

9 篇)

第 1 篇

为进一步加强档案资料管理工作，提高档案资料管理水平，逐步实现公司档案资料管理工作的规范化、制度化，特制定本制度。

一、本制度所指的档案资料是公司在业务经营中形成的以工程项目为中心的資料总和，其构成包括招标文件(含招标答疑、工程量清单)、投标文件、中标通知书、合同文本、工程联系单、工程签证单、工程月进度申报表、工程材料认质认价单、消防验收意见书、竣工资料等。

二、档案资料管理原则

1 、档案资料实行专人专管，以确保档案的完整、完全和有效利用。①招标文件(含招标答疑、工程量清单)、中标通知书、合同文本(正、副本)、消防验收意见书、物业设备移交清单等原件归材料部肖瑜管理；②投标文件、工程联系单、工程签证单、工程月进度申报表、工程材料认质认价单、竣工资料原件等归成本部张艳芝管理，招标文件（含招标答疑、工程量清单）、中标通知书、合同文本(正、副本)等影印件留存备查。

2 、原则上所有原件只作存档，不予外借；

3 、专管员负责统筹整理、保管公司档案资料，同时履行本职的责任和义务。

4 、各项目部应及时移交档案资料，并以影印件的形式保存。

三、档案资料的移交

1 、工程项目在中标后其招标文件（含招标答疑、工程量清单）由技术部负责整理一份完整的原件，并移交材料部肖瑜归档，成本部留存影印件备查；投标文件由成本部存档备查。

2 、工程项目在正式下发中标通知书、签署合同资料及文件后，由项目部或相关经手人将其所有原件移交材料部肖瑜存档；项目部及成本部分别留存影印件备查。

3 、工程项目过程资料，如工程联系单、工程签证单、工程月进度申报表、工程材料认质认价单等原件交由成本部张艳芝归档，项目部留存影印件备查。

4 、竣工报告、消防验收意见书、物业设备移交清单及完整的竣工资料由项目部将原件交由材料部肖瑜存档；项目部留存影印件备查。

5 、档案资料移交时，必须注明文件名称和概要，移交双方签字确认后方为完成交接手续。

6 、移交的档案资料由专管员整理保存，必须注明资料类型并保证齐全、完整，必须层次分明，符合其形成规律。

四、档案资料的管理办法

1 、档案管理人员要加强对档案资料的整理工作，并进行分类汇总，编制统计清单，以电子档形式备案方便查阅，以有效地开展合同文档的查询、利用工作。

、项目部或个人档案资料查询可在项目部查阅影印件；确因工作需要须借出资料原件查阅，须经公司部门主管领导签字同意后，方可在合同管理员处办理相关借阅手续，档案资料原件无特殊情况不得外借。

3 、档案资料的保存条件要有防火、防潮、防有害生物等措施，以确保合同文档的安全。

4 、保存的档案资料每季度清理核对一次，如有遗失、损毁，要查明原因，及时处理，并追究相关人员责任。

5 、借阅人不得涂改、伪造、撕毁档案资料，违者视情节予以处罚。

6 、档案资料柜钥匙供 2 份，管理员 1 份，另一份由成本部杨鲜峰留存，以备不时之需。其他人不得擅自挪用档案柜钥匙，更不能私自复制。

7 、合同文档的密级为机密，任何人不得擅自将合同对外公开，违者视情节予以处罚。

合同档案的管理 第 2 篇

为了将公司档案纳入规范化管理，特制订本制度。

1 、档案管理内容：公司将规划、方案、各级文件、内部规章制度、董事会、股东会及重要会议材料、人事资料、信用材料、合同、工资档案、学习材料、发言材料、技术资料、设备资料、各级报告、荣誉证书、土地、房产资料等具有可查性或参考价值的文件资料归档管理。各部门内部形成的文件、规定、资料等应主动整理好提交公司档案室存档，以便备查，整理事记等。

、档案登记：档案室建立档案登记簿，将所有档案详细分类登记，分类管理。存档者须在登记簿上签名，方可将资料入档，否则档案管理员不予接受。

3 、档案的查阅：

(1) 任何人查阅档案，如需在档案室内短时间查阅可不打借条；如需在档案室之外查阅使用，必须打借条方可借给。每次最长时间不得超过五天。

(2) 公司各部门经理及相当于此级别以上管理人员查阅档案可通过档案管理员直接办理查阅手续。其他人员需查阅档案时，必须有本部门经理以上管理人员书面证明，方可到档案管理员处办理查阅手续。如遇特殊情况，必须由综合管理部经理批准证明方可查阅。

4 、档案的保护：

(1) 查阅者必须爱护档案，保持整洁，严禁涂改，注意安全和保密。

(2) 严禁擅自翻印、抄录、拷贝、转借，更不得遗失。如确实需要抄录和复制，必须由总经理签字的批准申请方可抄录或复制。

(3) 微机室及有电脑的部门严禁为无总经理签名(复印签名视为无签名)的档案资料(特别是技术、设备、标准资料)打印、拷贝或复印。否则，对责任人每次罚款 200 元。

(4) 任何档案严禁带出公司大门。如确因外出加工配件等须携带有关技术资料或图纸，必须由分管经理签字批准，保卫方可放行。否则，如被

须查明原因报综合管理部，并每次对当事人罚款 200 元-XX元。如保卫未查出，被带出公司以外而造成损失的，除对当事人罚款外，由当事人承担一切损失，同时对责任保卫失职罚款 101 元。未造成损失的，除对当事人罚款外，对责任保卫失职罚款 50 元。

5 、公司购买设备时的随机技术资料、说明书、装箱单等，员工外出学习时发放的学习资料，聘请师傅提供的技术资料、设备资料等，申请购买的技术资料等，必须在到达公司 24 小时到档案管理员处办理登记存档手续，否则每拖延 24 小时对责任人罚款 50 元。

6 、需长期借出专人使用的，必须由专用人员写出书面借条，报总经理签名批准后借出，并由档案员办理登记手续。专用人员必须妥善保管，严禁外传、泄露秘密。否则，视情节轻重罚款 1010-10100 元，并承担公司一切损失。

7 、人力资源科将公司人事资料、员工罚款资料建立微机档案，进行微机管理，并确保查询打印的资料完整准确无误。

8 、档案管理员每年 1-2 月份对公司上年度在微机内存贮的规划、规章制度、人事资料、合同、协议、工资档案、学习材料、发言材料、技术资料、报告等具有可查考价值的文件资料分类整理拷贝，标明名目后，存档备查。

合同档案的管理 第 3 篇

目的：加强采购部档案的收集和管理，提高工作效率，全面规范采购管理体系，制订本制度。

2. 适用范围：适用于采购部对内部文件及档案的控制。

3. 职责：

3.1 采购档案管人员：负责采购部所有文件的整理及归档。

3.2 采购经理：负责采购档案文件调阅、销毁等事项的审批。

4. 档案管理办法：

4.1 归档内容分类：

4.1.1 采购内部文件的归档。

采购部工作中需存档的文件，采购订单、应付账款对账单、工作计划、采购计划、入库单、退货单及采购部门相关管理文件资料。

4.1.2 公司其他部门提供的文件归档。

公司其他部门提供的图纸、采购申请单、原材料质量反馈单等相关资料。

4.1.3 外来或外放文件的归档。

供应商资料、采购合同、报价单、对账单联络函或其他与供应商有联系的文件资料。

4.1.4 存储在电脑或其它介质上的资料。

采购部的台账、电子档的文件记录。

4.2 档案保存期限：

公司内部往来文件需保存 3 年。

4.2.2 公司外部往来文件需保存 5 年。

4.2 归档要求：

4.2.1 归档文件材料应齐全完整，按照文件的自然形成规律保持文件之间的历史联系及真实性。

4.2.2 所有文档均要编号，并建立目录，逐项填写清楚，书写工整。

4.2.3 所有存档文件格式统一，而且有相关部门领导签字或盖章，是有效文件。

4.2.4 采购部档案要有专人、专位的保管。

4.2.5 采购部档案要分类保管并划分档案保管期限。

4.3 档案调阅：

4.3.1 需查阅或借阅采购部文件时，需向采购部领导汇报，得到批准后借阅，查阅保密文件时，需履行审批手续，得到采购领导签字批准。

4.3.2 查阅档案人员要求严格执行安全和保密制度，不得泄露。

4.3.3 查阅档案应当日归还；摘抄和复制档案资料需经采购经理批准，档案原件不得借出公司外部，如特殊情况借出，必须经理采购经理审批签字。

4.3.4 采购档案管理人员，要及时收取借阅的档案，避免遗失。

4.4 档案销毁

4.4.1 采购档案保管期限已满或已失效，需要销毁时由采购部档案管

4.4.2 办理销毁手续，必须经由采购经理批准，方能销毁。

4.4.3 采购档案保管期已满，但其中未了结的债权债务和合同文件，应单独抽出，另行建立档案，由档案管理人员保管到结清债权债务和合同改造完毕为止。

合同档案的管理 第4篇

公司为进一步规范销售合同文档和管理工作，提高管理水平，逐步实现销售合同管理工作的规范化、制度化、科学化，特制定本制度。

一、制度

所指的合同档案是公司在业务经营中形成的各种来往合同、协议、订单、确认书、价格变动函等（包括巨盛、中能、舒尔茨、内贸、外贸）。

二、公司在业务经营过程中，收取相应客户的资质、往来的调查表等，也属本管理制度的归档文件。

三、合同档案管理原则

- 1 、公司经营产品的采购、销售均须订立合同。
- 2 、业务合同归档、保管、建立档案，由销售部管理，以确保档案的完整、完全和有效利用。
- 3 、销售部指定专人负责统筹、协调、组织、整理、保管公司所有销售业务合同文档。

四、合同章管理原则

、公司统一发放合同章，属销售业务使用的合同章发放到销售部。

2 、业务合同章除因工作需要留一枚由驻马钢办事处保管外，其余均由指定人员保管。

3 、各业务部门、业务人员用章时应填写用章登记表，并附上用章的文本原件或复印件，交由销售部经理签字后方可使用。若因工作需要带合同章外出时，须办借用手续，使用完毕后即行交回。

五、合同文档的管理要求

1 、合同文档管理可以按“公司合同管理”中“合同编号”规定进行分类编号。

2 、保存的合同文档每半年清理核对一次，如有遗失、损毁，要查明原因，及时处理并追究相关人员责任。

3 、合同管理人员要加强对合同档案的登记、监督工作，要以原始记录为依据，编制合同统计清单。

4 、合同档案管理人员应根据实际需要编制合同检索工具，以便有效地开展合同文档的查询、利用工作。

5 、各业务员可查阅合同文档，确因工作需要须借出查阅，须经部门领导签字同意后方可办理借阅手续，合同原件无特殊情况不得外借。

五、附则：

1 、本制度自审批通过之日起实施。

2 、本制度由销售部负责解释。

六、附件：《合同档案登记表》

合同档案的管理 第 5 篇

甲方(受托方)：_____

乙方(委托方)：_____

根据国家有关流动人员人事行政关系、档案管理的政策规定， 甲乙双方本着自愿的原则，就委托人事代理事宜达成如下协议：

甲方的责任：

甲方为乙方提供下列_____项服务：

1. 代管人事行政关系、人事档案；
2. 负责人事档案材料收集、鉴别、整理、归档、保管等工作
3. 保留其原有身份、核算工龄、核定档案工资；
4. 办理转正定级、专业技术资格的认定和考评申报事宜；
5. 办理出国(境)政审，申办出国(境)证照的有关手续；
6. 出具婚姻、生育状况、公证等各种以档案为依据的有关证明材料；
7. 代办缴纳社会保险费用事宜及退休的相关手续；
8. 代管党组织关系；
9. 办理人事调动并负责人事档案的查阅、转递工作；
10. 接受各种培训申请，进行就业指导、提供人才素质测评；
11. 单纯保管人事档案。

乙方的责任：

遵守现行人事政策有关规定，配合甲方做好管理工作。

2. 按_____政府_____号文规定，向甲方交付人事代理费。标准按_____元/月。需一次性缴纳本协议有效期内人事代理服务费用。逾期不缴费的，甲方有权停止一切人事代理服务。

3. 本协议期满应及时办理续期或转出手续。逾期半年(从合同期满第_____个月算起)，甲方将乙方档案封存，不再办理任何手续，此协议失效。

4. 缴纳社会保险费并签订《代办社会保险缴费协议书》。

5. 自觉遵守《_____省计划生育条例》，并与甲方签订《计划生育合同书》。非_____户口的乙方个人(指借调人员，不含应届高校毕业生)其户籍不变，协议期满，将人事档案转回原单位(或户口所在地的人才交流服务机构)。

本协议签定期限最短一年。协议期内提前解约的，所缴人事代理服务费不予退还。

本协议有效期_____年，自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日，期满可续签。

本协议一式两份，双方各持一份，具同等效力，双方签字盖章后生效。

甲方(盖章)：_____

乙方(签字)：_____

经办人(签字)：_____

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/736010141001010123>