

国有企业资产与产权变动档案处置办法

目 录

第一章 总 则

第二章 档案处置的组织工作

第三章 档案的归属与流向

第四章 资产与产权变动中形成的文件材料的归档

第五章 档案的交接、保管、利用

第六章 附 则

第一章 总 则

第一条 为规范国有企业在资产与产权变动中的档案处置工作，确保档案完整安全，防止国有资产流失，维护企业合法权益和职工切身利益，根据《中华人民共和国档案法》等相关法律、行政法规，制定本办法。

第二条 国有企业合并、分立、终止（包括解散、破产等）、控制权变更、分离办社会职能等资产与产权变动涉及的档案处置工作适用本办法。

第三条 国有企业档案（含照片、胶片、磁带、磁盘、光

盘、实物等档案)是国有企业全部活动的真实记录和宝贵财富,是企业资产的依据和凭证,是国家档案资源的重要组成部分,任何单位或个人在资产与产权变动过程中不得擅自处置。

第四条 国有企业资产与产权变动档案处置遵循下列原则:

(一)维护国家安全和国家利益,保守国家秘密和企业商业秘密,防止档案散失。

(二)依法依规,区别情况,分类处置。

(三)保障档案的安全,便于档案的利用。

(四)有利于企业保持经营管理的连续性。

第五条 对在档案处置工作中作出突出贡献的单位或个人,按照国家有关规定给予表彰、奖励。对违反本办法的单位或个人,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》《档案管理违法违纪行为处分规定》等予以处理。

第二章 档案处置的组织工作

第六条 国有企业资产与产权变动档案处置工作是国有企业资产与产权变动工作的一项重要内容。各有关单位应当将档案处置纳入资产与产权变动工作,同步进行。

第七条 各级档案主管部门应当作为同级政府国有企业资产与产权变动工作机制成员单位。各级档案主管部门会同国有资产监督管理机构或企业主管部门,加强对国有企业资产与产权变动

档案处置工作的组织协调、监督和指导。

国有企业或其上级主管部门负责所属企业资产与产权变动档案处置工作的组织协调、监督和指导。

第八条 资产与产权变动国有企业是档案处置工作的责任主体，应当明确分管负责人和相关部门职责，主动及时向相应的档案业务监督指导单位汇报有关情况，确保档案处置工作顺利开展。

国有企业破产的，由破产管理人（清算组）负责档案处置工作。

第九条 资产与产权变动国有企业应当按照本办法及相关各方的约定编制档案处置方案，内容包括企业资产与产权变动的方式、档案处置工作流程、各类档案的数量及归属与流向、档案移交时间、相关经费安排等。

第十条 中央管理企业总部编制的档案处置方案，报国家档案局审核同意后执行。地方国有企业总部编制的档案处置方案，报同级档案主管部门审核同意后执行。国有企业应当按照资产隶属关系指导所属企业编制档案处置方案并进行审核。

负责档案处置方案审核的单位应当对方案实施情况进行跟踪检查，发现问题及时纠正。

第十一条 档案处置工作流程包括：

（一）确定待处置档案范围，清点档案数量。

（二）收集、整理尚未归档的文件材料。

（三）按照有关规定做好档案的鉴定工作。鉴定工作由企业分管档案工作的负责人和档案、财务、法务等部门人员共同负责；国有企业破产的，由破产管理人（清算组）负责。

（四）对拟销毁的档案编制清册，按照档案销毁程序予以销毁。销毁清册随国有企业资产与产权变动中形成的其他文件材料一起归档，永久保存。

（五）对拟留存的档案按照规定调整密级和划分控制使用范围，根据档案处置方案确定的归属与流向编制移交清册，移交档案。

（六）做好资产与产权变动中形成的文件材料的收集、整理、归档和移交工作。

（七）制定资产与产权变动期间的档案利用制度，做好档案利用工作。

第十二条 档案处置工作结束前，档案库房、设备、装具及必要的办公用具等，应当保持原有用途不变。档案库房因各种原因无法继续使用的，应当将档案转移至符合安全保管要求的场所，明确专人管护。

第十三条 国有企业资产与产权变动过程中，档案的整理、鉴定、销毁、保管、移交、数字化、数据迁移等工作所需费用，应当在资产与产权变动经费或破产经费中列支，保障档案处置工作有序开展。

第三章 档案的归属与流向

第十四条 国有企业合并的，合并后原各单位解散或者一方存续其他方解散的，档案由合并后的单位统一保管；合并后原各单位仍存续的，档案仍由原各单位保管。

第十五条 国有企业分立的，原企业档案应当由各方协商确定其中一方保管，其他方可以利用与其业务相关的档案。

第十六条 国有企业终止的，其档案的处置按照以下原则分类进行：

（一）管理类档案依次归属原企业控股方、同级国家综合档案馆。

（二）基建档案、设备仪器档案随其实体归属；其实体已报废、拆除的，随企业管理类档案归属。

（三）需继续经营的产品生产和服务业务档案，归属产品和业务承接方；其他产品生产和服务业务档案由参与资产与产权变动的各方协商确定归属。

（四）科学技术研究档案（含专利、商标、专有技术等档案）按照有关法律、行政法规办理；没有规定的，由参与资产与产权变动的各方协商确定。

（五）已结清的会计档案应当同企业管理类档案归属，未结清的会计档案应当抽出移交给承接业务的单位。法律、行政法规

另有规定的，依照法律、行政法规的规定办理。

（六）干部职工档案按照有关规定确定归属。

（七）无法归入以上类别的档案同企业管理类档案归属。

第十七条 国有企业控制权变更为非国有企业的，管理类档案依次归属原企业控股方、同级国家综合档案馆；其他档案由参与资产与产权变动的各方参照本办法确定归属，应当保证国有资产监督管理机构和原国有企业控股方可利用原企业的全部档案。

第十八条 国有企业分离办社会职能的，原承担办社会职能的单位移交地方管理或改制重组的，其档案应当随分离的单位归属；原承担办社会职能的单位终止的，参照本办法第十六条规定确定档案归属。

第十九条 国有企业境外经营单位发生资产与产权变动的，按照本办法结合《企业境外档案管理办法》确定档案归属。

第二十条 国有企业资产与产权变动各方如对档案归属与流向有异议，且协商无法达成一致的，可以申请由同级档案主管部门予以确定。跨地区、跨系统、跨层级的，由共同的上一级档案主管部门予以确定。

第二十一条 国有企业资产与产权变动各方如存在多方档案保存需求，经协商一致，相关方可以保存档案复制件。

第二十二条 涉及国家秘密或者公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定的档案，其处置应当依照有关法

律、行政法规的规定。

第四章 资产与产权变动中形成的文件材料的归档

第二十三条 国有企业资产与产权变动中形成的文件材料归档范围：

（一）国有企业关于资产与产权变动的申请、批复、决定、方案、通知、专家意见、可行性研究报告等文件材料。

（二）成立国有企业资产与产权变动工作机构的文件材料。

（三）国有企业资产与产权变动工作机构、负责人形成的决议、方案、报告、通知等文件材料正本、定稿和处理签报。

（四）国有企业召开关于资产与产权变动的工作会议形成的会议记录、纪要、录音、录像、照片及其他文件材料。

（五）国有企业股权变更、机构变动、资产划转等形成的章程、报告、文件、合同、协议、凭证、法律意见书等文件材料。

（六）审计、资产评估、清算等核准财务状况形成的报告、报表、编制说明、意见书等文件材料。

（七）人民法院出具的判决书、裁定书、通知书、公告、复函等文件材料。

（八）国有企业注销登记的股东会决议、清算材料、行政决定书等文件材料。

（九）涉及职工安置方案、职工安置协议、解除劳动关系协

议、支付职工经济补偿凭证、企业缴纳职工社会保险费凭证等文件材料。

(十) 档案鉴定、移交、销毁等工作形成的合同、协议、目录、说明等文件材料。

(十一) 国有企业资产与产权变动过程中形成的具有保存和利用价值的其他文件材料。

第二十四条 国有企业资产与产权变动中形成的文件材料，应当按照本办法确定的归档范围，由专人收集整理后向资产与产权变动企业或原企业控股方档案部门移交。

第五章 档案的交接、保管、利用

第二十五条 各单位应当在不影响利用的前提下，保持资产与产权变动国有企业档案的原有整理成果。

第二十六条 需移交的档案应当在资产与产权变动有关工作结束后1个月内完成移交。

移交档案的单位应当按照有关规定编制档案移交清册，列明待移交档案的名称、年度、件（卷）号、保管期限、密级等内容。交接双方应当按照档案移交清册所列内容逐项查验，并由交接双方的有关负责人监督。交接完毕后，交接双方在档案移交清册上签名、盖章。档案移交清册应当一式两套，分别由交接双方保管。电子档案的移交按照国家有关规定执行。

第二十七条 接收档案的单位应当妥善保管档案，落实管理责任，确保档案实体与信息安全。

第二十八条 接收档案的单位应当建立健全档案利用制度，按照规定为各方及原企业职工提供利用。

第六章 附 则

第二十九条 各省、自治区、直辖市档案主管部门可以根据本办法制定实施细则。

第三十条 科技事业单位可以参照本办法执行。

第三十一条 本办法由国家档案局负责解释，自2021年11月1日起施行。1998年3月印发的《国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法》（档发字〔1998〕6号）同时废止。