附件2

《国有企业产权变动档案处置办法（征求意见稿）》与

现行《国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法》对照表

|  |  |
| --- | --- |
| **现行《国有企业资产与产权变动档案处置暂行办法》内容** | **《国有企业产权变动档案处置办法（征求意见稿）》内容** |
| **第一章 总则** | **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行为，防止国有资产和档案的流失，根据《中华人民共和国档案法》和有关法律、法规的规定，制定本办法。 | 第一条（修改）为规范国有企业在产权变动中的档案处置行为，防止国有资产流失，维护企业合法权益和职工切身利益，保障档案安全，根据《中华人民共和国档案法》和有关法律、法规的规定，制定本办法。 |
| 第二条　本办法适用于国有企业兼并、破产、出售、股份制改造、股份合作制和与外商合资、合作经营以及实行承包、租赁等其他资产与产权变动的档案处置工作。 | 第二条（修改）本办法适用于国有独资公司、国有全资公司、国有控股公司、国有实际控制公司和全民所有制企业（以下简称国有企业）合并、分立、终止（含破产、撤销、解散等）、混合所有制改革、分离办社会职能等产权变动的档案处置工作。 |
| 第三条　国有企业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，属国家所有。国有企业在资产与产权变动中应当做好档案处置工作，确保其完整与安全。 | 第三条（修改）国有企业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，是国家档案资源体系的重要组成部分，属国家所有。国有企业在产权变动中应当做好档案处置工作，确保其完整与安全。 |
| 第四条　国有企业资产与产权变动档案处置要遵循下列原则：（一）维护国家安全和国家利益，保守国家机密和企业商业秘密，防止档案散失；（二）区别情况，依法、合理处置；（三）维护档案的安全，便于有关方面对档案的利用；（四）有利于企业保持经营管理的连续性。 | 第四条（修改）国有企业产权变动档案处置要遵循下列原则：（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；（二）区别情况，依法、依规处置；（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。 |
| **第二章 档案处置的组织工作** | **第二章 档案处置的组织工作** |
| 第五条　国有企业资产与产权变动档案处置工作是国有企业资产和产权变动工作的一项重要内容。应列入其议程，并同步进行。  | 第五条（修改） 国有企业产权变动档案处置工作是国有企业产权变动工作的一项重要内容。发生产权变动的国有企业，是档案处置工作的责任主体，要明确分管领导，明确相关部门职责，确保档案处置工作顺利开展。各有关单位应将档案处置纳入产权变动工作程序中，做到与产权变动工作同步推进。有下属企业的国有企业对所属企业产权变动档案处置工作进行监督、指导与检查。 |
| 第六条　各级档案行政管理部门，会同政府综合经济管理部门和国有资产管理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。各行业主管部门协同各级档案行政管理部门做好本行业、本系统的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。企业主管部门负责国有企业资产与产权变动档案处置工作的组织管理。资产与产权变动的国有企业，按隶属关系及时报告企业主管部门和当地档案行政管理部门，申请档案处置事宜。 | 第六条（修改）各级档案行政管理部门，应会同同级履行国有资本出资人职责的部门及机构（以下统称出资人代表机构）或企业主管部门，加强对国有企业产权变动档案处置工作的组织协调、监督和指导。国有企业产权变动时应主动联系档案行政管理部门，自觉接受档案行政管理部门和出资人代表机构监督指导。国有企业产权变动后应将相关情况及时通报出资人代表机构和同级档案行政管理部门。 |
| 第七条 资产与产权变动的国有企业，成立企业档案处置工作专门组织。由企业分管档案工作领导人、清算机构有关人员、企业主管部门档案工作负责人和企业档案部门负责人组成，在企业资产清算组织或其他负责企业资产与产权变动组织的领导下，负责档案处置工作，研究处理有关重大问题。 | 第七条（修改）发生产权变动的国有企业要成立由企业产权变动协调机构有关人员、产权变动的企业分管档案工作领导和档案部门负责人组成的企业档案处置工作专门小组。其中,国有企业破产的，由破产管理人指定成员成立企业档案处置工作专门小组。企业档案处置工作专门小组在企业产权变动协调机构的领导下，负责档案处置工作，研究协调处理档案处置中的有关问题。 |
| 第八条 企业档案部门负责档案处置具体工作：（一）收集、整理、统计、保管企业在各项活动中形成的全部档案，清点库存。（二）按有关规定做好档案留存与销毁的鉴定工作。鉴定工作由形成档案的企业有关负责人和企业资产清算机构负责人、主要业务部门负责人和档案部门负责人等组成的鉴定小组主持，对档案进行直接鉴定。鉴定工作完成后，撰写鉴定报告，对拟留存的档案，应进行解密和划分控制使用范围工作，并撰写档案利用说明。对拟销毁的档案造具清册，经形成档案的企业领导人和企业资产清算机构负责人审核，上级企业主管部门批准，并向所在地同级档案行政管理部门备案后，方可销毁。销毁档案需二人以上监督销毁，并在销毁清册上签字。销毁清册永久保存。（三）按照档案的去向分别编制移交和寄存档案的目录。（四）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。 | 第八条（修改）档案处置的具体工作包括：（一）清点库存，厘清涉及产权变动的档案范围，编制档案处置方案；（二）鉴定产权变动范围内的档案，确定留存与销毁范围；（三）制定企业产权变动期间档案查阅利用制度，做好档案利用工作；（四）做好产权变动中形成的文件材料的收集、整理和归档工作；（五）编制档案移交清册，做好交接工作；（六）按照有关规定开展档案销毁工作。 |
|  | 第九条（新增）产权变动范围内尚未归档的文件材料应由文件材料形成部门整理并移交企业档案处置工作专门小组。产权变动中涉及岗位调整的人员，应将本岗位尚未归档的文件材料进行清理、登记、整理并移交档案处置工作专门小组后，方可离开现岗位。 |
|  | 第十条（新增） 发生产权变动的国有企业应根据本规定和其他相关规定，依托企业档案处置工作专门小组，结合产权变动的具体形式，按照合同或协议，在与产权变动参与各方协商一致的基础上，编制企业档案处置方案。档案处置方案应包括企业产权变动的方式、档案处置的工作方法、各类档案的数量及归属与流向、档案移交手续及时间等内容。 |
|  | 第十一条（新增） 中央管理企业总部编制的档案处置方案，报国家档案局同意后执行。地方国有企业总部编制的档案处置方案，报同级档案行政管理部门同意后执行。国有企业应按资产隶属关系，指导产权变动的所属企业编制档案处置方案并进行审核。负责处置方案审核的单位要对档案处置方案实施情况进行跟踪检查，发现问题应及时纠正。 |
| 第九条　档案移交和寄存的目录，由交接方和企业档案处置工作小组负责人签字，分别保存在交接方和企业主管部门及所在地档案行政管理部门，具有同等效力。 | 移到第五章 档案的交接、保管和利用 |
| 第十条 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，不得挪作他用。 | 第十二条（修改并扩充）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，应将档案转移至符合安全保管要求的临时场所，待处置工作结束后移交。 |
| 第十一条 国有企业资产与产权变动过程中，档案的整理、鉴定、移交、寄存等工作所需费用，由原企业或接收单位支付，破产企业由破产费用中支付。需要向地方国家档案馆寄存档案的，由原企业支付、破产企业由破产费用中支付一次性寄存保管费。 | 第十三条（修改）国有企业产权变动过程中，档案的整理、保管、移交、销毁等工作所需费用，应在产权变动经费中列支，保障档案处置工作的有序开展。 |
| **第三章 档案的归属与流向** | **第三章 档案的归属与流向** |
|  | 第十四条（新增） 企业档案处置工作专门小组应指定有关人员成立鉴定小组对产权变动范围内的档案进行鉴定。鉴定小组原则上由企业产权变动协调机构有关人员、企业分管档案工作的负责人、企业档案管理部门和文件形成部门有关人员组成。 |
|  | 第十五条（新增） 企业档案处置工作专门小组应指定人员对经鉴定确无保存价值的档案编制销毁清册，经企业法定代表人和企业产权变动协调机构负责人批准后，按照档案销毁程序予以销毁。销毁清册随产权变动中形成的其他文件材料一起归档，永久保存。 |
| 第十二条　国有企业资产与产权变动档案的处置，原则上分类进行：（一）基建档案、设备仪器档案随其实体归属；（二）产品、科研档案（其中含专利、商标、专有技术等档案）按有关政策法规办理，没有规定的由双方商定处理；（三）会计档案按财政部、国家档案局《会计档案管理办法》执行；法律、行政法规有特殊规定的，依照法律、行政法规的规定处理；（四）生产技术管理、经营管理档案由双方商定，可移交接收方，亦可随党群工作、行政管理档案移交企业主管部门或寄存所在地国家档案馆。 | 第十六条（修改） 经鉴定需留存的档案按以下原则处置：（一）企业管理类档案（含党群工作、行政管理、生产技术管理、经营管理类档案）和有关特殊载体档案，原则上归属控股方或所在地国家综合档案馆；（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，随企业管理类档案移交；（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产权变动的各方商定办理；（四）科学技术研究档案（其中含专利、商标、专有技术等档案）随其产权归属，归于产权所有方，无产权归属的，由参与产权变动的各方商定办理。 |
| 第十七条（修改） 会计档案的处置按照《会计档案管理办法》执行。已结清的会计档案随企业管理类档案归属。未结清业务的会计档案应抽出移交给承接业务的单位。 |
| 第十八条（修改） 人事档案的处置，由产权变动企业的人事档案管理部门负责。已安置员工的人事档案，随人员归属转交有关单位；未安置员工和退休仍在世员工的人事档案按照国家有关规定执行；死亡员工人事档案随企业管理类档案归属。 |
|  | 第十九条（新增） 涉及国家秘密的档案，应单独抽出，由产权变动企业的保密工作机构负责，按有关规定进行处置。 |
| 第十三条　国有企业之间兼并的，被兼并企业的档案归属于兼并企业或新设置的企业，由兼并方统一管理，单独保存。国有企业与国有企业合并，其档案处置按国有企业之间兼并的档案处理办法办理。 | 第二十条（修改） 国有企业之间合并的，合并后原企业解散的，原企业的档案应当由合并后的单位统一保管。原企业仍存续的，其档案仍应当由原企业保管。 |
|  | 第二十一条（新增） 国有企业分立后原企业存续的，其档案应当由分立后的存续方统一保管，其他方可以利用与其业务相关的档案。国有企业分立后原企业解散的，其档案应当经各方协商后由其中一方统一代管，各方可以利用与其业务相关的档案。 |
|  | 第二十二条（新增） 国有企业终止的，其档案处置办法按本办法第十六、十七、十八、十九条规定办理。 |
|  | 第二十三条（新增） 国有企业实施混合所有制改革的，混改后由国有资本控股的，其档案应当由混改后的企业保管。混改后由非国有资本控股的，其档案归属由参与产权变动的各方协议确定，保证出资人代表机构和原国有控股单位可随时利用混改前的全部档案及与混改业务相关的档案。产权变动后的档案应另立全宗。 |
|  | 第二十四条（新增） 国有企业分离办社会职能，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机构归属；原承担办社会职能的单位关闭、撤销的，其档案归属参照本办法第十六、十七、十八、十九条规定办理。第二十五条（新增） 国有企业境外经营单位发生产权变动的，按照所在国档案管理规定处置；所在国无相关规定的，参照本办法执行。需运回国的档案，按照《企业境外档案管理办法》执行。 |
| 第十四条　国有企业被集体、私营和中外合资、合作等非国有企业兼并的，其党群工作、行政管理、生产技术管理、经营管理类档案按隶属关系移交企业主管部门或寄存所在地国家档案馆，也可由企业主管部门或所在地档案行政管理部门指定有关的企业代为保管。其余档案按本办法第十二条规定办理。 |  |
| 第十五条　军工企业被非军工企业兼并，属国家机密的档案，由其行业主管部门决定其归属。其余档案按本办法第十二条规定办理。 |  |
| 第十六条　国有企业依法实行破产的，其档案的处置原则上按本办法第十二条规定办理。暂无去处的档案，移交企业主管部门所在地国家档案馆。 |  |
| 第十七条　国有企业整体出售给国有企业的，其全部档案归属于买方。国有企业整体出售给集体、私营和中外合资、合作等非国有企业的，其档案处置按本办法第十二条规定办理。 |  |
| 第十八条　国有企业实行承包、租赁的，其档案处置列入双方合同契约。承包、租赁前该企业的全部档案由发包、出租方安全保管，承包、租赁前该企业的全部档案由发包、出租方安全保管，承包、承租方可以按有关规定查阅利用；承包、租赁期间形成的档案，由承包、承租方按国家有关规定负责收集、整理、保管，承包、租赁期满，向发包、出租方移交，并拥有使用权。 |  |
| 第十九条　国有企业以其全部资产改组为股份制企业的，改组后的档案另立全宗，由股份制企业管理。国有企业以部分资产改组为股份制企业的，进入股份制企业的部分，其改组前后的档案分立全宗，由股份制企业管理；未进入股份制企业的部分，其档案由原企业自行管理。 |  |
| 第二十条　国有企业实行股份合作制的，其档案原则上由改制后新设立的企业管理，也可向企业主管部门或所在地国家档案馆移交。 |  |
| 第二十一条　国有企业与外商合资、合作，由中方控股、中方管理的，其合资、合作前的档案属国家所有，可作为独立全宗，保管在新的企业，供其所用；非中方控股的企业，其档案处置按本办法第十二条规定办理。国有企业的分厂、车间与外商合资、合作的，合资、合作前的档案属原企业；合资、合作后的档案另立全宗，合资、合作期满，终止合同，其档案由中方保存，根据外方需要，可以提供复制件。 |  |
| **第四章　 产权变动中形成的档案的管理** | **第四章 产权变动中形成的文件材料的归档** |
| 第二十二条　国有企业资产与产权变动中形成的文件材料归档范围：（一）有关机关或单位的批准文件；（二）终止财务决算报告及编制说明；（三）财产清理报告书；（四）评估立项申请报告及国有资产管理部门的评估立项通知；（五）评估结果确认申请报告和评估机构出具的评估报告及国有资产管理部门的确认批复；（六）国有股权管理报告及国有资产管理部门的批复；（七）资产处置请示及国有资产管理部门的批复；（八）资产处置结果报告；（九）协议书；（十）合同；（十一）企业章程；（十二）其他有关文件。 | 第二十六条（修改） 国有企业产权变动中形成的文件材料归档范围：（一）企业关于产权变动的申请、批复、决定、方案、通知等文件材料；（二）成立企业产权变动领导和工作机构的文件材料；（三）企业产权变动领导和工作机构印发的决议、方案、报告、通知等文件材料正本、定稿和处理签报；（四）企业召开关于产权变动的工作会议形成的会议记录、纪要、录音、录像、照片及其它文件材料；（五）企业股权变更、机构变动、资产划转等形成的文件、合同、协议、凭证等相关材料；（六）因审计、资产评估、清算等核准财务状况形成的报告、报表、编制说明、意见书等相关文件材料；（七）人民法院出具的决定书、通知书、民事裁定书、公告、复函等相关文件材料；（八）涉及人员安置的职工安置方案、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相关文件材料；（九）因档案处置、移交、鉴定、销毁等形成的合同、协议、目录、说明等文件材料；（十）企业产权变动过程中形成的具有保存和利用价值的其他有关文件材料。 |
| 第二十三条　国有企业资产与产权变动中形成的档案，由形成单位承办部门立卷归档后，向本单位或上级主管单位档案部门移交。 | 第二十七条（修改） 国有企业产权变动中形成的文件材料，应按照本办法确定的归档范围，由专人收集整理，并在有关工作结束后1个月内完成归档并移交给相应的产权变动企业隶属单位及其他相关方。 |
|  | **第五章档案的交接、保管与利用（新增）** |
|  | 第二十八条（新增） 产权变动国有企业应编制档案移交目录,列明移交的文件名称、卷号、册数、起止年度、应保管期限和已保管期限等内容。交接档案时,交接双方应按照档案移交目录所列内容逐项交接,并由交接双方的有关负责人监督。交接完毕后,交接双方经办人和监督人应当在档案移交目录上签名或盖章。档案移交目录应一式两套，分别由交接双方保管。 |
|  | 第二十九条（新增） 产权变动国有企业所处置档案在不影响利用的前提下应尽量保持原有档案整理方式。 |
|  | 第三十条（新增） 接收档案的单位应加强档案管理,完善安全保管条件，落实责任人，确保档案实体与信息安全。 |
|  | 第三十一条（新增） 接收档案的单位应建立健全档案利用制度，在符合规定的前提下为档案移交方、资产接收方及原企业员工提供利用。 |
| **第五章 处罚** | **第六章 处罚** |
| 第二十四条　国有企业资产与产权变动有违反《档案法》第五章第二十四条第一款第四项、第五项的企业，由县以上档案行政管理部门视情节轻重给予警告，并处以1万元以上10万元以下的罚款。 | 第三十二条（修改）　国有企业产权变动有违反《档案法》有关规定的，由县级以上行政管理部门视情节轻重予以处罚。 |
| 第二十五条　对下列行为负有直接责任者及领导人，由县级以上有关主管部门视情节轻重，给予行政处分：（一）违犯本办法造成损失或严重后果的；（二）擅自处理档案的；（三）拒不接受应由受让方管理的档案的。 | 第三十三条（修改）　对下列行为负有直接责任或者领导责任的，由县级以上有关主管部门视情节轻重，给予行政处分：（一）违反本办法造成损失或严重后果的；（二）擅自处理档案的；（三）拒不接受应由受让方管理的档案的。 |
| 第二十六条　违反《档案法》的规定，擅自出卖、转让国家所有的档案，情节严重的，依法追究刑事责任。 | 第三十四条（修改） 违反《档案法》和本办法规定，擅自出卖、转让、处置国家所有的档案，造成档案损失，情节严重的，依法依规追究刑事责任。 |
| **第六章 附则** | **第七章 附则** |
| 第二十七条　本办法由国家档案局负责解释。 | 整合并入第七章第三十七条  |
| 第二十八条　干部职工档案按中央组织部、人事部《流动人员人事档案管理暂行规定》执行。企业下岗职工档案按有关规定执行。 | 整合并入第三章第十八条 |
| 第二十九条　国有事业单位参照本办法执行。 | 第三十五条（修改） 非国有企业产权变动的档案处置工作可参照本办法执行。 |
| 第三十条　各省、自治区、直辖市档案行政管理部门可根据本办法制订实施细则。 | 第三十六条 各省、自治区、直辖市档案行政管理部门可根据本办法制定实施细则。 |
| 第三十一条　本办法自发布之日起施行。 | 第三十七条（修改+整合）本办法由国家档案局负责解释，自发布之日起施行。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。 |