

# 深圳市非国有破产企业档案处置指引

## 第一章 总则

**第一条** 为规范非国有破产企业（以下简称破产企业）档案处置行为，防范社会风险，优化营商环境，保障档案安全，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国企业破产法》《中华人民共和国档案法》以及《关于创新推动破产事务高效办理 进一步优化营商环境的意见》（深中法发〔2022〕16号）等法律、文件要求和市场主体登记管理法规规章，特制定本指引。

**第二条** 本指引适用于全市行政区域范围内非国有企业经强制清算、破产清算等清算程序退出市场情况下的档案处置。

**第三条** 本指引所称档案是指破产企业自成立之日起至工商注销登记之日形成的全部档案，包括清算组或破产管理人接收到的企业在成立、产权变动、工程建设、经营管理等活动中所直接形成的对国家和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录，以及清算组或破产管理人在清算过程中形成的具有保存价值的各类文件材料。

**第四条** 企业的董事等执行机构或者决策机构的成员、企业负责人以及根据法律法规规定负有清算和配合清算义务的人员应配合清算组或破产管理人接管企业档案并提供必要条件，怠于履行义务，造成损害的，依法承担相应法律责任。

**第五条** 市档案主管部门会同市中级人民法院、市破产事务管理署推动建立破产企业档案管理协调机制，加强对档案处置工作的组织协调、监督和指导。区级档案主管部门会同区人民法院做好各自行政区域内档案处置的监督指导工作。各级国家综合档案馆负责档案处置过程中的业务指导，根据本指引要求接收档案，提供档案公共服务。市破产管理人协会依法开展协调沟通，反映相关诉求，通过行业自律指导破产管理人依法处置档案。

清算组或破产管理人应当主动联系企业登记机关所在地档案主管部门，自觉接受档案主管部门和法院、破产事务管理署对档案处置工作的监督指导。

企业登记机关所在地与企业住所地（主要经营地）不一致的，市档案主管部门可以指定相应国家综合档案馆接收档案并提供档案公共服务，并由该馆的同级档案主管部门履行相应监督指导职责。

## **第二章 企业档案处置机构职责**

**第六条** 清算组或破产管理人负责档案处置工作，研究协调处理档案处置中的有关问题，必要时由企业登记机关所在地档案主管部门、国家综合档案馆予以帮助指导。

清算组或破产管理人实施档案处置工作，应当明确分管负责人，明确相关机构和人员职责，确保档案处置工作顺利开展。清算组或破产管理人应当将档案处置纳入企业清算工作程序，做到

与企业清算工作同步推进。

**第七条** 档案处置的具体工作包括：

（一）清点库存，厘清企业档案范围、类型和数量；

（二）鉴定企业档案，确定移交、留存与销毁范围，确定档案保管期限；

（三）划分企业档案查阅利用控制范围、制定开放审核意见；

（四）做好企业清算程序中形成的各种形式的文件材料的收集、整理和归档工作；

（五）整理留存档案，对有价值、需留存的传统载体档案进行数字化加工；

（六）编制档案移交清册，做好交接工作；签订数据备份协议，做好备份工作；

（七）按照有关规定开展档案销毁工作；

（八）其他依法应当开展的工作。

**第八条** 破产企业档案的整理、保管、数字化加工、移交、销毁等工作所需费用，应当纳入清算或破产费用范围，保障档案处置工作有序开展。档案处置经费预留列支要求可通过行政指导、司法裁定等方式告知。

企业无产可破的，经破产审判府院联动机制认定，其对国家和社会具有重要保存价值的档案，所需保管费用可以从破产援助资金中支出。

### 第三章 破产企业档案的归属与流向

**第九条** 破产企业形成的档案（含照片、录音、录像档案，实物档案）按照以下原则处置：

（一）企业管理类档案中党群工作档案移交企业登记机关所在地国家综合档案馆；

（二）其他企业管理类档案（含经营管理、生产技术管理、行政管理档案），归属业务受让（承接）方；无受让（承接）方的，清算或破产程序终结后，移交企业股东（如存在多方档案保存需求，经协商一致，相关方可以保存档案复制件，下同）；无法移交企业股东的，由清算组或破产管理人保管；

（三）基建档案、设备仪器档案随其实体归属；其实体已报废、拆除的，随本条第（二）项“其他企业管理类档案”由清算组或破产管理人移交企业股东；无法移交企业股东的，由清算组或破产管理人保管；

（四）资产变卖后需继续经营的产品生产和服务业务档案，归属产品和业务受让（承接）方；其他产品生产和服务业务档案由参与资产处置的各方协商处理；无受让（承接）方的，清算或破产程序终结后，由清算组或破产管理人移交企业股东；无法移交企业股东的，由清算组或破产管理人保管；

（五）科研档案（含专利、商标、专有技术档案等）随资产变动归属产权所有方；无资产变动的，由参与资产处置的各方协商处理；无受让（承接）方的，清算或破产程序终结后，由清算

组或破产管理人移交企业股东；无法移交企业股东的，由清算组或破产管理人保管；

（六）会计档案的处置按照《会计档案管理办法》执行；已结清的会计档案随本条第（二）项“其他企业管理类档案”归属；未结清业务的会计档案应抽出移交给相关业务受让（承接）方；

（七）职工档案的处置，职工档案随人员流动转交有人事档案管理权的单位或公共人才（就业）服务机构；退休职工档案按照国家有关规定执行；职工的劳动合同、协议等，清算或破产程序终结后，由清算组或破产管理人移交企业股东或职工本人；无法移交的，由清算组或破产管理人保管；

（八）承揽国有单位（组织）发包业务形成的或使用国有资金开展业务形成的档案（合同另有约定除外）、涉及国家秘密的档案，应单独抽出，按照国有资产管理、保密管理有关规定，移交相关部门或企业登记机关所在地国家综合档案馆；

（九）典型性、代表性且对国家和社会具有重要保存价值的企业档案，经协商同意，可由企业登记机关所在地国家综合档案馆全部接收。

**第十条** 适用简易程序审理破产案件的企业，法人注销后其由清算组或破产管理人保管的档案，清算组或破产管理人可单独或联合企业相关工作人员进行鉴定，确无保存价值的，可直接销毁。

**第十一条** 第九条第（二）项至第（七）项留存在清算组或破产管理人处的企业传统载体档案，经清算组或破产管理人鉴

定，有价值的可进行档案数字化加工，档案数字化复制件可备份至同级国家综合档案馆，随附出具传统载体档案与档案数字化复制件一致性确认书，并签定委托备份协议书，备份期限由双方视档案情况进行约定；备份期满后，由各级国家综合档案馆负责销毁。符合前款要求的企业电子档案，有必要的也可以备份至企业登记机关所在地国家综合档案馆。

前款档案数字化复制件、电子档案也可以委托有条件的档案服务企业备份，备份年限按照前款规定。

## **第十二条** 破产企业清算程序形成的文件材料归档范围：

（一）关于清算程序的申请、批复、决定、方案、通知、函等文件材料；

（二）成立清算工作机构的文件材料；

（三）尽职调查与清查资料，包含对企业的工商查询资料（章程、变更登记材料、股东会决议等）、不动产查询资料、车辆查询资料、银行查询资料（银行流水、信用报告等）、社保查询资料、税务查询资料、人民法院查询的债务人诉讼资料、劳动仲裁部分查询的相关材料、审计、评估报告、其他资料；

（四）清算工作机构印发的决议（含债权人会议决议等）、方案、报告、通知等文件材料以及向人民法院、政府部门和其他相关部门、债权人出具的文书等；

（五）召开清算工作会议或债权人会议签到表、会议资料、会议记录、报告、纪要、照片、录音、录像及其他文件材料；

（六）债权申报、债权审查、债权确认等企业债务清理所形

成的债权申报资料、债权审查结论通知书、债权异议及回复函件、职工债权资料等文件材料，以及通过诉讼进行债权与资产催收、代表企业应诉的相关案件材料；

（七）企业股权变更、机构变动、资产划转、资产处置等形成的决议、招募公告、招标文件、拍卖公告、拍卖文件、拍卖成交确认书、处置合同、过户文件资料等相关材料；

（八）因审计、资产评估、清算等核准财务状况形成的报告、报表、编制说明、意见书等相关文件材料；

（九）人民法院出具的决定书、通知书、民事裁定书、公告、复函、通知等司法程序相关文件材料；

（十）涉及人员安置的职工安置方案、职工安置协议、解除劳动关系协议、支付职工经济补偿凭证、企业缴纳职工社会保险费凭证等相关文件材料；

（十一）因档案处置、备份、移交、鉴定、销毁等形成的清册、合同、协议、目录、说明等文件材料；

（十二）注销及变更资料，包含企业工商注销或变更资料、税务注销资料等；

（十三）企业清算程序中形成的具有保存和利用价值的其他有关文件材料。

清算组或破产管理人对上述文件材料，应指定专人收集整理，并在法人注销后3个月内完成归档并妥善保管。

## 第四章 企业档案的交接、保管、利用与销毁

**第十三条** 第九条第（一）项、第（八）项、第（九）项明确的可移交进馆的档案，清算组或破产管理人应当按照各级国家综合档案馆的要求进行整理，编制档案移交清册，列明移交的文件名称、卷（件）号、形成时间、保管期限等内容，按照规定程序进行移交。

清算组或破产管理人向国家综合档案馆移交传统载体档案或档案数字化复制件，应当对档案中不宜向社会开放的部分提出限制利用的意见。

**第十四条** 各级国家综合档案馆及其他接收档案的单位应当建立健全档案利用制度，在符合规定的前提下为档案移交方、资产接收方、业务承接方及原企业职工提供档案利用。

**第十五条** 清算组或破产管理人留存的第九条第（二）项至第（七）项的传统载体档案、电子档案已到达保管期限的，可予以销毁，需后续利用的，可利用备份在各级国家综合档案馆相应的档案数字化复制件或电子档案。

**第十六条** 档案销毁前，清算组或破产管理人应指定人员成立鉴定小组，根据有关规定对企业档案进行鉴定，有价值的档案应抽出继续保管。

确定无保存价值的档案，应当编制档案销毁清册，由清算组或破产管理人负责人批准后，至少要有两名监销人在场进行销毁。监销人复核确认完成销毁后应当在档案销毁清册上签字注明销

毁日期。档案销毁后，档案销毁清册随清算程序形成的文件材料一并归档保存。

**第十七条** 清算组或破产管理人委托档案寄存、整理、数字化加工的，应当与符合条件的档案服务企业签订委托协议，并对受托方进行监督；也可采取有效措施，自行妥善保管、整理、数字化加工档案，存放档案场所应符合相应档案保管的安全条件。委托服务费用按照有关收费标准预估，该费用纳入破产费用。

## 第五章 附则

**第十八条** 法律法规规章对非国有破产企业档案处置另有规定的，从其规定。

**第十九条** 本指引自印发之日起实施。