

档案管理制度范本

档案管理制度范本 1

一、文书档案归档制度

1. 各部门在各项活动中形成的具有价值的文件、材料均属归档范围，交行政部统一管理。

2. 各部门形成的文件、材料由兼职档案员(各部门内勤)收集、审定、整理、立卷。

3. 归档的文件材料应齐全、完整、准确可靠(文件的正文与附件、印件与底稿、请示与批复)无缺页、破损现象。

4. 下发文件不仅要在硬盘、软盘中保存留档，还应留有书面材料存档。

5. 凡归档的文件必须留原件存档，书写整齐，用毛笔、蓝黑色钢笔、碳素笔抄写，如有不符合要求的档案员有权退回原部门重新书写。

6. 重要文件如部门需用可进行复印，但原件必须归档。

7. 机关工作人员外出学习、考察、参加会议带回的文件、一律交办公室统一登记、立卷、归档管理。

二、专职档案工作人员岗位责任制

1. 认真学习专业知识，贯彻执行《档案法》、《档案法实施办法》，热爱本职工作，忠于职守，维护党和国家利益，工作尽职尽责

责，自觉遵守档案工作各项规章制度。

2. 负责公司各种档案资料的收集、分类、整理、编目、排列、上架、保管、借阅、鉴定、销毁、移交等工作。档案质量和工作质量符合“规范”要求。

3. 负责公司有关部门档案工作监督指导、业务培训等工作。

4. 负责档案库房各项制度的落实。

5. 积极提供档案的利用，充分发挥档案利用效果，认真总结经验，为领导决策和机关各项工作提供优质服务。公司档案管理制度范文由精品学习网提供！

三、兼职档案工作人员岗位责任制

1. 各部门配备一名兼职档案员，负责本部门文件、材料的收集、整理、归档立卷工作。

2. 兼职档案人员要热爱档案工作，熟悉业务，工作认真负责，把好案卷质量关，按时完成兼管档案的任务。

3. 兼职档案员应于次年 2 月底前，将整理好的档案向档案室移交。

4. 严格执行各项档案管理制度。

5. 接受本公司专职档案员的监督指导。努力学习档案业务知识，不断提高业务水平。

四、部门立卷制度

1. 凡本部门在各项活动中形成的文件、具有保存价值的资料均属本部门立卷归档范围。

2. 各部门兼职档案员，负责对本部门的文件资料进行收集、审定、整理、立卷。

3. 兼职档案员要严格遵守相关的规章制度及各项档案管理制度，按综合档案室提出的各项要求立卷，保证立卷质量。

五、档案保管制度

1. 各门类档案由综合档案室集中统一管理，配备档案员负责档案的保管工作。

2. 按照档案管理有关规定，对各类档案应做到存放合理，排列有序，查找方便。

3. 档案员对室藏档案材料要经常进行检查，对已到借阅期限尚未归还的档案材料，要及时跟踪追还，防止丢失。

4. 库房要保持清洁卫生，温度要经常保持在14—24℃，相对湿度要保持在45—60%，防止危害档案的现象发生。

5. 档案库房内做到“八防”即防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫，定期检查。

6. 库房内严禁吸烟，严禁存放易燃、易爆危险品，停电时，一律用手电照明，不得使用易燃器具。

7. 与档案库房无关人员一律不得进入，随时关好库房门窗，

确保安全。

六、档案保密规则

1. 档案工作人员要提高警惕性，遵守保密纪律，坚持原则，认真执行各项制度。

2. 凡到综合档案室查阅档案者，都要认真遵守安全保密制度，严格履行档案查阅手续，档案原则上不准带出档案室，确需带出时须经主管领导批准并在指定时间内归还档案室。

3. 查阅档案时，不得翻阅与查阅内容无关的文件材料、无关人员不准进入档案室。

4. 本公司工作人员不准将文件、材料带进公共场所和其他场所，不准带回家中，要及时交给档案管理部门。

5. 对于违反保密规定，泄露国家公司机密或造成一定后果者要依据《保密法》的规定，严肃处理并追究其责任。

七、档案借阅制度

1. 借阅档案要严格遵守档案管理制度，凡借阅者，应自觉履行借阅手续。

2. 凡借阅档案，需经主管领导批准。外单位人员借阅档案，应持单位介绍信，经主管领导同意后，方可办理借阅手续，并在借阅期限内按时归还。

3. 借阅人员对档案材料妥善保管，注意保密，不得以任何理

由转借他人。

4. 借阅人员未经领导批准，不得复印、抄写档案资料。

5. 档案管理人员对归还的借阅材料要认真进行检查，确认档案材料完好无损时，方可办理归档手续。对摘抄、复制的档案材料，经认真核对，正确无误时，方能签字盖章。公司档案管理制度范文由精品学习网提供！

6. 一旦发现档案材料在借阅过程中被拆、涂抹或缺失等毁损现象，要及时向主管领导汇报，并追究有关人员的责任。

八、其他

解释权归公司行政人事部。档案管理制度范本 2

第一条归档的文件材料必须完整、系统、准确，各项签字手续完备。

第二条归档的文件必须字迹清楚、工整、纸张及文件格式负荷规范要求，书写材料要适合长期保存，禁止使用圆珠笔、铅笔、纯蓝墨水及热敏纸。

第三条归档文件应为原件。

第四条科技成果鉴定、建设工程验收必须保存档案的完整性。文件材料不完整、不系统的不能通过鉴定、验收。

第五条移交单位在正式移交前应对移交的文件材料进行组卷并编制移交目录，双方履行签字手续档案管理制度范本 3

（一）文件管理制度

第一条 管理要点

1、 为使文件管理工作制度化、规范化、科学化，提高办文速度和发文质量，充分发挥文件在各项工作中的指导作用。

2、 文件管理的范围包括：上级下发文件、公司各类制度文件、外部传真文件、政策指导类文件、各类合同文件等。

3、 制度类文件按照公司文档统一格式进行编写，统一页眉、页脚，写明公司全称及文件性质；正文部分写明题目、时间、发文部门、内容等信息；措辞规范，表达无歧义。

4、 根据文件属性、类别，对所有文件进行编号，根据编号定期归档，做好相应的文字记录，以备查阅。

第二条 制度规范

1、 文件的起草、收发、打印、归档整理、借阅销毁等由办公室人员负责执行。

2、 公司上报下发正式文件的权利主要集中在行政人事部，各部门一律不得自行向上、向下发送正式文件。

3、 公司对内公开文件由行政人事部负责起草和审核，总经理签发；各部门需要向下或对外发文的文件由各部门负责起草，行政人事部负责审核，审核无误后行政办公室打印，打印后送回起草部门校对，校对无误方可正式打印，由总经理盖章，签发。

4、 凡寄至公司的文件、传真等，由办公室签收并做好相应记录。

5、 机密文件由行政人事部主管保管，办公室人员对一般性文件进行分类管理，定期整理并制作相关报表提交给部门主管。

6、 各部门因工作需要可借阅一般性文件，需严格履行借阅手续，对有密级程度的文件，需行政人事主管审批，总经理批准后方可借阅。

7、 办公室管理人员对文件借阅情况进行登记，做好借阅记录并限期清退。

8、 按时间、内容、部门、名称等内容分门别类进行整理，附件、批件、定稿等资料收集完全，存档备案。半年一小清，年终一大清。

9、 根据存档时间及存档的必要性对文件进行销毁，需上报行政人事主管签字批准，按照文件管理制度进行处理。

第三条 文件管理流程设计

1、 内部文件管理流程：起草文件→审查编号→审批、签发→打印文件→下发文件→文件存档

2、 外部文件管理流程：外部收文→文件整理→文件存档→清退→文件存档→文件销毁

3、 借阅流程：提出申请，办理手续→批准→借阅→清退→

文件存档→文件销毁

（二）文书管理制度

第一条 管理要点

1、 为确保文书制发、处理、管理工作顺利进行，保证公司内部资料的安全性、完整性，促进与提高组织管理工作的效率，充分发挥文书在各项工作中的指导作用。

2、 文书管理范围包括：一般性文书(通知、公告、提案意见、会议纪要、总结汇编)、行政人事部发文文书(学习资料、各类简报)、宣传资料、各类应存档的图表、其他有关公司的重大事项文书资料。

3、 除通知外，一般性文书没有固定的格式，但必须标有页眉页脚，文本内容可根据文书具体内容进行调整。

4、 根据文书性质进行编号整理，定期对文书进行归档整理，保持纸质文档与电子文档的'同步更新。

第二条 制度规范

1、 根据公司实际需要及上级安排，起草编写内部公开文书，张贴公示学习。

2、 按照文书管理范围，行政人事部的发文根据需要填写《发文簿》，所有文书原稿均由行政人事部分类存档备查。

3、 行政办公室发出的学习文书，需附上学习进度表；阅读者

需认真学习并签名备注。

4、 按时间、内容等降序排列，整理归档，坚持平时归档与年终归档相结合，对照编号列出整理清单。

5、 根据文书的时效性和保存的价值性，对文书进行整理销毁；须上级审批同意，方可销毁。

6、 办公室负责人为第一责任人，若发现文书丢失，办公室人员必须查明原因，如实向主管部门报告，若未查明原因，则由办公室负责承担。

7、 违反以上规定者按照相关规定予以惩处。

第三条 流程设计

起草文书→填写《发文簿》（需要时）→张贴→存档→更新目录（纸质档与电子档）→借阅→清退→审批→销毁

（三）档案管理制度

第一条 管理要点

1、 为了维护档案的真实性和可查阅性，使档案管理更科学、更专业，及时分类、整理、编辑、传递文书资料，提高档案管理质量与效率。

2、 档案管理范围：公司各类证照及各类文件、文书资料、其他应存档的信息资料。

3、 根据文书整理和文件整理编号，对对应资料进行相应的

归档、整理、备注，并存入专门的档案文件柜保管。

第二条 制度规范

1、应归档的文件、材料由办公室人员负责收集，份数齐全，包括附件、批复、定稿等。

2、所有归档文书材料经过初步整理，根据时间先后顺序再按同一项目文书材料集中整理，并贴上标签。

3、坚持平时归档与年终归档、定期归档与不定期归档结合，对照编目，列出清单。

4、各部门需借阅相关档案，须由行政人事部主管签字，审核通过后方可借阅，不得抄录、复制或借出。

5、档案管理人员必须遵守保密规定，履行保密手续，特别是员工个人信息、公司图片等主要资料的保管，确保档案安全与完整。

6、档案接收、移交，必须根据档案管理制度严格做好记录。

第三条 流程设计

根据文件、文书目录整理需要归档的档案→排序整理，编制编目→存档→借阅→清退档案管理制度范本 4

第一条设立专门的档案库房或档案柜对档案进行存放、保管，并指派专人负责，做到“专人专柜”的管理。档案管理人员应严格保守档案机密，任何人不得擅自进入档案室，以保证维护档案

的完整性和安全性。

第二条档案室配备档案柜或密集架，档案上架排列应科学合理，便于查找。在排列上架时，应按照类别和保管单位的次序，自左向右，自上而下的排列，以便于管理和查找。

第三条对照片、光盘、U盘等特殊载体的档案须配置密封盒和专门的案卷盒，按编号盒存放在防磁柜。

第四条档案室要做好防火、防盗、防光、防高温、防潮、防有害气体、防尘、防虫等“八防”工作。

第五条档案室在接收同级别人事档案托管机构或企业移交的档案后，应对移交档案进行严格检查，确保后续托管业务能顺利开展。

第六条确定接收的移交档案要办理托管协议，做好编目工作，并及时入库并及时完成档案汇总统计、登记电子档工作。 第七条各类外借档案必须严格执行档案借阅制度，在归还时要核对是否有遗漏或损害，及时放回原处。

第八条定期对库房档案进行清理、核对工作，做到帐物相符。对破损、载体变质的档案要及时进行修补或复制。档案管理制度
范本 5

为保证公司文件的完整，便于查找利用，做好收集、立卷、保管、等工作，维护文件档案的完整和安全，特制定本制度。

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/415033113224012033>