

海盐县档案馆 优化营商环境服务手册

2019.02

目 录

一、 企业档案工作政策法规宣传篇.....	1
1、 企业档案工作规范.....	1
2、 企业文件材料归档范围和档案保管期限规定（国家档案局令第 10 号）	15
3、 浙江省重点建设项目档案登记备份管理办法.....	34
二、 优化营商环境档案便利服务篇.....	38
1、 档案远程利用范围.....	38
2、 档案远程利用流程.....	40
3、 档案远程利用要求.....	41
三、 “最多跑一次” 改革服务提升篇.....	42
1、 查档服务“最多跑一次”	42
附录 4 档案查阅服务流程图.....	43
附录 5 异地查档服务流程图异地查档、跨馆服务流程图.....	43
2、 重点工程档案验收“最多跑一次”	44
附录 6 重点建设项目档案验收办理流程图.....	45
附录 7 项目档案验收申请表（示范文本）	45
3、 电子档案登记备份“最多跑一次”	47
附录 8 重点建设项目案登记备份办理流程图.....	48
附录 9 浙江省重点建设项目档案管理登记表（示例表格）	49-53

一、企业档案工作政策法规宣传篇

1、《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

……

3 术语和定义

……

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对证据、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 和档发字（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。

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，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，项目总结应同时作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。

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职工调动、离岗时留在部门或个人手中的文件；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)的标称质量要求。

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）材料若有中译文的，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、协议约定文件归档。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 的图 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导本单位的新闻资料。

- 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。
- 互见号是反映同一内容其它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、湿度应符合各类载体的保管要求，有温湿度登记（登记表参见附录 B 的图 B.2）。特殊载体材料保管见 DA/T 15 第 7 章。
- 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保管期限到期档案提出鉴定意见。

7.7.2 档案保管期限应根据文件对企业、国家和社会现实和今后工作的查考、凭证以及历史研究的价值确定。

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年两档。

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的图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的图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的图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、荣誉证书集等。

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、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、与企业信息化协调同步原则。

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 ? ? ）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络逻辑隔离。
- 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 档案管理服务服务器应采取可靠的备份、恢复措施。
- 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二十年档案存储需要。

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、空气净化器设备等。

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。

附录 1 企业文件归档基本范围与保管期限参考表(略)

温 湿 度 记 录 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									

图B.2 温湿度登记表

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		

图B.5 档案利用效果登记表

2、《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》（国家档案局令第10号）

第一条 为便于企业正确界定文件材料归档范围，准确划分档案保管期限，促进企业依法经营和规范管理，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》，制定本规定。

第二条 本规定所指的企业文件材料是指企业在研发、生产、服务、经营和管理等活动中形成的各种门类和载体的记录。

第三条 各级档案行政管理部门依照企业资产关系分别负责对企业文件材料归档范围和档案保管期限表编制工作进行业务指导和监督。

第四条 企业文件材料归档范围是：

（一）反映本企业在研发、生产、服务、经营、管理等各项活动和基本历史面貌的，对本企业各项活动、国家建设、社会发展和历史研究具有利用价值的文件材料；

（二）本企业在各项活动中形成的对维护国家、企业和职工权益具有凭证价值的文件材料；

（三）本企业需要贯彻执行的有关机关和上级单位的文件材料，非隶属关系单位发来的需要执行或查考的文件材料；社会中介机构出具的与本企业有关的文件材料；所属和控股企业报送的重要文件材料；

（四）有关法律法规规定应归档保存的文件材料和其他对本企业各项活动具有查考价值的文件材料。

第五条 企业下列文件材料可不归档：

（一）有关机关和上级主管单位制发的普发性不需本企业办理的文件材料，任免、奖惩非本企业工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等；

（二）本企业文件材料中的重份文件，无查考利用价值的事务性、临时性文件，未经会议讨论、未经领导审阅和签发的文件，一般性文件的历次修改稿、各次校对稿，无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性来信、来电记录，企业内部互相抄送的文件材料，本企业负责人兼任外单位职务形成的与本企业无关的文件材料，有关工作参考的文件材料；

（三）非隶属关系单位发来的不需贯彻执行和无参考价值的文件材料；

（四）所属和控股企业报送的供参阅的一般性简报、情况反映，其他社会组织抄送不需本企业办理的文件材料；

(五) 其他不需归档的文件材料。

第六条 凡属企业归档范围的文件材料，必须按有关规定向本企业档案部门移交，实行集中统一管理，任何个人不得据为己有或拒绝归档。

第七条 企业档案的保管期限定为永久、定期两种，定期一般分为 30 年、10 年。

第八条 永久保管的企业管理类档案主要包括：

(一) 本企业设立、合并、分立、改制、上市、解散、破产或其他变动过程中形成的文件材料，本企业董事会、监事会、股东会的构成、变更、召开会议、履行职责和维护权益的文件材料；

(二) 本企业资产和产权登记、评估与证明文件材料，资产和产权转让、买卖、抵押、租赁、许可、变更、保护等凭证性文件材料，对外投资文件材料；本企业资本金核算、确认、划转、变更等文件材料，企业融资文件材料；

(三) 本企业关于重要问题向有关机关和上级主管单位的请示、报告、报表及其复函、批复，有关机关和上级单位制发的需本企业办理的重要文件材料，行业协会、中介机构等对本企业做出的重要决定、出具的审计、公证、裁定等重要文件材料，本企业与其他组织和个人形成的重要合同、协议及补充协议等文件材料；

(四) 本企业发展规划、战略决策、重大改革、年度计划和总结文件材料，内部管理制度、规定、办法等文件材料；

(五) 本企业机构演变，人力资源管理的重要文件材料；本企业涉及职工权益的其他重要文件材料；企业文化建设文件材料；

(六) 本企业经营管理工作的重要文件材料；

(七) 本企业生产技术管理工作的重要文件材料；

(八) 本企业行政管理工作的重要文件材料；

(九) 本企业党群工作的重要文件材料；

(十) 新闻媒体对本企业重要活动、重大事件、典型人物的宣传报道；

(十一) 有关机关和上级主管单位领导、社会知名人士等重要来宾到本企业检查、视察、调研、参观时的讲话、题词、批示、录音、录像、照片及企业工作汇报等重要文件材料；本企业参与国家和社会重大活动的重要文件材料，本企业职工参加省级以上党、团、工会、人大、政协等代表大会形成的重要文件材料；

(十二) 本企业直属单位、所属、控股、参股、境外企业和机构报送的关于重要问题的报告、请示和批复等文件材料。

第九条 定期保管的企业管理类档案主要包括：

（一）本企业资本金管理、资产管理的一般性文件材料，本企业涉及职工权益的一般性文件材料；

（二）本企业部门工作或专项工作规划，半年、季度、月份计划与总结等文件材料；

（三）本企业召开会议、举办活动的一般性文件材料，发布的一般性公告；

（四）本企业经营管理工作的一般性文件材料；

（五）本企业生产技术管理工作的一般性文件材料；

（六）本企业行政管理工作的文件材料；

（七）本企业党群工作的一般性文件材料；

（八）本企业关于一般性问题向有关机关和上级主管单位的请示、报告、报表及有关机关和上级主管单位的复函、批复，有关机关和上级主管单位、行业协会制发的需本企业贯彻执行的一般性文件材料和对本企业出具的一般性证明文件，本企业与其他单位和个人形成的一般性合同、协议文件材料；

（九）直属单位、所属和控股企业一般性问题的请示、报告、来函与本企业的批复、复函等文件材料；

（十）本企业参与国家和社会活动的一般性文件材料，本企业职工参加省以上党、团、工会、人大、政协等代表大会形成的一般性文件材料；本企业接待重要来宾的工作计划、方案等一般性文件材料。

第十条 企业经营管理、生产技术管理、行政管理、党群工作等管理类档案保管期限见附件。

第十一条 本规定的管理类档案保管期限为最低期限，各企业在具体划分时可选择高于本规定的期限。

第十二条 企业产品生产和服务业务、科研开发、基本建设、设备仪器、会计、干部与职工人事等文件材料的归档范围和档案保管期限，按国家有关规定、标准，结合企业实际执行。

第十三条 企业应归档纸质文件材料中，有重要修改意见和批示的修改稿及有发文稿纸或文件处理单的，应与文件正本、定稿一并归档。

企业对于无相应纸质或确实无法输出成纸质的电子文件应纳入归档范围并划分保管期限。

企业对归档的电子文件的元数据要进行相应归档。

第十四条 多个企业联合召开的会议、联合研制的产品、联合建设或研究的项目、联合行文所形成的文件材料，原件由主办企业归档，其他企业将相应的复制件或其他形式的副本归档。

第十五条 企业应依据本规定和国家及专业相关规定，结合本企业生产组织方式、产品和服务特点，编制本企业的各类文件材料归档范围和档案保管期限表。企业应按资产归属关系，指导所属企业根据有关规定规范各类文件材料归档范围和档案保管期限表的编制并审批所属企业的文件材料归档范围和档案保管期限表。

第十六条 中央管理的企业（包括国务院国有资产监督管理委员会监管中央企业、金融企业、中央所属文化企业等）总部的文件材料归档范围和管理类档案保管期限表，报国家档案局同意后执行。

地方国有企业总部编制的文件材料归档范围和管理类档案保管期限表，报同级档案行政管理部门同意后执行。

第十七条 企业资本结构或主营业务发生较大变化时，应及时修订和完善文件材料归档范围和档案保管期限表。

第十八条 企业在编制文件材料归档范围和档案保管期限表时，应全面分析和鉴别本企业形成文件材料的现实作用和历史价值，统筹考虑纸质文件材料与其他载体文件材料的管理要求，准确界定文件材料的归档范围和划分档案保管期限。

第十九条 本规定适用于在中华人民共和国境内注册设立的企业，在境外经营的企业，由企业总部参照本规定提出实施要求；科技事业单位可参照执行。

第二十条 本规定由国家档案局负责解释。

第二十一条 本规定自 2013 年 2 月 1 日起施行。

附录3 企业管理类档案保管期限表

序号	归 档 范 围	保管期限
1	本企业设立、变更、解散过程文件材料	
1.1	本企业筹办和设立的申请文件材料、政府相关部门批准设立本企业的相关文件材料	永久
1.2	本企业设立登记相关证照、证照变更登记文件材料	永久
1.3	本企业章程送审稿、批准稿及正式文本	永久
1.4	企业合并、分立、改制、上市、破产、解散或其他变更公司形式等过程中形成的文件材料	永久
2	本企业董事会、监事会、股东会构成及变更等方面的文件材料	
2.1	本企业董事会、监事会、股东会构成及变更文件材料，发起人协议	永久
2.2	董事会、监事会、股东代表大会会议形成的文件材料	
2.2.1	会议通知、议程、报告、决议、决定、公报声明、记录、领导人讲话、总结、纪要、讨论通过的文件材料、参加人员名单	永久
2.2.2	讨论未通过的文件材料	10年
2.3	董事、监事、股东履职和维护权益过程形成的文件材料	
2.3.1	重要的	永久
2.3.2	一般的	30年
3	本企业资本登记、资本变动、融资文件材料	
3.1	国有资产管理部门对本企业国有资本金核算、确认、划转、变更的文件材料	永久
3.2	其他非国有组织或机构资本对本企业投资、投入核算登记、确认文件材料	永久
3.3	本企业证券和股票发行、增资扩股、股权变更等文件材料	
3.3.1	上市辅导和准备阶段形成的文件材料	
3.3.1.1	评估报告、审计报告、承销商出具的核查意见，股票发行上市辅导汇总报告、发行人律师意见书，律师工作报告、股东大会决议、董事会通过的资金运用方案决议、固定资产投资项目建议书、招股说明书及发行公告（含财务报告、盈利预测报告）	永久
3.3.1.2	与中介机构签订的上市辅导协议、尽职调查材料	30年

3.3.2	发行申请书、证监会核准文件材料、审核过程中提出的审核反馈意见	永久
3.3.3	股票发行申请报告及证券交易所的批复、发行方案、股票发行定价分析报告、路演推介文件材料	永久
3.3.4	上市推荐书、上市公告书、确定股票挂牌简称的函	永久
3.3.5	股票首次发行过程中形成的其他文件材料	
3.3.5.1	重要事项	永久
3.3.5.2	一般事项	30年
3.3.6	股票增发、配股文件材料	永久
3.3.7	增资扩股文件材料	永久
3.3.8	股权转让文件材料	永久
3.3.9	债权融资文件材料	永久
3.4	本企业股东、股权登记文件材料	永久
3.5	本企业融资工作中形成的其他文件材料	
3.5.1	重要事项	永久
3.5.2	一般事项	30年
4	本企业资产管理文件材料	
4.1	资产权属证明文件材料	
4.1.1	本企业土地、房屋、基础设施等不动产权登记文件材料，重要的技术装备、设备等固定资产登记文件材料，自然资源的所有权、使用权、收益权等申请、批准、登记的文件材料	永久
4.1.2	本企业拥有的商标权、专利权、著作权、计算机软件、商业秘密、技术诀窍等知识产权创造、申请、审批、登记、运用、保护和管理中产生的文件材料	永久
4.1.3	本企业特许经营权证文件材料，本企业资质认证、商誉评估、信用评级等文件材料	永久
4.1.4	本企业其他固定资产和无形资产权属文件材料	永久
4.1.5	本企业境外资产与产权权属文件材料	
4.1.5.1	重要的	永久
4.1.5.2	一般的	30年

4.2	本企业资产与产权转让、买卖、抵押、租赁、许可、变更、清算、评估、处置、注销等资产变动文件材料，因产权变动所致职工身份变化的材料	永久
4.3	本企业其他债权、债务登记文件材料	
4.3.1	重要的	永久
4.3.2	一般的	30年
4.4	境内、外投资文件材料	
4.4.1	投资企业董事会、股东会文件材料、投资企业的财务报告、红利分配文件材料，股权证、转让协议等股权管理文件材料	永久
4.4.2	本企业在并购、参股、股权受让、基金业务及债权型投资等投资业务中形成的其他文件材料	
4.4.2.1	重要的	永久
4.4.2.2	一般的	30年
5	本企业总经理办公会、党政联席会会议文件材料	
5.1	通知、议程、报告、决议、决定、公报声明、记录、领导人讲话、总结、纪要、讨论通过的文件材料，参加人员名单	永久
5.2	讨论未通过的文件材料	10年
6	本企业召开的工作会议、专题会议的文件材料	
6.1	请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要、媒体宣传报道、录音录像	
6.1.1	重要的	永久
6.1.2	一般的	30年
6.2	代表发言、经验交流文件材料、简报	10年
7	本企业承办的大型展览会、博览会、论坛、学术会议、国际性会议的文件材料	
7.1	请示、批复、申办和筹办组委会组建文件材料、主要活动安排、议程、名单、主报告（原文及译文）、辅助报告（原文及译文），领导人贺辞、题词、讲话，会徽设计、简报、新闻报道	永久
7.2	代表发言、经验交流	30年
7.3	委员会、分会会议和学术会议的讨论记录，会议代表登记表、接待安排	30年

8	有关机关和上级主管部门领导、社会知名人士检查、视察、调研本企业工作时形成的文件、工作汇报、录音录像等文件材料	
8.1	重要的	永久
8.2	一般的	30年
9	本企业向有关机关、上级主管单位的请示、报告与有关机关、上级主管单位批复、批示	
9.1	重要事项	永久
9.2	一般事项、无批复重要事项	30年
9.3	无批复的一般事项	10年
10	本企业收到的有关机关、上级主管单位等相关机构制发的文件材料	
10.1	涉及本企业经营管理重要事项和其他重要事项的文件材料	永久
10.2	与本企业经营管理等工作有关的一般性文件材料	10年
11	本企业与金融机构、中介机构及其他组织和个人来往文件材料	
11.1	本企业非资本经营业务中与银行、保险、证券、基金管理等金融机构业务往来的文件材料	
11.1.1	重要事项	永久
11.1.2	一般事项	30年
11.2	本企业非资本经营业务中与会计、审计、法律事务所等机构往来文件材料	
11.2.1	重要事项	永久
11.2.2	一般事项	30年
11.3	本企业与所属境外企业和机构业务往来文件材料	永久
11.4	本企业与其他单位或个人发生业务关系形成的文件材料	
11.4.1	本企业签署的战略合作协议、重要谈判的合同协议	永久
11.4.2	本企业签署的长期合同或协议及其补充件	—
11.4.2.1	重要的	永久
11.4.2.2	一般的	30年
11.4.3	本企业签署的短期合同或协议及其补充件	
11.4.3.1	重要的	30年

11.4.3.2	一般的	10年
11.5	本企业对其他单位或个人的资信调查、客户管理等文件材料	
11.5.1	重要的	30年
11.5.2	一般的	10年
11.6	本企业对外发布的公告、公示等文件材料	
11.6.1	重要事项	永久
11.6.2	一般事项	30年
12	直属单位、所属和控股企业的请示、报告、函与本企业的批复、复函等文件材料	
12.1	重大问题	永久
12.2	一般性问题	30年
13	本企业经营决策、建设项目（含境外项目）管理、企业管理、资本经营、财务、物资管理、产品与服务业务管理、市场开发与营销、产品与服务销售管理、售后服务管理、客户信息、信誉、统计等管理工作文件材料	
13.1	经营计划、决策文件材料	
13.1.1	本企业中长期规划、纲要，重要的经营决策文件材料	永久
13.1.2	本企业年度计划、任务目标、总结、统计文件材料	永久
13.1.3	本企业半年、季度、月份等计划、总结、统计文件材料	10年
13.1.4	本企业、所属和控股企业的经营目标责任书、业绩考核评价文件材料	30年
13.2	建设项目工作文件材料	
13.2.1	建设项目工作规划、计划、总结等文件材料	永久
13.2.2	建设项目工作制度、办法、规定等文件材料	永久
13.2.3	项目前期立项、规划、论证、设计、招投标、协议、合同、申请、审批等文件材料	永久
13.2.4	项目检查、竣工验收、重要的专项报告、审批意见	永久
13.3	企业管理文件材料	
13.3.1	企业管理规划、计划、总结、实施方案、制度、规定、办法等	永久
13.3.2	企业管理方案实施、检查验收文件材料	30年

13.4	资本经营工作文件材料	
13.4.1	资本经营工作规划、计划、总结、条例、制度、办法、规定、决定等	永久
13.4.2	资本经营工作通知、纪要、记录、调研报告	30年
13.5	财务工作文件材料	
13.5.1	财务管理制度、规定、办法、总结	永久
13.5.2	财务管理工作计划、报告、通知	30年
13.5.3	固定资产新增、报废、调拨文件材料	30年
13.5.4	生产财务和成本核算文件材料	永久
13.5.5	资金管理、价格管理、会计管理文件材料	永久
13.5.6	本企业税务登记、交纳、减免、返还等工作文件材料	永久
13.5.7	本企业经营盈亏情况报告、报表	
13.5.7.1	重要的	永久
13.5.7.2	一般的	30年
13.5.8	本企业财务预、决算报告	永久
13.6	物资管理文件材料	
13.6.1	物资管理工作制度、规定、办法	永久
13.6.2	物资台账、统计报表	30年
13.6.3	物资分配计划、记录	10年
13.6.4	物资采购审批手续、招投标文件材料、合同、协议、来往函件，物资保管台账、出入库记录等	
13.6.4.1	重要物资的	30年
13.6.4.2	一般物资的	10年
13.7	产品与服务管理文件材料	
13.7.1	产品与服务发展规划、计划、总结等	永久
13.7.2	产品与服务管理制度、办法、规定等	永久
13.7.3	调查研究文件材料	
13.7.3.1	产品与服务市场调查、技术调查、考察、预测报告、调研综合报告	10年
13.7.3.2	产品与服务的技术、经济可行性研究报告，市场需求分析报告、收益预测分析	30年

	报告	
13.7.4	产品与服务决策文件材料	
13.7.4.1	产品与服务发展建议书、技术建议书、协议书、委托书、合同等	永久
13.7.4.2	专题分析报告、专题会议纪要	30年
13.7.4.3	研制或开发计划、方案及方案论证报告	30年
13.7.5	阶段评审文件材料	30年
13.8	市场开发与营销	
13.8.1	市场营销工作总结、制度，营销组织、市场网络建设、境外市场拓展、品牌建设等文件材料	永久
13.8.2	市场营销工作规划、计划等	30年
13.8.3	产品销售计划文件材料，产品订货会、市场分析和用户调查文件材料	30年
13.8.4	产品市场推广、营销宣传等文件材料	30年
13.8.5	业务开办、产品上市或终止的申请、报备、批复等文件材料	永久
13.9	销售管理文件材料	
13.9.1	销售管理制度、规定、办法，销售合同、协议、函件	永久
13.9.2	售后服务文件材料	30年
13.10	客户信息及资信调查文件材料	
13.10.1	重要客户的	永久
13.10.2	一般客户的	30年
13.11	企业认证、达标等活动的呈报、审批文件材料，企业获得的资质、荣誉证书方面的文件材料	永久
13.12	企业形象宣传文件材料	永久
13.13	统计工作文件材料	
13.13.1	统计工作制度、规定、办法,综合性统计报表	永久
13.13.2	生产、技术、经济统计报表及分析文件材料，工业普查报表	永久
13.13.3	一般性统计分析文件材料	30年
14	本企业生产组织、质量管理、能源管理、设备管理、安全、环保、计量管理、科技管理、信息化管理、标准、图书情报等管理工作文件材料	

14.1	生产组织工作文件材料	
14.1.1	生产组织工作制度、办法、总结等	永久
14.1.2	生产组织工作规划、计划、报告	30年
14.1.3	生产作业计划编制、执行及调度工作文件材料	10年
14.1.4	生产调度会议记录	30年
14.1.5	生产活动分析文件材料	10年
14.2	质量管理工作文件材料	
14.2.1	质量工作条例、制度、规定、总结，质量管理体系建设、运行及管理文件材料，产品创优获奖证书	永久
14.2.2	质量工作规划、计划、措施	30年
14.2.3	产品质量检测、化验、试验文件材料	30年
14.2.4	全面质量管理工作形成的文件材料	30年
14.2.5	质量异议处理、事故分析及处理文件材料、质量认证、检查、评比文件材料	永久
14.2.6	产品召回、理赔等文件材料	永久
14.3	能源管理工作文件材料	
14.3.1	能源管理工作规定、总结	永久
14.3.2	能源管理计划、统计报表，能源消耗定额管理文件材料	30年
14.3.3	节能工作文件材料	30年
14.4	设备仪器管理工作文件材料	
14.4.1	设备仪器管理制度、规定、办法、总结等	永久
14.4.2	设备仪器管理工作规划、计划等	30年
14.5	安全生产工作文件材料	
14.5.1	安全技术管理制度、办法、总结，自然灾害、生产安全事故抢救、调查、处理文件材料	永久
14.5.2	安全技术管理规划、计划、通报、会议记录、安全体系建设文件材料等	30年
14.5.3	安全、消防教育、应急演练活动文件材料	10年
14.6	环境保护工作文件材料	
14.6.1	环境保护工作制度、总结，环保调查、监测、分析文件材料	永久

14.6.2	环境保护工作规划、计划	30年
14.6.3	环境影响评价书、环保污染防治措施、总结、报告，污染事故抢救、调查、处理文件材料	永久
14.7	计量管理工作文件材料	
14.7.1	计量工作制度、规定、办法、总结等	永久
14.7.2	计量工作规划、计划等	30年
14.7.3	计量设备、仪器、器具定期检查记录	10年
14.8	科技管理工作	
14.8.1	科技管理制度、总结，新产品开发、科技攻关项目、科技成果管理、技术引进文件材料	永久
14.8.2	科技发展规划、计划、办法等	30年
14.8.3	技术革新与合理化建议文件材料	10年
14.8.4	学术交流活动文件材料	10年
14.9	信息化管理工作文件材料	
14.9.1	企业信息化管理制度、总结等文件材料	永久
14.9.2	信息化发展规划、计划、办法等	30年
14.9.3	企业信息化总体设计方案，信息系统设计、开发、实施过程评审文件材料	30年
14.9.4	信息系统运行维护、数据管理、安全保密等的方案、记录、报告	30年
14.10	标准管理工作文件材料	
14.10.1	标准工作制度、规定、办法、总结，企业基础标准、技术规范、管理标准、工作标准、生产技术规范编写、评审、发布文件材料	永久
14.10.2	标准工作规划、计划等	30年
14.11	图书、情报工作文件材料	
14.11.1	图书、情报工作制度、规定、办法、总结	永久
14.11.2	图书、情报工作规划、计划等	30年
15	本企业组织机构设置、人力资源、文秘、机要、档案、保密、保卫、综合治理、信访、法律、外事、风险管理、内控与审计、社会责任、基本建设管理等管理工作文件材料	

15.1	本企业组织机构设置、撤并、名称变更、岗位职责设计、人员编制、印信启用和作废等文件材料	永久
15.2	人力资源管理工作文件材料	
15.2.1	人力资源规划、工作计划、制度、办法、决定、报告等	永久
15.2.2	企业人员录用、转正、聘任、调资、定级、停薪留职、辞职、离退休、死亡、抚恤、安置等文件材料	永久
15.2.3	干部和职工的任免、升降、奖惩、考核、职称评聘等方面文件材料	永久
15.2.4	老干部、离退休人员管理有关文件材料	永久
15.2.5	企业人员薪酬、待遇等劳动人事管理文件材料	永久
15.2.6	企业签订的劳动合同	永久
15.2.7	企业先进单位、劳动模范、先进工作者的文件材料	
15.2.7.1	本企业及省部级（含）以上表彰、奖励的	永久
15.2.7.2	其他表彰、奖励的	30年
15.2.8	对本企业有关人员的处分文件材料	
15.2.8.1	受到警告（不含）以上处分的	永久
15.2.8.2	受到警告处分的	30年
15.2.9	本企业人员参加社会保障、医疗保险、商业保险、住房公积金、劳动保护、职业安全、医疗卫生、计划生育等文件材料	永久
15.2.10	企业职工培训工作文件材料	
15.2.10.1	重要的	30年
15.2.10.2	一般的	10年
15.2.11	职工调动工作的行政、工资关系的介绍信及存根	永久
15.2.12	职工名册	永久
15.3	文秘、机要、档案、保密工作文件材料	
15.3.1	文秘、机要、档案、保密工作制度、规定、办法、总结等文件材料	永久
15.3.2	文秘、机要、档案、保密工作规划、计划文件材料	30年
15.3.3	档案开发、编研成果，档案移交清单、销毁清册	永久
15.3.4	保密资格认证方案、申请、审查、批准文件材料	30年

15.3.5	保密工作检查方案、通知、结论、通报等文件材料	30年
15.4	安全保卫工作	
15.4.1	安全保卫、民兵、预备役工作规划、计划、总结、报告、报表等	30年
15.4.2	保卫部门的安全检查、调查方案、记录、通报	30年
15.4.3	自然灾害防范、交通管理文件材料	30年
15.5	综合治理工作文件材料	
15.5.1	重要事项	永久
15.5.2	一般事项	30年
15.6	信访工作文件材料	
15.6.1	重要事项	永久
15.6.2	一般事项	30年
15.7	法律工作文件材料	
15.7.1	五年普法规划、年度计划、规章、制度、办法等	30年
15.7.2	法院判决书、调解书等诉讼和仲裁等文件材料	永久
15.7.3	一般法律事务工作文件材料	30年
15.7.4	案件、纠纷、行政处罚、复议文件材料及公证事务中结论性材料	永久
15.7.5	案件、纠纷、行政处罚、复议文件材料及公证事务中调查、协调过程形成的文件材料	30年
15.8	外事工作文件材料	
15.8.1	国际交往中发表的公报，签订的协议、协定、备忘录，重要的会谈记录、纪要等	永久
15.8.2	出访考察、参加国际会议、接待来访等外事活动、出访审批文件材料	永久
15.8.3	产品进出口审批和办理手续、执行日程、考察报告等一般性文件材料	30年
15.9	风险管理、内控、审计工作文件材料	
15.9.1	风险管理、内控、审计工作制度、总结，审计意见、审计报告、专项审计通知、报告、批复、结论、调查与证明等文件材料	永久
15.9.2	风险管理、内控与审计工作方案、计划、报告、纪要等	30年
15.9.3	内部控制管理手册、风险识别、评估、控制等过程形成的文件材料，重大风险	30年

	评估报告，风险管理体系建设文件材料	
15.10	社会责任工作文件材料	
15.10.1	本企业社会责任报告	永久
15.10.2	参与和投入社会公益、慈善、捐赠事业的记录文件材料	永久
15.10.3	赈灾、扶贫、献血、拥军优属等文件材料	永久
15.11	本企业的史、志、年鉴、大事记、组织沿革等编研成果，本企业编辑出版的书籍、报、刊等出版物	永久
15.12	本企业编制的简报、工作信息	30年
15.13	本企业编制的通报、情况反映、参考资料等	10年
15.14	基本建设管理文件材料	
15.14.1	基本建设工作管理制度、规定、办法、总结	永久
15.14.2	基本建设工作规划、计划，专项工作通知等文件材料	30年
16	本企业党、团、工会等党群工作文件材料	
16.1	企业党员代表大会、职工代表大会、共青团代表大会	
16.1.1	请示、批复、批示、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、会议记录、讨论通过的文件、决议、纪要、公告等文件材料	永久
16.1.2	大会发言、交流、会议简报	10年
16.1.3	重要的贺信、贺电，筹备工作、选举工作中形成的文件材料，小组会议记录、会务工作安排、总结等文件材料	10年
16.1.4	讨论未通过的文件材料	10年
16.2	党委会、党委常委会、工会委员会、工会会员代表大会、共青团常委会（扩大）会，党群机关办公会会议文件材料	
16.2.1	通知、议程、报告、决议、决定、公报声明、记录、领导人讲话、总结、纪要、讨论通过的文件、参加人员名单	永久
16.2.2	讨论未通过的文件材料	10年
16.3	党务综合性工作	
16.3.1	各项条例、规章制度、办法，工作计划、总结，“三重一大”等重要专项活动工作通知、报告，重要调研文件材料、党务工作大事记等	永久

16.3.2	情况反映、工作简报及一般文件材料	30年
16.4	组织工作	
16.4.1	党员干部考察、考核、任免、政审决定等	永久
16.4.2	入党、转正、退党、转入、转出等决定及党员名册,党团组织关系的介绍信及存根	永久
16.4.3	党委(党组)组织工作规章制度	永久
16.4.4	党群机构设置、调整、人员编制等方面决定及通知	永久
16.4.5	党费收支文件材料	30年
16.4.6	党员学习教育等活动形成的文件材料	
16.4.6.1	重要的	永久
16.4.6.2	一般的	10年
16.4.7	党员统计年报	永久
16.5	企业宣传统战工作报告、会议纪要、调研、计划、总结文件材料、民主党派人员名单登记、活动记录、精神文明建设方面文件材料	
16.5.1	重要的	永久
16.5.2	一般的	30年
16.6	纪检与监察工作	
16.6.1	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	永久
16.6.2	党风廉政反腐工作文件材料	30年
16.6.3	违纪案件立案报告、调查依据、审查结论、处理意见等文件材料	
16.6.3.1	重大案件	永久
16.6.3.2	一般案件	30年
16.7	工会、女工、共青团工作规划、年度计划、总结、规章制度、决定、通知、会议记录	永久
16.8	职工民主管理、表彰先进、劳保福利、职工维权、工会会费与财务管理文件材料、工会统计年报、工会会员名册	永久
16.9	女工工作、劳动竞赛、文体活动、计划生育等方面文件材料	
16.9.1	重要的	永久

16.9.2	一般的	10年
16.10	共青团组织发展、劳动竞赛、表彰先进、团费管理、文体活动等文件材料	
16.10.1	重要的	永久
16.10.2	一般的	10年
16.11	民间团体工作，民政协调工作中形成的文件材料	
16.11.1	民间团体设立、变更、撤销等的请示、批复、章程等文件材料	永久
16.11.2	民间团体活动过程形成的文件材料	
16.11.2.1	重要事项	30年
16.11.2.2	一般事项	10年
17	本企业其他事务管理文件材料	
17.1	企业接待工作计划、方案，重要来宾有关的照片、录音、录像、题词、讲话、批示等	
17.1.1	重要的	永久
17.1.2	一般的	30年
17.2	企业住房房产分配、出售、出租工作文件材料	永久
17.3	企业职工承租、购置企业房产的合同、协议和有关手续	永久
17.4	新闻媒体对本企业重要活动、重大事件、典型人物的宣传报道	永久
17.5	企业文化建设文件材料	
17.5.1	企业文化建设方案	永久
17.5.2	企业文化建设其他文件材料	
17.5.2.1	重要的	永久
17.5.2.2	一般的	30年
17.6	企业纪念、庆典活动文件材料	
17.6.1	重要的	永久
17.6.2	一般的	30年
18	各种非纸质载体、介质及实物形式的文件材料	
18.1	无法输出纸质的或无纸质的二维、三维、数据库类电子文件	
18.1.1	重要的	永久

18.1.2	一般的	30年
18.2	各种有保存价值的实物	
18.2.1	重要的	永久
18.2.2	一般的	30年
18.3	其他各种非纸质载体、介质文件材料	
18.3.1	重要的	永久
18.3.2	一般的	30年

3、《浙江省重点建设项目档案登记备份管理办法》

第一条 为加强重点建设项目档案管理，保障重点建设项目档案信息安全，根据《浙江省重点建设项目管理办法》、《浙江省档案登记备份管理办法》、《浙江省档案登记备份工作规范》等规定，结合本省实际，制定本办法。

第二条 本办法所称重点建设项目档案登记备份，是指各级档案局依法对本行政区域内新建、在建的列入省政府重点建设项目名单的有关重点建设项目开展档案登记；对其中由政府投资并具有典型性和代表性，或其他涉及社会公共利益的省重点建设项目组织实施档案备份的活动。

第三条 全省重点建设项目档案登记备份工作实行统一指导、分级管理的原则。省档案局负责全省重点建设项目档案登记备份工作的统筹协调、规划管理，组织实施项目建设责任单位为省级单位的重点建设项目档案登记备份工作；市、县（市、区）档案局按照项目建设责任单位的属地管理情况，组织实施各自职责范围的重点建设项目档案登记备份工作。国家综合档案馆依照职责办理档案备份具体业务工作。

第四条 省重点建设项目档案登记备份的主要内容是：

（一）项目申报文件：项目建议书、可行性研究报告、项目评估及批复；环境预测、调查报告、环境影响报告书及批复。

（二）设计基础文件：工程地质、水文地质、勘察报告、地质图，勘察记录、化验、试验报告、重要土岩样及说明；地形、地貌、控制点、建筑物、构筑物及重要设备安装测量定位、观测记录；水文、气象、地震等其他设计基础资料。

（三）设计文件：总体规划设计；方案设计；初步设计及其报批文件；技术设计；设计评价、鉴定及审批。

(四) 工程管理性文件：包括工程质量、资金和进度等管理性文件；征地、移民文件；招标投标、承发包合同协议。

(五) 重要的施工、监理文件。

(六) 项目竣工图。

(七) 竣工验收文件：项目竣工验收报告；工程设计、施工、监理总结；项目质量评审文件；各类专项验收文件；竣工验收会议文件、验收证书及验收委员会签字名册、验收备案文件。

(八) 其他文件：项目照片、声像材料及项目建设过程形成的其他有长远保存价值、较高凭证价值和现实查考价值的文件。

第五条 省重点建设项目的建设单位应按照职责，在项目建设期间做好档案登记备份相关工作：

(一) 做好项目文件材料形成、积累和归档工作，确保项目档案完整与规范。

(二) 按规定每年办理项目档案登记工作。

对纳入档案备份范围的省重点建设项目，其建设单位还应做好以下工作：

1. 对本办法第四条所列范围的项目档案进行数字化加工，形成目录数据库和全文数据库。

2. 对本办法第四条所列范围的项目相关电子文件进行整理归档，并制作相应电子目录。

3. 在项目档案专项验收前 1 个月完成本办法第四条（一）到（六）项档案登记备份工作，在项目竣工验收后 3 个月内完成本办法第四条第（七）、（八）项档案备份工作。

第六条 档案登记备份的形式

(一) 档案数字化成果。指项目建设过程中形成的纸张、胶片等各类传统载体档案经数字化转换后形成的数据成果，包括全文和机读目录。

(二) 电子档案。指在项目建设过程中通过计算机等电子设备形成的、对国家和社会具有保存价值并归档保存的文字、表格、CAD 图、声像等各种形式的历史记录。

第七条 档案登记备份的程序

包括档案登记和档案备份两个主要环节。

(一) 档案登记和程序

1. 上报登记材料

各项目建设单位应在项目开工后 6 个月内、每年 11 月底前、档案专项验收和竣工验收后一个月内向同级档案局报送填写档案登记材料（见附表一《浙江省重点建设项目档案管理登记表》）。

2. 登记受理与审核

档案局应根据项目建设单位提交的登记材料，及时受理、纪录其档案管理情况。根据项目档案的价值和国家档案灾害防治要求，对其安全管理现状、保障体系进行评判。

3. 处置意见

档案局应在登记审核的基础上，根据项目档案工作实际，提出项目档案安全管理的相关建议，并对首次办理档案登记的省重点建设项目提出是否由国家综合档案馆实施档案备份的意见（见附表二《档案登记审核及各人处置意见表》）。

（二）档案备份的程序

项目建设单位应按照档案行政管理部门的处置意见，加强对项目档案的安全管理。对于纳入档案备份范围的省重点建设项目的建设单位（以下简称“项目档案备份单位”），还应做好档案备份相关工作。

1. 档案备份处理

项目档案备份单位应根据档案登记备份工作要求，将纳入备份范围的传统载体档案和电子档案，以电子备份的方式整理生成备份包，并填写相关档案备份材料（见附表三《档案备份情况表》及续表）。

2. 报送备份数据及材料

项目档案备份单位将生成的备份包刻录到一次写光盘，按规定时间将光盘和相关备份材料报送同级国家综合档案馆。涉密档案数据按照国家有关保密规定进行报送。

3. 备份受理及检测

国家综合档案馆受理档案备份数据及材料，检测其可靠性、完整性和有效性，检验备份数据及载体质量是否符合要求。

4. 备份反馈

国家综合档案馆根据检测结果，填写《档案备份数据检验表》（见附表四）并反馈给报送单位。对于档案备份数据（或书面材料）不符合要求的，项目档案备份单位应在收到反馈后一周内按照国家综合档案馆的要求重新移交、报送。

第八条 档案实体属于进馆范围的，移交的备份数据格式、数字化技术参数、编号命名及目录建库等应符合省档案馆进馆标准；档案实体不属于进馆范围的，数字化成果应符合

国家档案局《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31-2005），电子档案应符合《电子档案移交与接收办法》（档发〔2012〕7号）的规定，目录数据库格式符合通用格式。

第九条 登记备份数据的移交介质统一采用一次写数据光盘，如遇特殊情况，由双方另行协商确定。

第十条 各项目建设单位应当依照本办法的规定做好项目档案的登记备份工作，在项目档案专项验收前取得重点建设项目档案登记备份确认书。对于未按规定完成项目档案登记备份的，各级档案局原则上不予受理其项目档案专项验收的行政许可申请。

第十一条 省重点建设项目档案登记备份完成后，各有关项目建设单位、管养单位及工作人员持有效证件和单位证明，可以利用权限范围内的档案。中国公民和组织利用档案馆保存的档案，应按照档案公布开放及《政府信息公开条例》的相关规定执行。

第十二条 市、县（市、区）重点建设项目档案登记备份工作可参照本办法执行。

第十三条 其他业务规范与本办法有不一致的地方，以本办法为准。本办法实施中的具体问题，由浙江省档案局负责解释。

第十四条 本办法自2013年9月30日起施行，原《浙江省重点建设项目档案登记备份办法》同时废止。

二、优化营商环境档案便利服务篇

海盐县档案局（馆）强化县行政审批服务中心档案窗口（以下简称审批中心档案窗口）和县民政局婚姻登记中心等服务需求较大的窗口职能，突出抓好档案远程利用服务“两延伸、两覆盖”拓点扩面工作，一是远程利用服务网点延伸至所有村（社区）综合服务中心和县行政审批中心、婚姻登记中心等重点需求的部门办事服务窗口，达到镇（街道）、村（社区）全覆盖；二是远程利用查阅范围延伸至所有馆藏可开放档案和有重点需求的室藏民生档案，达到馆藏可开放档案全覆盖，着力打造“老百姓家门口的档案馆”。

1、档案远程利用范围

群众档案远程利用范围目前主要为开放档案，即自形成之日起满 30 年，经审查无须控制使用的档案和虽不满 30 年，原不带密级、经本馆确认无须保密的档案。本馆开放档案大部分为 1981 年（含 1981 年）之前形成的档案。室藏民生档案需逐步开放，目前已可查询室藏婚姻档案。利用未开放档案和外国人利用、司法利用（指律师、诉讼代理人）仍需到本馆查档大厅（武原街道海丰中路 212 号，武原派出所旁）或审批中心档案窗口办理。

（一）凭借本人有效证件可直接查询的档案

1）、婚姻档案

2013 年，我局与县民政局在全省率先开展了馆室婚姻档案信息资源共享工程，对原来分散在我局与县婚姻登记中心的建国以来的所有婚姻档案进行了数字化扫描与共建共享。在全县任一档案远程利用服务网点均可查询建国以来本县登记的个人婚姻档案（法院判决离婚档案仍须到县法院查询）。

提示：个人婚姻档案所载姓名与身份证姓名不同的，需先到户口所在地派出所出具证明，然后办理婚姻档案查询及补证等手续（补证在县民政局婚姻登记管理处办理）。

2）、二轮土地承包档案：

馆藏二轮土地承包档案，主要涉及 1999 年和 2004 年二轮土地承包的调整。主要内容有各镇（街道）、村各承包户的承包合同及权证审批表、土地承包面积核查表、退包申请书、退包协议、变更、换发、补发申请等。

3）、知青档案：

馆藏知青档案，主要有知青招工、插队人员的名册、登记表、姓名索引及各公社（乡镇）下乡知青普查表等。

4）、学籍档案：

馆藏学籍档案，为海盐县高级中学业务档案，时间跨度为1946年~2002年。内容为：历届学生的成绩表、毕业证书存根、学生名册、品德评语、休学、转学证书存根、毕业生照片、学生评比材料、学生档案等。其他学籍档案仍由各学校保管。

5)、粮户清册档案：

馆藏粮户清册档案，时间跨度为1955至2001年，内容为：各社区、居民委、有关单位以人定量供应粮食分户清册及变更记录、出生日期等。其中主要为原武原粮管所及六里粮管所档案。可对当时在工厂工作时工种的核实（办理提前退休条件之一：重工种）、出生年月的核实等提供帮助。

6)、精简下放人员档案：

馆藏精简下放人员档案，有县精简办档案及县处理精减下放户粮遗留问题办公室档案，各机关单位、企事业单位散存在文书档案中的一部分档案，各乡镇在1981至1982年全县进行精减人员普查时留存的一部分档案（其中通元、石泉、沈荡较为全面）。

7)、职称档案：

馆藏职称档案，时间跨度1987年至2000年。主要为专业技术职务任职资格评审、聘任文件等。2000年以后职称档案仍由县职改办（县人力社保局内）保管。

8)、其他文书档案：

已属开放档案，不涉及国家和商业秘密、个人隐私的其他文书档案，均可对外提供远程利用服务。

提示：因历史原因，1959年至1961年期间，现望海街道、西塘桥街道区域归并至平湖市，其他县域归并至海宁市，1962年重新设海盐县。故一部分档案在海宁或平湖市档案馆。个人持证可直接查询的档案，在我馆查不到的，我馆接受档案远程利用服务申请后，可通过跨馆查询系统请求海宁或平湖市档案馆查询，但等候时间稍长。

(二) 需要其他证明材料配合查询的档案

1)、公证档案：

馆藏公证档案，时间跨度为1982年至2011年，内容为继承与赠与公证、委托公证等，群众可凭本人身份证及公证处介绍信，在本馆查档大厅查询。

2)、死亡干部档案

馆藏死亡干部档案，主要为各机关、企事业单位已死亡干部的一部分档案，其余分散在各单位和组织部。此部分档案为未开放档案，须由组织部或死亡干部原属单位出具介绍信到本馆查档大厅查询。

(三) 温馨提示：其他各类档案查询方向

1)、干部职工人事档案：

人事档案分布在各单位，未移交进我馆。

职工档案，其中原工业、二轻系统的职工名册，可到国有资产经营有限公司查询；原商业、物资系统的职工名册，可到商贸资产经营有限公司查询。如已经进社保的，也可到人力资源和社会保障局查询。

2)、户籍档案：

请到各户籍所在地派出所，或至行政审批中心公安窗口查询。现行政审批中心公安窗口，大部分为原武原派出所档案，也有原城西乡、富亭乡派出所部分档案。

3)、诉讼档案：

请到检察院或法院档案室查询。

4)、土地管理档案：

农村宅基地审批权证及国有、集体土地审批权证请到国土资源局档案室查询。

5)、房屋产权登记档案：

房产信息请到房管处查询。

6)、劳模档案：

请到总工会查询。

7)、独生子女档案：

请到各镇（街道）计生办查询。

2、档案远程利用流程

1、查档人出示合法有效证件（如身份证、军官证、护照、组织机构代码证、单位介绍信等），档案远程利用服务网点负责审查。

2、查档人详细说明所需查询的档案种类、查档用途。各服务网点打印由县档案馆统一印制、各窗口自动编号的查档申请表并交由查档人填写，其中查档人姓名、证件号码、联系电话、联系地址、档案信息（对应各自的信息栏）和查档用途等为必填项。如查档人不会书写，可由其口述再由窗口人员代为录入打印。查档申请表应由查档人本人签名。

3、服务网点工作人员在核实查档人各项信息无误后将查档申请表通过远程利用系统发送至县档案馆。

4、县档案馆经核实无误后，查询所需的材料，通过系统远程发送至对应的查档点。等候时间约为 10-30 分钟。

5、各查档窗口工作人员收到发送来的材料后加盖窗口单位公章，有县档案馆统一配发专门章的还需加盖查询专用章。

6、接待结束，保留整理证明材料并归档。

提示 1：群众到县档案馆查档大厅、县审批中心档案窗口和县婚姻登记中心查询婚姻档案，查到档案可立即打印（复印）盖章，无需等待远程传送，等候时间较短。

提示 2：档案远程利用实行无收费制度（史志查考需复印大量资料除外）。

3、档案远程利用要求

档案查询通常应由当事人本人进行，尤其是婚姻档案等民生档案系个人隐私，须当事人持有合法有效身份证件本人查询。因故确实无法前来的，可委托他人（不含律师、诉讼代理人）代为查档，并须提供委托书、当事人和受托人合法有效证件方可查阅。

（一）开放档案查档要求

1、公民和组织持有合法证明（身份证、军官证、护照、组织机构代码证、单位介绍信等），即可远程利用开放档案。

2、利用者摘抄、复制的开放档案，如不违反国家有关规定，可以在研究著述中引用档案内容，但须注明所引用档案材料的出处（我馆馆名）。除经本馆同意，利用者均不得以任何形式全文公布、陈列、展出或再行复制本馆保存的档案，否则将追究相关人员法律责任。

（二）未开放档案查档要求

1、远程利用服务网点不接待查阅未开放档案的利用者，利用未开放档案须到县档案馆查档大厅。

2、查阅未开放档案，须持有国家机构、社会组织开具的注明查阅者身份、查阅目的和查阅内容的介绍信，并出示查阅者身份证、工作证等合法有效证件。

3、个人为计算工龄、落实待遇等目的查阅未开放档案，须持相关单位证明。

4、利用本馆未开放档案，可以在著述中引用，但未经本馆同意，不得擅自全文公布，否则将追究擅自公布者法律责任。

三、“最多跑一次”改革服务提升篇

1、查档服务“最多跑一次”

(一)自助查档优体验

以前查询档案查档人必须要实地到档案归属档案馆，凭借身份证或者介绍信方能完成，遇到查档人数多只能慢慢排队，碰到档案不在本馆，还得跑到别的档案馆，特别是异地办事，查档就要花更多的时间和精力了。

为了解决查档高峰期排队等候问题，查档大厅自助查档机上线让查档智能化，查档人凭借身份证件或者介绍信，就可以领取一张卡片在自助查档机上自行进行档案查询和材料打印，让查档人体验自助式查档服务。

(二)网上查档更便捷

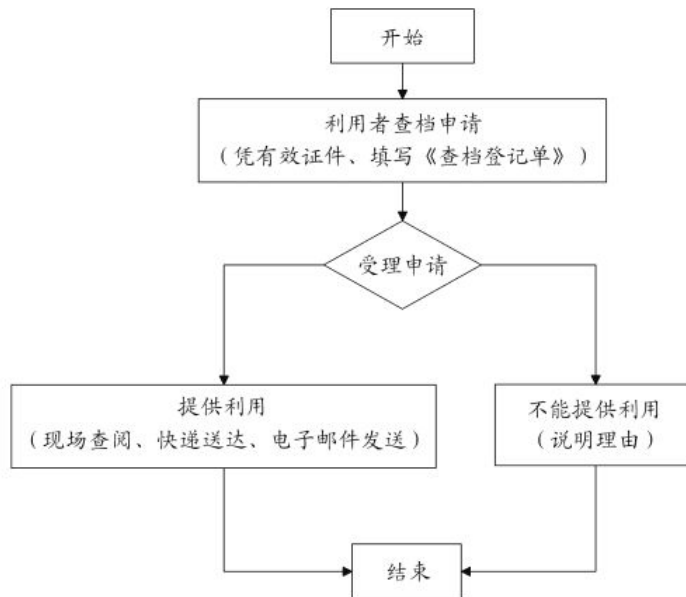
怎样让民众查档少跑腿，真正实现“最多跑一次”呢，档案部门在“最多跑一次”改革中勇于探索，打破档案数据孤岛，打通档案数据通道，让民众可以更快更方便地进行档案查询。实现通过登录浙江档案服务网和手机 APP，提交查档申请，上传身份信息，更是可以选择电子邮件传送或者快递送达等方式获取查询结果，不用到现场就能查询档案，为查档企业和民众提供便捷服务。

(三)异地查档更便民

浙江档案服务网打通浙江省所有国家综合档案馆数据通道，就算身在异地，在需要查询档案时，有两种方式可以查到自己需要的档案，一是查档人到离自己最近的国家综合档案馆，提交异地查档申请，在规定时间内就能查询到自己所需要的档案资料；二是登录浙江档案服务网，选择目标档案馆，提交查档申请，查询结果可以选择到最近的档案馆领取，也可以快递送达，还能接收电子邮件方式获取，更方便快捷；2018年3月《上海市档案局 江苏省档案局 浙江省档案局 安徽省档案局开展民生档案“异地查档、便民服务”工作合作协议》实现“长三角地区民生档案异地查档”，更是将异地查档的地域范围扩大，连接四个省份，极大地方便了查档民众。

附录 4 档案查阅服务流程图

档案查阅服务流程图



附录 5 异地查档服务流程图异地查档、跨馆服务流程图

异地查档、跨馆服务流程图



2、重点工程档案验收“最多跑一次”

按照《重大建设项目档案验收办法》规定，项目档案验收是项目竣工验收的重要组成部分。未经档案验收或档案验收不合格的项目不得进行或通过项目的竣工验收。

随着经济的繁荣发展，重大建设项目越来越多，重点工程档案验收成为档案馆的一项重要工作之一。对比以往的重点工程档案验收流程较为繁琐，效率较为低下，在“最多跑一次”改革中，浙江档案大刀阔斧，简化验收流程3项，工作人员主动上门，进行指导和验收，验收结果快递至申请企业手中，大大提高了重点工程档案验收效率。

为了让办事群众只跑一次甚至不用跑，浙江档案统一制定全省范围内档案系统的“最多跑一次”办事指南，维护浙江政务服务网“最多跑一次”办事事项清单，内容包括要求提交的材料和服务流程图。

具体办理流程为：1、重点工程建设项目单位向县行政审批中心提交申请材料，或直接在浙江政务服务网上进行网上申报，并自主选择结果送达方式；

2、县档案局收到材料后在承诺时间内完成业务受理和审核工作；

3、县档案局组织人员到业主单位进行现场验收；

4、县档案局验收人员根据档案情况作出验收是否通过的决定；

5、县档案局在5个工作日内，根据申请人选择的送达方式发放意见书

验收对象：由各级人民政府确定的对国民经济和社会发展有重大影响的基础设施、社会事业、产业发展、生态保护等建设项目。即：省、市、县（市、区）级重点建设项目。

申请条件为：1、项目属于政府投资（省、市、县）重点建设项目，且竣工验收权限为（省、市、县）级政府部门；

2、申请重点建设项目（工程）档案验收的项目应具备：

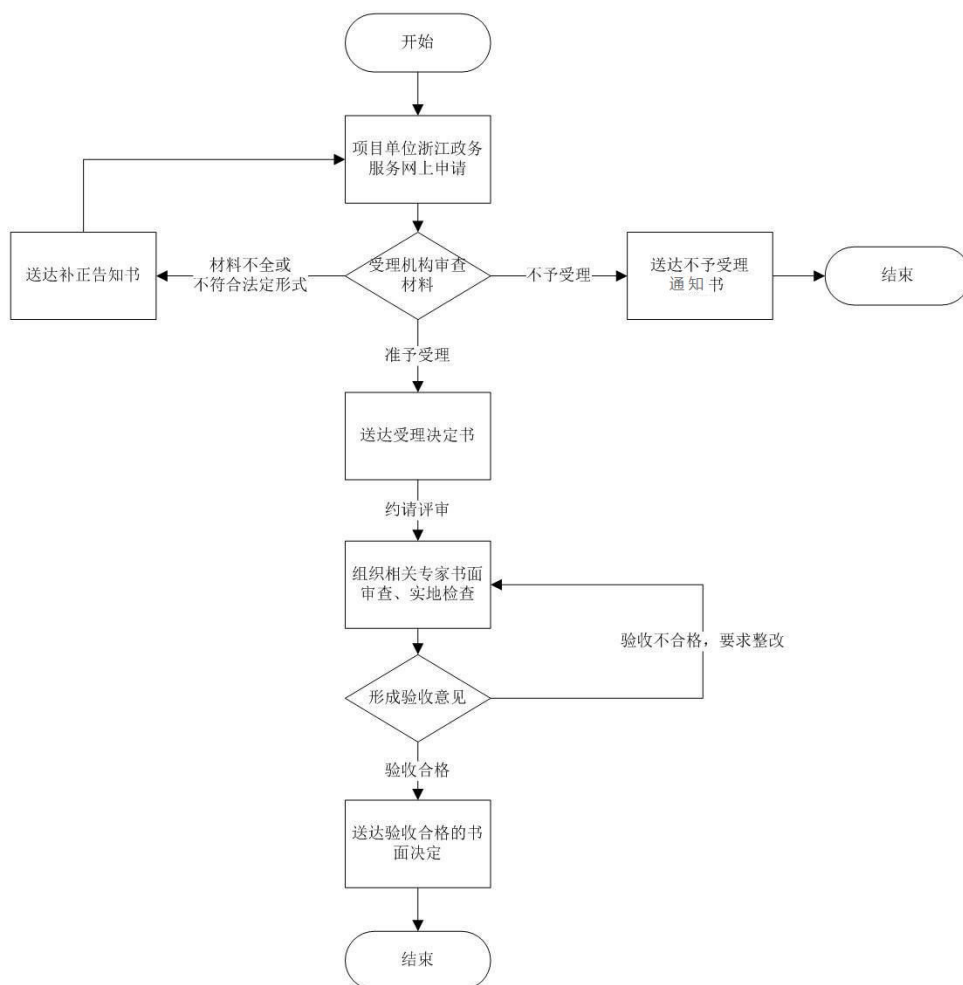
（一）项目主体工程 and 辅助设施已按照设计建成，能满足生产或使用的需要；项目试运行指标考核合格或者达到设计能力。

（二）基本完成了项目建设全过程文件的收集、整理与归档，并按规定做好电子文件归档管理和纸质档案数字化工作。

（三）按《浙江省重点建设项目档案登记备份管理办法》的规定完成了项目档案登记备份工作。

（四）有符合档案安全管理要求的库房和装具。涉密项目线下审批。

附录6 重点建设项目档案验收办理流程图



附录7 项目档案验收申请表（示范文本）

一、申请单位基本信息

项目法人单位	×××××建设工程指挥部				
统一社会信用代码或其他有效单位代码	9133*****	法定代表人	张××		
地址	浙江省杭州市××路××号			邮编	310007
联系人	李××	联系电话	0571-8511****××	手	138680*****

二、申请事项

<input checked="" type="checkbox"/> 省、 <input type="checkbox"/> 市、 <input type="checkbox"/> 县（市、区）级重点建设项目档案验收
<input type="checkbox"/> 中央预算内投资项目的档案验收
<input type="checkbox"/> 其他项目的档案验收

三、申请内容和条件

项目名称	××××××建设工程		
项目代码	2016-330000-45-02-×××××-000		
项目审批（核准、备案）机关	省发改委		
项目主管机关	省交通运输厅		
项目竣工（综合）验收的组织机关或备案机关	省交通运输厅		
项目总投资	15.754 亿	其中中央预算内投资	无
开工日期	2013.06.18	完工日期	2015.07.28
计划竣工验收时间	2017.03	计划档案验收时间	2016.12
建设单位	××××××建设工程指挥部		
设计单位	××××××设计研究院		
主要施工单位	××××××工程建设有限公司		
主要监理单位	××××××监理有限公司		
项目档案数量	3560 卷	档案库房面积	150 平方米

四、申请单位自检意见

该项目已建成并具备运行条件，项目档案已按照国家和行业有关规定进行编制，达到了档案验收的要求。

五、申报材料清单

序号	申报材料名称	载体形式
1	项目档案验收申请表	<input checked="" type="checkbox"/> 纸质 <input checked="" type="checkbox"/> 电子版

2	授权委托书	<input checked="" type="checkbox"/> 纸质 <input checked="" type="checkbox"/> 电子版
3	项目批准文件	<input checked="" type="checkbox"/> 纸质 <input checked="" type="checkbox"/> 电子版
4	项目档案编制情况报告	<input checked="" type="checkbox"/> 纸质 <input checked="" type="checkbox"/> 电子版
5	项目档案目录	<input checked="" type="checkbox"/> 纸质 <input checked="" type="checkbox"/> 电子版

注：项目初步设计（资金）批复文件已入浙江政务服务网办件库的，只须提供文件编号或项目赋码。

六、申请单位承诺

我单位知晓申请该验收应当具备的条件以及提交虚假材料应当承担的法律责任，以上提交的申请材料内容真实。

申请单位（盖章）：

法定代表人（签名）：

申请日期：2016年12月1日

3、电子档案登记备份“最多跑一次”

随着信息化的不断发展，各单位产生的海量电子文件和电子档案，如何保障电子档案数据安全，根据《浙江省档案登记备份管理办法》（省政府令第306号）第五条规定属于以下四个范围之一的单位档案应当进行备份：（一）依法应当保管30年以上的档案；（二）列入国家基本专业档案目录的档案；（三）由政府投资并具有典型性和代表性的重点建设项目的档案；（四）其他应当进行备份的重要档案。

依照《浙江省档案登记备份工作规范》规定，纳入县级以上档案馆档案登记备份单位除了《档案法》和国家档案行政管理部门规定的进馆单位外，还有承担行政监管、公共服务、基本建设、社会管理、产业发展、生态保护、文化事业等职能，涉及公共安全、公共利益以及个人权益的单位；还有承担县级以上重点建设项目的建设单位；和其他根据国家 and 省的有关要求，需要登记备份的机关、国有企业、事业单位。

档案备份的数据形式主要有：

- 1) 档案数字化成果；
- 2) 电子档案；
- 3) 电子业务档案

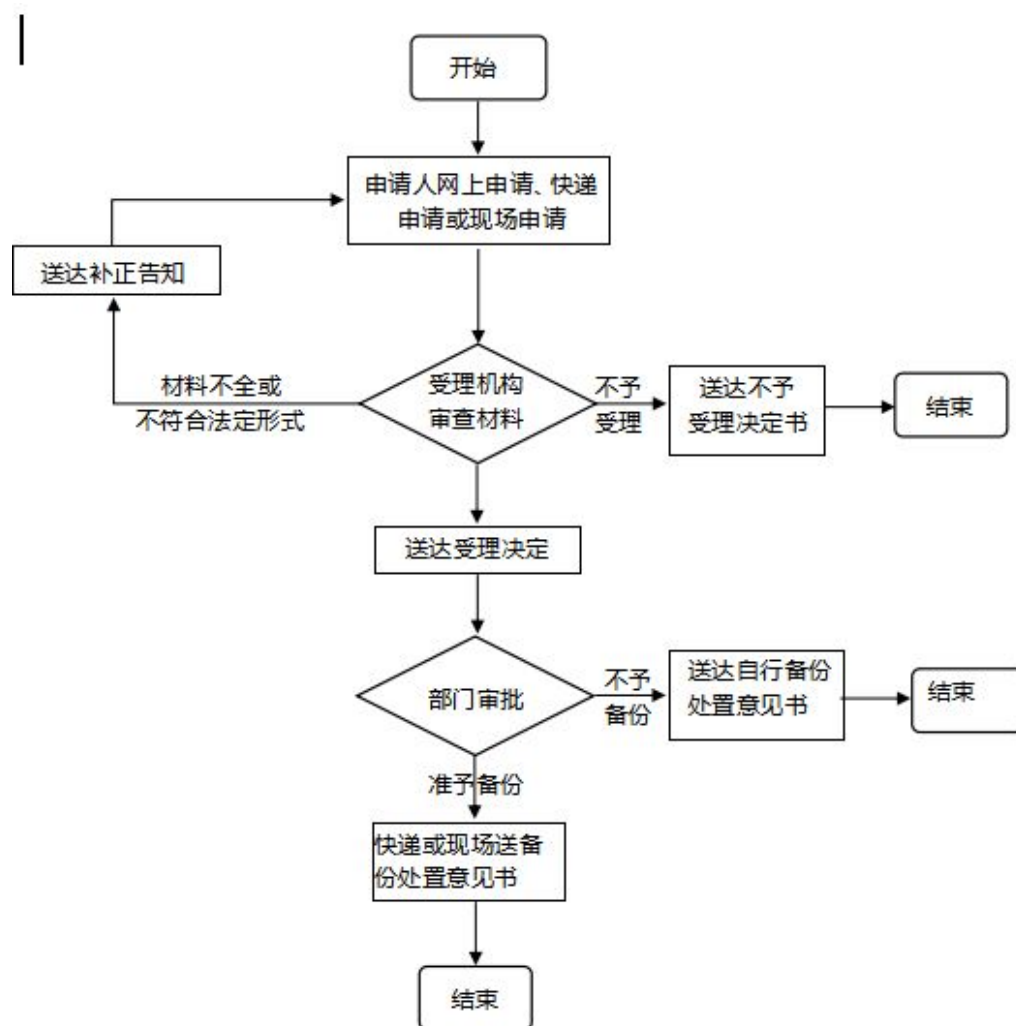
《浙江省重点建设项目档案登记备份管理办法》规定各级档案馆依法对本行政区域内新

建、在建的列入省政府重点建设项目名单的有关省重点建设项目开展档案登记；对其中由政府投资并具有典型性和代表性或其他设计社会公共利益的省重点建设项目组织实施档案备份。

省重点建设项目档案登记备份的主要内容是：1) 项目申报文件；2) 设计基础文件；3) 设计文件；4) 工程管理性文件；5) 重要的施工、监理文件；6) 项目竣工图；7) 竣工验收文件；8) 其他文件包括项目照片、声像材料等文件。

借力“最多跑一次”改革，浙江档案重新规定电子档案登记备份流程，优化流程2项，申请方式由到现场申请增加到浙江政务服务网申请、快递申请和现场申请三种方式；备份处置意见书的送达也增加了快递送达方式，由原来的最少跑2次到现在的“最多跑一次”。

附录8 重点建设项目案登记备份办理流程图



附录9 浙江省重点建设项目档案管理登记表（示例表格）

填报单位： ×××能源开发有限公司

填报时间： 2014.9.20

项目名称	×××能源管道工程			
建设单位或项目法人	×××能源开发有限公司	邮编	31×××	
地址	×××市×××路×××号			
上级主管部门	×××集团			
批准概算总投资	50000 万元	计划工期	2012 年 1 月 — 2014 年 6 月	
主要单位工程名称	×××			
现已完成的单位或单项工程	×××			
主要设计单位	×××设计研究院			
主要施工单位	×××公司			
主要设备安装单位	×××公司			
主要监理单位	×××公司			
项目档案管理情况				
档案管理部门名称	×××能源开发有限	隶属部门	×××能源开发有限公司	
档案管理部门负责人	王三	隶属部门负责人	李四	
联系地址、电话	×××市×××路×××号；057×-×××××			
专兼职档案人员人数	6 人	项目建档时间	2012 年 2 月	
库房面积/档案工作其他用房面积	100 平方米			
设施设备	计算机、空调、除湿机、密集架、扫描仪、打印机			
档案制度建立情况	制度名称	有	无	制定或修改日期
	档案管理办法	有		2012. 2
	立卷归档制度	有		2012. 2
	归档范围与保管期限表	有		2012. 2
	档案利用与安全管理制度	有		2012. 2
	文件质量控制措施	有		2012. 2

	项目档案分类方案	有		2012. 2	
档案整理情况	档案类别	数量	是否已	备注	
	项目申报文件	15	是		
	设计基础文件	10	是		
	设计文件	100	是		
	政策处理及招投标、	350	是		
	施工监理文件	50	是		
	竣工图	50	是		
	竣工验收文件	15	是		
	照片、声像等	10	是		
	现有档案总量	600	是		
检索工具编制情况	类别	数量(册)	类别	数量(册)	
	案卷目录	1	全引目录	3	
	卷内目录	3	其他	/	
档案信息化情况	档案管理软件使用情况		×××档案管理软件		
	档案数字化 情况	数据总量 (GB)	30		
		现备份方式	移动硬盘		
		案卷级目录数量 (条)	600	格式	Excel
		文件级目录数量 (条)	2500	格式	Excel
		全文数量 (页、张)	25000	格式	tiff
		其他	/	格式	/
	电子文件归档情况	数据总量 (GB)	/		
		现备份方式	/		
		电子档案目录数量 (条)	/	格式	/
		电子档案数量 (件)	/	格式	/
其他		/	格式	/	
对项目档案日常监督、指导的上级单位		×××集团			
填表单位	以上情况属实 (盖章) ××能源开发有限公司 2014年9月 20日				

注：本表在项目竣工验收前报送。

档案备份情况表（示例表格）

报送批次编号：J203-2014-001

填 报 单 位	×××能源开发有限公司				
经 办 部 门	公司档案室	填报 日期	2014 年 9 月	涉密 情况	无
情 况 说 明	<p>（备份数据的内容、时间、类型等说明）</p> <p>×××能源管道工程项目申报文件、设计文件、招标投标合同、监理文件、竣工图、验收文件等纸质档案数字化副本，时间跨度 2011 年至 2014 年，扫描格式 TIFF。</p> <p style="text-align: right;">本次共报送 1 份备份载体 20 个备份文件包。</p> <p>谨申明：我单位备份数据根据省政府令 306 号《浙江省档案登记备份管理办法》要求报送，内容真实、完整。</p>				
档案备份载体 (包)自检情况	合格				
经 办 人	王三	检 查 人	李四		
单位领导 审批意见	<p>同意备份</p> <p>×××能源开发有限公司（单位盖章）</p> <p style="text-align: right;">2014 年 9 月 1 日</p>				

主管机关 审批意见	同 意 ×××集团 （主管机关盖章） 2014 年 9 月 1 日
--------------	---

注：“涉密情况”是指备份数据是否涉及国家秘密、工作秘密或个人隐私。“主管机关审批意见”栏只针对二三级单位。本表一式两份报送同级国家综合档案馆。

档案备份情况表（续表）

单位名称（盖章）：

载体(包) 编 号	备份形成时间	内容说明	数字摘要	载体形式	实际容量 (MB)
J203-201 4-001-00 1	2014 年 8 月 22 日	项目申报文件	A369EBDV52865 41235751BD457 14	移动硬盘	597
J203-201 4-001-00 2	2014 年 8 月 22 日	项目设计基础文件	DC54698745FG4 65448DGE12545 84	移动硬盘	450
.....					
.....					
J203-201 4-001-02 0	2014 年 8 月 22 日	项目竣工验收文件	GF58974621EUI 157651B541Y54 75	移动硬盘	400

注：“数字摘要”是指对备份载体（包）用 MD5、SHA1 等摘要算法生成的唯一性摘要信息（或摘要文件），用于标识该备份载体（数据包）的真实性、可靠性，填写时应注明摘要算法。“载体形式”指档案备份数据载体形式，包括：光盘、磁带、移动硬盘或在线报送等。本表一式两份报送同级国家综合档案馆。

档案备份数据检验表

报送单位		
报送批次编号		
材料审核情况		
技术检测情况	载体外观	
	病毒检验	
	可靠性检验	
	完整性检验	
	规范性检验（电子业务档案除外）	
	技术方法与相关软件、说明资料检验（包括是否有加密、电子签名等）	
处理意见	（经办人签名）	
受理单位意见	（盖章） 年 月 日	

注：本表一式两份，一份由受理单位保存备查，一份反馈给报送单位。