

陕西省档案局  
陕西省工业和信息化厅文件  
陕西省工商业联合会

陕档局发〔2022〕5号

---

陕西省档案局  
陕西省工业和信息化厅  
陕西省工商业联合会  
关于印发《陕西省民营企业档案管理办法》  
的通知

各设区市档案局、工业和信息化局、工商业联合会，杨凌示范区档案局、工业和商务局、工商业联合会，韩城市档案局、中小企业局、工商业联合会：

现将《陕西省民营企业档案管理办法》予以印发，请结

合实际认真贯彻执行。



# 陕西省民营企业档案管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范民营企业档案管理，促进档案工作更好服务民营企业高质量发展，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》、《陕西省档案条例》、《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》、《企业档案工作规范》等法律法规和标准，结合全省实际制定本管理办法。

**第二条** 本办法适用于全省行政区域内依法设立的民营企业，其他民营经济组织的档案管理可参照执行。

**第三条** 民营企业档案是指民营企业在研发、建设、生产、服务、经营和管理等活动中直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像、实物等形式的历史记录。

**第四条** 民营企业档案工作是指民营企业依法收集、整理、归档、保管、鉴定、移交、统计和开发利用等归档文件材料活动，是企业研发、建设、生产、服务、经营和管理等活动的基础性管理工作。

## 第二章 档案管理体制及职责

**第五条** 民营企业应当遵循档案工作的基本原则，以企

业资产关系为纽带，采取集中统一管理或寄存等有效形式管理和维护档案的完整、准确、系统与安全。

**第六条** 各级档案主管部门应当鼓励、支持和引导民营企业建立健全档案工作机制，分类指导、监督检查和服务帮助本行政区域内的民营企业依法优质、依规高效做好档案工作，并依法查处档案违纪违法行为。

**第七条** 各级工业和信息化部门、工商业联合会在贯彻执行党和国家有关民营经济发展政策时，应当鼓励民营企业加强档案管理，推动民营企业开展档案工作，并督促其履行保护档案的义务和责任。

**第八条** 各级工商业联合会及有关行业组织应当为民营企业提供交流和研讨档案工作的平台，自觉把档案工作列入对民营企业经营者培训和民营企业发展指导的内容。

**第九条** 民营企业应当强化依法管档治档意识，把档案工作纳入企业决策的议事日程，根据企业规模和管理模式建立健全档案管理网络和档案工作制度，明确档案工作规定和要求。大中型民营企业及分支机构应当设立档案工作机构，配备专职或兼职人员，保持档案人员相对稳定。

**第十条** 民营企业档案机构及人员履行以下职责：

（一）贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和标准规范，统筹规划本企业档案工作；

（二）制定本企业文件材料归档和档案收集、整理、保

管、保密、鉴定、统计、利用、销毁、移交等规章制度；

(三) 指导本企业所属机构、控股企业和境外机构档案工作；

(四) 明确本企业内部文件收集归档责任；

(五) 负责本企业各类档案管理，具体做好接收、整理、保管、鉴定、统计、利用等工作；

(六) 为国家机关依法执行公务提供需要查阅的相关档案资料；

(七) 负责制定本企业资产与产权变动档案的处置办法等；

(八) 建立档案工作责任追究制度，对违反文件材料收集和归档规定的相关人员依法依规追究责任，对发生档案泄密、造成档案损毁等行为采取处置措施，对突发事件和自然灾害有档案应急工作预案和抢救措施；

(九) 接受本行政区域内档案主管部门的业务指导和监督检查。

**第十一条** 民营企业档案工作人员应当忠于职守、遵纪守法，具备相应的档案专业知识和业务能力，取得档案专业培训上岗证、继续教育等证书后上岗。

### **第三章 档案的收集、整理、归档**

**第十二条** 民营企业应当把各类文件材料的收集和管理

列入企业工作程序，纳入有关部门和人员的职责范围。

**第十三条** 民营企业应当结合自身实际科学界定文件材料归档范围，完整收集不同门类和载体的档案，特别是注重收集资产产权、商业信誉、知识产权、合同协议、企业文化等方面的文件材料，并准确划定保管期限。

**第十四条** 民营企业管理类文件材料归档范围和档案保管期限参照《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》执行，其他文件材料归档范围和档案保管期限参照《企业档案工作规范》及相应管理规范执行；企业结构发生较大变化后，应当及时修订和完善文件材料归档范围和档案保管期限表。

**第十五条** 民营企业应当及时归集职工在工作中形成的履历、鉴定、工资、考核、技能评定、奖励和处分等文件材料，按照中共中央组织部、人力资源社会保障部等五部门印发的《流动人员人事档案管理服务规定》执行。

**第十六条** 民营企业下达项目计划任务时应当提出项目文件的归档要求，检查项目计划执行进度时应当了解项目文件积累情况，同时检查项目验收、鉴定成果、项目总结的文件归档交接情况。

**第十七条** 民营企业档案部门或档案人员应当参加企业产品鉴定、科研课题成果审定、项目验收、设备开箱验收等活动，确保依法应归的文件材料及时、完整、系统归档。

**第十八条** 民营企业档案分类可参照《工业企业档案分类试行规则》执行。规模较小、档案数量较少的企业，可设置管理类、基建类、会计类、职工类、特殊载体类等一级类目。

**第十九条** 民营企业的文件材料形成部门应当按期把已整理的文件材料向企业档案机构或人员移交归档，并办理相关归档手续。档案机构或人员通过分类、整理、排列、编目等工作，及时依法依规科学管理全部档案。

**第二十条** 民营企业管理类档案整理应符合《归档文件整理规则》和《文书档案案卷格式》要求，科技档案整理应符合《科学技术档案案卷构成的一般要求》，会计档案整理应符合《会计档案管理办法》和《会计档案案卷格式》要求，职工档案整理应符合《企业职工档案管理工作规定》要求，照片档案整理应符合《照片档案管理规范》要求，数码照片整理应符合《数码照片归档与管理规范》要求，电子文件整理应符合《电子文件归档与电子档案管理规范》要求。

#### **第四章 档案信息化建设**

**第二十一条** 民营企业应当把档案信息化纳入企业信息化建设总体规划，积极有序推进传统载体档案数字化。已经实现数字化的档案，应当妥善保管原件，并采取措施保障档

案信息安全。

**第二十二条** 民营企业电子文件的元数据、背景信息以及生成非通用电子文件格式的软件等，应当与电子文件一并归档。

**第二十三条** 民营企业应当加强电子文件归档管理和档案数据库建设，保证电子文件真实、完整、可用和安全。

## **第五章 档案的保管和利用**

**第二十四条** 民营企业应当配备满足档案工作需要的档案用房和设施设备，建立档案安全工作机制，加强档案风险管理，提高档案安全隐患处置能力，确保档案安全。重要档案应当实行异地异质备份。

**第二十五条** 民营企业发现存在档案安全隐患后，应当及时采取补救措施，消除档案安全隐患。出现档案损毁、信息泄露等情形的，应当及时向档案主管部门报告。

**第二十六条** 民营企业涉及国家秘密的档案保管和利用，其密级的变更和解密应当依照保守国家秘密的法律、行政法规规定管理。

**第二十七条** 民营企业应当依法妥善保管对国家和社会具有保存价值的或者应保密的档案。对国家和社会具有保存价值的档案材料主要包括：

(一) 反映企业主要研发、建设、生产、经营和服务活



动，以及维护职工权益的档案材料；

(二) 对国家、社会产生重大影响，涉及国家荣誉、国家利益的有关发明创造的档案材料；

(三) 填补国内外空白的行业主导产品的档案材料，以及在国内属于高新技术、先进设备和行业主导产品的档案材料；

(四) 参与或承担国家、省、市、县（区）重大科研项目，重点建设项目的档案材料；

(五) 反映行业特点、地方特色，对研究本地区经济社会发展具有重要凭证或参考价值的档案材料；

(六) 记录党和国家领导人来企业视察，省、市、县（区）有关领导参加企业重要会议、重大活动或对企业进行调研形成的讲话、批示、录音、录像、照片等档案材料；

(七) 企业财务、客户销售、企业信用及市场反倾销等档案材料；

(八) 涉及社会公共利益和国家安全的档案材料；

(九) 其他对国家和社会具有保存价值的档案材料。

**第二十八条** 民营企业禁止擅自销毁档案，对保管期满、确无保存价值的档案，可按有关规定和程序进行鉴定、销毁。

**第二十九条** 民营企业档案工作机构或人员应当根据工作需要编制档案目录和检索工具，围绕企业研发、生产、经

营、管理等工作需要开发档案信息资源，主动提供利用服务。

**第三十条** 民营企业提供档案利用和公布档案时，不得损害国家安全和利益，不得侵犯他人合法权益。

**第三十一条** 对于保管条件恶劣或者其他原因可能导致对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案严重损毁和不安全的，各级档案主管部门、工业和信息化部门、工商业联合会及相关行业组织应当给予帮助，或者协商档案馆代为保管。必要时，也可以依法收购或者征购。

**第三十二条** 民营企业可向各级国家档案馆寄存、捐赠或者出卖对国家和社会具有保存价值的或者应保密的档案。向各级国家档案馆以外的任何单位或个人出卖、转让档案及其复制件，应当经县级以上档案主管部门批准同意，严禁向外国人、外国组织出卖或赠送。

**第三十三条** 民营企业发生资产与产权变动或倒闭时，应当妥善处置本企业的档案清理交接，防止档案散落、遗失。

**第三十四条** 鼓励民营企业从事档案科学研究和技术创新，促进科技成果转化应用。

## **第六章 奖励与处罚**

**第三十五条** 民营企业及其工作人员在档案的收集、整

理、保护和提供利用等方面作出突出贡献的，由各级档案主管部门或本单位给予表彰、奖励。

**第三十六条** 民营企业及其工作人员丢失对国家和社会具有保存价值的档案，篡改、损毁、伪造档案或者擅自销毁档案，由县级以上档案主管部门依据《中华人民共和国档案法》分别给予警告、罚款处理。

**第三十七条** 民营企业对档案主管部门所给予的行政处罚享有陈述权、申辩权，对档案行政处罚不服的，有权依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

**第三十八条** 违反《中华人民共和国档案法》有关规定，擅自出卖、赠送、转让、交换、运送、邮寄、携带或者通过互联网传输禁止出境对国家和社会具有保存价值或者应保密的档案的，档案主管部门、有关主管部门应当依法查处。

## **第七章 附 则**

**第三十九条** 本办法由陕西省档案局负责解释。

**第四十条** 本办法自 2022 年 5 月 1 日起施行。

