

企业档案管理规定

2023年8月8日国家档案局令第21号公布 自2023年10月1日起施行

目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 机构和人员
- 第三章 设施设备
- 第四章 文件材料的形成、收集、整理与归档
- 第五章 档案的保管、保护、鉴定与处置
- 第六章 档案的利用、开发、统计与移交
- 第七章 档案信息化建设
- 第八章 监督管理
- 第九章 奖励与处罚
- 第十章 附 则

第一章 总 则

第一条 为加强企业档案工作，推进企业档案科学、规

范管理，服务企业各项工作，服务中国特色社会主义事业，根据《中华人民共和国档案法》等法律法规，制定本规定。

第二条 本规定所称企业档案，是指企业在研发、建设、生产、经营和服务等活动中直接形成的对国家、社会和企业具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条 中华人民共和国境内设立的按照规定应当形成档案的企业开展档案收集、整理、保管、利用及监督管理等活动适用本规定。

第四条 企业档案工作是企业履行档案管理职责的行为和活动，是企业不可缺少的基础性、支撑性工作，是国家档案事业的重要组成部分，是维护企业和职工合法权益、服务党和国家工作大局的一项重要工作。

第五条 坚持中国共产党对企业档案工作的领导。企业应当加强对档案工作的组织领导，建立健全档案工作责任制，将档案工作纳入企业整体规划、年度工作计划和考核体系，与业务工作同步部署、同步实施、同步发展。

档案工作经费应当列入企业年度财务预算，为档案工作提供保障。

第六条 企业档案工作实行统一领导、分级管理的原则，维护档案完整与安全，便于开发利用。

国家档案主管部门负责全国企业档案工作的统筹规划和组织协调，建立统一制度，对中央企业（包括国务院国有资产监督管理委员会监管中央企业、中央金融企业、中央所属文化企业等，下同）档案工作实行监督和指导。县级以上地方档案主管部门在职责范围内对本区域企业档案工作实行监督和指导。各级各类开发区管理机构档案部门对本区域企业档案工作实行监督和指导。

中央和地方专业主管部门对所属企业（包括上市公司、境外企业等，下同）档案工作实行监督和指导。企业应当按照资产归属关系对所属单位档案工作实行监督和指导。

国有企业应当按照业务监督和指导关系向档案主管部门或母公司（投资主体）报送企业年度档案工作情况。中央企业总部制定的档案管理制度应当报国家档案主管部门备案。

第七条 企业委托档案服务时，应当按照合法、安全、可控的原则选择依法设立的具备相应资质和服务能力的受托方，签订委托协议，约定服务范围、质量和技术标准等内容，并对受托方进行监督，保证服务质量，确保档案安全。

第二章 机构和人员

第八条 企业应当根据规模和管理模式设置档案部门（机构）或者确定负责档案工作的部门（机构），配备与企

业规模相适应的专职档案工作人员，满足档案保管利用和业务监督指导的需要。其中档案保管利用人员数量可以根据馆（室）藏档案数量及年度档案增量等确定，档案业务监督指导人员数量可以根据内设部门数量、所属单位数量、项目数量等确定。

中央企业、地方国有大型企业应当在总部设立负责档案工作的职能部门。

企业可以根据需要按照规定设立档案馆。

第九条 企业应当确定分管档案工作负责人、档案部门负责人。企业可以根据需要设置档案专业负责人（档案总监），履行建立档案工作体系、审核专业技术标准、组织实施专项工作、服务主营业务等职责。

第十条 企业档案部门履行下列职责：

（一）贯彻执行党和国家有关档案工作法律法规和方针政策，制定档案管理制度和业务标准规范；

（二）组织制定并实施本企业档案工作中长期发展规划、年度计划；

（三）监督和指导各部门文件材料的形成、积累、鉴定、整理及归档工作；

（四）负责档案的收集、整理、保管、保护、鉴定、处置、利用、开发、统计等工作，并按照规定移交档案；

(五) 组织协调建设项目、科研项目、产品(业务)等档案验收工作;

(六) 监督和指导下属单位的档案工作;

(七) 组织实施档案信息化工作;

(八) 组织开展档案科学研究、技术创新、宣传培训和业务交流等活动。

第十一条 企业各部门(含项目,下同)应当确定档案工作负责人,配备专(兼)职档案工作人员。

第十二条 企业各部门负责本部门文件材料的形成、积累、鉴定、整理、归档,确保其真实、完整、准确。

第十三条 企业应当加强档案工作人才培养和队伍建设,提高档案工作人员业务素质,为其评聘职称创造条件。

档案工作人员应当忠于职守、遵纪守法,具备相应的专业知识与技能。

第十四条 档案工作人员调离岗位或退休的,应当在离岗前办好交接手续。涉密档案工作人员的调离应当按照国家有关保密法律法规执行。

第三章 设施设备

第十五条 企业应当分别设置档案办公用房、阅览用房和档案库房,可以根据需要设置展览(陈列)室、服务器机房、档案接收、整理、修复、消毒、数字化、缩微、安全监

控等用房（以下统称业务和技术用房）。

档案库房应当根据载体类型分别设置，不具备条件的应当根据载体类型分区设置。

第十六条 档案办公用房、业务和技术用房等面积应当满足业务开展需要。

阅览用房面积应当满足不同载体类型档案阅览需求，适应涉密与非涉密档案分区阅览的需要。

档案库房面积应当满足企业档案法定存放年限需要，新建档案库房面积应当满足未来至少 10 年档案存放需要。

第十七条 档案阅览用房、库房、业务和技术用房选址应当利于档案保护，远离易燃、易爆物品和污染源，宜符合《档案馆建筑设计规范》（JGJ 25）规定。

档案库房如无特殊保护，一般不宜设置在地下或顶层，地处湿润地区的还不宜设置在首层。档案库房不得毗邻水房、食堂（厨房）、变配电室、锅炉房、车库等存在安全隐患的场所。

第十八条 档案阅览用房、库房、业务和技术用房建筑设计宜符合《档案馆建筑设计规范》（JGJ 25）规定。

档案库房内不得设置其他用房和明火设施，不应设置除消防以外的给水点，其他给水排水管道不应穿越库房。

第十九条 档案阅览用房、业务和技术用房应当安装视

频监控等设施设备。

档案库房应当安装防盗门窗、视频监控、防光窗帘等设施设备，可以选择智能门禁识别、自动报警、出入口控制、电子巡查等安全防范系统。

第二十条 档案办公用房、阅览用房、业务和技术用房均应当配备消防设施并按照规定通过验收。

档案库房应当配备消防系统和火灾自动报警设备。根据档案重要程度和载体类型的不同，选择采用洁净气体、高压细水雾等灭火效率高且对档案无二次损害的灭火设备。

第二十一条 档案库房应当根据需要配备符合国家规定的档案装具，可以参照《档案装具》（DA/T 6）、《直列式档案密集架》（DA/T 7）、《档案密集架智能管理系统技术要求》（DA/T 65）等。

档案库房配备的装具应当与档案库楼面均布活荷载标准值相匹配。档案库楼面均布活荷载标准值不应小于 5kN/m^2 ，采用密集架时不应小于 12kN/m^2 。

第二十二条 档案库房应当配备温湿度监测调控系统。档案库房不宜采用水、汽为热媒的采暖系统，确需采用时，应当采取有效措施，严防漏水、漏汽，且采暖系统不应有过热现象。

保存重要档案或具备条件的，可以配置恒温恒湿、通风

换气、空气净化等设备。

第二十三条 企业应当按照档案信息化要求，建设、配备能够满足库房现代化管理、档案数字化、电子档案管理需求的设施设备，具体应当符合本规定第七章要求。

第二十四条 形成档案数量较少的企业，应当配备满足安防、消防、温湿度调控和信息化工作基本需求的设施设备。

第四章 文件材料的形成、收集、整理与归档

第二十五条 企业档案部门或者档案工作人员应当参加产品鉴定、科研课题成果审定、项目验收、设备开箱验收等活动，对文件材料的形成、收集、整理与归档进行指导。

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

第二十六条 企业形成的文件材料应当使用耐久、可靠、满足长期保存要求的记录载体和方式。归档文件材料应当真实、完整、准确，签字及盖章手续完备。

归档的文件材料应当为原件，以复制件归档的应当注明原因及原件存放处。

第二十七条 企业应当按照《中华人民共和国档案法》

《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）和国家及行业相关规定，确定本企业的文件材料归档范围。

第二十八条 企业应当编制本企业各类文件材料归档范围和档案保管期限表，并按资产归属关系指导所属单位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单位的文件材料归档范围和档案保管期限表。企业档案保管期限分为永久和定期，定期一般分为30年和10年。

中央企业总部的文件材料归档范围和管理类档案保管期限表，报国家档案主管部门同意后执行。

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，报同级档案主管部门同意后执行。

第二十九条 企业应当制定统一的档案分类方案。不同门类、形式的档案分类方法应当协调呼应，便于档案的统一管理和利用。分类方案一经确定，应当保持一致，不得随意变动。

第三十条 归档文件材料整理应当遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系，便于保管和利用。整理方法可以参照《文书档案案卷格式》（GB/T 9705）、《归档文件整理规则》（DA/T 22）、《科学技术档案案卷构成的一般要求》

(GB/T 11822)、《照片档案管理规范》(GB/T 11821)、《数码照片归档与管理规范》(DA/T 50)、《录音录像档案管理规范》(DA/T 78)、《会计档案案卷格式》(DA/T 39)等。

第三十一条 企业档案应当逐卷或逐件编制档号。档号应当指代单一，体现档案来源、档案门类、整理分类体系和排列顺序等基本属性。档号编制方法可以参照《档号编制规则》(DA/T 13)、《归档文件整理规则》(DA/T 22)等。

第三十二条 企业撤销部门的未归档文件材料应当明确归档部门和责任人，在部门撤销后1个月内归档，尚未完成的项目(业务)文件材料应当及时移交项目(业务)承接部门按要求归档。

企业人员岗位变动时，应当将待归档文件材料交由接任者按要求归档。

第三十三条 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。有其他规定(约定)的从其规定(约定)。

第三十四条 企业文件材料应当经形成部门整理后归档，归档时间可以参照《企业档案工作规范》(DA/T 42)。

企业文件材料归档后，应当按照规定及时向档案部门移交。移交前，形成部门应当编制交接清单，内容包括待移交

档案题名、年度、卷（件）号、页数、保管期限、密级等。移交时，交接双方应当按照交接清单所列内容逐项查验，核对无误后交接双方的经办人、负责人在交接清单上签名（盖章）。交接清单一式两份、永久保存。

任何部门或人员不得将应归档文件材料据为己有或者拒绝归档。

第三十五条 需要进行验收（审查或绩效评价）的建设、科研、产品（业务）等项目，还应当按照规定进行档案验收（审查或绩效评价）。

第三十六条 企业可以按照规定通过接受捐献、购买、代存、交换等方式收集档案。

第五章 档案的保管、保护、鉴定与处置

第三十七条 企业应当按全宗管理档案，建立并定期完善全宗卷。全宗卷的编制要求可以参照《全宗卷规范》（DA/T 12）。

第三十八条 企业应当根据档案载体的不同要求对档案进行保管和保护，确保档案实体和信息安全。

企业应当制定档案备份方案，根据档案内容的重要程度分级分类实施异地、异质备份。档案备份应当定期开展，至少每年备份一次。

企业应当制定档案管理应急预案并定期组织演练，做好

应急准备，提升应急能力。

第三十九条 企业应当做好档案防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防有害气体等工作。

档案库房温湿度要求应当根据档案的重要性的载体等因素确定，宜符合《档案馆建筑设计规范》（JGJ 25）、《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894）、《磁性载体档案管理与保护规范》（DA/T 15）规定。

档案库房应当保持安全出口、疏散通道畅通，不得存放与档案保管、保护无关的物品。

第四十条 企业档案人员应当监测和记录库房温湿度，根据需要采取调节措施；定期检查维护档案库房设施设备，确保正常运转；定期清扫除尘，保持库房干净整洁；定期检查档案保管情况，发现问题应当及时处理，并建立检查和处理情况台账；记录人员、档案进出库房情况。

档案库房视频监控记录应当至少保存6个月。

第四十一条 企业档案部门应当建立档案台账，定期组织人员对档案数量进行清点，做到账物相符。

第四十二条 档案入库前一般应去污、消毒。

受损、易损的档案应当及时进行修复、复制或做相应技术处理。档案修复应当保持档案内容的完整，维护档案的原

貌。档案修复前应当做好登记和检查工作，必要时进行复制备份，并作修复说明。

第四十三条 企业应当定期对已达到保管期限的档案进行鉴定处置。

鉴定工作由企业档案部门牵头、相关部门参加，必要时可邀请相关领域专家参与。鉴定工作结束后，应当形成鉴定意见。鉴定意见应当由企业法定代表人或其授权人（分管档案工作的负责人）、档案部门负责人和相关部门负责人组成的企业档案鉴定委员会（小组）审批。

对仍需继续保存的档案，应当重新划定保管期限并做出标注；对确无保存价值档案，按照规定予以销毁。

第四十四条 销毁档案按照以下程序办理：

（一）企业档案部门编制档案销毁清册，列明拟销毁档案的档号、文号、责任者、题名、形成时间、应保管期限、已保管期限和拟销毁时间等内容，报企业档案鉴定委员会（小组）审批；

（二）企业档案鉴定委员会（小组）在档案销毁清册上签署意见；

（三）企业档案部门组织档案销毁工作，并与相关业务部门共同派员监销。档案销毁前，监销人应当按照档案销毁清册所列内容进行清点核对，确认无误后档案部门做好档案

出库记录；档案销毁后，监销人应当在档案销毁清册上签名、盖章。档案销毁清册永久保存。

档案销毁应当在指定场所进行。

电子档案和传统载体档案数字化成果的销毁还应当符合本规定第六十六条要求。

涉密档案的销毁应当符合《国家秘密载体销毁管理规定》。

第四十五条 企业发生资产与产权变动的，应当按照业务监督指导关系及时向相应档案主管部门或母公司（投资主体）报告有关情况。国有企业按照《国有企业资产与产权变动档案处置办法》（国家档案局令第17号）开展档案处置工作。

第六章 档案的利用、开发、统计与移交

第四十六条 企业应当积极开展档案利用工作，建立健全档案利用制度，根据档案的密级、内容和利用方式，规定不同的利用权限、范围和审批手续。

企业提供利用档案时，不得损害国家安全和利益，不得侵犯他人的合法权益。

第四十七条 利用企业档案应当严格执行利用制度，履行档案查阅、复制、借出审批和登记手续。通过网络方式提供利用时，应当采取身份认证、权限控制等安全措施。

企业档案一般不得对外借出，确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的，应当严格按照规定办理相关手续。利用者应当妥善保管和利用借阅的档案，严禁篡改和损坏，确保档案的安全完整，并在规定时间内归还。

企业人员办理退休或离岗手续时，应当经由档案部门确认已归还借阅的档案。

第四十八条 档案部门应当编制检索工具，满足手工检索和计算机检索需要。

档案工作人员应当进行档案利用效果登记，对利用活动及时跟踪和监督。

第四十九条 企业应当积极推进档案信息开发工作，采取编制专题汇编、大事记、组织沿革、项目（工程）简介、企业史志等，以及举办陈列展览、拍摄专题片、建设档案专题数据库等多种形式，发挥档案价值。

企业应当加强对突发事件应对管理活动相关档案的研究整理和开发利用，为突发事件应对管理提供文献参考和决策支持。

企业宜围绕重大活动、重点工作和重要历史节点开展档案编研。

第五十条 企业应当做好档案统计工作，对所保管档案情况、年度档案及人员出入库情况、档案设施设备情况、档

案利用情况、档案交接情况、档案鉴定处置情况、档案信息化建设情况、档案人员情况、档案委托服务情况等定期统计、建立台账，并按照《全国档案事业统计调查制度》填写报送统计报表。

第五十一条 企业应当按照国家有关规定，定期向档案馆移交档案。

企业移交档案后需要利用的，接收档案的档案馆应当提供便利。

第五十二条 企业向档案馆移交档案时，应当按照相关规定标注档案密级变更情况，并附具档案开放审核意见。

对已移交进馆的档案，企业应当按照国家有关规定配合档案馆做好档案降解密和开放审核工作。

第七章 档案信息化建设

第五十三条 企业应当加强档案信息化建设，将档案信息化纳入企业信息化总体规划。具备条件的企业宜建设数字档案馆（室）。

第五十四条 企业应当配置满足档案数字资源管理需要的网络设施、服务器及存储设备、基础软件、安全保障系统、终端及辅助设备。

第五十五条 企业电子档案管理信息系统应当符合国家安全保密要求，具备收集、整理、保存、利用、鉴定与处

置、统计、格式转换、审计、备份、系统管理等基本功能，并与企业其他信息系统相互衔接，规范运行、定期维护。具体可以参照《档案信息系统运行维护规范》（DA/T 56）。

第五十六条 企业应当充分考虑办公自动化系统、产品数据（业务）管理系统、企业资源计划系统、会计核算系统、电子邮件系统、门户网站、社交媒体等信息系统中电子文件的归档需求，选择适宜的电子文件格式，捕获相应的元数据，完备归档接口，按照要求完成（进行）电子文件归档。

第五十七条 企业各信息系统批量和零散形成的、以及外部接收的属于归档范围的电子文件，均应当归档，并采取有效措施确保电子文件真实、完整、可用、安全。电子文件元数据应与电子文件一并归档。

第五十八条 电子文件归档时间应当与其他载体文件归档时间相协调，一般不晚于同批次其他载体文件归档时间。无其他载体的电子文件可以在办理完毕后实时归档。

第五十九条 电子文件的归档格式应当符合格式开放、不绑定软硬件、文件自包含、可转换等长期保存要求。不符合长期保存要求的，应当转换为符合要求的归档格式或将专用软件一并归档。

第六十条 电子文件与传统载体文件并存的，应当在电子档案管理信息系统内将二者建立关联。

电子文件整理应当按照本规定第三十、三十一条执行，具体可以参照《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894）。

第六十一条 电子档案管理应当实施全方位的安全与保密措施，确保电子档案安全。

第六十二条 企业电子档案应当根据国家有关规定，按照《电子档案移交与接收办法》的信息组织方式实施在线和离线存储，重要档案应当离线存储、一式三套。

第六十三条 企业应当制定电子档案管理信息系统备份策略，实施电子档案管理信息系统备份管理。

第六十四条 企业应当定期对电子档案的真实性、完整性、可用性、安全性进行检测，对存在问题或风险的电子档案及时进行迁移或采用经过评估的其他技术延长其可用时间。

电子档案迁移应当按照确认需求、评估风险、制定实施方案、测试与实施、评估与结果报告的步骤进行，确保过程可控。迁移活动应当在电子档案管理过程元数据中记录。

电子档案迁移后，根据本企业实际，对迁移前的电子档案进行销毁或留存。

第六十五条 企业应当积极开展传统载体档案数字化工作，保证数字化过程规范安全。具体可以参照《纸质档案

数字化规范》(DA/T 31)、《录音录像档案数字化规范》(DA/T 62) 等。

第六十六条 销毁电子档案和传统载体档案数字化成果，应当确保在线存储设备、容灾备份系统、离线存储介质中均不可识读。

第六十七条 来源可靠、程序规范、要素合规的电子档案与传统载体档案具有同等效力，可仅以电子形式作为凭证使用。

第八章 监督管理

第六十八条 企业应当接受并配合档案主管部门依法组织开展的档案检查，检查内容包括：档案工作责任制和管理制度落实情况；档案库房、设施、设备配置使用情况；档案工作人员管理情况；档案收集、整理、保管、提供利用等情况；档案信息化建设和信息安全保障情况；对所属单位等的档案工作监督和指导情况。

第六十九条 企业发现存在档案安全隐患的，应当及时采取措施，消除档案安全隐患。发生档案损毁、信息泄露等情形的，应当及时向档案主管部门报告。

有下列情形之一的，应当视为存在档案安全隐患：

(一) 档案库房选址、设计、建设不规范，库房面积严重不足的；

（二）缺乏必要的设施、设备，或者设施、设备老化，性能不符合要求，存在档案保管安全隐患的；

（三）档案资源未集中统一管理，面临散失、损毁危险的；

（四）电子档案管理信息系统或者功能模块不符合安全保护要求，关键功能缺失，无法确保电子档案来源可靠、程序规范、要素合规的；

（五）对电子档案的接收、存储、备份不规范，无法确保电子档案长期有效的；

（六）档案开放审核、利用程序不规范，致使开放、利用的档案内容存在安全风险的；

（七）委托档案服务不符合规定的；

（八）存在其他严重危及档案实体和信息安全的。

第七十条 档案主管部门发现企业存在档案安全隐患的，应当责令限期整改，消除档案安全隐患。

第七十一条 国有企业应当按照资产归属关系定期对所属单位的档案工作开展检查考核。检查考核时应当制定计划、明确标准、完善过程记录、反馈结果、督促问题归零，确保检查考核工作形成闭环。

第七十二条 企业任何单位和个人有权向档案主管部门和有关机关举报企业档案违法行为。

接到举报的档案主管部门或者有关机关应当及时依法处理。

第九章 奖励与处罚

第七十三条 有下列情形之一的，档案主管部门和企业应当根据实际情况进行表彰奖励：

- （一）档案收集、整理、移交成绩显著的；
- （二）档案保管、保护和现代化管理成绩显著的；
- （三）档案开发利用、宣传、教育取得突出效果的；
- （四）在档案学理论研究、档案科研方面做出重要贡献的；
- （五）在重大活动、突发事件应对管理档案工作和档案应急处置中表现突出的；
- （六）同违反档案法律、法规的行为作斗争，表现突出的。

第七十四条 对违反本规定的企业或个人，根据《中华人民共和国档案法》等法律法规予以处理。

第十章 附 则

第七十五条 各省、自治区、直辖市档案主管部门可以根据本规定制定实施细则。

第七十六条 科技事业单位可以参照本规定执行。

第七十七条 本规定由国家档案局负责解释，自 2023

年 10 月 1 日起施行。国家档案局 2002 年 7 月 22 日发布的
《企业档案管理规定》同时废止。