

# 中外合资、合作经营与 中小型企业档案管理的特点

找资料：刘宇、黄玉媚、黄樱敏

制作：黄瑞珍、陈婉瑜

主讲人：黄香香

## 【本章要点】

- 中外合资、合作经营企业档案和中小型各自形成的定义和特点
- 中外合资、合作经营企业档案管理的特点
- 中小型企业档案管理的特点

# 8.1 中外合资、合作经营企业档案管理的特点

## 8.1.1 中外合资、合作经营企业档案概念的形成

中外合经营企业是由中国投资和外国投资者共同出资、共同经营、共同负盈亏、共担风险的企业。

国际上通常将合营企业分为两类：一类是“**股权式合营企业**”（**Equity Joint Venture**），另一类是“**契约式合营企业**”（**Contractual Joint Venture**）。上述中外合资经营企业属于前一类，中外合作经营企业属于后一类。

中外合资、合作经营企业在生产经营活动中形成的档案集中反映了我国经济特区、开放区、开发区等建设过程中企业的发展历程，体现了经济体制改革的重要方面，为我国企业档案工作注入了新内容和活力。

## 8.1.2 外商投资企业档案工作的共同点

### 1. 档案形式的特点

从内容看，外商投资企业的档案包括企业创建阶段形文件，经营管理和生产技术活动形成的文件，工会活动、员工管理及社会活动形成的文件等。

合资企业档案的形式多样化并呈现出复杂化的特点：第一，外方提供的文件材料形式多样。外国公司提供的图样主要为缩微胶片，同时也有底图、复印图，文字材料有印刷件和复印件等。这些文件材料的材质和规格有很大差别。第二，文件材料来源多样化。

## 2. 档案管理和组织的特点

- ① 收集难
- ② 管理者要求高
- ③ 管理灵活性
- ④ 必须遵循我国法律法规，接受我国档案行政管理机关的  
监督和指导

# 8.1.3 中外合资、合作企业文件档案管理标准

## 1. 中外合资、合作企业文件档案归档范围

- (1) 合资、合作项目报审阶段
- (2) 设备、技术引进阶段
- (3) 基建施工、设备安装阶段
- (4) 设备调试、竣工验收阶段
- (5) 产品投产、正常生产阶段
- (6) 技术管理方面的材料
- (7) 科学技术研究方面的材料
- (8) 党群工作
- (9) 行政管理
- (10) 财务管理

此外，对企业干部职工的档案也要按照人事档案的管理要求，进行收集、整理、归档。



# 8.1.4 对文件材料归档的基本要求

## 1. 归档时间

- (1) 形成周期不太长的文件材料在活动结束后立即归档;
- (2) 周期过长的文件材料, 可以按文件材料的形成阶段归档;
- (3) 大型的引进项目、工程项目, 可以按一个子项或一个单项结束后归档;
- (4) 管理性的文件材料可以按年度归档;
- (5) 机密性、引进设备等文件材料随时归档。

## 2. 归档要求

- (1) 归档文件材料必须是**原件**, 完整齐全, 能准确反映本企业生产经营和各项管理活动的真实内容和历史过程。
- (2) 归档文件要选用优质的制成材料。**不要用铅笔、普通圆珠笔或复写纸书写。**
- (3) 归档文件材料必须经过分类系统处理, 立卷编目, 区分不同价值, 便于保管和利用。

## 8.1.5 中外合资、合作企业文件档案管理的特点

1. 坚持以《中华人民共和国档案法》为准则开展档案管理工作
2. 必须建立和健全档案管理机构与管理制度
3. 必须统一档案管理的标准
4. 检索工具多样化
  - ① 卡片式
  - ② 流水账式
  - ③ 专题卡片式
5. 必须配备高素质的外资企业档案管理人员



## 8.1.6 中外合资、合作企业档案工作的发展思路

1. 扬长避短
2. 多方面、多手段约束
3. 发展档案社会服务

## 8.2 中小型企业档案管理的特点

### 8.2.1 中小型企业档案概念的形成：

中小型企业或中小型企业，简称中小企，是指在经营规模上较小的企业，雇用人数与营业额皆不大。“中小企”的概念来自1980年代末期“small business”的概念。当年美国经济开始下滑，亚洲“四小龙”的经济反而起飞。

### 8.2.2 中小型企业档案工作机构的职责和设置原则

#### 1. 中小型企业档案工作机构职责

- (1) 认真贯彻执行党和国家关于档案工作的方针、政策，建立健全本企业的档案工作制度。
- (2) 负责做好本企业各类档案的收集、整理、鉴定、保管、统计和利用工作。

- ( 3 ) 负责指导本企业各部门文件材料的形成、积累、整理和归档工作。
- ( 4 ) 监督知道本企业所属机构的档案工作。
- ( 5 ) 严格遵守保密纪律，确保档案机密的安全。
- ( 6 ) 根据企业的实际需要，利用档案资料编写实用的参考资料。

## 2. 档案工作机构的设置原则

- ( 1 ) 企业本身依法设立、自主决定的原则。
- ( 2 ) 与企业和企业档案工作的现状与发展相适应的原则。
- ( 3 ) 保证企业档案完整、安全、有效利用的原则。
- ( 4 ) 节约档案管理成本的原则。

## 8.2.3 中小型企业档案管理工作的特点

### 1. 中小型企业管理的重要性

现代中小型企业档案发挥着服务于中小型企业的作用，而不应仅仅是一种岗位。中小型企业档案工作具有一下功能：

- （1）存储功能
- （2）描述功能
- （3）分析功能
- （4）预测功能

### 2. 中小型企业档案管理的滞后性

### 3. 中小企业档案管理的复杂多样性

### 4. 中小企业档案管理的独立灵活性

### 5. 中小型企业档案管理保密与利用的两极化

## 【本章小结】

外商投资企业中，无论是外资企业还是中外合资、合作经营，从其内容和形式到组织管理都有一些明显的共同点。其中包括合资企业档案的形式多样化并呈现复杂化的特点；形成和未来渠道复杂，收集范围及对象的难度相对比较大；与此相适应的管理人员必须是具备较高素质的人才；管理方法在接受我国档案行政管理机关的监督和指导下也呈现多样化的特点。

由于中小型企业数量众多、门类庞杂，档案管理模式千差万别，标准不一，规范化程度也各有所别。因而中小型企业具有独立支配企业档案、不与其他部门共享的独立灵活性；在档案的保密和利用时往往呈现或保密或利用的两极化特点。