

关于新一轮企业文件材料归档范围和档案保管期限表编制审核工作有关问题的答问

为便于各单位更好理解《国家档案局办公室关于开展新一轮企业文件材料归档范围和档案保管期限表编制审核工作的通知》（以下简称《通知》）相关要求，经科司结合工作实际及相关咨询情况形成了有关问题答复，以供参考。

一、为什么开展新一轮企业文件材料归档范围和档案保管期限表编制审核工作？

答：《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，以下简称10号令）自2013年2月1日起施行。为落实10号令要求，国家档案局自2013年集中开展了一轮企业文件材料归档范围和档案保管期限表（以下简称档案保管期限表）编制审核工作，124家中央企业集团总部管理类档案保管期限表通过审核，为企业档案资源建设夯实了重要基础。

但随着经济社会快速发展与国资国企改革持续深化，企业管理发生的一系列新变化对档案工作提出了新要求。一方面，一批企业相继实施战略性重组与专业化整合，不少企业

的治理体制机制、组织架构、核心业务板块等发生较大变化和调整，原有的档案保管期限表难以全面、真实反映当前企业实际架构设置及文件材料形成情况，部分新业务、新领域存在归档范围模糊、保管期限划分不合理等问题。另一方面，企业信息化、智能化转型步伐不断加快，企业部署实施的各类业务系统形成的电子文件数量爆发式增长，但在归档范围、归档责任以及实际工作中的归档效率等方面还存在一些亟待解决的问题。

编制科学规范的档案保管期限表，是档案工作融入国家经济科技发展大势、适应新形势下企业档案资源建设需要的关键举措，也是提升企业档案基础业务规范化水平的重要保障。根据《全国档案事业发展“十五五”规划》，国家档案局决定在“十五五”期间集中开展新一轮档案保管期限表编制审核工作，组织企业根据实际对档案保管期限表进行系统性修订。

二、与上一轮相比，本轮编制审核工作有哪些新变化？

答：本轮编制审核工作的新变化主要表现在三个方面。

一是本轮编制审核工作重点关注将新业务、新领域、新平台形成的各类文件材料纳入归档范围，特别是针对前端业务信息系统产生的电子文件和业务数据，要求尽量做到来源清晰、“应归尽归”。

二是企业在开展本轮档案保管期限表编制审核工作时，除了要在以往全面分析各部门职能和业务活动基础上系统梳理各部门文件材料形成情况之外，还要扎实开展业务信息系统实施情况的前期摸底调查，全面梳理本企业已经部署运行的各类业务系统，并汇总形成《业务信息系统实施情况调查统计表》，作为档案保管期限表编制审核工作的重要支撑。

三是对管理类档案保管期限表的表格结构作出了调整。表格项目在上一轮“序号”“归档范围”“保管期限”三项基础上，新增了“来源业务信息系统”项，企业还可以根据实际需要增设“备注”项，即企业编制的管理类档案保管期限表表格项目最多可包括五项。新增的“来源业务信息系统”项旨在明晰电子档案的来源渠道与形成路径，为档案收集利用工作提供精准指引。

三、本轮档案保管期限表审核工作如何分工？

答：本轮档案保管期限表审核工作分工与前一轮基本一致。中央企业总部的管理类档案保管期限表报国家档案局审核同意后施行，其他类档案保管期限表按照《企业档案管理规定》（国家档案局令第21号，以下简称21号令）及时向国家档案局报备。中央企业所属单位的各类档案保管期限表审核工作按中央企业总部要求开展，一般按资产归属关系逐级审核，也可以集中由中央企业总部审核。

地方国有企业总部的管理类档案保管期限表报同级档案主管部门审核同意后施行，其他类档案保管期限表按照同级档案主管部门要求办理。地方国有企业所属单位的各类档案保管期限表审核工作按地方国有企业总部要求开展，可按资产归属关系报上一级单位审核，也可集中由地方国有企业总部进行审核。

四、本轮编制审核工作总体进度有哪些要求？

答：中央企业总部根据《中央企业总部管理类档案保管期限表编制计划表》（见《通知》附件3）要求确定相应的计划报审时间，并反馈至国家档案局经科司。经科司根据工作总体安排和企业实际统筹推进。

中央企业所属单位的档案保管期限表编制审核工作进度由各中央企业总部确定，完成时间不得晚于2030年。

省级档案主管部门可参考国家档案局对中央企业总部的要求，结合本地区近年来组织开展的档案保管期限表编制审核工作实际，合理安排本地区国有企业档案保管期限表的编制审核工作进度，可在当前轮次或下一轮次导入并落实编制新要求，并指导地市级档案主管部门做好编制审核工作。

五、编制档案保管期限表有哪些流程和方法？

答：企业在组织编制档案保管期限表时，可参考以下流程和方法。

一是开展职能分析与调研。对企业职能进行全面分析，摸清本企业的组织架构和部门职责；在企业职能分析基础上，对文件材料范围进行调研收集，摸清各项职能、各部门将产生哪些文件材料。在这个过程中要特别关注对重要的非红头文件、非常规文件材料的收集。

二是梳理归档范围，编制档案保管期限表初稿。企业需要注意的是，确定的文件材料归档范围应涵盖企业各项业务活动中形成的需归档保存的所有文件材料，因此，编制的档案保管期限表不仅包括管理类档案保管期限表，还应包括产品/业务类、科研类、基本建设类、设备仪器类、会计类等其他各类档案保管期限表。档案保管期限表一般是一表多用，要明确详细的归档范围，确定文件材料归档后的档案保管期限，根据企业实际明确文件材料的来源业务信息系统。保管期限设定以标时制为原则，一般为“永久”、“30 年”、“10 年”；在保证 10 号令等法律法规提出的最低保管期限要求下，企业可自主设置保管期限的年限。

三是讨论与征求意见。企业在形成档案保管期限表初稿后应召集业务骨干或部门负责人讨论，听取修改意见，及时将没考虑到的文件材料补充至档案保管期限表稿本中。同时，还应在此基础上，多方征求企业内部各有关部门意见，并对反馈的意见梳理研究，不断完善档案保管期限表内容。

四是领导审定。企业经讨论与征求意见、修改完善并校对无误后，形成较为成熟的档案保管期限表送审稿本，按内部审批流程报单位负责人审定。

五是上报审核。企业按照规定报同级档案主管部门审核，或按资产归属关系报上级企业或总部审核。

六是贯彻与动态管理。企业应以红头文件的形式，将经正式审核同意后的档案保管期限表下发到各部门或下属单位实施。为提高归档效率，企业还可根据工作需要对档案保管期限表进一步细化，落实每一项文件材料的归档责任人或责任岗位。在本企业资本结构或生产经营规模发生重大变化、主营业务范围发生重大变化、距上一次修订满5年等情况下，企业必须对档案保管期限表及时进行修订。

六、如何做好业务信息系统实施情况调查？

答：企业应全面摸查本企业已经部署实施的业务信息系统，系统梳理并收集业务信息系统名称、业务及功能、形成文件材料及业务数据内容、实施时间、形成电子文件数量、接口及归档情况等相关信息，将信息填写到《业务信息系统实施情况调查统计表》。

在填写具体表格项目时，“业务信息系统名称”需填报标准全称或规范简称，做到统一简洁明了；“业务及功能”需简明扼要地描述该系统的核心业务定位及主要功能模块；

“形成文件材料及业务数据内容”需说明该系统在运行过程中产生的主要电子文件及核心业务数据资源情况；“实施时间”指该业务信息系统正式上线运行的时间；“形成电子文件数量”指系统内现存电子文件的累计数量，计量单位统一使用“件”或数据容量单位“GB”；“接口及归档情况”需填报该业务系统与数字档案馆（室）系统之间的接口对接情况，以及电子文件归档工作的实际完成状态。没有接口，但通过载体移交、拷贝、邮件发送等方式收集归档电子文件的，应标注“无接口，已归档”。

以下为《业务信息系统实施情况调查统计表》填写示例。

序号	已实施信息系统名称	业务及功能	形成文件材料及业务数据内容	实施时间	形成电子文件数量（G/件）	接口及归档情况	备注
1	公文管理系统	收发文管理、审批流转、督察督办、会议管理等	1. 本企业向有关机关、上级主管单位的请示、报告与有关机关、上级单位批复、批示等文件材料； 2. 本企业召开的工作会议、专题会议的文件材料.....	2025 年 3 月	509124 件	有接口， 已归档	
2	智慧党建系统	党员管理、党组织建设与换届管理、党员教育与学习考核、党建大数据	1. 党员干部考察、考核、任免、政审决定等文件材料； 2. 入党、转正、退党、转入、转出等决定的文件材料； 3. 党员学习教育等活动形成的文件材料； 4. 党员统计年报数据.....	2025 年 6 月	12000 件， 0.34GB	无接口， 已归档	
3	...	...	...	...	...	...	...

七、“管理类档案”主要包括哪些文件材料？

答：在企业档案资源中，“管理类档案”是行政管理、生产管理、经营管理、党群工作四类档案的统称，保管期限分永久和定期。需永久保管的管理类档案主要涵盖 12 项核心内容，具体包括：

（一）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；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）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；

（六）本企业经营管理工作的重要文件材料；

（七）本企业生产技术管理工作的重要文件材料；

（八）本企业行政管理工作的重要文件材料；

（九）本企业党群工作的重要文件材料；

（十）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；

（十一）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；

（十二）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。

需定期保管的管理类档案主要是在上述业务活动中形成的一般性文件材料。具体可参考 10 号令附件《企业管理类档案保管期限表》。

八、填写档案保管期限表表格中的“来源业务信息系统”项时要注意哪些问题？

答：档案保管期限表表格中的“来源业务信息系统”项应如实反映所涉及的归档电子文件材料的来源情况。如遇以下两类情形，可参考以下要求进行标注。

一是某类文件材料仅存在纸质等传统载体形式的情形。对于仅以纸质等传统载体形式归档且不在任何业务信息系统中流转的文件材料，无需填写“来源业务信息系统”项。

二是某类文件材料存在多种载体形式的情形。可对该类文件材料进行细化拆分，明确哪些是纸质等传统载体形式、哪些是电子形式，并对需归档的电子文件材料标注“来源业务信息系统”。参见示例。

示例：企业应用了公文管理系统，会议材料中的会议通知、会议议程等在业务系统内形成及流转，会议签到表等以纸质形式在会议现场登记形成。

序号	归档范围	保管期限	来源业务信息系统
...	...	...	...
1.1	党员代表大会文件材料		
1.1.1	会议通知、会议议程等文件材料	永久	公文管理系统
1.1.2	会议签到表等文件材料	永久	
...	...	...	...

各单位也可结合实际，积极探索并采用其他适宜的方式予以标注。

九、如何理解“保管期限还应符合相关业务管理的法律法规规定”？

答：归档文件材料的保管期限除应符合 10 号令要求外，还应符合归档文件材料所涉及业务的法律法规等规定。当相关法律法规等规定对文件材料归档范围和档案保管期限的要求与 10 号令不尽一致时，可采取如下处理方法：

（1）以效力高者为准，哪一份规章制度效力更高即以哪一份为准。

（2）具体到某专业的文件材料归档范围和档案保管期限要求不尽一致时，以“从宽、从长”为原则，即归档范围以较宽范围的规章为准，保管期限以较长期限要求的规章为准。

十、产品/业务类、科研类、基本建设类、设备仪器类、会计类等档案保管期限表应当如何编制？

答：按照本轮编制审核工作要求，除管理类外，企业还应当完成产品/业务类、科研类、基本建设类、设备仪器类、会计类档案保管期限表的编制、修订与审核。企业可按照国家有关规定、标准，结合企业实际组织进行编制和修订。其中，产品/业务类可参考《企业档案工作规范》（DA/T 42—

2009，下同）附表 A.5；科研类可参考《科学技术研究档案管理规定》（国家档案局 科技部令第 15 号）、《企业档案工作规范》附表 A.6；基本建设类可参考《建设项目档案管理规范》（DA/T 28—2018）、《企业档案工作规范》附表 A.7；设备仪器类可参考《企业档案工作规范》附表 A.8；会计类可参考《会计档案管理办法》（财政部 国家档案局令第 79 号）、《企业档案工作规范》附表 A.9。商业银行的业务类还可参考《商业银行业务档案管理规范》（DA/T 98—2023）相关内容。

无现成的办法或标准规范的，可借鉴或参考相关企业现有的样本，结合本企业实际编制或修订。

十一、企业编制的管理类档案保管期限表向档案主管部门报送审核时，要注意哪些问题？

答：中央企业总部向国家档案局报审管理类档案保管期限表时，应以正式文件形式（一般以请示）将管理类档案保管期限表、本企业机构设置及职责说明材料、《业务信息系统实施情况调查统计表》一并报送。

为方便工作开展、提高文件质量和工作效率，企业应与档案主管部门加强工作沟通，在正式报审前可结合工作实际将格式规范、校对无误的管理类档案保管期限表提交档案主管部门进行预审。提交预审时不要求正式红头文件形式，待

预审合格后再以正式文件形式上报审核。

地方档案主管部门可参考国家档案局对中央企业总部的要求，指导本地区档案主管部门和企业有序开展编制审核工作。上级企业在审核所属单位的档案保管期限表时，可参照上述要求执行。

十二、档案主管部门及企业在审核工作中要把握哪些原则？

答：一是要落实党中央整治形式主义为基层减负要求，优化审核流程，简化工作环节，创新企业档案保管期限表编制审核工作的理念、方法和路径，鼓励有条件的单位充分应用企业集团数字档案馆（室）建设成果，探索采用人工智能技术开展相关工作；

二是要规范审核程序、严把质量关，通过优秀案例示范、业务交流培训等多种方式帮助和引导企业制定高质量的企业档案保管期限表；

三是要通过新一轮企业档案保管期限表编制审核工作，进一步推动企业电子文件、业务数据应归尽归，持续优化档案资源结构，深入推动企业档案工作数智化转型，为企业高质量发展提供坚强档案支撑。

十三、若企业组织架构变动较为频繁，可否按照职能编制管理类档案保管期限表？

答：企业组织架构变动过于频繁或正处在机构改革过程中或即将面临机构改革的，可以在编制管理类档案保管期限表时按照职能进行组织和排列。同时，企业要注意厘清职能与机构之间的对照关系，以便于在实践工作中明确相关文件材料归档责任。当内设机构再次发生变化时，企业应及时进行更新。

十四、若企业有部署实施业务信息系统，但尚未应用电子档案管理信息系统或实现业务系统与电子档案管理信息系统对接的，是否需要在档案保管期限表的表格中标注“来源业务信息系统”？

答：如有此类情况，企业应该按照本轮编制审核工作要求，梳理各业务信息系统中形成的应当归档的各类电子文件，并采用适宜方式在表格中标注“来源业务信息系统”信息，以便于企业日后开展电子文件归档工作。

按照 21 号令第五十六条、第五十七条要求，“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”。企业无电子档案管理信息系统，或电子档案管理信息系统未与相关业务信息系统对接的，应当按照有关规定采取符合企业实际的归档方式，对业务信息系统内属于归档范围的电子文件及时归档，并按规定及时向

档案部门或人员进行移交。因此，企业有必要在档案保管期限表表格中对有关电子文件材料标注“来源业务信息系统”信息。

十五、编制档案保管期限表时可参考使用哪些制度文件和学习资料？

答：各单位在编制过程中可参考但不限于以下制度文件和学习资料。

1. 《国家档案局办公室关于开展新一轮企业文件材料归档范围和档案保管期限表编制审核工作的通知》（档办函〔2026〕141号）；

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）；

3. 《企业档案管理规定》（国家档案局令第21号）；

4. 《企业档案工作规范》（DA/T 42—2009）；

5. 《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定讲解》（国家档案局编，中国文史出版社）；

6. 《10号令贯彻实施问题解答》（国家档案局经济科技档案业务指导司，<https://www.saac.gov.cn/daj/qydagz/201310/172f505aa0e74c5aa68a073665aa7ddd.shtml>）。

除此之外，国家档案局还将适时举办专题培训班进行讲解。