

档案管理制度汇编

档案管理制度.....	2
文件管理制度.....	6
档案归档制度.....	15
文书材料归档制度.....	18
声像材料归档制度.....	23
会计文件材料归档制度.....	26
电子文件归档制度.....	29
档案保密制度.....	33
档案查阅利用制度.....	34
档案鉴定、销毁制度.....	36
重大活动档案登记制度.....	37

档案管理制度

第一章 总 则

第一条 为提高档案管理水平，充分发挥档案管理在各项工作中的指导作用，制定本制度。

第二章 适用范围

第二条 本制度适用于公司全体员工。

第三章 职 责

第三条 积极宣传并遵守国家和集团公司关于档案管理的法规、制度、规定。

第四条 维护档案的完整、系统和安全，定期检查档案保管情况，改进档案保护技术，严守机密。

第五条 档案管理人员应热爱本职工作，全面了解和掌握档案室情况，热情接待档案利用者，迅速、准确提供所需档案和资料。

第六条 档案保管应科学分类、排列、编号，要排列整齐，与存放索引相一致。

第七条 定期检查和核对档案内容、数量，以及存放的顺序和位置，做到心中有数。

第四章 工作规范

第八条 档案室管理规范

一、认真贯彻“以防为主、防治结合”的原则，切实加强档案室的各项安全措施。

二、档案室为公司机密重地，非档案管理人员未经领

导准许不得擅自进入档案室。

三、不得窃取、出卖和涂改档案，违者追究法律责任。

四、档案出入库要及时登记，借出的档案须按时归还，利用后的档案应随即放回原处。

五、定期对档案室的案卷及保管条件进行检查，切实做好防盗、防火、防水、防潮、防尘、防虫、防霉工作。

六、做好档案室温湿度的监控与登记工作。

第九条 保密工作规范

一、严格遵守和档案保密工作有关法规和制度。

二、查阅时须严格履行审批和登记手续，注明查阅目的和内容。

三、强化保密意识，严格控制阅档范围，严禁擅自翻阅、抄录及复印秘密文件资料。因需要经批准摘录或复制涉密档案材料的，须妥善保管，用后销毁，如发生涉密问题，后果由利用者负责。

四、发现丢失泄密情况后，立即向有关领导报告，并积极配合有关部门查处。

五、档案管理人员或利用者，如有违反保密规定的，视情节轻重按有关规定处理。

第十条 档案利用规范

一、查阅公司一般档案材料，由综合部负责人签字批准，涉密档案，须经综合部负责人同意后报公司主要

负责人签字批准。

二、严格履行借阅手续，并将利用结果及时向档案管理员反馈。

三、查阅利用档案，必须在档案室内，不得带出室外，不得转借他人传阅，随意摘录和复制。特殊情况需摘录或复制档案材料需经领导签批，摘抄时必须保持档案内容的准确性，不准任意篡改。

四、查阅利用档案时不得随意涂改、拆卷或损毁。工作人员对违规者，有权给予劝告、责令赔偿或其他处置，直至追究法律责任。

五、档案、资料一般不外借。确因工作需要外借的，须经综合部负责人批准报公司主要负责人审批后，办理外借手续（限 5 天内归还），若续借，需办续借手续。

六、要爱护档案，确保档案的完整与安全，不准折叠、勾画、涂改、抽撕、

拆卷，不准在阅卷时吸烟、喝水。

第十一条 档案鉴定销毁规范

一、根据档案保管期限规定，及时对保管期满的档案进行鉴定、销毁。

二、鉴定档案必须采用直接审阅档案原件的方法，严禁只看案卷标题的间接鉴定方法。

三、经鉴定，对已经失去保存价值，需要销毁的档案要编造销毁清册，经公司主要负责人审批，方可销毁。

四、销毁档案时，必须有两人以上监销，监销者要在档案销毁清册上签字，注明销毁的方式和日期。

五、严格遵照保密工作守则。对于大量销毁的档案，要送造纸厂当场化为纸浆，严防泄密。

六、不归档的重份文件及内部材料，须交由综合部集中销毁。

第五章 附 则

第十二条 本规定未尽事宜或其他特殊情况，由总经理办公会另行决定。

第十三条 本规定由综合部制定并负责解释。

第十四条 本规定自发布之日起实施。

文件管理制度

第一章 总 则

第一条 为提高办公速度和发文质量，充分发挥文件在各项工作中的指导作用，制定本制度。

第二章 适用范围

第二条 本制度适用于公司外部机构的来函、来电和来文；本公司上报下发的各种文件、资料。

第三章 职 责

第三条 综合部负责公司各类文件的归口管理、签收和保管，阅批和分转、传阅和催办、发放、借阅和清退以及立卷与归档。其他各部门指定兼职文管员在综合部指导下对部门文件进行相应处理。

第四章 工作程序

第四条 文件的签收。任何送到公司的公启文件（除公司领导亲启之外）均由文秘宣传主管签收，再交由综合部经理拆封。在签收和拆封时，文秘宣传主管和综合部经理要注意检查封口和邮戳。对函件开口和邮票撕毁应查明原因。

第五条 文件保管。综合部经理对来文拆封后，应及时附上《公司文件处理单》，或扫描后通过 OA 办公平台，分类登记编号、保管。须由公司承办或归档的公司领导亲启文件，在公司领导启封后，应交综合部办

理正常手续。

第六条 文件的阅批和分转

(一)公司收文运转充分依托 集团 OA办公平台，各部门指定文管员向综合部发文。

(二) 向地产旅游集团报文流程为：各部门需报送材料转至综合部（文管员）→综合部负责人阅批→向地产旅游集团综合部（文管员）提报→地产旅游集团综合部（文管员）接收→地产旅游集团综合部负责人阅批→呈总经理审批→呈董事长审批→地产旅游集团综合部（文管员）将领导批示内容反馈给报文单位综合部（文管员）→综合部（文管员）反馈信息转报文部门负责人→材料编号→归档

(三) 对于公司各部门的内部请示报告类文件，审批流程为：拟稿部门拟稿→部门负责人核稿→综合部接收（文管员）→综合部负责人阅批→副总经理审批→总经理审批→董事长批示→编号→归档

(四) 以上为常规流程，在文件运转过程中，可能需要多次领导批示，多个职能部门提出意见，以及提交公司总经理办公会议研究等情况，流程根据需要略作调整。

(五) 文件运转中，部门受理环节的主办部门要主动与协办部门沟通，尽快反馈办理意见和结果。

(六) 综合部文管员及部门拟稿人负责及时跟踪上报

文件的处理结果。

第七条 文件的传阅和催办

（一）传阅文件应严格遵守传阅范围和保密规定，不得将有密级的文件带回家或带到公共场所，也不得将文件转借、分阅其他人员。对尚未传达的文件不得向外泄漏内容。

（二）阅批文件应及时，一般不得超过两天，阅后应签名以示负责。如有领导“批示”“拟办意见”，综合部应督办、催办有关部门和人员按文件所提要求和领导批示办理有关事宜。

（三）阅文时不得抄录全文，不得任意取走或复制、转借文件夹内任何文件及附件，如确系工作需要，要办理借阅手续，以防止丢失泄密。

（四）文件阅读完后，应交还综合部文秘主管，不得横向传阅。

（五）文秘主管对文件负有催办检查督促的责任，承办部门接到文件、函电应立即指定专人办理。不得将文件压放分散，如需备查，应按照有关保密规定，并征得综合部经理同意后，予以复印或摘抄，原件应及时周转归档。

第八条 发文规定

（一）公司正式对外发文只能以公司名义，公司上报

下发正式文件的权力集中于综合部，各部门一律不得自行向上、向下递送正式文件。

（二）各部门需要向上反映汇报重要情况或向下安排部署重要工作要求的，对全公司影响较大的工作部署，须由公司董事长批准签发，由综合部发文。

第九条 发文范围

（一）凡以公司名义发出的文件、通告、决定、决议、请示、报告、会议简报以及公司编写的会议纪要，均属发文范围；

（二）公司对外发文主要用于：对业务单位联系有关工程建设、技术、材料供应、公司经营、人事劳资等工作事宜；

（三）各部门与所属单位发生的一般业务联系，可用各部门的名义发文，应各自编号备查。

第十条 发文内容

（一）发布公司的规章制度；

（二）公布公司的重大工程、技术、安全、经营管理、生活福利等决定；

（三）发布公司有关奖惩决定和通报；

（四）其他有关公司的重大事项。

第十一条 发文程序与要求

（一）公司发文流程：拟稿（部门员工）→部门核稿（部门负责人）→综合部初审（文管员）→综合部阅

号（文管员）→校对（拟稿人）→盖章套打→归档

（二）公司向集团公司的发文，需由地产旅游集团相关部门提出意见，连同公司发文（作为附件），按照发文流程，报送集团公司。

（三）以上为常规流程，在文件运转过程中，存在提交公司总经理办公会议研究或驳回等情况。

第十二条 发文组成部分

（一）发文号：由公司的代字、发文年度、发文顺序号组成，与签发人姓名一并位于文头与界栏线上；以公司名义发文字号为“鲁金 字 [年度] *号”，规划设计部发文则为“鲁金 规字 [年度] *号”，工程技术部发文则为“鲁金 工字 [年度] *号”，计划成本部发文则为“鲁金 计字 [年度] *号”，财务部发文则为“鲁金 财字 [年度] *号”，综合部发文则为“鲁金 综字 [年度] *号”，均加盖公司公章。

（二）主送机关：向上级的请示、报告，一般只写一个主送单位；需同时报送另一个上级部门的，用“抄报”；对同级则用“抄送”；

（三）标题：对文件主要内容的概括和反映，用三号黑；

(五) 附件：附件位于正文之后、印章之前，注明附件的序号、标题。

(六) 文件日期：包括年、月、日，写在文件末尾，一般以印制日期为准，重要文件以签发日期为准；

(七) 文件印章：加印在发文日期中间；

(八) 密级：保密文件注明密级；

第十三条 用纸格式，公司经营管理类文件统一使用A4纸。

第十四条 印装格式

(一) 文件均采用横书横排；

(二) 单面印刷可在上端装订，双面印刷在左面装订；

(三) 装订可用线装、钉装、胶粘等办法。

第十五条 版面格式，首页采用文头，页脚标注页码。

第十六条 文件的借阅和清退

(一) 公司各部门有关工作人员因工作需要借阅一般文件的，须办理借阅登记，对有密级的文件须经综合部经理同意后方可借阅。

(二) 借阅纸质文件应严格履行借阅登记手续，按时归还。任何人不得将文件带走或全文抄录，不允许拆卷和在文件上勾划。借阅电子文档，应遵守保密守则。

(三) 文秘宣传主管应定期对已办妥的文件和领导要求限期清退的文件，进行收缴清退工作。如发现文件

告。

第十七条 文件归档

（一）文件归档应按照年度、部门、内容、期限，分门别类地进行整理归档。

（二）归档时，要求把文件的批复、正本、底稿、主件、附件收集齐全，保持文件、材料的完整性。

（三）要坚持平时归档与年终归档相结合的原则。重要工作、重要会议形成的文件材料，要及时归档。

（四）上年度形成的文件材料，要求在本年度三月份以前整理完，四月份正式归档。

第十八条 文件销毁

（一）对于多余、重复、过时和无保存价值的文件，文秘要定期清理造册，经公司总经理办公会议批准，办理销毁手续。

（二）经审核同意销毁的文件，应由文秘进行正式销毁。

第十九条 文件管理记录

（一）综合部文秘对送到公司的公启文件进行登记。

（二）综合部对拆分的文件分类登记编号、保管。

（三）以公司名义的发文综合部至少要保留一份进行保管，各部门提交并由综合部制发的公文可由综合部视具体情况而定是否对其进行保管，但发文部门须至

(四) 文件的借阅和清退应由综合部档案管理员进行登记。

(五) 文件由综合部档案管理员进行整理归档。

附 则

第二十条 本制度未尽事宜或其他特殊情况，由总经理办公会另行决定。

第二十一条 本制度由综合部制定并负责解释。

第二十二条 本制度自发布之日起实施。

附表 1:

文件/资料登记表

序号	文件/资料名称	来源	密级	登记时间	保存期限
1					
2					
3					

附表 2:

文件/资料发放记录表

	文件/资料名称	发放日期	密级	接收部门	接收部门
1					
2					
3					

附表 3:

档案查阅（外借）登记表

序号	借（阅）档案名称	日期	借阅人签字
1			
2			
3			

附表 4:

文件销毁申请表

序号	销毁档案名称	销毁原有
1		
2		
3		
申请人:		日期:

签字：	日期：
-----	-----

注：档案管理员要定期整理档案，对需要销毁的档案提出销毁申请。

附表 5：

档案销毁记录表

序号	销毁档案名称	销毁时间	经办人
1			
2			
3			

为了将本公司档案完整齐全地收集、保管起来，建立起内容丰富，结构合理的室藏结构，更好地为单位业务工作和其他工作服务，制定本制度。

第一章 归档范围

凡是反映本公司工作或业务活动以及其他具有

查考利用价值的各种门类、各种载体的文件材料，均属归档之范围。

1、上级机关制发的属于本公司主管业务需执行的文件、普发的非主管业务但需执行的法规性文件、上级召开的需贯彻执行的会议主要文件以及上级领导针对本公司的重要讲话、指示等。

2、本公司党、政、工、团、人事、财会、保卫、基建等工作以及各内部机构形成的有查考、利用价值的各种载体的文件材料。

3、同级单位和非隶属单位需要执行、业务或工作联系密切以及检查本公司工作制发或形成的主要文件。

4、直属下级单位报送的重要的工作计划、总结、请示、干部任免、典型材料、统计报表和法规备案文件材料。

5、本公司重要活动、重大事件以及专门业务形成的文字材料、照片、音像等。

6、公司和个人其他有重要保存价值的文件、资料、图书、实物等。

第二章 归档时间

需要归档的文件材料，一般按年度进行整理归档，即须在当年上半年内，将上一年度本单位形成的以及

其他属于归档范围的各种载体的文件材料，按照规定先由文书部门或业务部门收集齐全，整理装订，再移交档案部门进行规范排列和实施集中统一保管。

对于专业方面的专门文件、特殊载体的文件，如基建档案等，可以适当延长收集归档时间，但也要在办理完毕后及时收集、整理、归档。

第三章 归档的基本要求

1 归档的文件材料须齐全、完整、准确，即每年需归档的文件材料种类、份数以及每份文件页数等，不得残缺不齐。

2、归档的文件材料应系统、条理、规范，即符合文件的自然形成规律，保管期限区分准确，分类科学，组卷合理，卷盒内文件排列有序、条理清楚。

3、归档进室的档案一定符合要求，案卷题名简明确切，归档目录内容完整准确，统一装订整齐美观，案卷排列及编号符合规定。

4、机关单位发文应建立“两套制”（打印正文保存两份），机关及撤销单位的档案都要按照国家规定，定期向档案馆移交。

文书材料归档制度

第一章 归档范围

1、党、政、工、团各部门在工作中形成和处理的具有保存价值的各类文件材料。

2、各业务部门在管理活动中形成和处理的具有保存价值非技术性文件材料。

3、外出参观、学习、开会带回来的及向外单位索取的具有保存价值的非技术性文件材料。

第二章 归档时间

归档文件材料按要求整理后，于次年三月底前归档。

第三章 归档份数

公司的发文要求归档两套，一套定稿与印件，一套印件。

第四章 文书材料整理的要求

为了保持文件之间的有机联系，区别不同价值，便于保管和利用，对归档文件材料整理质量提出如下要求：

1、为保证归档文件材料整理质量，文件制发一律采用国家标准规定的用纸规格，左侧留有装订线，不在装订线之外修改文件或批注意见，起草、修改、签发、文件一律用钢笔或毛笔，使用耐久性较好的书

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/086035214020010051>