



档案管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强企业档案管理工作，规范档案的收集、保管、利用和销毁，确保档案的完整性、可靠性和安全性，提高企业管理效率和服务水平，制定本档案管理制度。

第二章 档案管理的基本原则

第二条 档案管理应遵循以下原则：

1. 法律法规原则：遵守国家有关档案管理的法律法规和政策规定。
2. 完整性原则：确保档案材料的完整性和真实性，不得擅自篡改或隐匿档案。
3. 保密性原则：严格执行保密制度，确保档案和案卷的机密安全。
4. 责任原则：明确档案责任人的职责，档案责任人对本部门档案的收集、建档、保管、借阅和利用负全责。
5. 统一管理原则：建立统一的档案管理制度，确保档案管理工作的协调性和一致性。
6. 利用和服务原则：依法提供档案查询和利用服务，促进档案的有效利用。

第三章 档案的收集和归档

第三条 档案的收集应包括以下内容：

1. 公司机关文件、规章制度、办法和决策文件。



2. 人事、工资和福利等相关档案。
3. 会议记录、会议纪要和工作简报。
4. 重要电话记录、接待来访记录和上级来文。
5. 公司发文、工作计划和工作总结。
6. 添置设备、财产的产权资料。
7. 项目立项、规划、设计及技术等图纸文字技术资料。
8. 承包合同、商务合同、协议的正本原件。

第四条 档案归档的责任部门和内容应按以下规定执行：

1. 公司办公室负责归档以下档案：
 - a. 公司机关文件、规章制度、办法和决策文件。
 - b. 重要电话记录、接待来访记录和上级来文。
 - c. 公司发文、工作计划和工作总结。
 - d. 添置设备、财产的产权资料。
2. 部门负责归档以下档案：
 - a. 项目立项、规划、设计、质监及技术等图纸文字技术资料和
质量资料。
3. 财务部负责归档以下档案：
 - a. 承包合同、商务合同、协议的正本原件。
4. 其他部门应备份存档副本原件和复印件，并由信息中心实行
电脑化管理。

第五条 归档资料的要求如下：

1. 文件材料齐全完整，确保没有遗漏或缺失。

2. 根据档案内容合并整理、立卷，确保档案的组织结构清晰。
3. 根据档案内容的历史关系，进行分类、整理、立卷，案卷标题简明确切，便于保管和利用。

第四章 档案的借阅和利用

第六条 档案资料借阅需履行以下手续：

1. 借阅人应填写借阅申请表，并经档案责任人审核同意。
2. 借阅人应在借阅登记簿上签字确认，并在规定的时间内归还档案。

第七条 对于重要资料的借阅，需先请示分管领导，并经批准后方可借阅。

第五章 档案的鉴定和销毁

第八条 分管领导应定期组织档案责任人和业务部门组成档案鉴定小组，对超期档案进行鉴定，并根据有关规定进行处置。

第九条 档案销毁应遵循以下原则：

1. 档案达到保管年限，且不具备继续保留价值的，可以申请销毁。
2. 档案销毁需经过严格的程序，包括编制销毁清单、征求相关部门意见、报分管领导批准等。

第十章 档案的保管和安全防护

第十条 档案保管工作应加强以下方面的防护措施：

1. 防盗防火：建立健全的防盗、防火系统，定期检查和维护设备。



2. 防虫防鼠：采取必要的防虫、防鼠措施，保证档案的完整性。
3. 防潮防高温：保持档案室的适宜湿度和温度，防止档案受潮和过热。
4. 定期检查：定期对档案进行检查，确保档案的安全和完好。

第十一条 档案管理部门应建立档案保管工作的定期检查制度，定期对档案保管情况进行检查和评估。

第十二条 档案管理人员应接受相关培训，熟悉档案管理制度和操作规程，提高档案管理水平和专业素质。

第六章 管理制度的执行和监督

第十三条 公司领导应高度重视档案管理工作，确保管理制度的执行和落实。

第十四条 档案管理部门应加强对档案工作的监督和指导，及时发现和解决问题，并对档案管理情况进行定期报告。

第十五条 对于违反档案管理制度的行为，将依照公司规定进行相应的纪律处分或法律追究。

第十七章 附 则

第十六条 对于本制度未涉及的事项，按照国家有关档案管理的法律法规和政策进行执行。

第十七条 本制度自颁布之日起生效，如有需要修改的，由公司领导提出，并经批准后进行修改并重新发布。