



焦作市民营企业档案工作指导手册

1 目的与适用范围

为了规范我市民营企业档案业务工作，提高民营企业档案工作整体水平，根据国家、省关于档案工作的有关法律、规定、规范与标准，特制定本档案手册。

2 规范性引用文件与标准

2.1 《企业档案管理规定》（国家档案局令第 21 号）

2.2 《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）

2.3 《电子公文归档管理暂行办法》（国家档案局令第 6 号）

2.4 《国家档案局 国家发展和改革委员会 中华全国工商业联合会〈关于印发《关于促进民营企业档案工作发展的意见》的通知〉》（档函〔2006〕26 号）

2.5 《河南省民营企业档案管理工作指南》（豫档发〔2023〕12 号）



- 2.6 《企业档案工作规范》（DA/T42-2009）
- 2.7 《档案工作基本术语》（DA/T1-2000）
- 2.8 《档案馆建筑设计规范》（JGJ25-2010）
- 2.9 《文书档案案卷格式》（GB/T9705-2008）
- 2.10 《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）
- 2.11 《科学技术档案案卷构成的一般要求》
（GB/T11822-2008）
- 2.12 《档号编制规则》（DA/T13-2022）
- 2.13 《全宗卷规范》（DA/T12-2012）
- 2.14 《全宗指南编制规范》（DA/T14-2012）
- 2.15 《数码照片归档与管理规范》（DA/T50-2014）
- 2.16 《照片档案管理规范》（GB/T11821-2002）
- 2.17 《电子文件归档与电子档案管理规范》
（GB/T18894-2016）
- 2.18 《建设项目档案管理规范》（DA/T28-2018）
- 2.19 《会计档案案卷格式》（DA/T39-2008）

3 基本术语和定义

- 3.1 档案 是指过去和现在的机关、团体、企业事



业单位和其他组织以及个人从事经济、政治、文化、社会、生态文明、军事、外事、科技等方面活动直接形成的对国家和社会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。

3.2 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。

3.3 民营企业档案 是指民营企业在注册登记、产品研发、生产建设、经营管理、运营服务等活动中直接形成的对国家、社会和民营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。

3.4 企业档案工作 是企业履行档案管理职责的行为和活动。

3.5 民营企业档案工作 是民营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。

3.6 管理类档案 是指反映本企业经营管理、生产



管理、行政管理和党群管理等方面的档案。

3.7 科技档案 主要包括产品生产、科研开发研究、项目建设、设备仪器等方面的档案。

3.8 会计档案 在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映本单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料（包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案）。主要包括会计凭证、会计帐簿、会计报告等方面的档案。

3.9 职工档案 本企业在党的组织建设、干部职工管理、人才服务等工作中形成的，反映干部职工政治品质、道德品行、思想认识、学习工作经历、专业素养、工作作风、工作实绩、廉洁自律、遵纪守法以及家庭状况、社会关系等情况的历史记录材料。主要包括在岗职工、退休职工、离岗职工和死亡职工等方面的档案。

3.10 照片档案 本企业在生产活动和社会活动中直接形成的以静止摄影影像为主要反映方式的有保存价值的历史记录。

3.11 录音录像档案 本企业在生产活动和社会活



动中直接形成的具有凭证、查考和保存价值并归档保存的录音录像文件。

3.12 业务数据档案 在各种业务活动中产生的，以数据形式存在的档案。

3.13 公务电子邮件档案 单位或个人在公务活动中产生的经由电子邮件系统传输的公务电子邮件。

3.14 网页信息档案 在网络环境中，通过虚拟平台（如互联网）传输、接收和共享的信息文件，这些文件具有查考使用价值，并经过立卷归档集中保管，以便实现资源共享。

3.15 社交媒体档案 在社交媒体平台上生成的，具有查考和凭证价值的信息资源。

3.16 实物档案 国家机构、社会组织或个人在社会活动中制作或获取的，以特定有形物品存在的具有保存价值的实物。包括奖状、奖杯、锦旗、证书、印章、印模、产品、标本、工具设备等。

3.17 归档 办理完毕且具有保存价值的文件经系统整理交档案室或档案馆保存的过程。



3.18 立卷 将办理完毕并具有参考保存价值的公文，依其在形成过程中的联系和一定规律组合成为保管单位案卷的工作过程。

3.19 归档文件 立档单位在其职能活动中形成的、办理完毕、应作为档案保存的文件材料，包括纸质和电子文件材料。

3.20 分类 将归档文件按其来源、时间、内容和形式的异同，分成若干层次和类别，并将各类别按照层级关系组合为一个有机整体的过程。包括选择分类方法、制定分类方案、文件归类等具体内容。

3.21 保管期限 对档案划定的留存年限。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。

3.22 整理 按照一定原则对档案实体进行系统分类、组合、排列、编号和基本编目，使之有序化的过程。

3.23 档号 以字符形式赋予档案实体的用以固定或反映档案排序的一组代码。

3.24 归档章 纸质文件材料归档的标志，也是档号



在纸质文件材料上的具体体现。一般盖在归档文件首页靠右上端空白位置，填写内容包括全宗号、年度、件号、机构或问题、保管期限、页数。

3.25 备考表 置于盒内（卷内）文件之后，项目包括盒内（卷内）文件情况说明、整理人、整理日期、检查人、检查日期。

3.26 著录 为检索和管理档案资源，对档案内容、结构、背景或管理活动进行分析、选择、组织和记录的过程。

4 民营企业档案工作总则

4.1 民营企业档案是企业知识资产和信息资源的重要组成部分。民营企业档案工作是企业生产、经营、研发和管理活动的基础性管理工作，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。

4.2 民营企业档案工作应以满足企业各项活动在证据、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，为企业生产、经营、研发、管理和持续发展提供有效服务。



4.3 民营企业应维护档案的完整、准确、系统与安全。

5 民营企业档案管理体系的设置

5.1 档案管理机构

5.1.1 民营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。大型民营企业还应设立档案馆。

5.1.2 民营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。

5.1.3 民营企业应建立由专、兼职档案员组成的档案管理网络体系，并建立各部门文件材料归档的岗位责任制以及考核机制。

5.2 档案部门管理职能

5.2.1 负责贯彻执行有关档案法律法规和方针政策，并依据国家、行业档案工作规范和标准，制定本民营企业档案管理规章制度及工作标准。

5.2.2 负责统筹本民营企业档案工作发展规划，年度档案工作计划，并对工作计划的实施进行检查、总结。



5.2.3 负责本民营企业各部门档案工作的监督、检查和指导，并组织开展档案管理网络活动。

5.2.4 负责对本民营企业各种门类和载体档案的收集、整理、保管、统计、鉴定、编研、提供利用工作，并对应归档文件材料的完整、齐全、准确负责。

5.2.5 为国家机关依法执行公务提供需要查阅的相关档案资料。

5.2.6 负责制定本企业资产与产权变动档案的处置办法等。

5.2.7 组织实施档案信息化工作。

5.2.8 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。

5.2.9 接受档案主管部门的教育培训和业务指导。

5.3 档案人员要求

5.3.1 应配备与企业生产、经营、管理和发展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。档案人员应保持相对稳定。

5.3.2 档案人员素质要求

档案主管：应有较高的政治思想觉悟，具有一定的档案业务水平，熟知国家、行业有关档案工作的法规、标准，能熟练和掌握计算机操作技能及档案管理软件各项功能；能对本单位各业务部门的档案工作给予指导。

档案员：能按档案管理规范完成文件材料收集、整理、归档、保管及利用工作。掌握一定的计算机、网络操作技能。

兼职档案员：能在档案部门的指导下，按档案管理规定完成本部门文件材料的形成、收集、积累、整理工作，并按时移交档案部门归档。

5.3.3 档案人员应定期接受档案业务培训，提高业务能力。

5.3.4 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。

6 民营企业档案工作制度



6.1 工作规章

6.1.1 建立有民营企业档案工作规定。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。

6.1.2 建立有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。

6.1.3 制定有档案管理应急预案。对可能发生的突发事件和自然灾害，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 文件材料归档制度。主要包括文件材料的归档范围、归档时间、归档程序、归档要求以及控制归档质量的措施，文件形成、归档的责任。



6.2.2 档案保管制度。主要包括档案保管工作原则和制度、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、对受损档案的处置办法、库房管理职责与要求。

6.2.3 档案鉴定销毁制度。主要包括鉴定工作的组织及职责、鉴定原则、鉴定方法、鉴定时间和销毁要求。

6.2.4 档案统计制度。主要包括统计内容、统计要求和统计数据分析要求。

6.2.5 档案利用制度。主要包括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，及查（借）阅和归（催）还档案的要求。

6.2.6 档案保密制度。主要包括档案形成者、档案管理者、档案利用者应承担的保密的责任。

6.2.7 电子文件管理制度。主要包括企业各信息系统中形成的电子文件归档、管理和利用等要求。

6.2.8 档案管理系统操作制度。主要包括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。



7 民营企业档案业务工作

7.1 档案收集工作，档案部门应按规定，依据归档范围收集本民营企业在各项活动中形成的各种载体的文件材料。

7.2 档案整理工作，档案部门应对各部门（单位）移交的文件材料进行分类、排列与编目，对与纸质档案相对应的非纸质载体档案编制互见号，并编制检索工具。

7.3 档案保管工作，档案部门应按档案载体存放需要，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（光盘等）档案应异地备份。库藏档案应定期清查核对，做到账物相符，如有变化应及时记录说明。库房保管应具备防火、防盗、防光、防潮、防有害气体、防尘、防有害生物等功能。

7.4 档案鉴定工作，档案部门应对保管期满确无保存价值的档案登记造册填写销毁清册，提交由主管领导、专业技术人员和档案人员组成的档案鉴定委员会（或小组），经鉴定组审核提出鉴定意见，由主管领导



批准后进行销毁。销毁清册永久保存。

7.5 档案统计工作，档案部门应及时、准确地填报本民营企业档案工作年报及有关统计报表。

7.6 档案利用工作，档案部门应建立档案检索系统，开发档案信息资源，采用直接查阅、电话调阅、网上查阅等方式，及时、有效提供档案利用服务。同时应对档案信息进行分类汇总，综合整理，形成专题材料，利用效果突出的应进行登记。

8 民营企业档案管理设施设备

8.1 档案用房应按国家档案管理规定，配备档案工作所需的办公用房、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、安全监控等业务和技术用房。

8.2 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。



8.3 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。并按档案保护要求配备如温湿度计、除湿机、防磁柜、吸尘器、灭火器等设施，确保库房具备防火、防盗、防光、防潮、防有害气体、防尘、防有害生物等功能，以保证档案的安全管理。

8.4 档案库房建筑应符合《档案馆建筑设计规范》（JGJ25-2010）的要求，库房楼面均部荷载应为 $5\text{KN}/\text{m}^2$ ，采用密集架时，不应小于 $12\text{KN}/\text{m}^2$ ，或按实际需要确定。

8.5 档案现代化管理 应配备计算机、打印机（复印机）、扫描仪等设备设施，采用档案管理软件，以满足企业现代化管理的需求。

8.6 档案装具配备应符合档案保护的要求，纸质档案采用密集架、专用档案柜架等存放，非纸质载体档案应根据保管需要选择有专用保护功能的柜架设施。

9 民营企业档案信息化建设

9.1 民营企业应将档案信息化建设纳入企业信息



化建设整体规划。各信息系统开发与实施应考虑档案管理的需要，与企业信息化同步。

9.2 民营企业可根据档案保管和利用的实际需求，有选择的对档案实体实施数字化。数字化生成的电子文件应与原档案的档号对应。

9.3 民营企业应将档案管理软件与办公系统、施工管理系统等应用软件的自动生成电子文件的模块接口对接，实行“文档一体化”管理，实现计算机辅助管理档案。

9.4 民营企业档案部门应建立档案案卷级目录及文件级目录数据库，并逐步建立健全档案全文数据库，提供全文检索服务。

9.5 民营企业应充分利用企业内网或局域网，开通网络查询系统，根据利用权限及时有效的提供档案信息的利用。

9.6 民营企业档案信息利用应制定安全措施，以保证数据储存的安全以及信息利用的安全。