

# 档案知识提示

新《档案法》释义之七：

## 新《档案法》关于归档范围 及非国有单位保存相关材料的规定

第十三条规定：直接形成的对国家和社会具有保存价值的下列材料，应当纳入归档范围：

- （一）反映机关、团体组织沿革和主要职能活动的；
- （二）反映国有企业事业单位主要研发、建设、生产、经营和服务活动，以及维护国有企业事业单位权益和职工权益的；
- （三）反映基层群众性自治组织城乡社区治理、服务活动的；
- （四）反映历史上各时期国家治理活动、经济科技发展、社会历史面貌、文化习俗、生态环境的；
- （五）法律、行政法规规定应当归档的。

非国有企业、社会服务机构等单位依照前款第二项所列范围保存本单位相关材料。

归档即哪些文件材料应当归为档案，由档案机构或档案工作人员

集中管理。档案定义描述的是档案的根本属性，归档范围明确哪些材料应当主动归为档案保存。《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》和《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》分别对机关和企业的归档范围作出了规定。归档档案分为永久和定期两类。归档与移交进馆是两个不同的概念，移交进馆档案是国家规定的移交期限届满向档案馆移交的档案。《各级各类档案收集档案范围的规定》第7条规定，省级以上（含省级）档案馆接收保管期限为永久的档案，省级以下（不含省级）档案馆接收保管期限为永久和30年以上（含30年）的档案。

根据本法第1款的规定，应当纳入归档范围的材料包括：第一项即反映机关、团体组织沿革和主要职能活动的材料应当归档；第二项即国有企业事业单位从事的生产经营活动、自身的建设管理情况、开展的社会服务等相关材料应当归档，维护国有企业事业单位权益和职工权益的材料即企业土地证、房产证、知识产权凭证、完税情况、投资及收益、职工工资、养老、纳税、交纳公积金等材料应当归档；第三项即村民委员会、居民委员会工作相关材料；第四项是对第一至第三项的补充，为相关单位收集散落在社会上的重要资料留下空间，也是档案馆主动收集档案的范围，如行业发展历史记录、名人手稿、老照片等，不是职能活动形成的，而是职能活动能够接触和收集到的，这一项是对国家和社会具有保存价值的材料的兜底；第五项法律和行政法规有规定要留存档案、设置档案的，不区分单位性质均需要归档，如会计档案、安全生产档案等。

根据本法第2款的规定，非国有企业、社会服务机构等单位依照

国有企业事业单位归档范围保存本单位相关材料。规定非国有企业、社会服务机构等单位保存相关材料，是考虑到这些单位在留存对国家、社会有保存价值的材料方面具有十分重要的作用，同时也对国有单位和非国有单位作了适当的区别，为非国有单位保存对国家和社会具有保存价值的材料提出适当的要求，有利于减轻企业负担、优化营商环境。