国家档案局文件

档发〔2018〕13号

国家档案局关于印发《企业境外档案管理办法》的通知

各省、自治区、直辖市档案局，新疆生产建设兵团档案局，各计划单列市档案局，各中央企业档案部门：

为加强企业境外档案管理工作，现将《企业境外档案管理办法》印发给你们，请遵照执行。

国家档案局

2018年8月2日

企业境外档案管理办法

第一章　总　则

第一条　为规范企业境外档案管理，维护国家利益和企业合法权益，满足境外资产监管需要，根据《中华人民共和国档案法》和有关法律法规，制定本办法。

第二条　本办法适用于中华人民共和国境内企业作为投资主体或母公司在境外设立的全资企业、控股企业、项目部、办事机构等（以下统称境外单位）的档案工作。

第三条　本办法所称的境外档案是指境外单位在研发、生产、经营、管理或项目合作等活动中形成的，具有保存价值的各种形式的文件材料。

第四条　境外档案工作应当在遵循所在国家或地区法律法规的基础上，本着有利于维护国家利益和企业合法权益、有利于工作、有利于保密、有利于应对突发事件的原则，以企业资产关系为纽带，实行统一领导、统一管理，确保境外档案完整、准确、有效、系统和安全。

第五条　投资主体或母公司在设立境外单位时应当在公

司章程或协议中明确档案归属、流向、使用、移交等事项，确保中方权益。

第二章　管理职责与人员

第六条　各级档案行政管理部门根据职责负责境外档案工作的监督、指导；外交部和我驻外使领馆按照工作职责，结合实际情况，为境外档案的应急管理提供必要协助；国家商务主管部门、发展改革部门、国有资产监督管理部门应当将境外档案工作纳入境外投资、资产、合作项目管理内容；海关为境外档案出入境提供通关便利，境外档案出入境制度由国家档案局会同海关总署共同制定并实施。

第七条　投资主体或母公司负责本企业境外单位档案工作监督、指导。

第八条　境外档案工作应当有明确的分管领导、归口管理部门、专职档案人员。

第九条　境外档案工作主要内容：

（一）编制档案工作发展规划和年度工作计划；

（二）制定文件材料归档和档案管理制度；

（三）指导文件材料形成、积累、整理和归档工作；

（四）负责档案收集、整理、保管、鉴定、统计、利用和信息化等工作；

（五）组织档案宣传、培训、研究和业务交流工作；

（六）负责境外档案移交工作。

第十条 境外档案管理人员应当具备相应的档案专业知识和技能，定期接受档案业务培训；一般选用中方员工。

第十一条 境外单位工作人员有保护境外档案的责任和义务。岗位变动时，应当及时办理文件材料移交手续，并清退借阅未还的档案。

第三章 文件材料的形成与归档

第十二条 境外单位文件材料形成、积累、整理和移交工作应当纳入业务工作流程，纳入业务工作或项目计划，纳入业务部门职责范围和业务人员岗位责任制，纳入考核体系和奖惩制度。

第十三条 境外文件材料归档范围和保管期限表依据所在国家、地区及中华人民共和国法律法规，结合境外业务实际制定，并报投资主体或母公司审批。资本结构或主营业务发生较大变化的，应当及时修订完善。

第十四条 境外文件材料应当按照归档范围及时收集整理，按规定期限向档案部门移交进行集中管理。任何个人不得将应归档的文件材料据为己有或拒绝归档。

第十五条 归档文件材料应当符合如下要求：

（一）归档文件材料形成符合有关技术标准，完整、准确、系

统，使用耐久、可靠的记录载体和记录方式。

（二）归档文件材料为原件；因故无原件的，将具有凭证作用的复制件归档并作出说明。

（三）电子文件与其元数据一并归档，文件格式符合电子文件归档和电子档案管理有关要求。

（四）非纸质文件与其文字说明一并归档；外文文件材料若有中文译文的，应当一并归档；没有中文译文的，译出标题和目录后归档。

（五）归档文件材料一般一式一份；重要的、利用频繁的和有专门需要的可适当增加份数。

第十六条 管理、建设项目、设备仪器、科研开发、产品及业务、会计、人事等各类文件材料，参照国内同类文件材料的归档时间并结合境外业务实际定期归档。

归档文件目录在归档完成后1个月内报投资主体或母公司备案。

第十七条 境外单位业务信息系统应当具备电子文件归档管理功能，符合电子档案管理要求。

第四章 境外档案管理

第十八条 涉及企业资产与产权、商业秘密、债权债务等内容的档案应当列为重要档案，范围包括：

（一）境外单位设立、合并、分立、改制、上市、解散、破产或其他变动过程中形成的档案；境外单位董事会、监事会、股东会的构成、变更、召开会议、履行职责和维护权益等过程中形成的档案。

（二）境外单位资产和产权登记、评估与证明档案，资产和产权转让、买卖、抵押、租赁、许可、变更、保护等凭证性档案，对外投资形成的档案；境外单位资本金核算、确认、划转、变更等过程形成的档案，企业融资过程形成的档案；专利管理档案。

（三）在境外注册、获取的各种资格证书，企业准许在外经营的经营证照及失效证件原件或被收缴的复印件等经营权申报、审批形成的档案。

（四）境外单位关于重要问题的请示、报告、报表及其复函、批复，由有关单位制发的需境外单位办理的文件材料组成的重要档案；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、裁定等档案；境外单位与其他组织和个人形成的重要合同、协议及补充协议等档案。

（五）会计档案。

（六）境外建设项目、设备仪器、科研开发、产品生产管理中产生的具有核心技术的档案。

（七）其他具有重要利用价值的档案。

第十九条 境外档案整理应当符合所在国家或地区的档案标

准，无相关标准的参照中华人民共和国档案管理要求进行。

第二十条 境外档案应当建立机读目录，重要档案进行全文数字化，并定期做好备份。有条件的可应用电子档案管理系统。

第二十一条 境外档案统计应当及时准确，统计年报定期向投资主体或母公司报送。

第二十二条 境外档案利用应当按照利用制度，严格审批手续。

第二十三条 保管境外档案的库房或场所应当符合档案安全保管要求，配备必要的设施设备。重要档案单独排列或作出特殊标识。

境外单位住所地不具备档案安全保管条件的，应当将档案存放于就近的安全场所；无法达到上述要求的，将重要档案运回国内，交由投资主体或母公司保管。

上述条件都不具备的，应及时将档案进行数字化扫描，并将档案数字化扫描件移交国内投资主体或母公司保存。

第二十四条 境外档案保管期满时应当进行鉴定，并在鉴定意见书报投资主体或母公司审批同意后进行档案处置。对于失去继续保存价值的档案，在履行销毁审批程序后可就地销毁；销毁时应当由2人以上负责监销，销毁清册永久保存；对仍有保存价值的档案，重新划定保管期限后继续保存。

境外工作任务结束后或境外单位撤销时，应当及时对档案进

行鉴定。经鉴定需要销毁的，在履行销毁审批程序后可按规定就地销毁；需要继续保存的，向投资主体或母公司移交。

第二十五条 境外档案安全应急预案应当纳入境外安全应急管理体系并定期演练。档案安全受到威胁时，按照预案采取有效保护措施。

（一）设定档案避险场所，配备档案紧急转移和临时保管所需的装具、设施设备等。

（二）如发生战争、突发自然灾害等事件，严重危及境外单位安全且无法转移档案时，在确保人身安全的前提下对档案进行妥善处置，并及时将处置结果向投资主体或母公司报告。

（三）在紧急转移档案时按照“先重要、后一般”的顺序。应急程序一旦启动，迅速对重要档案装箱，按照指定路线转移至临时指定的安置场所。

（四）应急警报解除后，及时清点档案，并将档案损毁情况向投资主体或母公司报告。

第二十六条 投资主体或母公司组织验收的境外项目，应当进行档案验收。

第二十七条 发生收购、重组、兼并、出售、股权变更、退出市场或其他资产与产权变动，应当在有关合同或协议中设置档案处置相关条款，或专门签订档案处置协议，并按照合同、协议或参照有关规定确定档案处置方案，做好档案的接收和移交。

第二十八条 境外档案采用外包服务方式管理的应当严格审核承包方的信息安全服务资质和能力；签订外包合同或协议应当明确有关档案安全保管、信息保密和提供利用等方面的责任和约定条款，以保障境外档案的安全与利用。

严禁将涉及国家秘密的境外档案管理外包或委托任何社会中介机构保管。

第二十九条 运输、传输境外档案及其复制件应当加强安全和保密工作，确保档案完整、安全；传输电子档案和档案数字化扫描件采用加密方式进行。

第三十条 涉密境外档案管理按照有关规定执行。

第五章 奖励与责任追究

第三十一条 下列行为之一的，应当给予表彰或奖励：

（一）利用境外档案获得重大经济或社会效益，避免或挽回重大损失的；

（二）在突发事件中抢救、保护境外档案作出显著成绩的；

（三）在境外档案收集、保管、信息化等工作中作出突出贡献的；

（四）在同违反档案法律法规行为作斗争中表现突出的。

第三十二条 违反本规定造成损失的，按照有关规定追究相应责任。

第六章　附　则

第三十三条　本办法由国家档案局负责解释。

第三十四条　本办法自2018年11月1日起施行。

抄送：外交部，国家发展和改革委员会，商务部，国有资产监督管理委员会，海关总署办公厅。

国家档案局办公室秘书处　　2018年8月10日印发