

档案管理制度

1. 目的

为加强公司档案管理，提高档案利用效率，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《企业档案管理规定》，结合企业实际，制定本规定。

2. 档案管理范围

2.1 此管理制度适用于本公司所有档案的管理工作。

2.2 本制度中所称的公司档案，是指公司在各项建筑施工；经营运行和管理活动中形成的对国家、社会和公司有保存价值的文字、数据、图样、图表、声像等不同形式的文件或记录。具体的主要分类包括：文件档案、声像档案、电子档案等。

3. 档案管理机构及职责

3.1 公司档案工作实行二级管理。其中：一级管理是指公司总经理办公室的统筹管理；二级管理是指各部门对本部门档案资料的整合管理。每月由各部门档案管理员组成检查小组对各部门档案管理情况进行巡查。

3.2 行政人事部在总经理办公室的领导下对公司各部门上交的档案进行管理，各部门根据部门内部档案管理的流程制度，对档案的形成、整理、积累、存档进行管理。

3.2.1 公司依据《档案法》等有关法律，法规和方针政策，制定公司文件材料的归档及保管、利用、鉴定、销毁和移交等有关规章制度。

3.2.2 行政人事部负责监督，指导公司各部门档案的形成、积累、整理和归档工作。

3.2.3 统筹规划公司各部门的档案工作，负责公司档案收集、整理、保管、鉴定和收发使用工作。

3.3 各部门应该指定专人负责内部的档案管理工作——收集、整理、保管本部门的档案资料，并建立档案目录，以方便入档时能够及时、有效的备案和日后查找复核工作。

3.3.1 坚持平时整理。根据本部门不同种类文件材料的形成特征，制定案卷目录，合理分类存放，便于利用和归档。

3.3.2 负责本部门文件材料的形成、积累、保管和整理归档工作，保证归档文件材料完整、准确、系统。

3.3.3 归档案卷做到组卷合理，页码编写准确，案卷目录清楚，案卷标题简明扼要。

3.3.4 保管好本部门应归档的案卷，保证文件材料的安全和保密。

3.3.5 接收档案员的指导规划，按规定时间向档案室移交档案。

3.4 档案管理人员负责档案的日常管理工作，对文件、材料等的安全性、保密性负责，并且忠于职守，遵纪守法，具有相应的档案专业知识和业务能力。

3.5 档案管理人员变动时，行政人事部要对档案交接负有监交责任，且应该在《档案案卷移交目录》上签字确认。

3.6 会计类档案将由财务部统一归档保管，以方便财务核对和审批工作。

4档案管理原则

- 4.1 档案室必须具备防盗、防水、防火、防潮、防尘、防鼠、防高温、防强光、防泄密等安全条件。
- 4.2 归档资料要进行登记，编制归档目录。档案要分类、分卷装订成册，保管要有条理，主次分明，存放科学。
- 4.3 借出档案材料的时间不得超过一周，必要时可以续借。需要长期借出的需经档案管理员上报总经理批准。
- 4.4 任何人不得拒绝归档，对不按规定归档而造成文件材料损失的，或对档案进行涂改，抽换，伪造，盗窃，隐藏和擅自销毁而造成档案丢失或损坏的直接责任者，按照公司相关规定进行处理。
- 4.5 归档文件的密级，按照的相关条款确定，绝密类档案应单独入柜保管，严防丢失和泄密事件的发生；涉及知识产权，专利技术和商业秘密的档案重点保管。
- 4.6 借阅归档时如发现档案资料丢失、损坏、缺页等情况，档案管理员立即向行政人事部主任报告，经查清责任后并视严重程度做出相应处理决定。
- 4.7 借用存档文件资料时，档案员应视借阅文档的密级，要求借阅人填写《档案借阅登记簿》等相应记录，认真完善各种借阅手续。借阅人必须保证档案的保密工作，不得遗失、损毁或扩散阅读范围。
- 4.8 公司档案资料不许外部人员借阅。特殊情况下，外单位来人查阅本公司档案，需持单位介绍信并经总经理签字批准，方可查阅，不得抄录或借出。
- 4.9 企业对保管期限已满的档案进行鉴定，对确无保存价值的档案登记造

册，按档案管理规定经总经理批准后，由销毁档案材料的所属部门负责人进行监销。

5 档案管理办法

5.1 档案档号的编制：

5.1.1 档号编制原则：档号是存取档案的代号，排架的依据，它反映公司档案分类体系和物理位置，必须符合唯一性、合理性和稳定性要求，并能适应计算机管理。

5.1.2 档号编制方法：档号基本结构组成是由公司标志、分类号、（一级分类、二级分类）年度号和案卷号组成。

5.2 档案保存期限

5.2.1 档案的保存期限原则划分为永久保存、长期保存、短期保存三种。

5.2.2 工程档案（土建技术、质量、安全、经营；水暖、电气、外分包等文件档案、电子档案、声像档案）列为永久保存；人事档案列为长期保存；会计类档案资料保存期应按会计制度有关规定执行。

5.3 档案的归档

5.3.1 归档范围：可根据实际情况进行归档，具体应由公司各部门的负责人确定编制。

5.3.2 归档要求：公司各部门每年的文件档案必须第二年一月连同目录一式两份交由公司档案室归档；工程项目可以分阶段或者全部竣工验收后连同目录一式两份归档；电子档案由各部门形成、

整理后，拷贝在耐久保存的介质中，连同相应的文字性说明一起于年终时向档案室移交；声像档案一般在年终由形成部门向档案室归档，对于会议形成的声像归档，会议结束后半个月归档。档案交接时，双方当面点清，并同时在《档案案卷移交目录》上签字。已经归档的图纸、文件材料如果需要修改，要报送给档案管理部门《文件更改申请单》，连同原文件一并存档、备案。未经许可不得私自涂改。归档的文件资料，必须是原件，原件出于报批不能归档或相关企业需保留的，行政人事部保存复印件。

5.4 工程竣工档案管理：

5.4.1 工程竣工验收后十五日内，项目部将竣工工程的内业资料整理、编目，并上报各相关主管部门审核合格后，装订成册，上交行政人事部，办理档案移交手续。

5.4.2 项目部必须将在上交建设单位的竣工档案时所办理的档案交接单上交行政人事部，归档存放。

5.4.3 档案借阅时填写《档案借阅登记表》经主管领导签字，方可借阅。在借阅的过程中不允许在原始资料上作标记、涂改及拆卷、抽出材料。借阅完毕后按原样及时送回档案室。

5.4.4 年终档案归档结束后，将存档情况上报总经理。

5.4.5 定期检查档案存放情况，发现问题及时处理并上报公司领导。

5.4.6 档案一律存放在柜内，档案按工程竣工时间分区，按工程分类，按专业分号。按先后顺序整齐存放，并填写《竣工档案登记明细

表》，档案号—竣工时间—工程名称—专业—顺序号。

5 档案分类管理说明

5.1 文件档案的管理：

5.1.1 文件档案主要是指公司各种有价值的凭证信函，文字记录和业内资料等内容。

5.1.2 公司各部门负责本部门归档文件材料的收集，保管，整理和立卷，并定期交档案室集中管理。

5.1.3 归档的文件材料必须完整、准确、系统，文件书写和载体材料必须耐保存，文件材料整理符合规范。

5.1.4 档案资料如因特殊情况，需修改，复印，摘抄，涂改等，属绝密或机密文件的必须由总经理审批，属秘密文件的必须由公司主管领导审批，各部门保密文件由各部门主管审批。

5.1.5 归档的文件档案以打印方式或手写方式形成，手写方式必须使用钢笔或碳素笔。

5.1.6 文件档案纸张的规格以 A4 纸为标准，特殊类型的纸张经整理后达到 210mmx297mm 尺寸标准。

5.2 电子文档的管理：

5.2.1 收集、积累要求：

(1) 记录了重要文件的主要修改过程，有查考价值的电子文件应被保留。当正式文件是纸质时，如果保管部门已开始向计算机全文处理的转换工作，则与正式文件定稿内容相同的草稿性电子文件应当保留，否则可根据实际条件或需要，

确定是否保留。

(2) 保存与纸质等文件内容相同的电子文件时，要与纸质等文件之间，相互保证准确、可靠的标识关系。在“无纸化”计算机办公或事物系统中产生的电子文件，应采取更严格的安全措施，保证电子文件不被非正常改动。同时必须随时备份，存储于光盘或移动硬盘类能够脱机保存的载体上，并对有存档价值的电子文件制作纸质拷贝件保留。

(3) 用文字处理技术形成的电子文件，收集时应注明文件存储格式和属性。

(4) 用扫描仪等设备获得的图像电子文件，如果采用非标准压缩方法，则应将相关软件一并收集。

(5) 用计算机辅助设计或绘图等获得的图形电子文件，收集时必须保证其对设备的依赖性，以及易修改性等问题，不可遗漏相关软件和各种数据。

(6) 用视频设备获得的动态图象文件，收集时必须保证收集其压缩方法和软件；用音频设备获得的文件，收集时必须保证收集其属性标识和相关软件。

(7) 由计算机多媒体技术制作的文件，其中包含前面所示的两种以上的信息形式，收集时必须保证参数准确、数据完整。

(8) 通用软件产生的电子文件，收集时应注意收集其软件型号和相关参数。专用软件产生的电子文件，收集时必须连

同专用软件一并收集。

(9) 计算机系统运行和信息处理等过程中涉及的各类参数、管理数据等应与电子文件一同收集。

5.2.2 收集、积累方法：

- (1) 及时按照要求制作电子文件备份。
- (2) 每份电子文件均需在电子文件登记表中登记。
- (3) 电子文件登记表应与电子文件的备份一同保存。
- (4) 电子文件登记表如果制成电子表格，应与备份文件一同保存，并附有纸张打印件。

5.2.3 归档要求：

- (1) 把带有归档标识的电子文件集中，制成归档数据集，拷贝至耐久性的载体上，至少一式二套，一套封存保管，一套供查阅使用。必要时，复制第三套，异地保存。对于加密电子文件，则应解密后再完成上述工作。
- (2) 本标准推荐采用的载体按优先顺序分别是：只读光盘、一次写光盘、可擦写光盘、磁带等。禁用软磁盘作为归档电子文件长期保存的载体。
- (3) 存储电子文件的载体或包装盒上必须贴有标签，标签内填写编号、日期、名称、密级、保管期限、硬件及软件环境等信息。
- (4) 将相应的电子文件机读目录、相关软件、其它说明等一同归档并附归档电子文件登记表。

(5) 需要长期保存的电子文件应当把归档电子文件与相应的机读目录存在同一载体上，如果是自行开发的应用软件，也应将软件及相关数据存在同一载体上。

(6) 原电子文件数据集的载体在完成电子文件归档后，保留时间至少一年。

5.3 声像档案的管理：

5.3.1 声像资料的收集整理，原则上要保存声像资料原件(底片)，重要资料要附文字说明。

5.3.2 文字说明的编写要求：

(1) 基本内容应包括事由、时间、地点、人物、背景、作者(摄制者)等。

(2) 应能准确解释档案材料的内容，概括其反映的全部信息，标注项目正确齐全。

(3) 照片的自然张应由档案管理员按拍摄时间顺序编写文字说明。

5.3.3 声像档案存放期间定期对底片、胶片进行检查。

5.3.4 底片册、录音、录像带、软盘，应放在专用架内，严禁挤压堆放，并避开磁场源。对存放的照片要定期检查。

5.3.5 原版声像档案一般不得借出档案室，如有特殊需要，需由部门领导批准，方可限期外借。利用率高的声像档案可将复制件外借使用。

行政人事部

附件：2

档案的归档范围和保管期限表

大类名称	一级属类名称	归档基本范围		保管期限
党群工作类档案A	党群工作综合	上级党委对党的建设、党的组织机构设置、党员管理、整党建党、党务工作的指示、决定、通知。		短期
	党务工作	1. 党委（总支、支部）工作会议记录、纪要		永久
		2. 党委工作大事记		长期
	组织工作	党员名册和统计报表		永久
	宣传工作	1. 宣传、干部教育工作计划、总结、通知、会议纪要		长期
		2. 企业文化和精神文明建设的材料		长期
	工会工作	1. 工会工作计划、总结		长期
		2. 职工代表大会、工会会员代表大会材料	重要的材料、为会议通知、名单、议程、领导讲话等	永久
			一般的材料、各小组记录、未通过的文件材料	短期
		3. 工会机构设置、人员任免、分工的请示、批复		永久
		4. 企业民主管理和班组建设的材料		长期
		5. 统计年报表		永久
		6. 劳动竞赛、文化艺术和体育活动材料		长期
	协会工作	1. 本公司参加的专业协会、学会、群众团体的年度工作、计划、总结及专项活动计划等材料		长期
		2. 本公司参加的专业协会、学会的组织简章、会员管理及有关批件		长期
		3. 年会活动材料及论文、报告		长期
		4. 各协会、学会创办的刊物		短期

行政管理类档案B	行政综合管理	1. 上级机关对行政事务管理的普发性文件		短期
		2. 上级机关对外事活动、出访接待工作的规定、通知		短期
		3. 上级机关对法律事务、纪律监察、审计工作的政策性文件规定		短期
		4. 上级机关对人事、职工教育、保卫工作的规定、通知		短期
		5. 上级机关对文秘工作、保密工作的通知、规定		短期
		6. 上级机关对职工劳保、福利、计划生育、医疗卫生的规定、通知		短期
		7. 下属公司报送的行政事务管理工作的备案材料		短期
	行政事务	1. 行政事务管理工作规划、总结	年度综合性的	永久
			季度部门	长期
		2. 行政管理工作会议记录、纪要（含公司办公会议、董事会议、股东大会）		永久
		3. 企业颁布的各种综合性的规定、决定、规章制度和奖惩条例		长期
		4. 调研工作形成的文件、材料		长期
		5. 企业概况、大事记、历史沿革		永久
		6. 企业文秘工作、保密工作形成的文件、通知		长期
		7. 企业领导在重要或专题会议上的讲话稿		长期
		8. 企业在管理工作中的经验介绍材料		长期

		1. 全公司性的综合信息、简报、刊物	长期
		2. 行政介绍信存根和使用信印通知	长期
		3. 行政事务工作的请示、批复	长期
		4. 营业执照、工商登记证、税务登记证、投资估价清单，验资报告、出资证明书、工商行政部门年检报告	长期
行政管理类档案B	外事活动和公关工作	1. 对外交往和公关工作的计划总结、汇报材料	长期
		2. 出访、考察、培训、市场调查的请示、洽谈纪要、备忘录、来往信件、考察报告等材料	长期
		3. 举办各类展览会、展销会、订货会的计划、安排、小结及简报	长期
		4. 外事接待计划、重要的国内接待方案及其接待中形成的文字材料	长期
		5. 企业产品宣传及各类报导	长期
		6. 信息反馈、市场调查、预测、信息简报	短期
		7. 参观、学习、考察、参加会议带回的有保存价值的文件、材料	短期
	法纪工作	1. 法纪工作、工作的计划、总结	长期
		2. 法律教育、培训、宣传的工作安排、总结	长期
		3. 法律咨询、指导的文件材料	长期
		4. 涉及法律事务的经济纠纷材料	永久
		5. 重要的法规工作会议记录	长期
		6. 各时期的法规意见和工作报告	长期
		7. 法规工作的通知、会议纪要	长期
		8. 案件调查、处理和处分材料	永久