

外商投资企业档案管理暂行规定

(1994 年 12 月 29 日 外经贸部、国家经贸委、国家档案局 档发字〔1994〕23 号发布)

第一条 为加强外商投资企业(包括中外合资经营企业、中外合作经营企业、外资企业)的档案管理工作,有效地保护和利用档案,维护企业的合法权益,根据《中华人民共和国档案法》和国家有关外商投资企业的法律、法规,特制定本规定。

第二条 外商投资企业档案是指外商投资企业筹建以来的各项活动中形成的对本企业以及对国家、社会具有利用、保存价值的各种文件材料(包括不同载体形式)。

第三条 外商投资企业档案属企业所有,受国家法律保护。企业承担保护档案的义务。

第四条 外商投资企业档案工作是企业管理基础工作的组成部分,是维护企业经济利益、合法权益和历史真实面貌的一项工作,是国家全部档案工作的组成部分。其主要任务是贯彻执行国家档案工作的有关法律、法规,建立健全本企业档案管理制度;统一管理本企业的档案,并对本企业所属单位的档案工作进行监督和指导。

第五条 外商投资企业应当加强对其档案工作的领导,把企业档案工作列入企业管理计划,并确定管理档案的部门和人员负责本企业的档案工作。

负责管理档案的人员应有档案专业知识、技能和企业管理知识。

各级政府档案行政管理部门和上级主管部门,有权对本级行政区域内或本系统、本行业的下属外商投资企业的档案工作进行监督和检查,承担有关服务工作。

第六条 外商投资企业文件材料的归档范围主要包括:

1. 外商投资企业设立和变更的申请、审批、登记以及终止、解散后清算等方面的文件材料(包括外商投资企业的章程及投资各方签订的合资、合作合同);
2. 董事会或联合管理机构形成的文件材料;
3. 财务、会计及其管理方面的文件材料;
4. 劳动工资、人事、法律事务管理方面的文件材料;
5. 经营管理方面的文件材料;
6. 生产技术管理方面的文件材料;
7. 产品生产方面的文件材料;
8. 仪器、设备方面的文件材料;
9. 基本建设方面的文件材料;
10. 科学技术研究、技术引进、技术转让方面的文件材料;
11. 教育培训方面的文件材料;
12. 情报信息方面的文件材料;
13. 中共党组织和工会组织的文件材料;
14. 其它具有利用和保存价值的文件材料。

第七条 外商投资企业各部门形成的文件材料原则上由本部门负责立卷和归档,按本企业的规定,定期向档案部门或指定的部门移交,任何个人不得据为己有。

第八条 外商投资企业所形成的档案参照国家标准、规范和国际先进方法,

进行科学分类和整理。

第九条 外商投资企业应当有库房和必要的设施及保护设备保管档案，确保档案的安全。暂不具备档案安全保管条件的企业，可委托主管部门或当地国家档案馆代为保管。档案代管单位必须保障代管档案的安全，做好代管档案的所有者利用档案的各项服务工作。

第十条 外商投资企业应当根据档案的实际价值和国家有关规定，编制档案保管期限表。档案保管期限分永久、长期、短期三种。具有长远查考利用及研究价值的永久保存；在一定时期内有查考利用价值的长期或短期保存；凡是介于两种保管期限之间的档案，其保管期限从长。

第十一条 外商投资企业对保管到期的档案应当进行鉴定。鉴定工作由企业负责人、专业人员和档案人员组成的鉴定小组负责，直接对档案进行鉴定。对失去保存价值的档案列出销毁清单，报经董事会审批后销毁，销毁清单永久保存。其中，会计档案按《中华人民共和国会计法》的有关规定执行。

第十二条 外商投资企业的中外各方都有利用档案的权利，应当建立健全并严格执行档案利用制度，防止失密和泄密。

中国政府有关部门依法执行公务需要查阅企业档案时，企业应予提供。

第十三条 外商投资企业终止、解散后，中外合资经营企业、中外合作经营企业的档案交由原中方合资、合作者妥为保存，或向当地国家档案馆移交。外资企业的档案按以下情况，分别处理：

1. 外资企业延长期限、分立、合并或其它事项变更的，该企业的档案向变更后的企业移交；
2. 外资企业期满或依法宣告破产的，该企业的档案按第十一条规定执行；
3. 外资企业因违反法律、行政规章被依法责令关闭的，按照有关机关的决定处理；
4. 原企业根据需要可保存有关档案的复制件。

第十四条 有下列行为之一的，根据情节轻重，给予行政处分或处罚；造成损失的，根据档案的价值和数量，责令赔偿；构成犯罪的，应当依法追究当事人的责任：

1. 损毁、丢失或擅自销毁应当归档保存的文件材料和档案的；
2. 涂改、伪造档案的；
3. 私自出卖、倒卖档案的；
4. 擅自占有和非法携带档案出境的；
5. 档案工作人员玩忽职守造成损失的。

第十五条 香港、澳门、台湾地区的公司、企业和其它经济组织或者个人在中国大陆举办的企业比照本规定执行。

第十六条 本规定由国家档案局负责解释。

第十七条 本规定自发布之日起施行。