|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **기업문서 분류 보관범위 및 문서** **보관기한 규정**（2012년 12월 17일 국가당안국령 제10호 공포: 2013년 2월 1일부터 시행）**제1조** 기업이 문서의 올바른 분류 보관범위를 확정하고 문서의 보관기한을 정확하게 구분하여 법에 따라 기업을 경영하고 관리를 규범화할 수 있도록 <중화인민공화국 문서법>, <중화인민공화국 문서법 실시방법>에 의거하여 본 규정을 제정한다. **제2조** 본 규정에서 지칭하는 기업문서는 기업의 R&D, 생산, 서비스, 경영과 관리 등 운영과정 중에 형성된 각종 유형 및 저장장치상의 기록을 의미한다. **제3조** 각급 문서행정관리부문은 기업의 자산관계에 따라 기업의 문서 분류∙보관범위 및 문서보관기한표 작성작업에 대한 업무 지도와 관리감독을 분담하여 책임진다. **제4조** 기업 문서자료의 분류 보관범위1. 기업의 R&D, 생산, 서비스, 경영, 관리 등 각부문의 운영 활동 및 기본적인 기업의 역사를 반영하며 기업의 각 활동, 국가 건설, 사회발전과 역사연구에 대한 활용가치를 지닌 문서자료

(2) 기업의 각 운영활동 중 국가, 기업 및 노동자의 권익 보호의 증거가치가 기록된 문서자료 (3) 기업과 관련된 기관과 상급단위의 문서 자료, 비예속관계 단위에서 제출한 조사가 필요한 문서자료, 사회 중개기구가 발급한 기업과 관련된 문서자료, 산하 및 지주회사에서 제출한 주요문서자료 (4) 법률법규규정과 관련되어 분류 및 보관된 기업문서 및 그 밖의 운영활동에 대해 조사할 가치를 지닌 문서자료 **제5조** 보관할 필요가 없는 기업문서자료 （1）유관기관과 상급주관단위에서 발급한 보편적 자료로 기업에서 처리할 필요가 없는 문서자료, 임면, 상벌 등 기업직원이 작성하지 않은 문서자료, 업무참조로 제공된 사본 등 (2) 기업문서자료 중 중복서류, 이용가치가 없는 사무성, 임시성 문서, 회의 및 대표자의 검토 없이 발행된 문서, 일반문서의 반복적인 수정원고, 원고교정, 특별히 보관할 가치가 없는 봉투, 일반적인 편지, 통화기록, 기업내부에서 상호 제출한 문서자료사본, 기업 책임자가 외부단위직무를 겸임하는 과정에서 발생한 기업과 무관한 문서자료 (3) 비예속관계단위가 제출한 참고가치가 없는 문서자료 (4) 산하 및 지주회사가 제출한 참고용의 일반적인 보고서, 상황보고, 기타 사회 단체가 보낸 기업에서 처리할 필요가 없는 문서자료 （5）기타 보관할 필요가 없는 문서자료**제6조** 기업 문서자료의 분류 보관범위는 반드시 유관 규정에 따라 기업의 문서부문에 인계하고, 집중적으로 통일관리하여야 하며, 어떠한 개인도 타인의 문서를 강제로 소유하거나 문서의 보관을 거절할 수 없다. **제7조** 기업은 문서의 보관기한을 영구, 정기 두 종류로 정할 수 있으며, 정기는 일반적으로 30년, 10년 단위로 나눌 수 있다. **제8조** 영구보관의 기업관리유형 문서는 하기 내용을 포함한다. (1) 기업의 설립, 합병, 분리, 개편, 상장, 해산, 파산 혹은 기타 변동과정 중 발생한 문서자료, 기업 이사회, 이사회, 주주총회의 구성, 변경, 회의소집, 직무수행및 권익수호와 관련된 문서자료 (2) 기업자산과 재산권등록, 평가와 증명문서자료, 자산과 재산권양도, 매매, 저당, 대여, 허가, 변경, 보호 등 증거성의 문서자료, 대외투자문서자료, 기업자본금정산, 확인, 전환, 변경 등 문서자료, 기업 융자문서자료 (3) 기업주요문제와 관련하여 유관기관과 상급주관단위의 지시, 보고, 보고서 및 회신, 회답, 유관 기관과 상급기관이 발행한 기업에서 처리해야 할 주요문서자료, 산업협회, 중개기구 등이 기업에 발급한 주요의사결정, 회계감사, 공증, 판결 등 주요문서, 기업과 기타 조직 및 개인이 체결한 주요 계약, 협의 및 보충협의 등 문서자료(4) 기업 발전계획, 전략결정, 중요개혁, 연간계획과 총괄문서자료, 내부관리제도, 규정, 방법 등 문서자료(5) 기업기구변천, 인력자원관리의 중요문서자료, 노동자 권익과 관련된 기타 주요문서자료, 기업문화구축 문서자료 (6) 기업경영관리업무의 주요문서자료 (7) 기업생산기술관리업무의 주요문서자료 (8) 기업행정관리업무의 주요문서자료 (9) 기업 계층업무의 주요문서자료(10) 언론매체가 기업의 주요활동, 중대사건, 전형인물에 대하여 행한 언론보도 (11) 유관기관과 상급주관단위 지도자, 사회저명인사 등 주요 내빈의 기업조사, 시찰, 리서치, 참관시의 연설, 기념사, 지시, 녹음, 사진 및 기업업무보고 등 주요문서자료, 국가와 사회의 주요활동에 참여한 기업문서자료, 기업 직원이 성급이상의 당, 단체, 노동조합, 인민대표대회, 정협 등 대표대회에 참여하여 형성한 주요문서자료(12) 기업직속단위, 산하, 지주, 출자, 경외기업과 기구가 제출한 주요문제와 관련된 보고, 지시와 회답 등 문서자료 **제9조** 정기보관하는 기업관리유형 문서는 하기 내용을 포함한다.(1）기업자본금관리, 자산관리의 보편적 문서자료, 기업 노동자권익과 관련된 일반적 문서자료 (2）기업부문업무 또는 전문 업무계획, 반년, 분기, 월간계획과 총괄문서자료 (3）기업 회의소집, 조직활동의 일반적인 문서자료, 일반적인 발표공문 (4）기업경영관리업무의 일반적 문서자료 (5）기업 생산기술관리업무의 일반적 문서자료 (6）기업행정관리업무의 일반적 문서자료(7）기업 계층업무의 일반적 문서자료 (8) 기업의 일반적인 문제와 관련하여 유관기관과 상급주관단위의 지시, 보고, 보고표 및 유관기관과 상급주관단위의 회신, 회답, 유관기관과 상급주관단위 및 산업협회가 발행한 기업의 관리가 필요한 일반적 문서자료와 기업이 발행한 일반적인 증빙서류, 기업과 기타단위 및 개인이 체결한 일반적인 계약, 협의문서자료 (9) 직속단위, 산하 및 지주회사의 일반적인 문제와 관련된 지시, 보고, 서신과 기업의 회답, 회신 등의 문서자료 (10) 기업이 참여한 국가와 사회활동의 보편적인 문서자료, 기업 직원이 참여한 성급 이상의 당, 단체, 노동조합, 인민대표대회, 정협 등 대표대회에서 형성된 일반적인 문서자료, 기업의 주요내빈 접대 업무계획, 방안 등 일반적인 문서자료 **제10조** 기업경영관리, 생산기술관리, 행정관리, 계층업무 등 관리형 문서의 보관기한은 첨부파일을 참조한다. **제11조** 본 규정의 관리유형 문서보관기한은 최소기한으로, 각 기업은 본 규정상의 기한보다 길게 기한설정이 가능하다. **제12조** 기업제품생산과 서비스업무, R&D, 인프라건설, 설비기계, 회계, 간부와 직원 인사 등 문서자료의 분류∙보관 범위와 문서보관기한은 국가유관 규정과 기준에 따라 기업의 실제 상황에 맞추어 진행한다. **제13조** 기업이 보관중인 종이문서자료 중, 주요한 수정의견과 원고수정지시 및 공문원고 또는 문서정리표는 반드시 문서의 원본, 최종본과 함께 분류하여 보관하여야 한다. 기업은 상응하는 종이문서가 없거나 종이로 출력할 수 없는 전자문서는 분류하여 보관범위에 포함하고 보관기한을 구분하여야 한다. 기업은 분류 보관된 전자문서의 데이터에 대해 상응하는 분류작업을 진행해야 한다. **제14조** 다수 기업이 공동으로 개최한 회의, 공동으로 연구 제작한 제품, 공동 건설 또는 연구한 프로젝트, 공동 공문으로 제작된 문서자료일 경우, 원본은 주최기업이 분류하여 보관하고, 기타 기업은 상응하는 복사본 또는 기타 형식의 부본을 분류하여 보관한다. **제15조** 기업은 본 규정과 국가 및 관련규정에 따라 기업의 생산조직방식, 제품, 서비스 특징을 고려하여 기업의 각종 문서자료의 분류 보관범위와 보관기한표를 작성한다. 기업은 자산소유관계에 따라 소속기업이 유관규정에 의거하여 각종 문서자료의 분류∙보관범위와 문서보관기한표 작성을 규범화하도록 지도하고 소속기업의 문서자료 분류∙보관범위와 보관기한표를 심사하여 비준한다.**제16조** 중앙관리 기업(국무원 국유자산감독관리위원회의 감독관리 중앙기업, 금융기업, 중앙소속 문화기업 등 포함) 본사의 문서자료 분류보관범위와 관리문서의 보관기한표는 국가당안국의 동의를 거친 후에 시행한다. 지방 국유기업 본사가 작성한 문서자료의 분류보관범위와 관리문서의 보관기한표는 동급문서행정관리부서의 동의를 거친 후에 시행한다.**제17조** 기업자본구조 또는 주영업활동에 비교적 큰 변화가 있을 경우, 반드시 즉시 문서자료의 분류보관범위와 보관기한표를 수정하고 보완하여야 한다. **제18조** 기업은 문서자료의 분류 보관범위와 보관기한표 작성 시, 기업 문서자료의 현실 작용과 역사적 가치를 구분하여 분석하고, 종이문서와 기타 저장파일문서의 관리 요구를 철저히 고려하여 문서의 분류보관범위와 보관기한을 정확하게 구분하여야 한다. **제19조** 본 규정은 중화인민공화국 경내에 설립한 등록 기업에 적용되며, 경외운영 기업은 기업본사가 본 규정을 참고하여 요구사항을 구현한다. 과학기술 사업부문은 참고하여 실시할 수 있다. **제20조** 본 규정의 해석은 국가당안국이 책임진다. **제21조** 본 규정은 2013년 2월 1일부터 시행된다. 첨부문서：기업관리분야의 문서보관기한표 (생략) |  | **企业文件材料归档范围和档案****保管期限规定**（2012年12月17日国家档案局令第10号公布；自2013年2月1日起施行）  **第一条** 为便于企业正确界定文件材料归档范围，准确划分档案保管期限，促进企业依法经营和规范管理，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》，制定本规定。  **第二条** 本规定所指的企业文件材料是指企业在研发、生产、服务、经营和管理等活动过程中形成的各种门类和载体的记录。  **第三条** 各级档案行政管理部门依照企业资产关系分别负责对企业文件材料归档范围和档案保管期限表编制工作进行业务指导和监督。  **第四条** 企业文件材料归档范围是：  （一）反映本企业在研发、生产、服务、经营、管理等各项活动和基本历史面貌的，对本企业各项活动、国家建设、社会发展和历史研究具有利用价值的文件材料；  （二）本企业在各项活动中形成的对维护国家、企业和职工权益具有凭证价值的文件材料；  （三）本企业需要贯彻执行的有关机关和上级单位的文件材料，非隶属关系单位发来的需要执行或查考的文件材料；社会中介机构出具的与本企业有关的文件材料；所属和控股企业报送的重要文件材料；  （四）有关法律法规规定应归档保存的文件材料和其他对本企业各项活动具有查考价值的文件材料。  **第五条** 企业下列文件材料可不归档：  （一）有关机关和上级主管单位制发的普发性不需本企业办理的文件材料，任免、奖惩非本企业工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等；  （二）本企业文件材料中的重份文件，无查考利用价值的事务性、临时性文件，未经会议讨论、未经领导审阅和签发的文件，一般性文件的历次修改稿、各次校对稿，无特殊保存价值的信封，不需办理的一般性来信、来电记录，企业内部互相抄送的文件材料，本企业负责人兼任外单位职务形成的与本企业无关的文件材料，有关工作参考的文件材料；  （三）非隶属关系单位发来的不需贯彻执行和无参考价值的文件材料；  （四）所属和控股企业报送的供参阅的一般性简报、情况反映，其他社会组织抄送不需本企业办理的文件材料； （五）其他不需归档的文件材料。  **第六条** 凡属企业归档范围的文件材料，必须按有关规定向本企业档案部门移交，实行集中统一管理，任何个人不得据为己有或拒绝归档。  **第七条** 企业档案的保管期限定为永久、定期两种，定期一般分为30年、10年。  **第八条** 永久保管的企业管理类档案主要包括：  （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。  **第九条** 定期保管的企业管理类档案主要包括：  （一）本企业资本金管理、资产管理的一般性文件材料，本企业涉及职工权益的一般性文件材料；  （二）本企业部门工作或专项工作规划，半年、季度、月份计划与总结等文件材料；  （三）本企业召开会议、举办活动的一般性文件材料，发布的一般性公告；  （四）本企业经营管理工作的一般性文件材料；  （五）本企业生产技术管理工作的一般性文件材料；  （六）本企业行政管理工作的一般性文件材料；  （七）本企业党群工作的一般性文件材料；  （八）本企业关于一般性问题向有关机关和上级主管单位的请示、报告、报表及有关机关和上级主管单位的复函、批复，有关机关和上级主管单位、行业协会制发的需本企业贯彻执行的一般性文件材料和对本企业出具的一般性证明文件，本企业与其他单位和个人形成的一般性合同、协议文件材料；  （九）直属单位、所属和控股企业一般性问题的请示、报告、来函与本企业的批复、复函等文件材料；  （十）本企业参与国家和社会活动的一般性文件材料，本企业职工参加省以上党、团、工会、人大、政协等代表大会形成的一般性文件材料；本企业接待重要来宾的工作计划、方案等一般性文件材料。  **第十条** 企业经营管理、生产技术管理、行政管理、党群工作等管理类档案保管期限见附件。  **第十一条** 本规定的管理类档案保管期限为最低期限，各企业在具体划分时可选择高于本规定的期限。  **第十二条** 企业产品生产和服务业务、科研开发、基本建设、设备仪器、会计、干部与职工人事等文件材料的归档范围和档案保管期限，按国家有关规定、标准，结合企业实际执行。   **第十三条** 企业应归档纸质文件材料中，有重要修改意见和批示的修改稿及有发文稿纸或文件处理单的，应与文件正本、定稿一并归档。  企业对于无相应纸质或确实无法输出成纸质的电子文件应纳入归档范围并划分保管期限。  企业对归档的电子文件的元数据要进行相应归档。  **第十四条** 多个企业联合召开的会议、联合研制的产品、联合建设或研究的项目、联合行文所形成的文件材料，原件由主办企业归档，其他企业将相应的复制件或其他形式的副本归档。  **第十五条** 企业应依据本规定和国家及专业相关规定，结合本企业生产组织方式、产品和服务特点，编制本企业的各类文件材料归档范围和档案保管期限表。企业应按资产归属关系，指导所属企业根据有关规定规范各类文件材料归档范围和档案保管期限表的编制并审批所属企业的文件材料归档范围和档案保管期限表。   **第十六条** 中央管理的企业（包括国务院国有资产监督管理委员会监管中央企业、金融企业、中央所属文化企业等）总部的文件材料归档范围和管理类档案保管期限表，报国家档案局同意后执行。  地方国有企业总部编制的文件材料归档范围和管理类档案保管期限表，报同级档案行政管理部门同意后执行。  **第十七条** 企业资本结构或主营业务发生较大变化时，应及时修订和完善文件材料归档范围和档案保管期限表。  **第十八条** 企业在编制文件材料归档范围和档案保管期限表时，应全面分析和鉴别本企业形成文件材料的现实作用和历史价值，统筹考虑纸质文件材料与其他载体文件材料的管理要求，准确界定文件材料的归档范围和划分档案保管期限。  **第十九条** 本规定适用于在中华人民共和国境内注册设立的企业，在境外经营的企业，由企业总部参照本规定提出实施要求；科技事业单位可参照执行。  **第二十条** 本规定由国家档案局负责解释。  **第二十一条** 本规定自2013年2月1日起施行。  附件：企业管理类档案保管期限表（略） |