



请输入关键字搜索

2019年01月10日

国有企业档案工作 更好地为改革发展稳定和企业研发、生产、经营、管理服务，现提出如下意见。

一、进一步提高 国有企业档案工作的认识

(一) 充分认识国有企业档案工作在国家经济和社会发展中的重要作用。国有企业档案是国有企业各项活动的记录，是国家档案资源体系的重要组成部分，包含了大量重要敏感信息，不仅具有重要的信息 值，而且具有极高证据 值。国有企业档案事关党和国家核心利益，涉及企业的核心竞争力、职工群众的切身利益和社会稳定。各企业要切实增强政治意识和大局观念，从维护国家安全和对人民负责的高度扎实做好国有企业档案工作。

(二) 充分认识国有企业档案工作 于国有企业生存和发展的重要作用。企业档案 为企业研发、生产、经营、管理等各项活动的原始记录，是企业资产的载体和证据，是企业研发、生产、经营、管理不可缺少的依据。在企业产品的研发、生产和销售以及提高效率、开拓市场、降低成本等方面，企业档案起到的 用是无可替代的。国有企业档案工作 必须与企业其他管理工作 共同发展、协调推进。

(三) 充分认识国有企业档案工作在深化国有企业改革中的重要作用。在供给侧结构性改革中，“僵尸企业”处置、企业“三供一业”（供水、供电、供气和物业）移交都涉及档案处置问题。档案处置事关国有资产安全和职工权益，如果处置不当将不利于国有资产保值 值和职工权益的维护，甚至造成国有资产流失，危及社会稳定。

二、进一步 善国有企业档案工作体制机制

(四) 加强 国有企业档案工作领导。各国有企业要指定1名领导分管档案工作，切实把档案工作 纳入企业发展规划和年度工作计划，纳入部门和岗位职责，纳入工作 考核检查；分管档案工作的领导要定期听取档案工作汇报，定期对档案工作 监督检查，及时研究并协调解决档案工作中的重大问题，为档案工作 顺利开展提供人力、财力、物力等方面保障，推动档案工作 同企业发展相协调。

(五) 优化国有企业档案 构建设。档案机构设置应与企业档案工作 发展相适应。国有企业应设置专门归口负责档案工作的职能部门，其中中央企业总部、中央金融企业总行（部）、地方国有大型企业等应在总部的组织架构中设置档案机构（档案管理部、档案中心或档案馆等）。要根据《档案法》赋予的档案保管利用和档案业务监督指导两种职能设置档案机构的岗位和配备人员。

(六) 提高国有企业档案 构履职能力。国有企业要根据档案资源数量、参照《地方各级档案馆人员编制标准（试行）》配备档案 集保管利用人员；根据本层级机构数量、下属单位数量、项目数量等配备档案业务监督指导人员。所配备人员要具备相应的知识和技能，并定期接受培训。要保证档案机构具有履行职责所必需的业务考核评 、检查、验 、责任追究等监督指导手段。要保证档案机构履行职责和开展业务所需经费，并将档案经费列入企业年度预算。

(七) 健全国有企业档案工作监督指导 制。结合深化“放管服”改革的实施，健全档案业务监督指导机制。要建立企业档案工作 “双随机一公开”检查、规范化评 等制度。要加强对企业境

外档案工作的业务监督和指导。要严格档案业务考核评比，对于安全管理不到位等造成档案损毁、丢失的，或是违反规定造成档案处置不当的，应依纪依规追究相关人员的责任。

（八）创新国有企业档案管理和利用机制。要以国有企业改革为契机，积极创新文件材料集和保管机制，进一步提高档案资源集中管理能力，实现更高层次上的档案集中统一管理。继续推进国家档案局令第10号的贯彻实施，加强档案管理制度和标准规范建设，进一步提高档案集、整理、归档等工作的规范化水平。在档案信息化和数字档案馆（室）建设中，积极创新档案管理工作方法，确保档案部门实现对电子文件形成、积累和归档的全程监督指导。要准确把握深化国有企业改革对档案的利用需求，做好企业在重大决策、资产评估、资产划拨、人员安置等工作中的档案利用服务。创新服务机制，简化档案利用审批手续，推行企业档案利用“一站式”服务。改进服务方式，主动开发档案信息服务企业发展。要充分利用信息化手段，有针对性地建设档案专题数据库和档案开放平台，更好地服务企业改革发展。

三、做好国有企业资产与产权变动中的档案管理

（九）加强企业资产与产权变动中档案工作的领导。各地方要争取党委和政府支持，将档案行政管理部门纳入同级政府国有企业改革协调领导机构或资产与产权变动协调机构，对企业档案处置工作加强监督、检查和指导。有下属单位的国有企业对所属单位资产与产权变动档案处置工作负总责，要确保档案工作不断、不乱。发生资产与产权变动（含混合所有制改革）的企业是档案处置工作的责任主体，要明确分管领导，将档案处置工作纳入资产与产权变动工作业务流程，做到与资产和产权变动工作同步推进，档案处置工作未完成，资产与产权变动工作不得结束，资产与产权变动协调机构不得解散。要将档案处置工作所需经费列入资产与产权变动经费预算，为档案移交、接收、整理、保管等工作创造必备条件。

（十）做好档案处置方案的编制工作。发生资产与产权变动（含混合所有制改革）的企业应编制档案处置方案。有关档案的归属与流向在资产与产权变动合同或协议中有明确条款的，应按照合同或协议编制档案处置方案；合同或协议没有明确规定的，应按照《国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法》的要求编制档案处置方案。档案处置方案应在实施前报相应档案业务监督指导部门审核。档案业务监督指导部门要认真审核把关并对档案处置方案实施情况进行跟踪检查，发现问题应及时纠正。

（十一）做好档案移交与接收工作。企业资产与产权变动（含混合所有制改革）中，任何部门和个人不得私自留存、带走、转移或销毁档案。尚未归档的文件材料由文件材料形成部门整理并移交档案机构。终止企业档案机构应及时整理和鉴定现存档案，需继续保存的档案在资产与产权交割前向确定的接收单位移交。严格履行交接手续，做到账目清晰，签署完备，交接规范。经鉴定无保存价值的档案由终止企业根据规定予以销毁。

（十二）做好企业资产与产权变动过程中形成的文件材料归档工作。企业应指定专人，按照《国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法》规定的归档范围，收集、整理资产与产权变动过程中形成的文件材料，并在有关工作结束后1个月内完成归档移交。凡资产与产权变动中涉及岗

位调整的人员，应在将本岗位尚未归档的文件材料进行清理、登记、整理并移交档案部门后，方可离开现岗位。

(十三) 支持社会力量参与企业档案处置工作。各地区要研究出台有关政策和制度，规范企业、院校、科研机构、协会、学会、档案中介机构等社会力量参与企业档案处置工作。需处置档案较多且有条件的地区可建立专门接收保管终止企业档案的档案中心，或先行开展社会力量参与企业档案处置工作的试点。要在试点中及时总结经验，逐步完善制度和办法，适时在本地区推广。

(十四) 做好档案安全工作。档案安全是档案工作的底线。在国有企业改革中，要更加重视档案安全工作，坚持安全第一、预防为主，完善档案安全管理制度，落实档案安全工作责任，健全人防、物防、技防相结合的档案安全防范体系，加强档案应急管理体系建设；要充分运用现代科技手段，不断提高化解风险、防范事故和应急处置的能力，确保档案的绝对安全。

Copyright © 2007 www. saac.gov.cn 版权所有：国家档案局中央档案馆

技术维护：国家档案局 经营许可证号：京ICP备05058328号 地址：北京市西城区阜成门外大街29号 邮编：100037