

上海市档案局 上海市国有资产监督管理委员会

沪档规〔2023〕1号

上海市档案局 上海市国有资产监督管理委员会 关于修订并发布《关于进一步加强和规范 上海市国有企业资产与产权变动档案 处置工作的意见》的通知

市国资委监管企业，委托监管单位，受托监管企业，各区档案局、国资委：

经市档案局、市国资委同意，并经市档案局2023年第4次局务会审议，对原《关于加强上海市国有改制企业档案鉴定和销毁工作的意见》进行修订并重新发布，自2023年5月1日起施行，有效期至2028年4月30日。原《关于加强上海市国有改制

企业档案鉴定和销毁工作的意见》（沪档规〔2020〕4号）同时
废止。



上海市档案馆



上海市国有资产监督管理委员会

2023年3月9日

关于进一步加强和规范上海市国有企业 资产与产权变动档案处置工作的意见

为进一步加强和规范本市国有企业在资产与产权变动过程中的档案处置工作，确保档案完整与安全，维护企业合法权益和职工切身利益，依据《中华人民共和国档案法》《上海市档案条例》以及《国有企业资产与产权变动档案处置办法》（国家档案局令第17号）有关规定，结合本市国有企业改革和管理实际，对本市国有企业资产与产权变动档案处置工作提出以下意见：

一、依法依规开展国有企业资产与产权变动档案处置工作

本市各级国有企业合并、分立、终止（包括解散、破产等）、控制权变更、分离办社会职能等资产与产权变动所涉及的档案处置工作，应当遵守档案法律、法规以及国家有关规定，遵循档案工作“统一领导，分级管理”原则，维护国家安全、档案安全以及企业和职工权益，便于企业资产与产权变动后档案的利用，有利于保持企业经营管理的连续性。

二、建立健全国有企业资产与产权变动档案处置工作机制

国有企业资产与产权变动档案处置工作是本市国有企业改革的重要工作内容，应当纳入国有企业改革工作同步部署、同步开展、同步推进，确保档案处置工作所需的经费、条件以及人员保

障落实到位。发生资产与产权变动的国有企业是档案处置工作的责任主体，其上级企业或者上级主管部门负责所属企业资产与产权变动档案处置工作的组织协调和监督指导，市、区档案主管部门会同同级国有资产监督管理部门，对国有企业资产与产权变动档案处置工作开展监督和指导。

三、编制资产与产权变动档案处置方案报审后执行

本市发生资产与产权变动的国有企业应当根据《国有企业资产与产权变动档案处置办法》有关规定编制档案处置方案，包括企业资产与产权变动的方式、档案处置工作流程、各类档案的数量及归属与流向（包括鉴定销毁）、档案移交时间、相关经费安排等，处置方案应当由企业法定代表人、企业档案处置组织和企业资产清算机构负责人审核签字。

本市国有企业总部发生资产与产权变动的，所编制的资产与产权变动档案处置方案应当报同级档案主管部门审核批准后执行；国有企业总部所属企业发生资产与产权变动的，所编制的资产与产权变动档案处置方案应当按照隶属关系报上级企业或者上级主管部门审核批准后执行。上级企业或者上级主管部门应当对下级企业编制档案处置方案开展指导，并对处置方案的实施情况进行跟踪。

四、严格执行档案处置工作流程以及档案的归属与流向

本市发生资产与产权变动的国有企业应当根据《国有企业资产与产权变动档案处置办法》有关规定，结合本企业实际，梳理

档案处置工作流程，明确档案处置各环节任务目标、参与人员以及岗位职责，制定档案鉴定标准以及档案鉴定、销毁、移交、利用各项制度并严格执行，确保国有企业资产与产权变动档案处置工作规范有序开展。

发生资产与产权变动的国有企业应当按照企业合并、分立、终止、控制权变更、分离办社会职能等资产与产权变动的具体情况，确定档案的归属与流向。国有企业终止且无控股方或者承接单位的，其列入综合档案馆收集范围的档案，原则上应当全部向同级国家综合档案馆移交。国有企业境外投资企业或者境外分公司发生资产与产权变动的，应当按照有关合同或者协议处置档案，没有签订合同或者协议的，可以参照国家有关规定，做好档案的接收和移交工作。

五、加强国有企业资产与产权变动中形成的文件材料的收集、整理和归档

发生资产与产权变动的国有企业应当按照《国有企业资产与产权变动档案处置办法》有关规定，指定专人收集、整理资产与产权变动中形成的属于归档范围的文件材料，及时向资产与产权变动企业或者原企业控股方档案部门归档或者移交。

六、及时开展资产与产权变动档案的鉴定和移交工作

资产与产权变动档案鉴定应当遵循档案鉴定的工作原则和鉴定标准，按照国家关于企业文件材料归档范围和档案保管期限的规定，结合企业实际情况，实行以件为单位、以文件内容为对象

的直接鉴定法，对企业库藏所有档案开展鉴定，对仍有保存价值的档案，重新划定保管期限，在不影响利用的前提下，保持企业档案的原有整理成果。

档案鉴定工作应当由国有企业档案工作分管领导、企业资产清算机构负责人、主要业务部门负责人和档案、财务、法务等部门负责人组成档案鉴定工作小组具体实施。经鉴定认为确无保存价值需要销毁的档案，由档案鉴定工作小组提出销毁意见，经国有企业主要负责人批准并报上级企业或者上级主管部门同意后，按照国家有关规定销毁。销毁清册归入资产与产权变动中形成的档案永久保存。

资产与产权变动档案移交时应当按照要求编制档案移交清册，由交接双方办理相应手续，对涉及国家秘密的档案应当按照有关法律、行政法规，做好相关处理工作。移交工作原则上在资产与产权变动有关工作结束后1个月内完成。

七、切实保障留存的档案资源安全保管、有序利用

接收档案的单位应当配置符合档案管理要求的档案库房和必要的设施、设备，建立健全档案利用、鉴定、销毁制度，确保档案实体安全、信息安全和利用安全。要按照国家和本市规定，加强和规范资产与产权变动电子档案管理，确保电子档案长期有效保存。要积极推进传统载体档案数字化工作，创新服务形式，简化利用手续，为企业和职工利用档案提供便利。

鼓励国有企业总部采取集约化管理模式，对所属企业资产与

产权变动档案进行集中统一管理。国有企业退休职工人事档案按照本市有关规定移交和提供利用。

八、进一步加强资产与产权变动档案及其处置工作的监督检查

市、区档案主管部门应当依据《上海市档案条例》等有关规定，会同国有资产监督管理部门，对国有企业资产与产权变动档案及其处置工作加强重点监管，对发生资产与产权变动的国有企业定期开展跟踪回访，纳入档案监督检查内容。未按国家规定擅自销毁档案的，由市或者区档案主管部门依法查处。

九、参照执行

本市科技事业单位以及委托监管企业发生资产与产权变动的档案处置工作，可以参照本意见执行。区属国有企业资产与产权变动档案处置工作，可以由区档案主管部门商区国有资产监督管理部门提出具体实施办法。

十、施行日期

本意见自 2023 年 5 月 1 日施行，有效期至 2028 年 4 月 30 日。原《关于加强上海市国有改制企业档案鉴定和销毁工作的意见》（沪档规〔2020〕4 号）同时废止。

本意见由上海市档案局、上海市国有资产监督管理委员会负责解释。

附件：国有企业资产与产权变动档案重点留存范围

附件

国有企业资产与产权变动档案重点留存范围

一、管理类档案

- (一) 1949年10月和公私合营前形成的档案；
- (二) 历次运动中形成的计划、总结、统计表、简报、情况汇报、综合报告和结论性材料；
- (三) 历次复查工作中形成的综合报告和结论性材料；
- (四) 对私改造工作中形成的清产核资和结论性材料；
- (五) 文化大革命期间形成的政治运动档案，主要包括运动计划、总结、情况汇报、简报、经验交流、“文革”专案工作及专案对象有关材料、大字报、小字报汇编、抄家情况报告和统计表，抄家物品清退偿还清单等材料；
- (六) 企业开业申请、合同、章程、可行性报告、项目建议书及批准书、工商登记、商标注册及营业执照申报和批复；
- (七) 企业大事记、组织沿革、全宗介绍、厂志（史）、内部机构设置、调整、撤并、名称更改、印信（实物）启用和作废、档案销毁清册等文件材料；
- (八) 党代会、职代会、团代会、党委会、党政联席会会议记录、纪要、议程、通知、报告、领导人讲话、参加人员名单、重大决议和决策材料；

(九) 董事会、股东会、监事会和经理（厂长）办公会议记录、纪要、议程、通知、报告、领导人讲话、参加人员名单、重大决议和决策材料；

(十) 企业领导干部任免及委派书、人员编制、人事考核、职称评定等人事任免文件；

(十一) 涉及企业权益的重要诉讼过程的调查和裁决材料；

(十二) 企业职工劳动合同、录用、转正、聘任、调资、定级、辞职、离退休、死亡、抚恤、职工调动工作的行政、工资、党团组织关系的介绍信及存根等文件材料；

(十三) 国家级领导和知名人士来企业视察、访问的材料；

(十四) 受县级（含）以上表彰、奖励的先进单位、劳动模范、先进工作者的文件材料；

(十五) 纪检、监察工作中形成的综合报告、调查材料、受到警告（不含）以上处分的材料；

(十六) 职工名册，党团员、干部、工会会员名册，批准加入党团、工会组织以及换届选举结果材料；

(十七) 企业年度计划、总结、规划、综合统计年报、党组织年度计划、总结和干部统计年报、工资单、“养老金、公积金、失业保险金、医疗保险金”缴纳报表；

(十八) 企业不动产、自然资源的所有权、使用权确认的文件材料，如房产、土地所有权和使用权的文件材料；

(十九) 企业国有资产与产权运作、变动及扩大经营范围中

形成的合同、章程、请示、报告和批复、工商变更、年检报告、20年（含）以上有效期内或未注明有效期的许可证、执照、资质证、资格证等的审批材料及重要国有固定资产管理（登记、统计、核查清算、交接等）文件材料；

（二十）国家出资企业产权登记档案；

（二十一）企业在境内、外重要投资的文件材料；

（二十二）有市级以上领导批示的结论性来信来访材料；

（二十三）企业重大安全、质量和设备事故分析、处理与结论性材料；

（二十四）职工承租、购置本单位住房的合同、协议和有关手续；

（二十五）财务年度审计、专项审计、税收、清产核资、资产评估和财务检查材料；

（二十六）企业各项重要规章制度；

（二十七）企业主办或者参与国家和本市重要会议、重要工作、重大活动、重大突发事件应对的档案；

（二十八）企业资产与产权变动中形成的方案、请示、批复等文件材料；

（二十九）企业在党政、经营、生产技术管理中形成的其他具有保存价值的有关材料。

二、科技档案

（一）本市、本地区经济发展史上有一定影响和地位的百年老

厂所持有的驰名商标、名特优产品或省市级以上的名优产品材料；

(二) 著名商标、发明和实用新型专利材料；

(三) 在本市科技创新中具有里程碑和重大突破的科研成果材料。

三、会计档案

(一) 未超过保管期限或未结清债权债务的原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证；

(二) 未超过保管期限的总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿、其他会计账簿；

(三) 未超过保管期限的月度、季度财务报告、年度财务报告，包括会计报表、单位决算、税收年报、附表、附注及文字说明，其他财务报告；

(四) 会计档案保管和销毁清册、会计档案鉴定意见书。

四、红色档案

企业形成的档案中反映中国共产党领导下，在新民主主义革命时期、社会主义革命和建设时期、改革开放和社会主义现代化建设新时期、中国特色社会主义新时代所形成的具有历史价值、教育意义、纪念意义的档案。

注：1. 企业职工档案留存范围按照《企业职工档案管理工作规定》执行。

2. 本留存范围包括各种载体形式的档案。

