ICS 01.140.20
A 14
备案号：26718—2009

DA

中华人民共和国档案行业标准

DA/T 42 — 2009

企业档案工作规范

Requirements of business records management

国家档案局官网
www.saac.gov.cn

2009-11-02 发布　　2010-01-01 实施

国　家　档　案　局　发布

前　言

本标准的附录A、附录B为资料性附录。

本标准由国家档案局提出并归口。

本标准起草单位：国家档案局、天津市档案局、山西省档案局、辽宁省档案局、上海市档案局、江苏省档案局、湖北省档案局、广东省档案局、广西壮族自治区档案局、重庆市档案局、青岛市档案局。

本标准主要起草人：李和平、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、姜延溪、张向军、高雪红。

国家档案局官网
www.saac.gov.cn

引　言

为规范企业档案工作，使之更好地服务于企业生产、研发、经营活动和管理工作，根据国家有关法规和标准，制定《企业档案工作规范》。

本标准是企业开展档案工作的基本规范，企业应结合实际实施。

国家档案局官网
www.saac.gov.cn

企业档案工作规范

1 范围

本标准确立了企业档案工作原则、组织和制度要求，给出了企业档案业务工作、档案信息化建设、档案工作设施设备配置等方面的方法与技术指南。

本标准适用于大中型工业企业，其他类型企业及事业单位可参照使用。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单(不包括勘误的内容)或修订版均不适用于本标准，然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

GB/T 9705　文书档案案卷格式

GB/T 11821　照片档案管理规范

GB/T 11822　科学技术档案案卷构成的一般要求

GB/T 17678.1　CAD 电子文件光盘存储、归档与档案管理要求

GB/T 18894　电子文件归档与管理规范

DA/T 1　档案工作基本术语

DA/T 12　全宗卷规范

DA/T 13　档号编制规则

DA/T 15　磁性载体档案管理与保护规范

DA/T 22　归档文件整理规则

DA/T 28　国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范

DA/T 31　纸质档案数字化技术规范

DA/T 32　公务电子邮件归档与管理规则

DA/T 43　缩微胶片档案数字化技术规范

JGJ 25　档案馆建筑设计规范

ISO 15489.1　信息与文献——文件管理：通则

ISO 15489.2　信息与文献——文件管理：指南

3 术语和定义

DA/T 1－2000 确立的以及下列术语和定义适用于本标准。

3.1

企业档案　business records

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。

3.2

企业档案工作　business records management

企业履行档案管理职责的行为和活动。

国家档案局官网
www.saac.gov.cn

3.3

电子档案　electronic records

具有保存价值的归档电子文件及相应元数据、背景信息和支持软件。

3.4

档案信息化　archival informationization

运用信息技术对归档文件、数据信息资源及档案进行采集、整合、维护、处置和提供利用服务的档案管理提升过程和工作方式。

4　档案工作总则

4.1　企业档案是企业知识资产和信息资源的重要组成部分。企业档案工作是企业研发、生产、经营和管理活动的基础性管理工作。

4.2　企业档案工作应以企业资产关系为纽带，实行统一领导、统一管理、统一制度、统一标准。

4.3　企业档案工作应以满足企业各项活动在证据、责任和信息等方面的需求为导向，运用现代技术与管理方法，通过资源整合和开发，为企业研发、生产、经营、管理和持续发展提供有效服务。

4.4　企业应维护档案的完整、准确、系统与安全。

5　档案工作组织

5.1　组织系统建设

5.1.1　档案工作领导

企业应确定档案工作的分管领导，确定各职能或承办部门、各项目档案工作的负责人，确定档案部门的负责人。

5.1.2　档案机构设置

企业应根据规模和管理模式设置专门的档案机构，或指定负责档案工作的机构。大型企业应设立档案馆。

5.1.3　档案人员配备

企业应配备与企业研发、生产、经营和管理相适应的专职档案人员；各部门、各项目应配备专职或兼职档案人员。企业应保持档案人员相对稳定。

5.1.4　档案工作体系

企业应建立以档案部门为核心，各职能或承办部门、各项目专兼职档案人员为基础的企业档案工作体系。

5.2　企业管理职责

5.2.1　企业应贯彻国家有关档案工作法律、法规和方针政策，建立健全档案工作规章制度，将档案工作纳入企业发展规划和工作计划，为档案工作持续发展提供保障。

5.2.2　企业应将文件形成、积累和归档要求纳入各部门、项目及专项工作职责和有关人员岗位职责，并对分管领导、部门和项目负责人及有关人员职责履行情况进行考核。

5.2.3　企业应采取必要措施，维护和确保档案的完整、准确、系统和安全。

5.2.4　企业资产与产权变动时应做好档案的处置工作，国有企业应依照档发字〔1998〕6号文件的要求进行，其他企业可参照。

5.2.5　企业应对档案工作中做出成绩的集体或个人给予表彰和奖励；对违反有关规定造成档案损失的相关人员给予处分。

5.3　企业部门职责

5.3.1　企业各职能或承办部门及项目负责人应对本部门或项目归档文件的完整和系统负责。

5.3.2　企业各职能或承办部门及项目文件形成者应负责积累文件，并对归档文件的齐全、准确和

国家档案局官网 www.saac.gov.cn

形成质量负责。

5.3.3　专兼职档案人员应负责收集、整理应归档的文件，对归档文件的整理质量负责。

5.3.4　企业各职能或承办部门及项目对文件管理的责任，见 ISO 15489.1 第七章、ISO 15489.2 和档发〔2002〕5 号文件要求。

5.4　档案部门职责

5.4.1　统筹规划企业档案工作，制定企业文件归档和档案鉴定、整理、保管、统计、利用、移交等有关规章制度。

5.4.2　负责企业档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用工作。

5.4.3　指导企业各部门、项目及专项工作文件的形成、积累、整理及归档工作。

5.4.4　监督、指导、检查企业所属单位（包括派出机构和投资的全资、控股企业）的档案工作。

5.4.5　依照有关规定向国家档案馆或有关单位移交档案。

5.5　档案人员要求

5.5.1　档案人员应遵纪守法、忠于职守、具有专业知识。

5.5.2　档案部门负责人应具有中级以上专业技术职称或大学本科以上学历。

5.5.3　档案人员应具备大学专科以上学历或同等学识水平。

5.5.4　档案人员应定期接受档案业务培训。

6　档案工作制度

6.1　工作规章

6.1.1　明确企业文件形成、归档责任。企业在制定有关规章、标准和制度中应提出相应的文件收集、整理和归档的责任要求。

6.1.2　制定企业档案工作规定。企业档案工作规定是企业档案工作的基本要求，其主要内容应包括：档案工作原则及管理体制，文件的形成、积累与归档职责要求，档案收集、鉴定、整理、保管、统计、利用要求，资产与产权变动档案的处置原则，解释权限等。

6.1.3　建立档案工作责任追究制度。对相关岗位人员违反文件收集、归档及档案管理制度，发生档案泄密、造成档案损毁等行为，企业应提出责任追究和处罚措施，并将有关要求纳入相关管理制度。

6.1.4　制定档案管理应急预案。对可能发生的突发事件和自然灾害，企业应制定档案抢救应急措施，包括组织结构、抢救方法、抢救程序、保障措施和转移地点等。对档案信息化管理的软件、操作系统、数据的维护、防灾和恢复，应制定应急预案。

6.2　管理制度

6.2.1　文件归档制度。应明确文件归档范围及保管期限、归档时间、归档程序、归档质量要求以及归档控制措施。

6.2.2　档案保管制度。应明确各门类档案保管条件、特殊载体档案保管方式、档案清点检查办法、对受损档案的处置办法、档案进（出）库要求、库房管理要求和库房管理员职责。

6.2.3　档案鉴定销毁制度。应明确鉴定、销毁工作的组织、职责、原则、方法和时间等要求。

6.2.4　档案统计制度。应明确统计内容、统计要求和统计数据分析要求。

6.2.5　档案利用制度。应明确档案提供利用的方式、方法，规定查（借）阅档案的权限和审批手续，提出接待查（借）阅档案的要求。

6.2.6　档案保密制度。应明确档案形成者、档案管理者、档案利用者应承担的保密责任。

6.2.7　电子档案管理制度。应对企业各信息系统中形成的电子文件提出归档、管理和利用要求。

6.2.8　档案管理系统操作制度。应明确档案管理系统操作人员的职责、档案管理系统软件、硬件的操作要求。

国家档案局官网 www.saac.gov.cn

6.3 业务规范

6.3.1 文件、档案整理规范。应明确文件立卷与档案整理原则、整理方法、档号编制要求和档案装具要求等。

6.3.2 档案分类方案。应明确分类依据、类别标识、类目范围。

6.3.3 文件归档范围和保管期限表。应明确各类文件归档的范围及其相对应的保管期限。

6.3.4 特殊载体档案管理规范。应明确不同载体档案收集、整理的要求和保管的条件。

7 档案业务工作

7.1 企业档案工作与业务活动

7.1.1 企业档案工作是企业各项业务和活动的有机组成部分，应纳入企业领导工作议事日程，纳入企业规章制度及工作流程，纳入企业部门和有关人员的经济责任制或岗位责任制。

7.1.2 企业档案部门或档案人员应参加产品鉴定、科研课题成果审定、项目验收、设备开箱验收等活动，负责检查应归档文件的完整、系统。

7.1.3 企业下达项目计划任务应同时提出项目文件的归档要求；检查项目计划进度应同时检查项目文件积累情况；验收、鉴定项目成果应同时验收、鉴定项目文件归档情况；项目总结应同时做好项目文件归档交接。

7.2 文件的形成、积累

7.2.1 文件形成时应使用耐久、可靠的记录载体和记录方式。

7.2.2 文件形成者应将办理完毕、有保存价值的文件及时交本部门、项目或专项工作档案人员保管。

7.3 文件整理与归档

7.3.1 文件整理

文件立卷整理应遵循文件形成规律，区分保管期限，保持文件间有机联系。文书、科技、会计、人事等门类文件的整理，应分别符合 GB 9705、DA/T 22，GB/T 11822，财会字〔1998〕32 号，劳力字〔1992〕33 号等标准及文件的要求；音像、电子等载体形态文件整理，应分别符合 GB/T 11821，DA/T 15，GB/T 18894、DA/T 32 等标准的要求。

7.3.2 文件归档范围

7.3.2.1 企业在筹备、建设、生产、经营、管理等活动及产权变动过程中形成的具有保存价值的各种载体形式的文件都应纳入归档范围。国有企业文件归档范围应符合档发〔2004〕4 号文件要求。

7.3.2.2 归档文件的主要来源有：

——本企业形成的文件；

——本企业引进项目、外购设备等接收的文件；

——所属单位及参股企业应向本企业提交的文件；

——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；

——本企业执行、办理的外来文件。

7.3.2.3 企业应根据经营管理范围和业务活动类型制定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。

7.3.3 文件归档时间

7.3.3.1 经营管理工作、生产技术管理工作、行政管理工作、党群工作中形成的文件一般应在办理完毕后的第二年一季度归档。

7.3.3.2 科研开发、项目建设文件应在其项目鉴定、竣工验收前归档，周期长的可分阶段、单项归

国家档案局官网 www.saac.gov.cn

档；产品生产及服务业务应定期或按阶段归档。

7.3.3.3　产权产籍、质量认证、资质信用、合同协议、知识产权等文件应随时归档；外购设备仪器或引进项目的文件应在开箱验收或接收后即时登记归档。

7.3.3.4　会计核算专业材料应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。

7.3.3.5　电子文件逻辑归档宜定时进行，物理归档应与相应门类或内容的其他载体归档时间一致。

7.3.3.6　磁带、照片及底片、胶片、实物等载体形式的文件应在工作结束后及时归档，或与相应内容的纸质载体归档时间一致。

7.3.3.7　更新、补充的文件，企业内部机构变动和干部职工调动、离岗时应清退的文件，企业资产与产权变动过程中形成的文件，其他活动中形成的文件等，应随时归档。

7.3.4　文件归档要求

7.3.4.1　企业应实行部门、项目及专项工作的文件收集、整理、归档责任制。各部门、项目及专项工作专兼职档案人员应按照规定将文件整理后归档。

7.3.4.2　归档的文件应完整、准确、系统，其制成材料应有利于长久保存，图文字迹应符合形成文件设备（打印机、复印机、扫描仪等）标称的质量要求。

7.3.4.3　归档的文件应为原件。因故无原件的可将具有凭证作用的复制件归档。

7.3.4.4　非纸质文件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，应一并归档，无译文的要译出标题和目录后归档。

7.3.4.5　归档的文件一般一式一份。重要的、利用频繁的和有专门需要的可适当增加份数。

7.3.4.6　两个以上单位合作完成的项目，应以合同、协议等形式约定文件归档要求。主办单位一般应保存全套文件，协办单位保存与所承担任务相关的正本文件。

7.3.4.7　文件形成部门应就归档文件填写《档案交接登记表》（见附录 B 表 B.1）。重要项目文件归档时应由项目管理部门编写归档说明，并经项目负责人审核签字。

7.4　档案收集工作

7.4.1　文件归档的交接

7.4.1.1　文件形成部门应按期将《档案交接登记表》随同已整理的文件向档案部门移交。

7.4.1.2　档案部门接收时应认真核对，并检查档案质量。双方在《档案交接登记表》签字后各保留一份。

7.4.2　档案与资料的收集

7.4.2.1　企业应接收所属单位因产权变动后属本企业所有的档案。

7.4.2.2　企业应根据资产管理权限接收无法人资格的所属单位档案。

7.4.2.3　企业可根据需要收集宣传报道本单位的新闻资料。

7.4.2.4　企业可根据研发和市场竞争的需要收集与企业经营范围相关的资料。

7.4.2.5　企业可根据需要向社会、离退休人员征集档案、资料。

7.5　档案整理工作

7.5.1　档案部门应区分全宗进行档案的分类、排列与编目。

7.5.2　分类方案应依据企业管理职能，结合档案形成特点制定，并应保持相对稳定性和可扩充性。分类方案应附有分类说明。

7.5.3　类别号可采用阿拉伯数字、英文字母、拼音字母中的一种或两种混合方法设定。

7.5.4　全宗内档案按类分别集中排列，类别内档案按类目条款顺序依次排列编号。

7.5.5　根据分类方案和排列顺序编制档号。档号应指代单一，具有唯一性。档号编制方法见 DA/T 13。

7.5.6　档号可采用“[全宗号——]分类号（或项目代号或目录号）——案卷号（或件号或盘、盒、张号）”（[ ]表示可选）结构。

全宗号由企业根据对所属单位集中统一管理档案的需要和企业产权变更情况自行设定。

7.5.7　纸质档案应与对应的非纸质载体档案设立互见号。

国家档案局官网 www.saac.gov.cn

互见号是反映同一内容其他载体档案保管单位的档号。

7.5.8 按全宗、类别、保管期限编制档案目录。

7.5.9 档案部门应对每个全宗建立全宗卷。全宗卷可单独管理。全宗卷的主要内容和编制方法见DA/T 12。

7.6 档案保管工作

7.6.1 档案存放应依据档案载体选择档案柜架。底图不宜折叠；磁性载体应选择防磁设施。重要档案应异地备份。

7.6.2 档案入库前一般应去污、消毒。受损的档案应及时修复或补救。对于易损的制成材料和字迹，应采取复制手段加以保护。

7.6.3 库房管理

7.6.3.1 库房应保持干净、整洁，并具备防火、防盗、防光、防有害气体、防尘、防有害生物等防护功能(见JGJ 25)。

7.6.3.2 库房温、湿度应符合JGJ 25、GB/T 18894和DA/T 15对各类档案载体的保管要求，并有温湿度登记(登记表参见附录B表B.2)。

7.6.3.3 库房设备运转情况应定期检查，并及时排除隐患。

7.6.3.4 库藏档案应定期清理核对，做到账物相符。库藏档案数量发生变化时应记录说明。

7.7 档案鉴定工作

7.7.1 企业应成立由主管领导、职能部门、专业技术人员和档案人员组成的档案鉴定委员会(或小组)，负责确定文件保管期限和到期档案鉴定。

7.7.2 档案保管期限应根据文件对企业、国家和社会所具有的现实和今后工作查考、凭证作用，以及历史研究价值确定。

7.7.3 档案保管期限一般分为永久和定期两种。会计档案的保管期限执行《会计档案管理办法》。

7.7.4 永久保管档案。凡是反映本企业主要职能活动和历史面貌，对本企业、国家和社会有长远利用价值的文件，列为永久保管。

7.7.5 定期保管档案。凡是反映本企业一般工作活动，在一定时间对本企业各项工作有参考利用价值的文件，列为定期保管。定期保管档案的年限可根据其参考利用价值分为30年和10年。

7.7.6 企业应定期对已到保管期限的档案进行鉴定。经档案鉴定委员会鉴定，仍需继续保存的档案应重新划定保管期限；对保管期满确无保存价值的档案应登记造册，填写销毁清册(参见附录B表B.3)，经企业法定代表人批准后进行监督销毁。销毁清册永久保存。

7.8 档案统计工作

7.8.1 档案部门应及时、准确地填报本企业档案工作年报及有关统计报表。

7.8.2 建立档案工作统计台账，主要内容包括：档案馆(室)藏情况；年度入出库情况；档案利用情况；档案专兼职人员情况；档案设施、设备情况；档案销毁情况等。

7.8.3 档案统计工作应保持连续性。

7.9 档案利用工作

7.9.1 档案部门应加强档案检索系统建设，开发档案信息资源，及时、有效地提供档案利用服务。

7.9.2 企业应根据保密规定和知识产权管理要求，设定利用者权限。超越权限的利用需经有关领导审批。

7.9.3 利用档案应按规定进行登记（借阅登记表参见附录B表B.4）。利用效果突出的宜进行登记(利用效果登记表参见附录B表B.5)。

7.9.4 可采用直接查阅、电话调阅、网上查阅等方式提供利用原件、复制件、缩微件和电子档案。

7.9.5 企业宜对档案信息进行分类汇总，形成专题汇编，如规章制度汇编、专题文件汇编等。

7.9.6 企业宜对档案信息进行综合整理，形成专题材料，如大事记、年鉴、组织沿革、产品性能比较、

国家档案局官网 www.saac.gov.cn

科研成果简介、工程项目简介、设备的更新换代、市场的变化等。

7.9.7　企业宜对档案信息进行分析研究，形成深层次加工材料，如历年生产经营指标统计分析、重大事故原因研究分析、企业史志等。

7.9.8　企业可利用档案举办档案陈列或展览。

8　档案信息化建设

8.1　档案信息化目标与原则

8.1.1　企业档案信息化应以促进、完善企业信息化和提升档案管理现代化水平为总目标。

8.1.2　企业档案信息化应坚持技术与管理并重、与企业信息化协调和同步的原则。

8.1.3　企业各信息系统的开发与实施应充分考虑档案管理的要求。

8.2　电子文件的归档

8.2.1　电子文件归档要求及功能应嵌入文件生成系统。企业各信息系统生成的文本、图形、图像、数据等类型电子文件归档范围应参照纸质文件归档范围确定。音频、视频、多媒体等类型电子文件及数据库的归档范围应根据相关规定和需要确定。

8.2.2　企业各信息系统所形成的电子文件的元数据、背景信息，以及生成非通用电子文件格式的软件等应与电子文件一并归档。

8.2.3　归档的电子文件数据格式应易于识读、迁移。电子文件通用格式见 GB/T 18894 第 6 章。

8.2.4　电子文件应经鉴定、整理、审核后归档。电子文件的整理、鉴定与归档要求参见 GB/T 17678.1 和 GB/T 18894。

8.2.5　加密的电子文件归档时一般应解密，必须加密归档的电子文件应与其解密软件和说明文件一并归档。

8.2.6　文件形成部门应负责确保归档电子文件具备真实性、可靠性、完整性和可用性。

8.3　传统载体档案数字化

8.3.1　企业可根据档案保管和利用的实际需要，有选择地对传统载体档案实施数字化。

8.3.2　纸质档案数字化应符合 DA/T 31 的要求，缩微胶片数字化应符合 DA/T 43 的要求。

8.3.3　照片档案和声像档案数字化文件格式见 DA/T 32 的附录 B。

数字化生成的档案副本档号应与原档案对应。

8.4　电子档案的保管

8.4.1　电子档案应参照纸质档案分类方案进行整理。

8.4.2　电子档案应存储到脱机载体上。其存储载体见 DA/T 32 的附录 C，保管要求见 GB/T 18894 的9.4。

8.4.3　脱机存储电子档案的载体或装具上应贴有注明载体序号、电子档案号、密级、保管期限、存入日期等内容的标签，电子档案载体应设置成禁止写操作的状态。

8.4.4　存储在脱机载体上的电子档案应一式三套，一套封存保管，一套异地保管，一套提供利用。

8.4.5　超过保管期限的电子档案的鉴定和销毁，按照纸质档案的有关规定执行，其删除和销毁应符合 GB/T 18894 中 9.8 的相关规定。对确认销毁的电子档案应有销毁文件目录存档。

8.5　档案网络化服务

8.5.1　企业应建立馆(室)藏档案目录数据库，并逐步实现档案的全文检索。

8.5.2　对数字化档案和各信息系统归档的电子文件，档案部门应根据设定的利用权限提供及时有效的网络化服务。

8.5.3　涉密档案管理系统应与互联网物理断开，非涉密档案管理系统可与互联网逻辑隔离。

8.5.4　档案管理系统应采取身份认证、权限控制、加装防火墙等安全保密措施。

8.5.5　档案管理服务器应采取可靠的备份、恢复措施。

国家档案局官网 www.saac.gov.cn

8.5.6 各信息系统应有生成电子文件自动归档功能的模块或接口。

8.6 档案管理系统软件

8.6.1 档案管理系统软件的配置应满足本企业的实际工作需要，并适应本企业信息化建设发展需要。

8.6.2 档案管理系统应具备收集整编、数据管理、检索浏览、借阅管理、统计汇总、权限设置、安全保密、系统维护等基本功能，并能辅助实体档案管理及根据需求增扩其他相应功能。

8.6.3 档案管理系统应与各信息系统之间衔接，并能接收和兼容各信息系统生成的电子文件。档案管理系统设计与实施参见 ISO 15489.1 第 8 章和 ISO 15489.2。

9 档案工作设施设备

9.1 档案库房

9.1.1 档案库房应设置在远离易燃、易爆物品和水、火等存在安全隐患的场所，无特殊保护装置一般不宜设置在地下或顶层。

9.1.2 档案库房楼层地面应满足档案及其装具的承重要求。

9.1.3 档案库房面积应满足档案工作发展的需要，留有存储空间。

设置档案馆的企业，档案库房建筑应符合 JGJ 25 的要求，库房一般应满足日后 20 年档案存储需要。

9.2 业务技术用房

9.2.1 业务技术用房应满足接收、整理、修复档案的实际需要。

9.2.2 企业可根据工作需要设置档案接收、整理、裱糊、消毒、复印、数字化、缩微以及安全监控等用房。

9.3 阅览及陈列室

阅览室应邻近办公室和档案库房，环境安静。

陈列室(展览室)宜设置在适于观览的场所。

9.4 档案装具

9.4.1 档案柜架应牢固耐用，一般应具有防火、防盗、防尘作用。应根据非纸质载体档案需要选择有专用保护功能的柜架。有条件的可采用密集架。

9.4.2 各类档案盒规格、式样和质量应符合 GB/T 9705、GB/T 11822、DA/T 22 和 GB/T 11821 的要求。

9.5 保护设备

9.5.1 档案库房应配置温湿度监控设备及灭火器材、防光窗帘、防盗门窗等必要的设施。

9.5.2 根据库房管理需要可配置除尘器、消毒柜、去湿机、加湿机、空气净化器等设备。

9.5.3 有条件的企业应配置自动报警、自动灭火、温湿度自动调控、监控等设备。

9.6 技术设备

9.6.1 配备档案整理工作所需要的装订机、打印机等设备。

9.6.2 配备档案修复、利用需要的数码照相机、摄像机、复印机、阅读机等设备。

9.6.3 配备信息化管理需要的计算机、服务器、扫描仪、光盘刻录机等设备，以及容灾备份设备、应急电源。

9.6.4 根据需要可配备 CAD 绘图仪、工程图纸复印机、缩微机等设备。

国家档案局官网 www.saac.gov.cn

附录 A
（资料性附录）
企业文件归档基本范围与保管期限参考表

表 A.1 经营管理类

序 号	基 本 范 围	保管期限
1	经营决策	
1.1	企业发展规划、经营战略决策、企业改革等文件	永久
1.2	转换经营机制、各项配套制度改革实施方案、请示与批复、总结、报告等	永久
1.3	董事会、监事会、股东会构成及变更方面的文件	永久
1.4	厂务公开文件	30 年
1.5	厂长（经理）责任制、任期目标等	30 年
1.6	股东大会文件	
1.6.1	重要的	永久
1.6.2	一般的	10 年
1.7	董事会、股东会会议记录、纪要、工作报告、声明、决定、决议、通知、名单、议程、报告、讨论通过的文件、公告、总结等	永久
1.8	监事会会议记录、纪要、工作报告、声明决定、决议等	永久
1.9	股票、股市方面的材料	30 年
1.10	红利分配材料	永久
2	生产经营计划	
2.1	生产经营计划、总结、报告及计划调整等材料	30 年
2.2	计划任务书或作业计划	30 年
2.3	生产技术、经济指标完成情况分析	30 年
3	统计工作	
3.1	统计工作制度、规定、办法、通知	30 年
3.2	生产、技术、经济统计报表	永久
3.3	企业综合性统计报表及分析材料	30 年
3.4	工业普查报表	永久
4	财务管理	
4.1	财务管理制度、规定、办法、通知	30 年
4.2	财务管理计划、总结	10 年
4.3	固定资产的新增、报废、调拨材料	30 年
4.4	生产财务和成本核算	永久
4.5	税务方面的材料	永久

国家档案局官网 www.saac.gov.cn

表 A.1　经营管理类(续表)

序　号	基　本　范　围	保管期限
4.6	资金管理、价格管理、会计管理的材料	永久
5	资产管理	
5.1	房产、土地方面的文件	
5.1.1	房地产的权属证明材料	永久
5.1.2	房地产的租赁、使用方面的合同、协议等文件	30 年
5.2	对外投资项目	
5.2.1	投资规划、决策等方面的材料	永久
5.2.2	投资企业的董事会、股东会材料	永久
5.2.3	投资企业的财务报告、红利分配材料	永久
5.2.4	股权证、转让协议等股权管理方面的材料	永久
5.3	国有资产管理、登记、统计、核查清算、交接等文件	永久
5.4	企业的产权变动	
5.4.1	产权变动的请示、批复方面的材料	永久
5.4.2	清产核资、资产评估工作的文件	永久
5.4.3	产权变动的协议、合同等	永久
5.4.4	资产处置方案、归属方面的材料	永久
5.4.5	因产权变动所致职工身份变化的材料	永久
5.5	多种经营管理	
5.5.1	经营机构的工作计划、汇报、总结、	30 年
5.5.2	内部承包章程、合同、协议	30 年
5.5.3	经济核算材料	永久
5.6	境外项目管理	
5.6.1	境外项目的前期设计、规划、协议、合同等文件	永久
5.6.2	项目检查、竣工验收、重要的专项报告、审批意见等	永久
5.6.3	工作总结、计划、业务方面的一般来往函件	30 年
6	物资管理	
6.1	物资分配计划、记录	10 年
6.2	物资采购、保管	
6.2.1	重要物资和生产资料的采购审批手续、保管及招投标合同、协议、来往函件、总结	永久
6.2.2	办公设备及用品、机动车等的采购计划、审批手续、招投标、购置，机动车调拨、保险、事故等一般性文件	30 年
6.3	仓库管理规章制度、台账、统计报表	30 年
6.4	职工承租、购置单位住房的合同、协议和有关手续	永久
6.5	职工住房分配、出售的规定、方案、细则，职工住房情况统计、调查表、职工住房申请	30 年

国家档案局官网 www.saac.gov.cn

表 A.1　经营管理类(续表)

序　号	基　本　范　围	保管期限
7	产品销售	
7.1	营销组织管理、网络建设材料	30 年
7.2	产品销售计划、广告宣传、总结、会议记录与纪要等	30 年
7.3	销售合同、协议、函件	30 年
7.4	订货会、市场分析和用户调查材料	30 年
7.5	售后服务材料	10 年
7.6	统计报表	永久
8	合同管理	
8.1	商务合同正本及其补充件	
8.1.1	重要的	永久
8.1.2	一般的	30 年
8.2	客户资信调查材料	
8.2.1	重要的	30 年
8.2.2	一般的	10 年
9	信用管理	
9.1	企业认证、达标等活动的呈报、审批材料、合格证、资格证书等	永久
9.2	企业形象宣传、展览会文件	30 年
9.3	企业获得的资质、信誉方面的证书及其他奖励	永久
9.4	企业客户资信调查材料	30 年
10	知识产权管理	
10.1	企业标识、商标标识方面的材料	永久
10.2	专利、商标和其他知识产权方面的申报、证明及管理方面材料	永久

国家档案局官网
www.saac.gov.cn

表 A.2　生产管理类

序　号	基　本　范　围	保管期限
1	生产调度	
1.1	生产调度工作计划、总结、报告	30 年
1.2	生产作业计划的编制、执行及调度工作情况	10 年
1.3	生产调度会议记录	30 年
1.4	生产调度的职责、制度、规程	永久
1.5	生产活动综合分析	10 年
2	质量管理	
2.1	质量管理计划、措施、总结	10 年
2.2	质量管理制度、办法、规定、条例	30 年
2.3	产品质量检测、化验、试验材料	30 年
2.4	质量异议处理、事故分析及处理材料，质量认证、检查、评比材料	30 年
2.5	全面质量管理工作形成的文件、质量体系运行及管理文件、产品创优的获奖证书	30 年
3	能源管理	
3.1	能源管理的规定、计划、总结、请示、批复	30 年
3.2	能源消耗定额管理材料	30 年
3.3	节能工作方案、措施、总结	30 年
3.4	统计报表	30 年
4	安全生产	
4.1	安全技术管理规定、通报、总结、会议纪要等	30 年
4.2	事故报告、调查分析及处理材料	30 年
4.3	安全教育活动的材料	10 年
4.4	安全生产、消防方面的材料	10 年
4.5	统计报表	30 年
5	科技管理	
5.1	科技发展规划、计划、总结，科技工作规定等	30 年
5.2	技术革新和合理化建议文件	10 年
5.3	新产品开发、科技成果管理、技术引进	30 年
5.4	学术论文、考察报告、专题总结	30 年
5.5	统计报表	30 年
6	环境保护	
6.1	环境保护规划、计划、总结	30 年
6.2	环境保护制度、管理办法	30 年
6.3	环保调查、监测、分析材料	永久
6.4	环境影响评价书、环境污染防治措施、总结、报告	30 年

国家档案局官网 www.saac.gov.cn

表 A.2　生产管理类(续表)

序　号	基　本　范　围	保管期限
6.5	统计报表	
6.5.1	年度以上的统计报表	永久
6.5.2	半年、季度、月的统计报表	10 年
7	计量工作	
7.1	计量工作规划、计划、总结	10 年
7.2	计量工作管理规定	30 年
7.3	计量设备、仪器、器具资料及定期检查记录	10 年
7.4	计量管理工作方面的材料	10 年
7.5	统计报表	
7.5.1	年度以上的统计报表	永久
7.5.2	半年、季度、月的统计报表	10 年
8	标准化工作	
8.1	标准化管理的规划、制度、办法、规定	30 年
8.2	标准化管理计划、总结	30 年
8.3	生产技术规范、企业技术标准、企业工作标准、企业管理标准	永久
9	档案和信息工作	
9.1	档案工作计划、总结	10 年
9.2	档案工作的规划、规定等	30 年
9.3	档案移交清单、销毁清册	永久
9.4	档案利用、开发成果材料	30 年
9.5	信息工作计划、总结	10 年
9.6	信息管理工作的通知、规定等	30 年
9.7	有关科技信息	30 年
9.8	图书、资料工作材料	10 年
9.9	统计报表	永久

国家档案局官网
www.saac.gov.cn

表 A.3　行政管理类

序　号	基　本　范　围	保管期限
1	行政事务	
1.1	上级机关颁发的本企业应执行的有关文件	30 年
1.2	上级领导视察本企业的题词、指示、讲话材料	
1.2.1	重要的	永久
1.2.2	一般的	10 年
1.3	行政工作计划、总结等	永久
1.4	经理办公会、行政办公会会议记录、纪要、决定等	永久
1.5	企业制发的行政决定、通报和签订的行政协议、合同	永久
1.6	工商行政管理方面的材料	30 年
1.7	企业的设立、关、停、并、转及更名、启用与废止印模等方面的文件	永久
1.8	企业文秘、机要、保密、信访、综合治理等方面的文件	
1.8.1	重要的	30 年
1.8.2	一般的	10 年
1.9	企业编史修志方面的文件	
1.9.1	大事记、机构沿革等	永久
1.9.2	工作简报、情况反映、工作信息等	30 年
2	安全保卫工作	
2.1	上级机关颁发的本企业应贯彻执行的有关文件	10 年
2.2	企业安全保卫、民兵工作的计划、总结、报告、报表等	30 年
2.3	对本企业及职工在安全保卫工作方面的奖惩材料及统计报表	30 年
2.4	武装保卫、民兵、预备役人员名单及有关机构设置、干部任免文件	30 年
2.5	自然灾害防范、交通管理方面的文件	
2.5.1	重要的	30 年
2.5.2	一般的	10 年
2.6	重大事故调查和处理文件	永久
3	法律事务	
3.1	法律事务管理与协调工作	
3.1.1	法院判决书、调解书等诉讼和仲裁等文件	永久
3.1.2	一般法律事务工作文件	30 年
3.2	案件、纠纷及公证事务中结论性材料	永久
3.3	案件、纠纷及公证事务中调查过程形成的文件	30 年
4	审计稽查工作	
4.1	上级机关颁发的本企业应贯彻执行的有关审计工作文件	30 年
4.2	审计意见、审计报告及批复等	永久
4.3	审计工作会议记录、纪要、计划、报告、总结、调查材料、办法、一般的请示与批复等	30 年

国家档案局官网 www.saac.gov.cn

表 A.3　行政管理类(续表)

序　号	基　本　范　围	保管期限
4.4	专项审计通知、报告、批复、评价书（结论）、调查与证明等材料	
4.4.1	重要的	永久
4.4.2	一般的	30 年
4.5	下级单位报送的审计工作文件	10 年
5	劳动人事与人力资源管理	
5.1	上级机关颁发的本企业应贯彻执行的有关文件	30 年
5.2	企业制定的劳动人事方面的规章制度、报告、决定等	永久
5.3	内部机构设置、名称更改、组织简则、印信启用和作废、人员编制方面的有关文件	永久
5.4	干部职工的任免与招聘、升降、奖惩、考核、职称评聘等方面的文件	永久
5.5	人事调动介绍信及存根、工资转移证等	30 年
5.6	老干部、职工离退休、停薪留职、抚恤、剩余人员与复转退军人安置等有关材料	永久
5.7	职工名册、劳动人事工作计划、总结、报表及调资方案等	永久
5.8	劳动保护、职业安全卫生、计划生育、保险的方针、政策、规定、统计报表等	永久
5.9	职工奖励、处分工作形成的文件，劳动合同管理、劳动工资和社会保险文件、医疗、工伤保险、住房公积金	永久
5.10	劳资纠纷、仲裁方面的文件	永久
6	教育培训工作	
6.1	上级机关颁发的本企业应贯彻执行的有关文件	10 年
6.2	企业教育培训工作的计划、总结	30 年
6.3	企业制定教育培训工作规章制度、请示与批复、决定等	30 年
6.4	企业教育培训工作统计报表等	30 年
6.5	企业干部职工进修培训名单、合同等	30 年
7	外事工作	
7.1	发表的公告、签订的协议、协定、备忘录，重要的会谈记录、纪要等	永久
7.2	出访考察、参加国际会议、接待来访等外事活动、出访审批文件	30 年
7.3	出口审批手续，执行日程安排，考察报告等一般性文件	30 年

国家档案局官网
www.saac.gov.cn

表 A.4　党群管理类

序　号	基　本　范　围	保管期限
1	党务工作	
1.1	党员代表大会、党委（党支部）会议及其他有关会议	
1.1.1	会议通知、报告、换届选举结果、决议、通报、纪要等	永久
1.1.2	发言、简报、小组会议记录	10 年
1.2	党务综合性工作	
1.2.1	工作计划、总结、重要专项活动工作报告，重要的调研材料、党务工作大事记	永久
1.2.2	情况反映、工作简报及一般材料	10 年
1.3	上级机关关于党务工作的文件	
1.3.1	针对本企业重大问题的指示、批示文件	永久
1.3.2	对企业一般性、普发性的文件	10 年
1.4	对下属单位关于党务工作请示的批复	30 年
1.5	各项规章制度、管理办法与条例等	30 年
2	组织工作	
2.1	党员干部考察、考核、任免、政审决定等	永久
2.2	入党、转正、退党、转入、转出等决定及党员名册	永久
2.3	党委（总支、支部）组织工作的规章制度	30 年
2.4	党群机构设置、调整、人员编制等方面的决定及通知	30 年
2.5	党费收支与党组织关系介绍信及存根	30 年
2.6	党员学习教育等活动形成的文件	
2.6.1	重要的	永久
2.6.2	一般的	10 年
2.7	党员统计年报、计划总结、组织发展计划	30 年
3	宣传统战工作	
3.1	企业宣传统战工作报告、会议纪要、调研、计划、总结材料、各民主党派人员名单登记、活动记录	
3.1.1	重要的	30年
3.1.2	一般的	10 年
3.2	单位编辑的出版物样本与定稿	
3.2.1	重要的	永久
3.2.2	一般的	30 年
3.3	反映本企业活动的报刊、广播稿	30年
3.4	企业文化建设方面的文件（包括社会公益事业、慈善事业的参与、投入的记录；赈灾、扶贫、献血、拥军优属、精神文明建设方面的文件）	
3.4.1	重要的	30年
3.4.2	一般的	10 年

国家档案局官网 www.saac.gov.cn

表 A.4　党群管理类(续表)

序　号	基　本　范　围	保管期限
4	纪检与监察工作	
4.1	纪检与监察工作的规定、决定、通报、通知、会议记录、纪要、计划、总结、请示报告及上级批复	永久
4.2	违纪案件调查处理材料	
4.2.1	重大案件的立案报告、调查依据、审查结论、处理意见等材料	永久
4.2.2	一般案件的调查处理材料	30 年
4.3	纪检与监察工作统计报表	30 年
5	工会工作	
5.1	工会工作规划、总结、规章制度、决定、通知、会议记录	30 年
5.2	职工代表大会及有关会议文件	
5.2.1	会议通知、报告、换届选举结果、决议、通报、纪要等	永久
5.2.2	发言、简报、小组会议记录等	10 年
5.3	工会会员名册	永久
5.4	民主管理、劳动竞赛、表彰先进、劳保福利、职工维权方面的文件	30 年
5.5	女工工作、文体活动等方面的文件、计划生育	
5.5.1	重要的	30 年
5.5.2	一般的	10 年
5.6	工会会费与财务管理材料	30 年
5.7	工作统计报表	
5.7.1	重要的	30 年
5.7.2	一般的	10 年
6	共青团工作	
6.1	共青团工作规划、总结	30 年
6.2	团代会、团委（常委、扩大）会会议文件	
6.2.1	会议通知、报告、换届选举结果、决议、通报、纪要等	永久
6.2.2	发言、简报、小组会议记录等	10 年
6.3	团员及团组织管理方面的决定、通知、批复	30 年
6.4	团费收据与团组织关系介绍信及存根	30 年
6.5	共青团工作统计报表	
6.5.1	重要的	30 年
6.5.2	一般的	10 年
7	民间团体工作	
7.1	专业学会、协会、群众团体活动方面的文件	
7.1.1	重要的	30 年
7.1.2	一般的	10 年

国家档案局官网
www.saac.gov.cn

表 A.5　产品生产类

序　号	基　本　范　围	保管期限
1	计划决策阶段	
1.1	调查研究	
1.1.1	市场调查、技术调查、考察、预测报告、调研综合报告	10 年
1.1.2	技术、经济可行性研究报告、市场需求分析报告、收益预测分析报告	30 年
1.2	决策	
1.2.1	发展建议书、技术建议书、协议书、委托书、合同	永久
1.2.2	专题分析报告、专题会议纪要	30 年
1.2.3	研制计划、方案、方案论证报告	30 年
2	设计阶段	
2.1	产品研究、设计计划	30 年
2.2	技术、经济初步评价	30 年
2.3	研究试验大纲、试验报告	30 年
2.4	产品设计标准	永久
2.5	技术设计说明书、产品设计图样、专题技术请示报告、设计评审报告	30 年
3	试制阶段	
3.1	试制	
3.1.1	试制计划、方案、规程、报告	永久
3.1.2	工艺研究报告、工艺总体方案论证	永久
3.1.3	试制工艺流程、工艺标准	30 年
3.1.4	试制工艺文件和工艺装备文件	30 年
3.1.5	工艺评审报告	永久
3.1.6	试制运行记录、化验记录、试制过程纪要	30 年
3.1.7	原材料与半成品、成品检验方法批准书	30 年
3.1.8	理化分析报告、化学配方、化学反应式、计算公式	30 年
3.1.9	技术标准协议、试制质量分析报告	30 年
3.1.10	专题会议记录、纪要、合理化建议	30 年
3.1.11	重大故障分析和排除措施报告	30 年
3.1.12	试制总结报告	永久
3.2	试验	
3.2.1	试验计划、方案、规程	永久
3.2.2	试验所需仪器与设备清单	30 年
3.2.3	试验分项目记录	30 年
3.2.4	试验原始数据与材料	永久
3.2.5	试验分析报告	30 年
3.2.6	试验总结报告	永久

国家档案局官网
www.saac.gov.cn

表 A.5　产品生产类(续表)

序　号	基　本　范　围	保管期限
3.3	鉴定	
3.3.1	鉴定申请报告及批复、试制、试验鉴定大纲、技术鉴定材料(申请批复、评价材料、会议纪要)	永久
3.3.2	成套设计文件、标准化审查报告、可靠性试验情况报告	30 年
3.3.3	产品质量和技术经济分析报告	10 年
3.3.4	设计定型报告、证书、鉴定验收书	永久
3.3.5	试用或试运行报告	30 年
4	生产阶段	
4.1	小批生产	
4.1.1	小批生产方案、计划	30 年
4.1.2	小批生产工序工程能力分析报告	30 年
4.1.3	关键件、重要件、关键工序的质量控制及检测报告	30 年
4.1.4	原料鉴定卡片、配用设计表	30 年
4.1.5	历次更改与补充的设计及工艺文件和更改通知单	30 年
4.1.6	小批生产总结报告、小批生产鉴定书	永久
4.1.7	产品设计评审报告、产品研制完成报告	30 年
4.1.8	产品许可证、合格证、使用说明书、装箱单、产品介绍、样本	30 年
4.2	批量生产	
4.2.1	申请正式投产报告、批复、通知	永久
4.2.2	生产技术规程、操作规程、安全生产规程、产品检验规范	永久
4.2.3	技术标准(国际标准、国家标准、行业标准、企业标准)	永久
4.2.4	企业标准编制说明、审批书及修改、修订的通知	永久
4.2.5	生产定型(结构、配方)设计文件	永久
4.2.6	工艺文件、工艺作业指导书、工艺说明书	30 年
4.2.7	工艺装备文件、图样(刃具、夹具、量具、模具图)、说明书	30 年
4.2.8	产品改进与更新建议书、合理化建议、QC 成果	30 年
4.2.9	产品质量技术攻关会议记录、纪要和成果	30 年
4.2.10	重大质量事故分析、质量异议处理结果	30 年
4.2.11	各种操作记录、产品检验报告单	30 年
4.2.12	产品特性重要度分级	30 年
4.2.13	技术条件	30 年
4.2.14	明细表、汇总表、产品目录	30 年
4.2.15	专利登记表、专利证书等材料	永久
4.2.16	商标注册材料	永久

国家档案局官网 www.saac.gov.cn

表 A.5　产品生产类(续表)

序　号	基　本　范　围	保管期限
5	评优阶段	
5.1	创优规划、措施、工艺操作规程	30 年
5.2	国内外对比材料	10 年
5.3	上级检（抽）查结果和理化分析报告	30 年
5.4	主要用户评价	10 年
5.5	创优申请、审批表	30 年
5.6	优质产品评定书、获奖奖章、奖状、证书	永久
6	认证阶段	
6.1	认证申请书、信函	30 年
6.2	跟踪服务材料	30 年
6.3	认证检测报告、检查报告	30 年
6.4	原材料修改换页说明	30 年
6.5	产品检验报告	永久
6.6	各种认证证书	永久

表 A.6　科研开发类

序　号	基　本　范　围	保管期限
1	研究准备阶段	
1.1	申报项目的报告、批复、通知	30 年
1.2	科研规划、调研报告、可行性研究报告、技术咨询与课题论证材料	30 年
1.3	课题说明书、科研课题、经费申请报告及批件	30 年
1.4	任务书、协议书、会议记录及重要来往文函、合同	永久
1.5	科研课题研究计划、上级批示及有关课题的国内外动态、课题计划调整或课题撤销文件	30 年
1.6	实验、试验方案、设计方案、调查考察方案、技术规程	永久
2	研究试验与开发阶段	
2.1	试验任务书、试验大纲	永久
2.2	实验、试验测试记录、图表、照片、计划执行情况、调整和撤销的报告	永久
2.3	试制综合分析报告及总结	永久
2.4	计算文件	永久
2.5	计算机软件(附带软件运行环境说明)	永久
2.6	检验文件	永久
2.7	设计文件、图样、技术说明、配方	永久
2.8	工艺文件	永久

国家档案局官网
www.saac.gov.cn

表 A.6　科研开发类(续表)

序　号	基　本　范　围	保管期限
3	总结鉴定验收阶段	
3.1	课题完成最终(或中断)总结	永久
3.2	课题阶段工作总结	30 年
3.3	鉴定大纲	永久
3.4	技术经济分析报告	30 年
3.5	标准化审查报告	永久
3.6	鉴定证书、科学技术成果鉴定证书	永久
3.7	鉴定会议记录(参加人员名单)、鉴定验收结论、函审原件	永久
4	成果申报阶段	
4.1	科技成果申报表、登记表及附件	永久
4.2	科技成果奖励申报及评审材料	永久
4.3	获奖证书及批件	永久
4.4	专利申请、受理证书等材料	永久
4.5	著作权申请、受理证书等材料	永久
5	推广应用阶段	
5.1	推广应用方案、专利申请书、批准证书(原件、影印件)、技术转让合同、协议书	永久
5.2	论文、成果推广应用中形成的技术文件及工作总结、过户定型的鉴定材料	30 年
5.3	国内外同行业评价及用户反馈意见、成果宣传报送文件、专业会议文件	10 年
5.4	成果标本、样品目录	30年
5.5	出席各级学术会议和发表在各种刊物上的论文、专题报告，国外考察报告和对外技术交流材料等	30 年
5.6	针对成果的推广应用进行的软件开发形成的文件	30年

国家档案局官网
www.saac.gov.cn

表 A.7　项目建设类

序　号	基　本　范　围	保管期限
1	综合	
1.1	建设项目管理制度、标准、方案、办法、规定等	30 年
1.2	建设项目发展规划、计划、报告、会议记录、纪要	永久
1.3	征、租用土地（单独项目的除外）申请、报告、批复、合同、协议、说明材料	永久
1.4	厂区平面图、地下管线图	永久
1.5	统计报表	30 年
2	项目准备阶段	
2.1	立项文件：项目建议书、项目建议书审批意见及前期工作通知书、可行性研究报告及附件、可行性研究报告审批意见、与立项有关的会议纪要、领导讲话、专家建议文件、调查资料及项目评估研究材料	永久
2.2	建设用地、征地、拆迁文件：选址申请及选址规划意见通知书，用地申请报告及县级以上人民政府城乡建设用地批准书、红线图，拆迁安置意见、协议、方案等，建设用地规划许可证及其附件，划拨建设用地文件，国有土地使用证，土地出让合同、土地有偿使用合同	永久
2.3	勘察、测绘、设计及审批文件	
2.3.1	工程地质勘察报告，水文地质勘察报告、自然条件、地震调查，申报的规划设计条件和规划设计条件通知书	永久
2.3.2	初步设计图纸和说明、技术设计图纸和说明、审定设计方案通知书及审查意见	30 年
2.3.3	有关行政主管部门（人防、环保、节能、消防、交通、园林、市政、文物、通讯、保密、河湖、教育、白蚁防治、卫生等）批准文件或取得的有关协议，政府有关部门对施工图设计文件的审批意见	永久
2.3.4	施工图及其说明、设计计算书	30 年
2.4	招投标文件与合同书	
2.4.1	勘察设计、施工及工程监理招投标中标文件	30 年
2.4.2	勘察设计、施工及工程监理招投标第一未中标文件	10 年
2.4.3	勘察设计、施工承包及监理委托合同	30 年
2.5	开工审批文件	
2.5.1	建设项目列入年度计划的申报文件、批复文件或年度计划项目表，规划审批申报表及报送的文件和图纸，建设项目规划许可证及其附件，建设项目开工审查表，建设项目施工许可证	永久
2.5.2	投资许可证、审计证明、缴纳绿化建设费等证明，工程质量监督	30年
2.6	建设项目管理机构（项目经理部）、监理机构（项目监理部）、施工管理机构（施工项目经理部）及负责人名单	30 年
3	项目建设阶段	
3.1	项目管理文件	
3.1.1	规程、规范、标准、规划、方案、规定	30 年
3.1.2	投资、进度、质量、安全、合同控制文件	30 年

国家档案局官网 www.saac.gov.cn

表 A.7　项目建设类(续表)

序　号	基　本　范　围	保管期限
3.1.3	投标书、资质材料、履约类保函、委托授权书和投标澄清文件、修正书	永久
3.1.4	合同谈判纪要、合同审批文件、合同书、合同变更文件	永久
3.1.5	环境保护、劳动安全、卫生、消防、人防	永久
3.1.6	水、暖、电、气、通信、排水等供应协议以及原料、材料、燃料供应协议	30 年
3.2	建筑、设备、管线、电气、仪表安装施工	
3.2.1	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	30 年
3.2.2	建筑与结构工程地基处理记录、图纸变更记录、工程质量事故处理记录、工程质量检验记录	永久
3.2.3	设计变更通知、工程更改洽商单、材料代用核定审批手续、技术核定单、业务联系单及备忘录	永久
3.2.4	施工定位测量、符合记录、地质勘探	永久
3.2.5	施工技术准备，施工现场准备，设计变更，洽商记录，原材料、成品、半成品、构配件、设备出厂质量合格证及试验报告，施工试验记录，施工记录	30 年
3.2.6	焊接试验记录、施工检验、探伤记录	10 年
3.2.7	隐蔽工程检查(验收)记录、工程质量检查评定记录、功能性试验记录	30 年
3.2.8	质量事故及处理记录、竣工测量资料	永久
3.2.9	交工验收记录证明、工程质量评定、竣工报告	永久
3.3	竣工图	永久
3.4	监理文件	
3.4.1	监理规划、监理实施细则、监理部总控制计划、监理会议纪要	30 年
3.4.2	进度控制：工程开工/复工审批表、暂停令	30 年
3.4.3	质量控制、质量事故报告及处理意见	30 年
3.4.4	造价控制：设计变更、洽商费用报审与签认、工程竣工决算审核意见书	30 年
3.4.5	分包资质：分包单位、供货单位及试验等单位资质材料	30 年
3.4.6	监理通知：有关进度、质量及造价控制的监理通知	30 年
3.4.7	工程延期报告及审批、合同争议、违约报告及处理意见	永久
3.4.8	费用索赔报告及审批、合同变更材料	30 年
3.4.9	监理工作总结：专题总结、月报总结、工程竣工总结、质量评价意见报告	30 年
4	项目竣工验收	
4.1	工程竣工总结、工程概况表	永久
4.2	竣工验收记录：建筑安装工程竣工验收记录、证明书、报告、备案表，市政基础设施工程质量评定表及报验单，竣工验收证明书、报告、备案表	永久
4.3	财务决算及交付使用财产总表和财产明细表	永久
4.4	声像、缩微、电子档案	永久
5	项目运行维护与更新改造	30 年

国家档案局官网 www.saac.gov.cn

表 A.8　设备仪器类

序　号	基　本　范　围	保管期限
1	综合	
1.1	设备管理条例、办法、方案、规定、通告等	30 年
1.2	设备管理规划、计划、总结，设备运行管理文件，备品备件管理文件	10 年
1.3	设备技术管理文件	30 年
1.4	设备台账	永久
2	单台（套）设备仪器	
2.1	调研、考察材料；购买设备的申请、批复文件	30 年
2.2	购置合同、协议	30 年
2.3	洽谈记录、纪要、备忘录、来往函件及商检材料	30 年
2.4	设备仪器开箱验收记录	30 年
2.5	设备仪器合格证、装箱单、出厂保修单、说明书、环保材料等随机图样及文字材料	30 年
2.6	设备仪器安装调试、试车记录、总结、竣工图样、检测验收等材料	30 年
2.7	运行记录及重大事故分析处理报告	30 年
2.8	设备仪器保养和大修计划、记录	30 年
2.9	设备仪器检查记录、设备仪器履历表	30 年
2.10	设备改造记录和总结材料	30 年
2.11	技术、质量异议的处理结果材料	永久
2.12	设备仪器报废鉴定材料、申请、批复和处理结果	30 年

表 A.9　会计业务类

序　号	基　本　范　围	保管期限
1	会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证	15 年
2	会计账簿类：总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿、银行账	15 年
3	财务报告类	
3.1	月、季度财务报告	3 年
3.2	年度财务报告（决算）	永久
4	其他类	
4.1	会计移交清册	15 年
4.2	会计档案保管清册、会计档案销毁清册	永久
4.3	银行余额调节表、银行对账单	5 年

国家档案局官网
www.saac.gov.cn

表 A.10　职工管理类

序　号	基　本　范　围	保管期限
1	在岗职工	
1.1	履历材料	永久
1.2	自传材料	永久
1.3	鉴定、考核、考察材料	永久
1.4	评定岗位技能和学历材料	永久
1.5	政审材料	永久
1.6	参加党派材料	永久
1.7	奖励材料	永久
1.8	处分材料	永久
1.9	任免呈报表和工资、待遇审批材料	永久
1.10	其他可供组织参考有保存价值的材料	永久
1.11	技术职称或工种级别的确认材料	永久
2	退休职工	永久
3	离岗职工	永久
4	死亡职工	永久

国家档案局官网
www.saac.gov.cn

附录 B
（资料性附录）
表格样式

表 B.1　档案交接登记表

档案交接登记表

移交时间：_____　　移交部门：_____

序号	题　名	年　度	文号或图号	页　数	保管期限	备　注

表 B.2　温湿度登记表

温湿度登记表

库别_____　　_____年_____月

日 期	时　间	温　度	相对湿度	记录人	日 期	时　间	温　度	相对湿度	记录人
1					17				
2					18				
3					19				
4					20				
5					21				
6					22				
7					23				
8					24				
9					25				
10					26				
11					27				
12					28				
13					29				
14					30				
15					31				
16									

国家档案局官网
www.saac.gov.cn

表 B.3　销毁清册

批准人：_____

销毁清册

编制部门：_____

序号	题　名	年　度	档　号	卷内文件		原期限	已保管年　限	备注
				件数	页数			

编制部门负责人：_____　　编制人：_____　　监销人：_____

国家档案局官网 www.saac.gov.cn

表 B.4　借阅档案登记表

借阅档案登记表

序号	日　期	档　号	题　名	借阅部门	借阅人签　字	归还日期	备注

表 B.5　档案利用效果登记表

档案利用效果登记表

利用 日期		利用 部门		利用者	
档　号					
主要 内容					
用　途					
利用效果					

国家档案局官网
www.saac.gov.cn

参考文献

劳力字〔1992〕33 号　企业职工档案管理工作规定
档发字〔1998〕6 号　国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法
财会字〔1998〕32 号　会计档案管理办法
档发〔2002〕5 号　企业档案管理规定
档发〔2004〕4 号　国有企业文件材料归档办法

国家档案局官网
www.saac.gov.cn