**国有企业文件材料归档办法**

**第一章 总则**

第一条 为规范国有及国有控股企业（以下简称企业）文件材料的归档工作，完整、系统保存企业档案，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》、《企业档案管理规定》，制定本办法。

第二条 归档的企业文件材料是指企业自筹建以来各种活动中形成的具有保存价值的各种形式的记录。

第三条 企业应建立文件材料归档制度，明确企业文件材料的归档范围、时间、要求，保证归档文件材料齐全、完整、准确、系统。

第四条 企业文件材料归档工作应纳入企业各项工作计划，纳入企业领导工作议程，纳入有关人员岗位责任制。

企业各部门专（兼）职档案人员负责所形成的文件材料的收集、整理，并按要求向档案部门归档。

第五条 企业档案部门负责本企业及所属单位文件材料归档工作的指导、监督和检查。

第六条 企业应建立文件材料归档责任追究制度。不按要求归档的应由有关单位追究当事人或部门的责任。

**第二章 归档范围**

第七条 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（见附件《国有企业文件材料归档范围》）。

第八条 归档文件材料的来源：

（一）本企业内部形成的文件材料；

（二）本企业所属单位和派出机构（包括境外机构）应报本企业的文件材料；

（三）本企业引进项目、外购设备等带来的文件材料；

（四）本企业投资的全资、控股、参股企业应向本企业提交的文件材料；

（五）本企业参与的合作项目，合作单位按要求应向本企业提交的文件材料；

(六）本企业执行、办理的外来文件材料。

第九条 归档的文件材料主要包括纸质、光盘、磁带、照片及底片、胶片、实物等各种载体形式。

**第三章 归档时间**

第十条 管理性文件材料一般应在办理完毕后的第二年上半年归档。

第十一条 工业企业产品、非工业企业业务项目、科研课题、基建项目文件材料在其项目鉴定、竣工后或财务决算后三个月内归档，周期长的可分阶段、单项归档。

第十二条 外购设备仪器或引进项目的文件材料在开箱验收或接收后即时登记，安装调试后归档。

第十三条 企业职工外出参加公务活动形成的文件材料应在活动结束后及时归档。

第十四条 会计文件材料在会计年度终了后由会计部门整理归档，保管一年后向档案部门移交。

第十五条 电子文件逻辑归档实时进行，物理归档应与纸质文件归档时间一致。

第十六条 磁带、照片及底片、胶片、实物等形式的文件材料应在工作结束后及时归档。

第十七条 下列文件材料应随时归档：

（一）变更、修改、补充的文件材料；

（二）企业内部机构变动和职工调动、离岗时留在部门或个人手中的文件材料；

（三）企业产权变动过程中形成的文件材料；

（四）其他临时活动中形成的文件材料。

**第四章 归档要求**

第十八条 整理归档的文件材料应遵循文件材料形成规律，保持其有机联系，并符合有关标准、规范要求。

第十九条 归档的文件材料应为原件。因故无原件的可归具有凭证作用的文件材料。

文件材料归档后不得更改。

第二十条 非纸质文件材料应与其文字说明一并归档。

外文（或少数民族文字）材料若有汉译文的应与汉译文一并归档，无译文的要译出标题后归档。

第二十一条 具有永久、长期保存价值的电子文件，必须形成一份纸质文件归档。

第二十二条 归档文件材料的载体和字迹应符合耐久性要求。

第二十三条 归档的文件材料一般一式一份。重要的、利用频繁的和有专门需要的可适当增加份数。

反映同一内容而形式不同的文件材料应保持其一致性。

第二十四条 两个以上单位合作完成的项目，主办单位保存全套文件材料，协办单位保存与承担任务相关的正本文件。

有合同、协议规定的，按其要求执行。

第二十五条 各部门的专（兼）职档案人员应检查本部门归档文件材料的齐全、完整与准确情况，整理完毕并编制移交清册，由部门或项目负责人签字核准后向档案部门移交。重要项目的文件材料移交时应编写归档说明。

档案部门接收时应全面检查归档文件材料的质量。

第二十六条 交接双方应认真核对移交清册，并履行签字手续，移交清册各留一份以备查考。

**附件：**

**国有企业文件材料归档范围**

一、党群工作形成的文件材料

（一）党务综合性工作、党员代表大会或党组织其他有关会议。

（二）党组织建设、党员和党员干部管理、党纪监察工作、重要政治活动或事件。

（三）宣传及思想政治工作、企业文化和精神文明建设、统战工作。

（四）职工代表大会、工会工作、共青团工作、女工工作。

（五）专业学会、协会工作，群众团体活动。

二、行政管理工作形成的文件材料

（一）企业筹备期的可行性研究、申请、批准，企业章程。

（二）企业领导班子（包括董事会、股东会、监事会和经理层，下同）构成及变更，企业内部机构及变更。

（三）企业领导班子活动。

（四）综合性行政事务，企业事务公开，文秘、机要、保密、信访工作，印鉴的管理。

（五）法律事务，纪检监察，公证工作。

（六）审计工作。

（七）职工人事管理，劳动合同管理，劳动工资和社会保险，职务任免，职称评聘。

（八）职工教育与培训工作。

（九）医疗卫生工作。

（十）后勤福利，住房管理。

（十一）公安保卫，综合治理，防范自然灾害。

（十二）外事工作。

三、经营管理工作形成的文件材料

（一）企业改革，经营战略决策。

（二）计划管理，责任制管理，各种统计报表，企业综合性统计分析。

（三）资产管理，房地产管理，资本运作，对外投资，股权管理，多种经营管理，产权变动、清产核资。

（四）属企业所有的知识产权和商业秘密及其管理。

（五）企业信用管理，形象宣传。

（六）商务合同正本及与合同有关的补充材料，有关的资信调查等。

（七）财务管理，资金管理，成本价格管理，会计管理。

（八）物资采购、保存、供应和流通。

（九）经营业务管理，服务质量管理。

（十）境外项目管理。

（十一）招投标项目管理。

四、生产技术管理工作形成的文件材料

（一）生产准备、生产组织、调度工作。

（二）质量管理，质量检测和质量控制工作。

（三）能源管理。

（四）企业管理现代化和信息化建设，科技管理。

（五）生产安全，消防工作，交通管理。

（六）环境保护、检测与控制。

（七）计量工作。

（八）标准化工作。

（九）档案、图书、情报工作。

五、产品生产或业务开发工作形成的文件材料

A 工业企业

（一）产品的市场调研、立项论证、设计。

（二）产品的工艺、工装、试制、加工制造。

（三）产品的检验、包装。

（四）产品的销售与售后服务。

（五）产品鉴定、评优。

（六）产品质量事故分析及处理。

B 非工业企业

（一）业务项目的研发与形成。

（二）业务项目的经营。

（三）业务项目的保障与监督。

六、科学技术研究工作形成的文件材料

（一）、科研项目的调研、申报立项。

（二）、科研项目的研究、试验。

（三）、科研项目的总结、鉴定。

（四）、科研项目的报奖、推广应用。

七、基本建设和技术改造工作形成的文件材料

（一）基建项目和技术改造项目的可行性研究、立项、勘探、测绘、招标、投标、征迁工作，以及建设单位项目管理工作。

（二）基建项目和技术改造项目的设计。

（三）基建项目和技术改造项目的施工。

（四）基建项目和技术改造项目的监理。

（五）基建项目和技术改造项目的竣工和验收。

（六）基建项目和技术改造项目的评奖、创优。

（七）基建项目的使用、维修、改建、扩建。

（八）事故分析和处理。

八、设备仪器管理形成的文件材料

（一）购置设备、仪器的立项审批，购置合同。

（二）设备、仪器的开箱验收或接收。

（三）设备、仪器的安装调试。

（四）设备、仪器的使用、维护和改造、报废。

（五）事故分析和处理。

九、会计工作形成的文件材料

（一）会计凭证。

（二）会计账簿。

（三）财务报告及报表。

（四）其他文件材料。

十、职工个人管理形成的文件材料

（一）职工（包括离退休职工、死亡职工）的履历材料。

（二）职工的鉴定、考核。

（三）职工的专业技术职务评聘。

（四）职工的奖励与处分。

（五）职工的工资、保险、福利待遇等。

（六）职工的培训与岗位技能评定等。

（七）其他记载个人重要社会活动的文件材料。

十一、其他对国家、社会和企业有保存价值的文件材料

 国家档案局

 国有资产监督管理委员会

 二○○四年一月二十日