

应急救援装备档案管理方案

目 录

第一节 档案管理的重要性	1
第二节 档案管理制度	6
第三节 档案人员岗位职责	19

第一节 档案管理的重要性

随着我国社会经济的不断发展，档案工作越来越重要。档案工作是在各项工作中形成的，具有保存考究价值的资料，是对工作的记录及考察的凭证。档案为经济建设服务，这是毋庸置疑的。我们不能狭隘地与获得多少经济效益划等号。档案的保存和管理目的不是为了谋求利益，而是为了方便、造福于人类，效益最终大多表现为社会效益。档案质量是档案的生命线，档案质量的好坏直接影响其效用。

然而工作需要相应的资料做好整、建立健全、完善档案基础设施设备、健全档案工作制度。我们每个从事档案管理工作的人员必须树立档案全面质量管理思想，使档案质量不断提高。

一、档案在经营过程中发挥的作用

（一）行政方面的作用

档案是行政工作的工具之一，充分发挥档案的作用有助于计划和决策的科学化，有利于提高工作效率和管理水平。

（二）项目运营方面的作用

档案是公司活动的记录，具有凭证和参考作用。项目管理的各个环节都会产生相应记录，公司品质管理，项目的达标创优工作，都是建立在项目档案整理和分析的基础上，

档案整理与运营工作相互促进，才能不断提升项目的管理水平和盈利能力。

（三）文化方面作用

档案与企业文化紧密相连，档案是企业发展的真实记录和见证，档案是企业文化的重要组成部分。通过企业的档案我们能够了解到企业的成长历程，企业的核心价值观，文化氛围等。

（四）法律方面作用

档案室当时、当地和当事人在业务活动中形成的原始记录，真实可靠，是令人信服的真凭实据。能够保护企业、员工、参会者合法权益不受侵害，明确各方面的责任，减少不必要的纠纷。

（五）培训方面的作用

档案是一种重要的资源，其真实性和原始记录性，具有不可抗拒的说服力和感染力，一个个真实的案例可以提高培训的效率和效果。

二、做好档案管理工作

档案利用是档案管理最为基本的工作，档案利用对于整个社会的发展是不可或缺的，是社会的信启。首先，要对档案进行收集、整理、鉴定和保管的工作，然后对档案的管理系统进行操作、检索和维护，使得档案利用工作的需求得以满足；其次，重视档案的保管，可以做到在档案被需要的时候可以提供出来；最后，要对重要的档案进行复印或者微缩，

可以成为档案原件的替代品，避免原件被损坏。档案的管理不仅仅停留在管理好的层面上，还要与时俱进，顺应社会的发展，找出合适的方式方法，在此基础上对档案利用的水平进行提高，充分的发挥档案自身的作用和社会价值。

由于档案室是比较独立的一个部门，档案管理方法的一直比较传统，使得我们在工作中的视野、思维和思路容易受到影响和制约。要实现思想观念上的转变，需要大力倡导开拓创新精神，推进档案工作创新的氛围。总结档案工作好的经验，准确把握档案工作特点和规律，用新观念新思路做好档案管理工作。

三、健全制度

不断把关，努力把档案材料的收集关。要结合公司自身的管理体制、协调各部门，做好档案收集工作的基础工作。积极主动、全面、保量、保质、保密。档案管理人员在收集工作中，还必须针对工作的实际情况，与各部门经常保持联系，对于收集工作，做到随时收集和定期收集相结合，防止和减少档案材料的流失。这样不仅对档案的收集范围扩大了，还促进了收集工作的开展。只有做好案卷的收集工作，才能提高案卷的质量。

四、与时俱进，实现管理现代化

档案数量越来越大，档案材料的种类越来越多。因此，只有在档案管理上下功夫，才能有效地解决新形势下出现的新问题。

（一）加强管理意识。档案管理是一门专业性很强的工作，要求管理人员要有高度的工作责任感，要有良好的职业道德，要有扎实的档案知识、要有办事细心的工作态度以及先进的管理方法管理档案的基本技能。因此，档案管理工作要不断的拓宽知识层面，不断的提高综合素质，才能跟得上现在的档案管理工作。

（二）掌握现代化管理技能，提高综合素质。档案管理数字化、信息化是信息社会对档案工作的要求，更是档案管理发展的最终方向。因此，档案管理工作者要根据自己公司的情况结合岗位工作的特点，边学习边操作，在提高业务素质的同时，更要注重知识、信息技术的学习和掌握。

（三）档案管理工作对现代公司制度的健康发展起着至关重要的作用。要做好档案管理工作就必须立足于企业管理的现状，吸收和借鉴优秀的档案管理工作研究成果，立足于服务领导、服务项目使档案管理工作更好的为企业发展服务。

（四）档案管理工作者要努力练好基本功，熟悉业务，创新是在基本功扎实的基础上开辟的道路。档案管理工作者要熟悉自己所管理的档案，把熟悉“家底”当做天天职。按照国家的有关规定整理、保管档案，防止档案的破损、腿色、霉变和散失，确保档案的完整和安全，并对重要的和珍贵的档案采取特殊的保护措施。

五、提高档案全面质量管理的方法

如何提高档案全面质量管理就是领导和档案工作人员参加，以科学方法为手段，充分发挥科学管理和专业技术的作用，建立一套贯穿于档案形成全过程的质量保障体系从而保证高质量的档案。其核心是强调提高档案工作水平，以保证档案的高质量。

（一）全体人员参加。要求档案形成过程中的所有人员，领导、如各部门的领导、活动负责人、档案员等等人员的密切配合，严格按照有关标准和要求共同完成文件的归档及档案管理工作。树立“档案质量，人人有责”的观念。只有这样，才能保证档案的完整性、统一性、才能保证档案的高质量。

（二）树立档案质量意识。档案质量的提高，与工作人员的意识有着密切关系。其中，领导的档案质量意识最为关键，领导必须提高认识，转变观念，高度重视本公司档案管理工作，用较高的工作质量来促进档案质量。

（三）档案工作者肩负着历史的职责，提高档案管理人员的意识，促进档案科学管理，用丰富科技信息资源，推动档案事业的发展。只有好的工作思路和方法，才能确保档案管理质量稳步提高。

第二节 档案管理制度

一、档案人员岗位责任制

（一）努力学习政治理论和专业知识，不断提高业务技能和管理水平。忠于职守，遵守纪律，积极参加各级各类档案业务培训，并经考核取得岗位资格证书。

（二）认真贯彻执行《中华人民共和国档案法》及其《实施办法》，贯彻执行党和国家及本项目有关档案工作的法规和规章，认真履行本项目各项档案管理规章制度。对造成档案损毁、丢失、泄密、擅自复制等渎职行为的，要及时向领导报告，并根据《中华人民共和国档案法》及有关规定，追究当事人和直接领导人的行政责任或刑事责任。

（三）熟悉本项目业务工作，了解本项目各类文件材料的形成过程，掌握分类方法、归档范围和保管期限。

（四）切实做好档案的收集、分类、整理、编目工作，保证档案的齐全完整，提高案卷质量，力争达到标准化、规范化的要求，逐步实现档案管理的现代化。

（五）同鉴定小组其他人员一同定期对室藏档案进行鉴定，对已到保管期限的档案资料认真鉴定分析，对已失去保存价值的档案提出销毁意见，造具销毁清册，写出鉴定分析报告，经领导批准后，和有关人员一起进行认真负责地销毁。

（六）保持库房的整洁卫生，档案案卷排列有序。认真做好档案“八防”工作，坚持做好温湿度记录及湿度调控工作。定期检查档案保管情况，经常核对档案资料，做好记录，及时处理档案保管、保护方面的事故，保证档案的完整与安全，最大限度地延长档案寿命。

（七）编制科学的检索工具，全面熟悉室藏情况，积极主动地提供档案资料，做好咨询服务工作和档案利用工作，严格执行保密制度，坚持做好查借阅登记和利用效果登记，注意搜集利用效果和反馈，编制利用效果实例和档案信息。

（八）积极开发档案信息资源，利用室藏档案编写一些有价值的档案资料，以满足各项业务工作的需要。

（九）做好项目档案的统计工作，建立统计台帐，及时、准确地向公司档案管理部门填报项目档案工作统计年报及其他调查统计表。

（十）在做好本项目内部档案管理的同时，还要对项目内部各部门的档案工作进行监督、检查和指导。

二、档案保管制度

（一）收进、移出档案和资料，必须认真清点，严格履行交接手续。

（二）保管档案和资料，必须使用符合国家标准和规范的卷皮和卷盒，并排列有序，便于查找。

（三）档案资料库房必须坚固，必须装备铁门、铁窗和其他防盗、防水、防潮、防霉、防虫、防尘、防鼠、防太阳光直射、防有害气体等“十防”设施。

（四）随着气候变化，做好库房密闭、通风、温湿度调节，并适时进行除湿或除尘工作，以防档案霉变。

（五）档案资料库房必须与档案工作人员的办公室、阅览室分开，但要相对集中，便于管理。

（六）库房专管人员进出库房，应随手关门上锁，非专管人员，不得随意进入库房。

（七）必须定期检查、清点库藏档案和资料。发现档案霉烂、褪变、破损或帐物不符时，必须及时追查、处理和修复。因失职而损毁、丢失档案资料者，按档案法规严肃处理。

（八）档案管理人员工作变动时，必须将所保管的档案和资料清点移交，否则不予办理调离手续。

三、档案复制制度

（一）要遵循保密原则，凡涉及保密的档案不得复制。

（二）复制档案中的内容，须经处领导同意，由档案管理人员进行复制。

（三）破损的档案，档案员要及时修改和复制。

（四）对利用较多的档案，可复制数份，以利用使用，并保护原档案，减少档案的磨损。

四、档案查借阅制度

（一）本着方便工作、满足利用的原则，档案资料一般不予借出，须在档案室、阅文室内查阅。

（二）本公司有关部门因工作需要须借阅档案，原则上只能在阅文室内查阅，确实要借出的档案，必须经分管部长签批，方可办理借阅手续，借阅时间一般不超过一周。

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/938065125116006062>