

企业档案管理规定 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/326/2021_2022__E4_BC_81_E4_B8_9A_E6_A1_A3_E6_c36_326457.htm

国家档案局 国家经贸委文件 国家计委 档发[2002]5号 国家档案局、国家经贸委、国家计委关于印发《企业档案管理规定》的通知 各省、自治区、直辖市、计划单列市、新疆生产建设兵团档案局、经贸委、计委：为加强企业档案工作，规范企业档案管理，更好地为企业改革与发展服务，现发布《企业档案管理规定》，请认真贯彻执行。二〇〇二年十月二十日

企业档案管理规定 第一条 为加强企业档案工作，促进档案工作为企业各项工作服务，根据《中华人民共和国档案法》（以下简称《档案法》）和有关法律、法规，制定本规定。

第二条 本规定所称的企业档案，是指企业在生产经营和管理活动中形成的对国家、社会和企业有保存价值的各种形式的文件材料。

第三条 企业应遵守《档案法》，依法管理本企业档案，明确管理档案的部门或人员，提高职工档案意识，确保档案完整、准确和安全。

第四条 企业档案工作接受档案行政管理部门的监督和指导。中央管理的企业制定本企业档案管理制度和办法须报国家档案局备案。

第五条 企业负责档案工作的部门依法履行下列职责：（一）贯彻执行《档案法》等有关法律、法规和方针政策，制定本企业文件材料归档和档案保管、利用、鉴定、销毁、移交等有关规章制度；（二）统筹规划并负责本企业档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用工作；（三）指导本企业各部门文件材料的形成、积累、整理和归档工作；（四）监督、指导本企业所属机构（含境

外机构)的档案工作。第六条 企业档案工作人员应当忠于职守,遵纪守法,具有相应的档案专业知识和业务能力。第七条 企业各部门负责归档文件材料的收集和整理,并定期交本企业档案部门集中管理。任何人不得拒绝归档。第八条 归档的文件材料应完整、准确、系统。文件书写和载体材料应能耐久保存。文件材料整理符合规范。归档的电子文件,应有相应的纸质文件材料一并归档保存。第九条 企业根据有关规定,确定档案保管期限,划定档案密级。第十条 企业采取有效措施对档案进行安全保管,并切实加强知识产权档案和涉及商业秘密档案的管理。第十一条 企业对保管期限已满的档案进行鉴定。对确无保存价值的档案登记造册,按有关规定经企业法定代表人批准后进行监销。第十二条 企业做好档案统计工作。国有大中型企业应按档案行政管理部门的要求填写有关报表。企业认真做好对国家和社会有保存价值的档案的登记工作。第十三条 企业档案现代化应与企业信息化建设同步发展,不断提高档案管理 水平。第十四条 企业档案部门应积极做好档案的提供利用工作,努力开发档案信息资源,为企业提供及时、有效的服务。第十五条 企业必须为政府有关部门、司法部门依法执行公务提供真实、准确的档案。第十六条 企业提供利用、公布档案,不得损害国家、社会和其他组织的利益,不得侵犯他人的合法权益。第十七条 国有企业资产与产权发生变动,应按《国有企业资产与产权变动档案处置办法》做好档案的处置工作。国有企业破产,破产清算组应妥善处置破产企业档案;国有企业分立,档案处置工作由分立后的企业协商办理。第十八条 企业对在企业档案工作中做出突出贡献的人员给予表彰和奖励。第十九条 企业

应当建立档案工作责任追究制度，对不按规定归档而造成文件材料损失的，或对档案进行涂改、抽换、伪造、盗窃、隐匿和擅自销毁而造成档案丢失或损坏的直接责任者，依法进行处理。 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2002年9月1日起实施。《国营企业档案管理暂行规定》同时废止。其他有关企业档案工作的规定凡与本规定抵触的，以本规定为准。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com