



附：

民营企业档案管理实操 40 问

1. 民营企业文件材料的归档范围？

答：（1）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；（2）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；（3）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；（4）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。

2. 哪些文件材料民营企业可不归档？

答：（1）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；（2）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；（3）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；（4）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；（5）其他不需归档的文件材料。

3. 永久保管的民营企业管理类档案主要包括哪些？

答：（1）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；（2）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；（3）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；（4）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；（5）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；（6）本企业经营管理工作的重要文件材料；（7）本企业生产技术管理工作的重要文件材料；（8）本企业行政管理工作的重要文件材料；（9）本企业党群工作的重要文件材料；（10）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；（11）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；（12）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。

4. 定期保管的民营企业管理类档案主要有哪些？

答：（1）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；（2）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；（3）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；（4）本企业经营管理工作的一般性文件材料；（5）本企业生产技术管理工作的一般性文件材料；（6）本企业行政管理工作的—般性文件材料；（7）本企业党群工作的一般性文件材料；（8）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；（9）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；（10）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。

5. 档案库房可以设置在地下或顶层吗？

答：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。

6. 档案库房应采取什么样的安防措施？

答：（1）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；（2）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；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。（3）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。

7. 档案用房选址有要求吗？

答：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，企业档案室建设可参考《档案馆建筑设计规范》等规定。

8. 什么是民营企业档案管理的“三合一”制度？

答：“三合一”制度，是指民营企业在档案管理方面建立的档案分类方案、文件材料归档范围和档案保管期限表等3项档案制度，简称“三合一”制度。“三合一”制度是规范和指导民营企业文件材料形成与收集、



整理与归档、鉴定与销毁等环节工作的一项基本档案制度。

9. 什么是民营企业档案工作“四纳入”？

答：“四纳入”是指档案工作纳入民营企业整体规划，纳入年度工作计划，纳入考核体系，档案工作经费纳入企业年度财务预算。

10. 什么是民营企业档案工作“四参加”？

答：民营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。

11. 什么是民营企业档案工作“四同时”？

答：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。

12. 归档文件材料有什么质量要求？



答：（1）民营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。（2）归档文件材料应当真实、完整、准确，签字及盖章手续完备。（3）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。（4）归档文件必须完整、齐全。文件的正文与附件、请示与批复、转发文与被转发文、外文与译文等必须保证完整无缺；对有破损的文件应进行修补；对字迹模糊或易褪变的文件应予以复印，并附在原件后一并归档。

13. 归档文件的整理原则是什么？

答：归档文件应遵循文件的形成规律，保持文件之间的有机联系，区分不同的价值，便于保管和利用。

14. 归档文件的“件”是什么？

答：“件”是档案的一种整理单位。归档文件一般按“件”整理。一般以每份文件为一件；文件正本与定稿为一件；正文与附件为一件；收、发文处理单与收、发文为一件；原件与复制件为一件；报表、名册、图册等一册（本）为一件；转发文与被转发文合为一件；来



文与复文合为一件（包括请示与批复、报告与批示、函与复函等）。

15. 民营企业档案收集的“四核查”？

答：民营企业文书部门和各业务部门应将需归档的文件（纸质文件和电子文件）收集齐全后，编制移交清册在规定时间内移交档案部门归档。档案部门在接收文件后，应对移交文件的完整、齐全以及有效性进行核对与检查，发现问题及时纠错、补缺。主要包括四个方面：

（1）对照移交目录核查移交文件与移交目录是否一一对应；检查收发文号是否有缺号、漏号以及原因。（2）检查收、发文的完整情况，文件是否缺收、发文处理单，正文与附件、正本与定稿是否都齐全。（3）检查归档文件的有效性，文件是否是原件，印章手续是否完备、有效。（4）检查文件的闭环情况，对无批复的请示文件，应由业务部门经办人签署办理结果意见。

16. 归档文件装订的要求？

答：（1）装订时，应注意“组合件”的排列方式，比如正文在前附件在后、批复在前请示在后、转发文在



前被转发文在后、原件在前复制件在后等的顺序排列装订。（2）装订应以不影响阅读和复印，不破坏原件，且方式简便为原则。永久、定期 30 年保存的文件，应左上角线装，如页数多较厚的用三孔一线装订；定期 10 年的文件可以不拆钉。

17. 归档文件目录都有哪些项目？

答：根据《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）规定，归档文件目录设置序号、档号、文号、责任者、题名、日期、密级、页数、备注等项目。其中，必填项 6 个：序号、档号、责任者、题名、日期、页数。条件必填项 2 个：文号和密级。

18. 归档文件的档号怎么编制？

答：按照《归档文件整理规则》（DA/T22-2015）的要求，归档文件档号设置的结构是：全宗号-档案门类代码·年度-保管期限-机构（问题）代码-件号，上、下位代码之间用“-”连接，同一级代码之间用“·”隔开。

19. 民营企业档案保管期限表编制中普遍存在的问题？



答：根据国家档案局业务指导和审核情况总结，民营企业在编制档案保管期限表时主要存在以下问题：第一，文件材料归档范围和档案保管期限表遗漏重要文件材料。许多应纳入归档范围的重要文件材料没写入，尤其是一些新业务产生的文件材料和非红头文件容易遗漏。第二，文件材料保管期限不合理。该定为永久保管的档案定为 30 年或 10 年，该定为 30 年定为 10 年。第三，表述太笼统。文件材料内容条目过多使用语言模糊，过多使用“重要的”、“一般的”等用语，致使保管期限表对鉴定业务起不到应有的指导作用。第四，表述不准确。文件材料内容使用的词语易引起歧义，同一含义内容前后使用不一致词语，或是不使用标准化用语。第五，文件材料内容重复、交叉现象严重。同一层次文件材料分类原则不一致，文件材料内容逻辑混乱，同一内容多次反复出现。

20. 民营企业档案保管期限表编制中普遍存在问题的原因？

答：民营企业在档案保管期限表编制过程中造成上



述问题的原因主要有三个方面：一是保管期限表编制没有严格按照机构设置及职责说明来进行，照抄照搬 10 号令或照抄照搬其他企业保管期限表，更有甚者将企业原有保管期限表进行翻版后直接报审。二是有的单位档案部门没有发挥好业务部门的作用，在保管期限表编制过程中要么完全由档案部门大包大揽，要么完全听由业务部门决定，档案部门不主动作为。三是有的单位编制人员没有完全吃透 10 号令的精神，或是没有掌握归档范围和保管期限表的编制要求。正是上述原因导致文件材料归档范围和档案保管期限表编制质量不高。

21. 民营企业在文件材料归档范围和管理类档案保管期限表编制过程中应遵循的步骤？

答：第一步：部门职责分析，确定管理类档案保管期限表框架结构。第二步：各部门业务流程梳理，依据业务流程、法律法规和规范性文件提出记录保存要求，初步形成部门文件材料归档范围和管理类档案保管期限表。第三步：档案部门汇总各部门文件材料归档范围和管理类档案保管期限表，形成企业文件材料归档范围



和管理类保管期限表初稿。在这个过程中，档案部门可进行必要的修改。第四步：将文件材料归档范围和管理类保管期限表初稿下发各部门征求意见，各部门可通过互相借鉴触发修改需求，补充有关内容。第五步：档案部门逐一与各部门讨论确定文件归档范围和管理类档案保管期限表，形成定稿。

22. 民营企业编制归档范围和保管期限表需要提前做好哪些准备？

答：应做好三方面的准备工作。一是做好编制的组织工作。成立领导小组和编制办公室或工作小组。领导小组由分管档案工作的企业负责人任组长，档案部门负责人任副组长，职能部门负责人、业务部门负责人任成员。二是科学制定保管期限表的编制计划和 10 号令的宣贯培训。合理地安排文件材料归档范围和档案保管期限表起草、修改、下发、宣贯等阶段的各项工作，并责任到人。需要特别注意的是不仅要编制管理类文件材料归档范围和档案保管期限表，还要同时编制和修订其他各类文件材料归档范围和档案保管期限表。三是做好调



研、职能分析和资料收集。通过调研了解掌握本企业组织机构架构和其职责。通过职能分析摸清本企业的活动特点，摸清产品和业务组成，梳理出产品和业务从设计研发、生产，销售和售后服务等流程。

23. 管理类档案归档范围和保管期限表怎么编制？

答：管理类档案归档范围和保管期限表是 10 号令贯彻实施过程中第一个要编制的，可参照本手册“10 企业管理类档案归档范围及保管期限表（式样）”编制。其中，文件材料排列体例和结构既可采用按部门，也可采用按职能，但两种排列方法均有其优缺点和适应性（具体见下表）。各企业可根据本企业的档案工作所处的阶段和实际情况选择确定。保管期限表的设计一般采用三栏式，分别为序号、文件材料、保管期限。序号采用层垒制编号，表中编号不得重复，以方便进行档案鉴定引用。



排列方式	利	弊	适用性
按机构	<p>(1) 制定时可通过分析各部门的业务活动,将许多需归档的非红头文件纳入归档范围。</p> <p>(2) 将文件材料归档范围与部门对应,有利于明确归档责任,有利于文件材料的收集归档。</p>	<p>(1) 可借鉴参考的样表较少,制定时需分析各部门业务,对编制人员要求较高,工作量大,编制周期长。</p> <p>(2) 有些企业部门设置变化频繁,档案保管期限表会因部门频繁变动而频繁修订。</p>	适用于部门或职能调整不频繁,有业务能力较强的档案人员承担编制工作的企业。
按职能	<p>(1) 可参考的样表较多,编制工作量相对较小,对保管期限表编制人员要求相对较低。</p> <p>(2) 编制好的保管期限表可应对机构频繁变化。</p>	<p>(1) 文件材料形成、归档责任不清,不利于保管期限表贯彻实施。不利于文件材料的收集归档工作。</p> <p>(2) 易遗漏重要的非红头文件。</p>	适用于制定指导行业、下属单位文件材料归档范围和档案保管期限表时用;适用于机构变化频繁企业或第一次编制保管期限表的企业。



24. 民营企业的科技档案该归谁管理？

答：（1）企业档案部门是科技档案归口管理部门。负责科技档案收集、整理、保管、鉴定、统计和利用；并对科技文件的形成、积累、整理、编制、移交与验收全过程进行监督、检查和指导。（2）业务部门的兼职档案员（项目负责人）应在档案部门的指导下，按归档范围负责本部门（项目）业务范围内形成的科技文件的收集、整理和移交。

25. 科技档案的归档重点主要涉及哪些部门？

答：（1）招投标部门。实行招投标的项目应将档案工作纳入招投标管理，把项目竣工文件（含竣工图）归档范围、归档原则、竣工档案编制依据等内容，编入招标文件。（2）合同部门。在制定合同时，应按《合同法》规定将文件归档要求，交付日期、份数、质量和验收等要求以及违约责任等列入合同专门条款。（3）项目管理部门。应建立项目开工登记制，由项目责任部门（项目负责人）在开工时，到档案部门登记备案，并明确各责任人的归档职责。（4）档案部门。应参与合



同条款的审查并会签；应实行工程结算档案验收支付制；项目开工登记后，应向项目负责人（责任部门）进行档案交底，将归档范围、归档要求提前告知，并对项目文件的形成和积累实施跟踪管理；应按“四参加”要求，参加产品鉴定、科研课题成果审定、项目的验收、设备开箱验收等工作。

26. 科技档案的质量要求？

答：（1）必须完整、准确、系统、有效，能准确反映本企业生产技术及其管理活动的全过程。（2）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。（3）应字迹清楚，图样清晰，图表整洁，各级责任人签字认可手续完备。文字打印件字体、字号统一，字迹与制成材料符合耐久性要求。（4）易褪色材料（热敏纸）形成的应附复印件一同归档。（5）竣工图应完整、准确、清晰、规范、修改到位，能真实反映项目竣工验收时的实际情况，做到图实相符、技术数据可靠、签字手续完备、书写材料耐久、无覆盖现象，符合档案管理的规范。



27. 科技档案分类的注意事项？

答：生产、经营工作中形成的技术管理性文件应归入管理类档案。如检修、物资采购等计划（计划任务书）、规章制度、企业标准、各项统计报表、各项指标完成情况分析与考核等应归入文书档案相应类目。技改（修理）、检修、设备变更项目采购的大型设备，其厂家文件应归入相应的设备类目，零星设备文件随项目归类。

28. 科技档案的归档份数？

答：一般一式一份。重要合同等依据性文件应有正、副本归档；其他重要文件应一式两份。归档纸质文件的同时，应将重要的或利用频繁的制成相应的电子文件，并脱机刻录成二套光盘与纸质文件一起归档。

29. 科技档案移交应该办理哪些手续？

答：应由职能部门档案员编制移交目录，经档案部门验收合格后，双方办理签字手续，各留存一份以备查考。

30. 科技档案怎样组卷？

答：（1）针对具体项目的管理性科技文件应放入所针对的项目管理类文件中，按阶段或分年度组卷。（2）



科研课题、产品、建设项目、设备仪器方面的科技文件，应按其项目、结构、阶段或台（套）等分别组卷。（3）成册、成套的科技文件宜保持其原有形态。（4）通用图、标准图可放入相应一项目文件中或单独组卷。其他涉及这些通用图、标准图的项目，应在卷内备考表中注明并标注通用图、标准图的图号和档号。（5）底图以张或套为保管单位进行整理。（6）产品局部或零部件变更、建设项目和设备仪器在维修和维护中所形成的科技文件，宜采取插卷方式放入原案卷中；亦可单独组卷排列在原案卷之后，并在原案卷的备考表中予以说明和标注。（7）产品升级换代、建设项目后评估、改扩建或重建所形成的科技文件应单独组卷排列。

31. 案卷和案卷内科技文件怎么排列？

答：科技文件宜按系统、成套性特点进行案卷或卷内文件排列。卷内文件一般应文字材料在前，图样在后；译文在前，原文在后。（1）案卷内管理性文件按问题结合时间（阶段）或重要程度排列。一般应复制件在前，定稿在后；正件在前，附件在后；复文在前，来文在后。



(2) 科研类案卷宜按课题可行性研究立项、方案论证、研究实验、总结鉴定、成果和知识产权申报、推广应用等阶段排列。(3) 产品类案卷宜按产品设计(含初步设计、基础设计、技术设计)、工艺、工装、制造、定型等工作程序,或按其产品系列、结构等排列。(4) 建设项目类案卷宜按项目前期、项目设计、项目施工、项目监理、项目竣工、项目验收及项目后评估等阶段排列。(5) 设备仪器类案卷应按设备仪器立项审批、外购设备仪器开箱验收(自制设备仪器的设计、制造、验收)、设备仪器安装调试、随机文件材料、设备仪器运行、设备仪器维护等阶段或工作程序排列。

32. 卷内科技文件页号怎么编写?

答:案卷内科技文件以件为单位编写页号,以有效内容的页面为一页。已有页号的文件可不再重新编写页号。卷内目录、卷内备考表不编写页号。

33. 会计档案的归档要求有哪些?

答:会计档案应在会计年度终了后,在财务部门保管一年,期满之后,由会计部门将应归档的会计文件与



记录按归档要求，编制移交清册，移交档案部门统一保管。移交档案部门的会计档案，原则上应保持原卷册的封装。若是个别需要拆封重新整理的，档案部门应会同财务部门和经办人共同拆封整理，以分清责任。

34. 会计档案主要包括哪些？

答：会计档案主要有：会计凭证类、会计帐簿类、财务报告类、其他类四种类型，它们是记录和反映本企业经济业务的重要史料和证据。需要注意的是，财务部门经办的有关财务工作的方针、政策、制度、预算、计划、工作总结报告等文件资料，不属于会计档案，应归入管理类档案。

35. 会计档案移交清册都包括哪些主要内容？

答：会计档案移交清册应列明会计档案名称、卷号、册数、起止年度和保管期限等内容。交接时，交接双方应按会计档案移交清册所列内容逐项交接核对，并由交接双方部门负责人监交。交接完毕后交接双方经办人和监交人应在会计移交清册上签名或盖章，一式二份，各存一份。



36. 民营企业哪些照片需要归档？

答：（1）记录本企业主要职能活动和重要工作成果的照片；（2）本企业主办或承办的重点工作、重大活动、重要会议的照片；（3）本企业重点建设项目、重点科研项目的照片；（4）领导人、著名人物和国际友人参加与本企业有关的重大公务活动的照片；（5）本企业劳动模范、先进人物及其典型活动的照片；（6）本企业历届领导班子合影及班子成员个人证件照片；（7）记录本企业重大事件、重大事故、重大自然灾害及其他异常情况和现象的照片；（8）其他具有保存价值的数码照片。

37. 照片档案应该怎么存放？

答：照片档案应放入专用照片档案册保管，立式摆放。对于大照片如果不能立式摆放，照片的水平堆放高度不宜超过 5cm。

38. 照片说明包括哪些内容，怎么填写？

答：照片说明主要包括题名、照片号/底片号或照片号/数码照片号、参见号、拍摄时间、摄影者、文字



说明。文字说明应综合运用事由、时间、地点、人物、背景、摄影者等要素，概括揭示照片影像所反映的全部信息。

39. 照片档案归档要求？

答：（1）对属于收集与归档范围的照片，应按照规定定期向本企业档案机构或档案工作人员归档，集中管理，任何单位或个人不得据为己有。（2）对反映同一内容的若干张纸质照片或数码照片，应选择主题鲜明、影像清晰、画面完整、未加修饰剪裁等特点的照片，以确保其原始性和真实性。（3）底片、照片、说明应齐全。（4）底片与照片影像应一致。（5）对无底片的照片应制作翻拍底片或扫描成数码照片；对无照片的底片应制作照片。（6）数码照片、照片、文字说明均应齐全。（7）拍摄数码照片像素应在 500 万以上，扫描数码照片分辨率不低于 600dpi，单幅数字照片不小于 3M，文件格式应为 JPEG、TIFF 或其他通用格式。（8）数码照片必须冲印纸质照片附说明一同归档。（9）数码照片归档时，对归档的载体及其技术环境进行检查。



40. 照片档案的归档时间？

答：对符合归档范围的照片，其摄影者或承办单位应及时整理归档，在活动结束后 1 个月内向档案部门移交。不便及时归档的，可随其他载体形态的档案同时归档。