

# 浙江省非国有退出市场企业档案处置指引（试行）

（征求意见稿）

## 一、总则

**第一条** 为规范非国有退出市场企业档案处置行为，防范社会重大风险，维护利益相关方合法权益和职工切身利益，切实降低各方退市成本，优化营商环境，保障档案安全，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国企业破产法》《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国企业法人登记管理条例》等规定，特制定本指引。

**第二条** 本指引适用于全省行政区域范围内非国有企业破产清算、自行解散等市场主体终止情况下的档案处置工作。

**第三条** 非国有退出市场企业档案处置遵循下列原则：

- （一）维护国家安全和公共利益，保守国家秘密、企业商业秘密和个人隐私；
- （二）档随资走、档随人走、区分情况、分类处置；
- （三）保障档案的安全，便于档案的利用；
- （四）有利于降低企业退出市场法律风险和社会成本。

**第四条** 有限责任公司的股东、股份有限公司的董事和控股股东对企业档案负有完整移交等法定义务，应为清算组或破产

管理人接管企业档案提供必要条件，怠于履行义务的，依法承担相应连带责任。

清算组或破产管理人组织实施档案处置工作，要明确分管负责人，明确相关机构和人员职责，确保档案处置工作顺利开展。清算组或者破产管理人应将档案处置纳入清算破产工作程序中，做到与清算破产工作同步推进。

**第五条** 各级档案主管部门会同同级发展改革部门、市场监管部门、人民法院加强对非国有退出市场企业档案处置工作的组织协调、监督和指导，建立工作协调机制。国家综合档案馆要按本指引要求，为辖区内非国有退出市场企业档案处置提供档案数据备份存证基本公共服务。

清算组或破产管理人应主动联系所在地档案主管部门，自觉接受档案主管部门、市场监管部门和人民法院的监督指导。

## 二、档案处置机构职责

**第六条** 企业清算的，可成立由清算组有关人员、企业分管档案工作领导和档案机构负责人组成的企业档案处置工作专门小组；企业破产的，由破产管理人有关工作人员及破产企业档案工作相关人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清算破产机构的领导下，负责档案处置工作，研究协调处理档案处置中的有关问题。必要时，属地档案主管部门应予以帮助指导。

**第七条** 档案处置的具体工作包括：

- (一) 清点库存，厘清企业档案范围，编制档案处置方案；
- (二) 鉴定企业档案，确定留存与销毁范围；
- (三) 划分企业档案查阅利用控制范围、制定开放意见；
- (四) 做好清算破产过程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；
- (七) 整理留存档案、对留存传统载体档案进行数字化加工，存储平台转换的对电子档案进行数据迁移。

**第八条** 清算破产的非国有企业应根据本指引和其他相关规定，结合清算破产的具体形式，按照合同、协议或司法裁定等，在与清算破产参与各方协商一致的基础上，编制企业档案处置方案。具体工作由企业档案处置工作专门小组承担。

档案处置方案应包括企业清算破产的方式、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。

**第九条** 企业档案处置工作专门小组就处置工作应及时与档案主管部门、市场监管部门、人民法院沟通。档案主管部门、市场监管部门和人民法院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。

**第十条** 清算破产过程中，档案的整理、保管、数字化加工、移交、销毁等工作所需费用，应在清算破产经费中列支，保障

档案处置工作的有序开展。档案处置经费预留要求可通过司法裁定、行政指导等方式告知。

非国有破产企业无产可破的，经破产审判府院联动机制认定，其对国家和社会具有重要保存价值的档案，处置所需费用可由破产专项资金予以保障；或者经协商由省级档案主管部门采取指定档案馆代为保管等确保档案完整和安全的措施，必要时，可以依法收购或者征购。

### 三、档案的归属与流向

**第十一条** 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。鉴定小组原则上由清算组或破产管理人有关人员、企业分管档案工作的负责人、企业档案管理机构 and 文件形成机构有关人员组成。

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（授权代表）和清算组或破产管理人负责人批准后，按照档案销毁程序予以销毁。销毁清册随清算破产过程中形成的其他文件材料一起归档，永久保存。

**第十二条** 经鉴定需留存的档案按以下原则处置：

（一）企业管理类档案中党群工作类档案原则上移交所在地国家综合档案馆；

（二）其它企业管理类档案（含行政管理、生产技术管理、经营管理类档案）和有关特殊载体档案，原则上归属清算组或

破产管理人保管，保管期一般为 5 年；

（三）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，随企业管理类档案由清算组或破产管理人保管，保管期一般为 5 年；

（四）资产变卖后需继续经营的产品生产和服务业务档案，归属产品和业务受让（承接）方；其他产品生产和服务业务档案由参与产权处置的各方商定办理，无承接方的，由清算组或破产管理人保管，保管期一般为 5 年；

（五）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，无受让方的，由清算人或破产管理人保管，保管期一般为 5 年；

（六）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业务受让（承接）的单位；

（七）人事档案的处置，已安置员工的人事档案，随人员归属转交有人事管理权的单位或公共人才（就业）服务机构；未安置员工人事档案按照国家有关规定执行；无归属的，原则上移交所在地国家档案馆代为保管；

（八）承揽国有组织发包业务形成的档案（合同另有约定除外）、涉及国家秘密的档案，应单独抽出，按照国有资产管理、国家保密相关规定，移交所在地国家综合档案馆；

(九) 典型性、代表性的非国有退出市场企业档案经与清算主体、产权方或债权人协商，可由所在地国家综合档案馆全部接收。

**第十三条** 留存在清算组或破产管理人处的档案实体，有价值的，由清算组或破产管理人予以数字化加工，其数字化副本移交企业所在地国家综合档案馆，随附出具档案实体与档案信息一致性确认书；符合档案管理规范的企业电子档案，有必要的，也可移交企业所在地国家综合档案馆。

档案数字化副本已移交国家综合档案馆，留存档案实体已过保管期限的，清算组或破产管理人可予销毁。

#### **四、破产清算中形成的文件材料的归档**

**第十四条** 非国有企业清算破产过程中形成的文件材料归档范围：

(一) 企业关于清算破产的申请、批复、决定、方案、通知、函等文件材料；

(二) 成立企业清算破产领导和工作机构的文件材料；

(三) 企业清算破产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) 企业召开清算破产的工作会议形成的会议记录、可行性报告、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、通知等相关文件材料；

（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）企业清算破产过程中形成的具有保存和利用价值的其他有关文件材料。

清算组或破产管理人对上述文件材料，应指定专人收集整理，并在有关工作结束后1个月内完成归档并妥善保管。

**第十五条** 清算组或破产管理人可对破产清算档案实体予以数字化加工，其数字化副本移交企业所在地国家综合档案馆，随附出具档案实体与档案信息一致性确认书；符合档案管理规范的破产清算电子档案，有必要的，也可移交企业所在地国家综合档案馆。

## 五、档案的交接、保管与利用

**第十六条** 清算组或破产管理人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年限等内容。

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。

**第十七条** 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。

清算组或破产管理人留存档案实体到期销毁后，需后续利用的，可利用留存在国家综合档案馆的数字化副本或电子档案。

## 六、附则

**第十八条** 本指引由浙江省档案局负责解释。

**第十九条** 本指引自 2021 年 月 日起实施。