集团在多年实践经验的基础上，完成企业档案工作配套标准，是对企业档案工作几十年经验的总结；中国核工业集团针对电子文件电子档案的大量产生，制定了《核电文件档案管理要求》和《核电电子文件元数据》核电行业电子文档管理标准。经过多年的发展，标准已经成为企业档案规范管理的重要技术文件、开展档案业务指导工作的指南和衡量企业档案管理水平的准则。

在企业档案管理升级基础上开展的企业档案工作目标管理，是国家依法管理企业档案工作的一种方式，也是检验、评价企业档案管理水平的一种标准化、规范化的尝试。“企业档案工作目标管理考评标准”中将企业档案工作分解为组织管理、设施设备、基础业务建设、开发利用等四大方面，共 15 项、35 条，使企业在企业档案管理整体建设上有章可循。如其中“组织管理”中的“管理制度”要求建立企业档案工作的各项规章制度，强调的是“三纳入”、“四参加”，即，将档案工作纳入企业工作计划、纳入领导工作议事日程、纳入企业职工岗位责任制；档案部门参加产品鉴定会、科研课题鉴定会、设备开箱验收会、项目竣工验收会。企业档案工作目标管理开展的时间虽然不长，但是为企业档案工作系统建设积累了宝贵经验。企业档案工作各环节目标的设定与对照检查，使企业档案工作开始从经验管理、行政要求，向着标准规范管理、良好实践转变，极大地提高了我国企业档案工作的管理水平。

二、企业改革发展与管理创新

企业档案工作经验来自企业改革发展的实践需要，也必然伴随企业改革发展、适应企业管理创新的新要求不断发展提升。企业，是以营利为目的，运用各种生产要素（土地、劳动力、资本、技术和信息），向市场输出产品和服务的合法的社会经济组织。在市场经济条件下，“企业”这一概念的内涵一般应该包括以下内容：

（1）企业是以营利为目的的经济组织。营利是企业设立的出发点，是企业得以生存的条件，也是企业与其他社会组织最本质的区别。

（2）企业应该依法设立，独立享有民事权利，承担民事义务。根据不同企业制度的类型，如个人业主制、合伙制和公司制企业，应符合相应的企业法（个人业主制企业法、合伙制企业法、公司法）所规定的设立条件和程序。同时，企业作为独立的商品生产者和经营者，必须依法向国家纳税。

（3）企业应该实行独立核算、自负盈亏。企业在利润动机驱使下，实行独立核算，以尽可能少的人、财、物和时间投入，获得尽可能多的利润。

(4) 企业是从事生产经营活动的社会经济单位。企业是国民经济的基本经济单位和微观经济基础,从事生产经营活动是其天然的使命和社会职责,同时企业又是一个自主经营的经济实体。

新中国成立以来我国企业经历了计划经济、有计划商品经济、市场经济时期的发展历程,企业所有制形式也由单一的公私合营企业、全民所有的国营企业、集体所有企业,走向了在公有制为主体、多种所有制经济共同发展的基本经济制度下的国有、私营、合资、股份制等多种形式与所有制的企业发展新阶段,(企业形式包括有:属于内资企业的国有企业、集体企业、股份合作企业、联营企业、有限责任公司、股份有限公司、私营公司和其他企业;属于港澳台商投资企业和外商投资企业的分别包括:合资经营企业、合作经营企业、独资经营企业和股份有限公司)并正在向以有限责任公司和股份有限公司为代表的现代企业制度形式企业过渡。

国务院国资委副主任邵宁指出:当前,国家关于国有企业进一步深化改革的方向和任务是:

第一,继续完善国有资产出资人对企业经营者的激励约束机制。

第二,进一步推进产权多元化,通过整体上市对国有企业进行公众公司改革。

第三,继续完善公司治理结构,解决重大问题一个人说了算的问题,以提高决策科学性。

第四,进一步推进企业重组,优化资源配置。

第五,持续不断地推进企业内部改革,逐步实现人事、用工和分配制度与市场接轨。

第六,管理更加严格、更加科学化,完善制度建设。

企业深化改革的方向和任务表明,要实现改革的目标,无论是外在要求,如公众公司改革、产权多元化、完善公司治理,还是内在的需要,如科学决策、优化资源配置、严格管理、科学化等,都需要企业具有完整、准确、系统和有效的档案信息的支撑与证明。与企业发展的阶段和形式相适应,我国的企业档案工作也由上世纪50年代抓技术档案管理、基本建设项目档案,到改革开放后的科技档案、以科技档案为主的企业档案综合管理、企业档案管理上等级和企业档案工作目标管理不断提升和发展阶段。要确保企业建立适应改革发展的要求的企业档案工作,就需要企业档案管理的不断创新,而创新的方向必须紧紧围绕企业改革发展的新方向和新趋势。

我国企业管理经过多年发展,管理水平不断提高。在信息技术的广泛应用和经历金融危机后,我国企业管理也在企业深化改革的进程中不断呈现新的发展趋势:

第一,更加注重创新实践的系统思考、全面变革、整体提升。从TQC等单项管理方法、管理工具的应用为主,向着管理的整体转型升级。如:战略统领、全局贯通;内外资源整合;流程、制度、标准的协同整合;企业文化与商业伦理建设等。

第二,更加注重创新定位的中高端化。越来越多的企业将创新目标定位于同行业国际水平,技术与管理向高端转化。

第三,更加注重科技创新与管理变革的并行与协同。科技创新与管理创新是创新两个“轮子”。迄今为止,我们还找不到一个案例,证明企业的科技创新活动是可以不需要相应管理职能的支撑或管理的适应性变革而独立取得成功的。技术创新过程越复杂,难度越大,产品关联性越强,对管理变革的震撼也越强烈,变革的烈度也越大,有时甚至需要对原有企业架构实施全局性重组。这是生产力进步对生产关系提出的合理要求,也是企业自主创新所应遵循的客观规律。

第四,更加注重信息技术与管理的高度结合。在管理的时空观念上,传统企业的物理边界被冲破,形成信息化超视界管理和零时差运作。即时管控、供应链集成、远程监控、全球资源整合、都成为可能。信息随需随取、知识随需随学、交易随时可做。

第五,更加注重“软实力”建设。外部,注重品牌、商誉、企业公民形象;内部,注重知识资产的积累,注重人文管理,强调企业价值观的认同,崇尚创新,追求和谐等。

企业管理发展的新趋势表明:管理的系统性、技术与管理结合、即时信息需求等特点,都需要有完整有效的档案管理为基础,也给企业档案管理创新提出更高要求和指南。如何适应企业管理发展的新趋势,引导企业依法做好企业档案工作;如何在目标管理活动停止后为企业档案工作提供系统指导,正是企业档案管理发展、提升需要解决的。《企业档案工作规范》正是在这样的背景条件下提出和制定的,其目的就是适应企业管理创新发展趋势和要求,依据现代管理原则与理念,基于我国档案管理经验、国际管理实践和信息技术发展要求,为企业档案工作提供符合法规要求的良好实践与规范管理的范式要求。

《企业档案工作规范》总结了新中国成立以来我国企业档案工作基本经验、规律和要求,借鉴企业质量管理体系理念和国际上相关最新国际标准,适应企业改革发展和信息技术广泛应用的新要求,将企业档案工作的行政性目标要求,转向标准化规范化的体系建设。《企业档案工作规范》首次将企业档案工作建设整体纳入体系,形成框架性管理标准,符合目前系统管理国际标准(如 ISO 9001《质量管理体系要求》)和档案管理国际标准(如 ISO 15489.1《档案管理通则》)的基本要求,是档案工作标准化建设的重要创新,是新时期企业档案工作规范化建设的重要指导文件和工作依据。

三、企业档案工作规范化管理的意义

1. 《企业档案工作规范》的特点

企业是党和国家经济建设中心工作的主战场,也是社会单位组成的重要方面。据全国单位普查统计,我国现有企业法人单位 302 万,产业活动单位 708 万。企业法人和产业活动单位占全社会单位总数的 59%。与以往的档案管理单项业务标准不同,《企业档案工作规范》首次对社会这一大类单位——企业的档案管理提出全面、系统的管

理要求：不仅是具体的档案业务工作，而且包括档案工作的政策法规环境要求，包括文件形成中的领导与员工责任、规章制度和组织建设的的要求，包括对企业档案信息化建设的基本管理要求。《企业档案工作规范》的制定具有以下特点：

第一，管理创新。《企业档案工作规范》适应社会主义市场经济体制完善的要求，第一次系统、全面地提出社会某一方面（企业）建立和开展档案工作的基本要求，填补了我国档案工作整体建设规范化方面的空白，结束了企业档案工作只有单项业务技术标准、没有统一的系统管理标准的历史。标准的制定不是简单地将各种现行文件标准汇集成册，而是在企业档案工作的整体框架下，充分考虑现代企业制度要求，结合企业的实际情况、法规要求和国际标准的理念，再将它们有机地组合起来而形成统一的便于操作的规范要求，在档案管理规范化建设方面具有创新性。

《企业档案工作规范》的实施将促使档案工作从过去行政管理方法转向规范性要求、良好实践的榜样；从单一传统档案管理转向在优化传统管理的基础上创新管理，如基于信息化的电子档案管理与知识管理；从按专业统一管理到以资产为纽带的系统管理。

第二，观念创新。随着社会发展，人们对档案与档案工作的认识也在不断深化。2001年，国际标准 ISO 15489.1《档案管理通则》中首先正式提出档案的资产属性概念。2002年，我国《企业档案管理规定》中只是将企业档案定义为“有保存价值的文件材料”。2004年，《国有企业文件材料归档办法》中要求，“企业在筹备、成立、经营、管理及产权变动过程中形成的具有保存价值的文件材料应列入归档范围”。2004年底，中办、国办《关于加强信息资源开发利用工作的若干意见》首次将“信息”界定为“生产要素、无形资产和社会财富”。档案作为企业核心信息资源，其资产的属性逐步开始被人们认识和接受。《企业档案工作规范》首次正式将企业档案界定为“企业知识资产和信息资源的重要组成部分”。这一发展的认识，对企业档案管理观念创新具有重要的意义和作用。

同时，由于企业档案管理涉及企业各个环节各项活动，档案文件来源范围广，作为系统管理的重要条件，领导的作用和全员参与这两项管理原则在《企业档案工作规范》中也有突出的体现和要求。这些认识适应并反映出国家对企业建立现代企业制度、现代产权制度的新要求，符合国家法规的要求和“走出去”发展战略中适应所在国家法规要求的“法规遵从”理念。

第三，经验基础。《企业档案工作规范》从档案工作原则、档案工作体系、档案工作制度、档案工作业务、档案信息化、档案工作设备设施等方面，对企业档案工作提出了具体要求，全面规范了企业档案工作，是企业档案工作行为的准则和档案业务建设的依据。《企业档案工作规范》明确了企业档案工作制度的体系构成及各项制度的主要内容，提出了档案工作的各项要求，并以附录的形式列举了档案工作中各种表格的使用样式，明确了可供企业参考的文件材料归档范围与保管期限参照表。这些要求都是基于我国企业档案工作多年的经验，并且包括目前企业正在应用的标准，是档案工

作的基本要求。因此,《企业档案工作规范》有着深厚的实践和经验基础,是良好实践的总结,是企业开展档案工作可信赖、参照和依据的规范范本。

例如,《企业档案工作规范》中第一次以行业标准的形式提出了文件材料归档范围和保管期限参考表,使企业有了统一的文件材料归档范围和保管期限参考。《企业档案工作规范》附录 A 虽然是以工业类型企业为基础形成的档案分类,是一般企业普遍意义上的文件材料归档范围和保管期限的参照表,但各类企业都可以也应当根据企业职能和主营业务实际情况,参考或比照附录 A 的有关内容和要求,制订适合本企业的文件材料归档范围和保管期限表。这在《企业档案工作规范》7.3.2.3 中已有明确要求:“企业应根据经营管理范围和业务活动类型制订文件归档范围和保管期限表。确定文件归档范围和保管期限可参照、但不限于附录 A。项目建设类文件应依据企业在项目建设中的性质确定,建设单位、设计单位、施工单位、监理单位文件归档具体范围参见 DA/T 28;服务类型企业各类文件归档范围及企业中专业性较强的业务活动的文件归档范围,应结合企业活动和专门业务编制。”

第四,信息化方向。《企业档案工作规范》将档案信息化建设作为对企业档案工作的方向性要求,对企业档案信息化提出了目标和原则,对电子文件的归档存储、传统载体档案数字化、网络化服务、电子档案安全保管等提出了原则性要求。《企业档案工作规范》综合当前企业档案信息化的经验与法规文件要求,将成熟的经验与现代的创新理念相结合。如针对开展企业目标管理以来企业管理发展新情况,将信息化建设的要求补充到企业档案工作系统管理的要求之中。提出企业档案信息化原则性要求,既具有一定的可操作性,又不拘泥于某些具体的技术细节,还兼顾企业信息化所处不同阶段的情况,也为下一步专门制定企业档案信息化标准预留充分的发展空间。

《企业档案工作规范》中设专门一章,与档案业务并列和对应,正说明企业档案信息化建设的重要地位和作用。在应用中需要把握和明确:我国信息化建设正处于发展进程中,档案信息化建设的相关要求尚不完善,是最需要在实践中总结、创新的管理,因此企业档案工作信息化的发展方向,也是企业档案管理创新的重要方面。

2. 《企业档案工作规范》的意义

《企业档案工作规范》是企业档案标准化规范化建设和多年实践的总结,是有关档案工作法规规章要求的代表,也是适应时代发展要求的管理创新的体现。在我国完善社会主义市场经济体制进程的新阶段,《企业档案工作规范》的制定和实施对进一步提升企业档案工作水平、加强企业管理具有重要意义。

第一,法律法规与企业档案工作间的桥梁。

企业档案工作是企业的基础工作,企业档案工作水平直接反映了企业的管理水平。《企业档案工作规范》的制定,既可以规范企业档案工作,为企业领导、档案部门和档案人员提供指导,保证企业档案工作正常、有序、规范地开展,又能为档案行政管理部门提供业务指导依据,也符合国家标准化建设提出将企业建设成为标准化的

主体的要求。

作为管理性标准,《企业档案工作规范》不同于过去对企业档案工作业务建设的规范性要求,不仅是对档案业务的要求,而且包括对企业档案工作环境(领导、管理体制、规章制度建设、全员档案意识及责任等)的整体要求,是国家有关档案工作法律法规要求的体现。《中华人民共和国档案法》第三条规定,“一切国家机关、武装力量、政党、社会团体、企业事业单位和公民都有保护档案的义务”。《档案法实施办法》第五条规定:“机关、团体、企业事业和其他组织应当加强对本单位档案工作的领导,保障档案工作依法开展。”企业档案工作目标管理暂停后,档案部门与企业、档案法规与企业具体工作之间的联系一度有所中断。而《企业档案工作规范》正是《档案法》与《档案法实施办法》之下、衔接《企业档案管理规定》要求与企业档案工作组织制度建设和具体档案业务之间的关键环节。《企业档案工作规范》的根本依据是档案工作法律法规,同时条款的要求也体现法规要求的精神,体现现代企业制度、现代产权制度的基础。实施《企业档案工作规范》就是企业档案工作依法开展的保障,是企业依法经营的权益保障。

第二,体现管理创新趋势和与时俱进要求。

在我国,由于企业在社会经济发展中的基础性地位和作用,改革开放进程中的每一个重要的历程都与企业息息相关,因而也对企业档案及档案工作产生着深刻的影响。由于标准化工作的渐进性,我国标准化建设开始是以单项标准为主,即,过去制定标准是先从个案入手,对某项具体业务进行规范。随着标准化建设的深入,单项标准越来越多,现在倒过来看,如果有框架,那么更利于我们组织编制相应的标准,就如同盖房子先要有基础和框架一样。《企业档案工作规范》正是在过去标准化建设的基础上提出的框架性要求,体现管理创新趋势和与时俱进的要求。特别是《企业档案工作规范》对档案资产价值的界定,对企业档案信息化的要求,对企业档案工作组织体系与规章制度建设,创新性地引入国际通行的系统管理理念和档案价值认识新观念。

第三,符合国际标准对企业档案管理要求。

《企业档案工作规范》应用系统管理思想,依据法律、法规及政策的要求,结合并吸取企业档案工作多年实践经验,将企业档案工作纳入系统管理、整体建设的标准。《企业档案工作规范》基于 ISO 9001 系统管理、领导为先、全员参与的思想,满足 ISO 9001 关于质量管理体系中对档案记录维护管理的要求;同时又借鉴 ISO 15489.1《档案管理通则》对信息化条件下档案管理系统设计思想,提出档案信息化建设的基本要求,符合国家产业政策和规范管理的要求,也适应国际上标准化工作,特别是企业管理标准化建设的趋势。

第四,为指导评价企业档案工作提供指南。

《企业档案工作规范》是通用管理标准,内容全面、涵盖性强,不仅汇集了新中国成立以来国家对企业档案工作的基本内容,还针对社会发展进程中企业档案工作的实际需要,提出新的要求和规定。《企业档案工作规范》对企业档案工作的组织系统、工