

# 云南省档案局 文件 云南省工商业联合会

云档联发〔2015〕5号

---

## 云南省档案局 云南省工商业联合会 关于印发云南省民营企业档案管理办法 实施细则的通知

各州、市档案局、工商联，省工商联执委、常委单位：

为提高我省民营企业档案工作规范化、标准化管理水平，促进档案工作更好地服务于民营企业，根据《中华人民共和国档案法》、国家档案局《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）等法律法规及《云南省民营企业档案管理办法》（云档发〔2014〕4号），省档案局、省工商联制定了《云南省民营企业档案管理办法实施细则》，现印发给你们，请参

照执行。



2015年12月15日

# 云南省民营企业档案管理办法实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为便于民营企业（以下简称企业）正确界定文件材料归档范围，准确划分档案保管期限，规范开展档案管理工作，使档案工作更好地为企业发展服务，根据《中华人民共和国档案法》、《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》和《云南省民营企业档案管理办法》，制定本细则。

**第二条** 企业档案包括企业在研发、生产、经营和管理活动中形成的文件材料外，同时也包括企业设立、变更、破产等反映企业自身变化的文件材料。

**第三条** 企业档案属企业所有，由企业自行管理，受国家法律保护。企业应当维护档案的完整、准确、系统与安全。

**第四条** 企业应做好本企业保管的对国家和社会具有保存价值的或者应当保密的档案的登记备案工作。

## 第二章 档案管理体制

**第五条** 企业应当加强对档案工作的领导，构建与企业研发、生产、经营和管理等各项活动相适应的档案管理体制，配备档案工作人员，形成企业档案工作管理网络，保持档案人员的相

对稳定。档案工作人员可按国家有关规定获得档案专业技术职称。

**第六条** 企业档案部门应履行以下职责：

制定本企业文件材料归档和档案工作制度；

统筹规划并负责本企业档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用工作；

指导本企业各部门文件材料的形成、积累、整理和归档工作；

监督、指导本企业所属机构的档案工作。

**第七条** 企业档案工作制度，主要包括：归档制度、档案分类方案、档案保管制度、档案利用制度、档案统计制度、档案鉴定销毁制度、档案保密制度、电子档案管理制度等。

**第八条** 企业档案人员应当忠于职守，遵纪守法，钻研业务，不断提高自身素质。

**第九条** 按照属地管理的原则，企业所在地档案行政管理部门应给予企业档案工作指导和服务。

### 第三章 文件材料的形成、整理与归档

**第十条** 企业文件材料的形成、积累、整理和归档工作应纳入企业各项管理、技术工作程序，列入生产、科研、基建和经营等各项工作计划之中。

**第十一条** 企业下达项目计划任务，应同时提出项目文件材



料的归档要求；检查项目计划进度应同时检查项目文件材料形成情况；验收、鉴定项目成果应同时验收项目文件材料。

**第十二条** 企业各部门应指定人员负责所形成的文件材料的收集、积累、整理，并按时向企业档案部门归档。

**第十三条** 企业召开产品鉴定会、科研课题审定会、基建项目验收会、设备开箱验收会，应吸纳档案部门人员参加。

**第十四条** 归档文件材料的主要来源有：

企业内部形成的文件材料；

企业所属单位和派出机构应报本企业的文件材料；

企业引进项目、外购设备等带来的文件材料；

企业投资的全资、控股、参股企业应提交的文件材料；

企业参与的合作项目，合作单位按要求应提交的文件材料；

企业执行、办理的外来文件材料。

**第十五条** 企业应科学制定分类方案，编制企业文件材料归档范围和档案保管期限表。本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。

**第十六条** 企业档案一般可根据职能和档案内容设置十个大类，并根据企业实际需要增减设置类目。企业应从实际出发，根据本企业的职能活动，合理确定文件材料的归档范围。

**第十七条** 企业可采用标时制自行设定年限，但一般不得低于民营企业文件材料归档范围和保管期限表（参考）的保管期

限。企业已按三分法（永久、长期、短期）划分保管期限的档案不需要重新按照标时制划定保管期限，但如果进行到期档案的重新鉴定并认为有继续保存价值需继续保存的档案，应按标时制划定保管期限。

## **第十八条 归档文件材料的整理**

（一）经营管理、生产技术管理、行政管理、党群管理等活动中形成的文件材料依据《归档文件整理规则》（DA/T22—2015）进行整理；

（二）产品生产和服务业务、科研开发、项目建设、设备仪器等方面形成的文件材料依据《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822—2008）和《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》（DA/T28—2002）进行整理；

（三）会计文件材料依据《会计档案管理办法》（财会字〔1998〕32号）进行整理；

（四）人事工作中形成的文件材料依据《企业职工档案管理工作规定》（劳力字〔1992〕33号）进行整理；

（五）归档的电子文件材料，依据《电子文件归档与管理规范》（GB/T18894—2002）和《CAD电子文件光盘存储、归档与档案管理要求》（GB/T17678.1—1999）等进行整理；

（六）归档的照片依据《数码照片归档与管理规范》（DA/T50—2014）和《磁性载体档案管理与保护规范》（DA/T15—95）等进行整理。

## 第十九条 归档时间

(一) 经营管理、生产技术管理、行政管理、党群管理的文件材料一般应在办理完毕后次年一季度归档；

(二) 产品生产和服务业务、科研开发、项目建设文件材料在其项目鉴定、竣工后或财务决算后三个月内归档，周期长的可分阶段、单项归档；

(三) 外购设备仪器或引进项目的文件材料在开箱验收或接收后即时登记，安装调试后归档；

(四) 企业职工外出参加公务活动形成的文件材料应在活动结束后及时归档；

(五) 会计文件材料在会计年度终了后由会计部门整理归档，保管一年后向企业档案部门移交；

(六) 电子文件逻辑归档实时进行，物理归档应与纸质文件归档时间一致；

(七) 移动硬盘、磁盘、磁带、照片及底片、胶片、实物等形式的文件材料应在工作结束后及时归档；

(八) 下列文件材料应随时归档：

1. 变更、修改、补充的文件材料；
2. 企业内部机构变动和职工调动、离岗形成的文件材料；
3. 企业产权变动过程中形成的文件材料；
4. 其他临时活动中形成的文件材料。

## 第二十条 归档要求



整理归档的文件材料应遵循文件材料形成规律，保持有机联系，做到齐全、完整、准确、系统。

归档的文件材料应为原件，一般一式一份。归档文件材料的书写和载体材料应符合耐久性要求。归档的电子文件，应有相应的纸质文件材料一并归档保存。

企业各部门向档案部门移交归档文件时，应编制移交清册，并由部门负责人签字核准。档案部门接收归档文件材料时，应认真检查归档文件材料的质量，核对移交清册，履行交接手续，移交清册各留一份以备查考。

## **第四章 档案的管理**

**第二十一条** 企业档案部门应按时接收各类归档文件材料，开展档案分类、排列、编目，实现档案系统化管理。

### **第二十二条 档案的分类、排列、编目**

企业应根据本单位档案内容和载体形式等实际情况，制定统一的分类方案，分类应保持前后一致，不宜随意变动。

企业档案应按类别分别排列。案卷排列时应遵循文件材料的形成规律，便于保管和利用。

按照分类方案和案卷的排列顺序编制档号，固定案卷位置。

照片、实物、磁性载体等文件材料按照分类方案，参照纸质文件材料排列编号，存放时可根据保管需要异地保存。

**第二十三条** 根据档案分类情况，编制档案分类目录，并形



成档案总目录。

## **第二十四条 档案的保管**

根据保存档案资料的数量，设立必需的专用档案库房，采取有效措施保证档案安全。

应采取防盗、防火、防光、防潮、防尘、防高温、防水、防有害气体等安全措施，确保档案安全。保管录音带、录像带等磁性载体文件材料应符合防磁要求。

档案人员要定期开展库藏档案的清理核对工作，做到账、物相符。对破损或载体变质的档案，要及时进行修补和复制。

## **第二十五条 档案鉴定**

企业应成立由企业领导、相关部门和档案人员参加的鉴定小组，定期开展档案鉴定工作。

应制定本企业档案保管期限表，确定档案保管期限，划定档案密级。

档案鉴定人员应直接对档案原件进行鉴定，准确判定档案的价值，确定档案的存毁，并向企业档案鉴定小组提交鉴定报告。

对保管期限已满、无保存价值的档案，应在档案保管单位备考表中注明具体意见，由鉴定人和鉴定小组负责人签名，并注明鉴定日期。

销毁档案应严格掌握，慎重从事。销毁前要编制清册，提出销毁报告，经企业法人批准后，由两人以上进行监销，监销人要在销毁清册上签字。销毁档案应严格执行保密规定。

## **第二十六条 档案统计**

建立健全档案统计工作制度。统计数据以原始记录为依据，做到准确、可靠。

档案统计内容包括：档案数量统计，档案提供利用及其效果统计，档案管理设施、设备统计，档案人员统计等。

## **第二十七条 档案信息化**

企业档案信息化应与企业信息化建设同步。企业档案管理系统应纳入企业信息化系统，实现档案管理系统与企业信息系统的无缝链接。

建立健全电子文件的形成、运转、归档和监控制度。根据电子文件的特点，执行相关技术标准，规范电子文件的数据格式，确保档案部门对本企业各类电子文件的收集、整合、归档实施有效监控。

档案管理软件应适应多种文件存储格式，支持实时浏览，满足企业文档一体化管理、业务流程管理和信息资源开发利用等需要。

企业档案部门应采取有效措施，从技术与管理两方面，确保档案信息网络传输及档案数据库的安全。

## **第五章 档案的利用**

**第二十八条** 民营企业在提供利用、公布、转让、出售、赠送其所有档案的，应遵守国家法律法规的有关规定，不得损害国

家安全和利益，不得侵犯他人合法权益。

政府有关部门、司法部门依法执行公务需要查阅企业档案时，企业应当提供真实、准确的档案。

**第二十九条** 企业所有的对国家和社会具有保存价值的档案，可以向各级国家档案馆寄存、捐赠或者出卖；向各级国家档案馆以外的单位或个人出卖、转让或赠送的，必须报经县级以上档案行政管理部门审查批准。

向国家捐赠档案的，档案馆应当予以奖励。

**第三十条** 企业档案部门应积极做好档案的提供利用工作，通过开架阅览、编写全宗介绍、组织沿革、大事记、各类专题汇编以及企业档案信息数据库等形式，为企业提供及时、有效的服务。

**第三十一条** 企业档案信息开发与利用，必须严格执行保密制度。

## **第六章 附 则**

**第三十二条** 本细则由云南省档案局负责解释。

**第三十三条** 本细则自发布之日起施行。

附件：《民营企业文件材料归档范围及保管期限表》（参考）



附件

民营企业文件材料归档范围及保管期限表  
(参考)

表 A.1 经营管理类

| 序号    | 归 档 范 围                                               | 保管期限 |
|-------|-------------------------------------------------------|------|
| 1     | 本企业设立、变更、解散过程文件材料                                     |      |
| 1.1   | 本企业筹办和设立的申请文件材料、政府相关部门批准设立本企业的相关文件材料                  | 永久   |
| 1.2   | 本企业设立登记相关证照、证照变更登记文件材料                                | 永久   |
| 1.3   | 本企业章程送审稿、批准稿及正式文本                                     | 永久   |
| 1.4   | 企业合并、分立、改制、上市、破产、解散或其他变更公司形式等过程中形成的文件材料               | 永久   |
| 2     | 本企业董事会、监事会、股东会构成及变更等方面的文件材料                           |      |
| 2.1   | 本企业董事会、监事会、股东会构成及变更文件材料，发起人协议                         | 永久   |
| 2.2   | 董事会、监事会、股东代表大会会议形成的文件材料                               |      |
| 2.2.1 | 会议通知、议程、报告、决议、决定、公报声明、记录、领导人讲话、总结、纪要、讨论通过的文件材料、参加人员名单 | 永久   |
| 2.2.2 | 讨论未通过的文件材料                                            | 10 年 |
| 2.3   | 董事、监事、股东履职和维护权益过程形成的文件材料                              |      |
| 2.3.1 | 重要的                                                   | 永久   |
| 2.3.2 | 一般的                                                   | 30 年 |
| 3     | 本企业资本登记、资本变动、融资文件材料                                   |      |

| 序号      | 归 档 范 围                                                                                                      | 保管期限 |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 3.1     | 有关资产管理部门对本企业资本金核算、确认、划转、变更的文件材料                                                                              | 永久   |
| 3.2     | 有关组织或机构资本对本企业投资、投入核算登记、确认文件材料                                                                                | 永久   |
| 3.3     | 本企业证券和股票发行、增资扩股、股权变更等文件材料                                                                                    |      |
| 3.3.1   | 上市辅导和准备阶段形成的文件材料                                                                                             |      |
| 3.3.1.1 | 评估报告、审计报告、承销商出具的核查意见，股票发行上市辅导汇总报告、发行人律师意见书，律师工作报告、股东大会决议、董事会通过的资金运用方案决议、固定资产投资项目建设书、招股说明书及发行公告（含财务报告、盈利预测报告） | 永久   |
| 3.3.1.2 | 与中介机构签订的上市辅导协议、尽职调查材料                                                                                        | 30 年 |
| 3.3.2   | 发行申请书、证监会核准文件材料、审核过程中提出的审核反馈意见                                                                               | 永久   |
| 3.3.3   | 股票发行申请报告及证券交易所的批复、发行方案、股票发行定价分析报告、路演推介文件材料                                                                   | 永久   |
| 3.3.4   | 上市推荐书、上市公告书、确定股票挂牌简称的函                                                                                       | 永久   |
| 3.3.5   | 股票首次发行过程中形成的其他文件材料                                                                                           |      |
| 3.3.5.1 | 重要事项                                                                                                         | 永久   |
| 3.3.5.2 | 一般事项                                                                                                         | 30 年 |
| 3.3.6   | 股票增发、配股文件材料                                                                                                  | 永久   |
| 3.3.7   | 增资扩股文件材料                                                                                                     | 永久   |
| 3.3.8   | 股权转让文件材料                                                                                                     | 永久   |
| 3.3.9   | 债权融资文件材料                                                                                                     | 永久   |
| 3.4     | 本企业股东、股权登记文件材料                                                                                               | 永久   |



| 序号      | 归 档 范 围                                                                        | 保管期限 |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------|------|
| 3.5     | 本企业融资工作中形成的其他文件材料                                                              |      |
| 3.5.1   | 重要事项                                                                           | 永久   |
| 3.5.2   | 一般事项                                                                           | 30 年 |
| 4       | 本企业资产管理文件材料                                                                    |      |
| 4.1     | 资产权属证明文件材料                                                                     |      |
| 4.1.1   | 本企业土地、房屋、基础设施等不动产产权登记文件材料，重要的技术装备、设备等固定资产登记文件材料，自然资源的所有权、使用权、收益权等申请、批准、登记的文件材料 | 永久   |
| 4.1.2   | 本企业拥有的商标权、专利权、著作权、计算机软件、商业秘密、技术诀窍等知识产权创造、申请、审批、登记、运用、保护和管理中产生的文件材料             | 永久   |
| 4.1.3   | 本企业特许经营权证文件材料，本企业资质认证、商誉评估、信用评级等文件材料                                           | 永久   |
| 4.1.4   | 本企业其他固定资产和无形产权属文件材料                                                            | 永久   |
| 4.1.5   | 本企业境外资产与产权权属文件材料                                                               |      |
| 4.1.5.1 | 重要的                                                                            | 永久   |
| 4.1.5.2 | 一般的                                                                            | 30 年 |
| 4.2     | 本企业资产与产权转让、买卖、抵押、租赁、许可、变更、清算、评估、处置、注销等资产变动文件材料，因产权变动所致职工身份变化的材料                | 永久   |
| 4.3     | 本企业其他债权、债务登记文件材料                                                               |      |
| 4.3.1   | 重要的                                                                            | 永久   |
| 4.3.2   | 一般的                                                                            | 30 年 |
| 4.4     | 境内、外投资文件材料                                                                     |      |
| 4.4.1   | 投资企业董事会、股东会文件材料、投资企业的财务报告、红利分配文件材料，股权证、转让协议等股权管理文件材料                           | 永久   |



| 序号      | 归 档 范 围                                                                           | 保管期限 |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|------|
| 4.4.2   | 本企业在并购、参股、股权受让、基金业务及债权型投资等投资业务中形成的其他文件材料                                          |      |
| 4.4.2.1 | 重要的                                                                               | 永久   |
| 4.4.2.2 | 一般的                                                                               | 30 年 |
| 5       | 本企业总经理办公会、党政联席会会议文件材料                                                             |      |
| 5.1     | 通知、议程、报告、决议、决定、公报声明、记录、领导人讲话、总结、纪要、讨论通过的文件材料，参加人员名单                               | 永久   |
| 5.2     | 讨论未通过的文件材料                                                                        | 10 年 |
| 6       | 本企业召开的工作会议、专题会议的文件材料                                                              |      |
| 6.1     | 请示、批复、通知、名单、日程、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要、媒体宣传报道、录音录像                                      |      |
| 6.1.1   | 重要的                                                                               | 永久   |
| 6.1.2   | 一般的                                                                               | 30 年 |
| 6.2     | 代表发言、经验交流文件材料、简报                                                                  | 10 年 |
| 7       | 本企业承办的大型展览会、博览会、论坛、学术会议、国际性会议的文件材料                                                |      |
| 7.1     | 请示、批复、申办和筹办组委会组建文件材料、主要活动安排、议程、名单、主报告（原文及译文）、辅助报告（原文及译文），领导人贺辞、题词、讲话，会徽设计、简报、新闻报道 | 永久   |
| 7.2     | 代表发言、经验交流                                                                         | 30 年 |
| 7.3     | 委员会、分会会议和学术会议的讨论记录，会议代表登记表、接待安排                                                   | 30 年 |
| 8       | 有关机关和上级主管部门领导、社会知名人士检查、视察、调研本企业工作时形成的文件、工作汇报、录音录像等文件材料                            |      |

| 序号     | 归 档 范 围                                 | 保管期限 |
|--------|-----------------------------------------|------|
| 8.1    | 重要的                                     | 永久   |
| 8.2    | 一般的                                     | 30 年 |
| 9      | 本企业向有关机关、上级主管单位的请示、报告与有关机关、上级主管单位批复、批示  |      |
| 9.1    | 重要事项                                    | 永久   |
| 9.2    | 一般事项、无批复重要事项                            | 30 年 |
| 9.3    | 无批复的一般事项                                | 10 年 |
| 10     | 本企业收到的有关机关、上级主管单位等相关机构制发的文件材料           |      |
| 10.1   | 涉及本企业经营管理重要事项和其他重要事项的文件材料               | 永久   |
| 10.2   | 与本企业经营管理等工作有关的一般性文件材料                   | 10 年 |
| 11     | 本企业与金融机构、中介机构及其他组织和个人来往文件材料             |      |
| 11.1   | 本企业非资本经营业务中与银行、保险、证券、基金管理等金融机构业务往来的文件材料 |      |
| 11.1.1 | 重要事项                                    | 永久   |
| 11.1.2 | 一般事项                                    | 30 年 |
| 11.2   | 本企业非资本经营业务中与会计、审计、法律事务所等机构往来文件材料        |      |
| 11.2.1 | 重要事项                                    | 永久   |
| 11.2.2 | 一般事项                                    | 30 年 |
| 11.3   | 本企业与所属境外企业和机构业务往来文件材料                   | 永久   |
| 11.4   | 本企业与其他单位或个人发生业务关系形成的文件材料                |      |
| 11.4.1 | 本企业签署的战略合作协议、重要谈判的合同协议                  | 永久   |
| 11.4.2 | 本企业签署的长期合同或协议及其补充件                      |      |



| 序号       | 归 档 范 围                                                                                        | 保管期限 |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 11.4.2.1 | 重要的                                                                                            | 永久   |
| 11.4.2.2 | 一般的                                                                                            | 30 年 |
| 11.4.3   | 本企业签署的短期合同或协议及其补充件                                                                             |      |
| 11.4.3.1 | 重要的                                                                                            | 30 年 |
| 11.4.3.2 | 一般的                                                                                            | 10 年 |
| 11.5     | 本企业对其他单位或个人的资信调查、客户管理等文件材料                                                                     |      |
| 11.5.1   | 重要的                                                                                            | 30 年 |
| 11.5.2   | 一般的                                                                                            | 10 年 |
| 11.6     | 本企业对外发布的公告、公示等文件材料                                                                             |      |
| 11.6.1   | 重要事项                                                                                           | 永久   |
| 11.6.2   | 一般事项                                                                                           | 30 年 |
| 12       | 直属单位、所属和控股企业的请示、报告、函与本企业的批复、复函等文件材料                                                            |      |
| 12.1     | 重大问题                                                                                           | 永久   |
| 12.2     | 一般性问题                                                                                          | 30 年 |
| 13       | 本企业经营决策、建设项目（含境外项目）管理、企业管理、资本经营、财务、物资管理、产品与服务业务管理、市场开发与营销、产品与服务销售管理、售后服务管理、客户信息、信誉、统计等管理工作文件材料 |      |
| 13.1     | 经营计划、决策文件材料                                                                                    |      |
| 13.1.1   | 本企业中长期规划、纲要，重要的经营决策文件材料                                                                        | 永久   |
| 13.1.2   | 本企业年度计划、任务目标、总结、统计文件材料                                                                         | 永久   |
| 13.1.3   | 本企业半年、季度、月份等计划、总结、统计文件材料                                                                       | 10 年 |
| 13.1.4   | 本企业、所属和控股企业的经营目标责任书、业绩考核评价文件材料                                                                 | 30 年 |
| 13.2     | 建设项目工作文件材料                                                                                     |      |



| 序号       | 归 档 范 围                              | 保管期限 |
|----------|--------------------------------------|------|
| 13.2.1   | 建设项目工作规划、计划、总结等文件材料                  | 永久   |
| 13.2.2   | 建设项目工作制度、办法、规定等文件材料                  | 永久   |
| 13.2.3   | 项目前期立项、规划、论证、设计、招投标、协议、合同、申请、审批等文件材料 | 永久   |
| 13.2.4   | 项目检查、竣工验收、重要的专项报告、审批意见               | 永久   |
| 13.3     | 企业管理文件材料                             |      |
| 13.3.1   | 企业管理规划、计划、总结、实施方案、制度、规定、办法等          | 永久   |
| 13.3.2   | 企业管理方案实施、检查验收文件材料                    | 30 年 |
| 13.4     | 资本经营工作文件材料                           |      |
| 13.4.1   | 资本经营工作规划、计划、总结、条例、制度、办法、规定、决定等       | 永久   |
| 13.4.2   | 资本经营工作通知、纪要、记录、调研报告                  | 30 年 |
| 13.5     | 财务工作文件材料                             |      |
| 13.5.1   | 财务管理制度、规定、办法、总结                      | 永久   |
| 13.5.2   | 财务管理工作计划、报告、通知                       | 30 年 |
| 13.5.3   | 固定资产新增、报废、调拨文件材料                     | 30 年 |
| 13.5.4   | 生产财务和成本核算文件材料                        | 永久   |
| 13.5.5   | 资金管理、价格管理、会计管理文件材料                   | 永久   |
| 13.5.6   | 本企业税务登记、交纳、减免、返还等工作文件材料              | 永久   |
| 13.5.7   | 本企业经营盈亏情况报告、报表                       |      |
| 13.5.7.1 | 重要的                                  | 永久   |
| 13.5.7.2 | 一般的                                  | 30 年 |
| 13.5.8   | 本企业财务预、决算报告                          | 永久   |
| 13.6     | 物资管理文件材料                             |      |
| 13.6.1   | 物资管理工作制度、规定、办法                       | 永久   |
| 13.6.2   | 物资台账、统计报表                            | 30 年 |
| 13.6.3   | 物资分配计划、记录                            | 10 年 |

| 序号       | 归 档 范 围                                   | 保管期限 |
|----------|-------------------------------------------|------|
| 13.6.4   | 物资采购审批手续、招投标文件材料、合同、协议、来往函件，物资保管台账、出入库记录等 |      |
| 13.6.4.1 | 重要物资的                                     | 30 年 |
| 13.6.4.2 | 一般物资的                                     | 10 年 |
| 13.7     | 产品与服务管理文件材料                               |      |
| 13.7.1   | 产品与服务发展规划、计划、总结等                          | 永久   |
| 13.7.2   | 产品与服务管理制度、办法、规定等                          | 永久   |
| 13.7.3   | 调查研究文件材料                                  |      |
| 13.7.3.1 | 产品与服务市场调查、技术调查、考察、预测报告、调研综合报告             | 10 年 |
| 13.7.3.2 | 产品与服务的技术、经济可行性研究报告，市场需求分析报告、收益预测分析报告      | 30 年 |
| 13.7.4   | 产品与服务决策文件材料                               |      |
| 13.7.4.1 | 产品与服务发展建议书、技术建议书、协议书、委托书、合同等              | 永久   |
| 13.7.4.2 | 专题分析报告、专题会议纪要                             | 30 年 |
| 13.7.4.3 | 研制或开发计划、方案及方案论证报告                         | 30 年 |
| 13.7.5   | 阶段评审文件材料                                  | 30 年 |
| 13.8     | 市场开发与营销                                   |      |
| 13.8.1   | 市场营销工作总结、制度，营销组织、市场网络建设、境外市场拓展、品牌建设等文件材料  | 永久   |
| 13.8.2   | 市场营销工作规划、计划等                              | 30 年 |
| 13.8.3   | 产品销售计划文件材料，产品订货会、市场分析和用户调查文件材料            | 30 年 |
| 13.8.4   | 产品市场推广、营销宣传等文件材料                          | 30 年 |
| 13.8.5   | 业务开办、产品上市或终止的申请、报备、批复等文件材料                | 永久   |
| 13.9     | 销售管理文件材料                                  |      |
| 13.9.1   | 销售管理制度、规定、办法，销售合同、协议、函件                   | 永久   |



| 序号      | 归 档 范 围                                  | 保管期限 |
|---------|------------------------------------------|------|
| 13.9.2  | 售后服务文件材料                                 | 30 年 |
| 13.10   | 客户信息及资信调查文件材料                            |      |
| 13.10.1 | 重要客户的                                    | 永久   |
| 13.10.2 | 一般客户的                                    | 30 年 |
| 13.11   | 企业认证、达标等活动的呈报、审批文件材料，企业获得的资质、信誉证书方面的文件材料 | 永久   |
| 13.12   | 企业形象宣传文件材料                               | 永久   |
| 13.13   | 统计工作文件材料                                 |      |
| 13.13.1 | 统计工作制度、规定、办法，综合性统计报表                     | 永久   |
| 13.13.2 | 生产、技术、经济统计报表及分析文件材料，工业普查报表               | 永久   |
| 13.13.3 | 一般性统计分析文件材料                              | 30 年 |