

# 困难群体心理关爱服务档案管理方案

## 目 录

第一节 档案管理工作计划 .....	1
一、档案资料管理工作要求 .....	2
二、健全档案管理制度 .....	2
三、提高档案管理质量水平 .....	3
四、实现档案管理现代化 .....	4
第二节 档案管理要点 .....	5
一、管理体制 .....	5
二、管理流程 .....	7
三、管理重点 .....	9
四、管理细则 .....	10
第三节 档案的建立 .....	15
一、档案保存规定 .....	15
二、档案移交工作 .....	16
三、档案统计工作 .....	17
四、档案利用规定 .....	17
五、档案的保密与安全 .....	20
六、心理关爱服务对象档案表 .....	22
第四节 困难群体心理关爱档案完善管理 .....	24
一、档案管理规定 .....	24
二、完善措施 .....	27

## 第一节 档案管理工作计划

### 一、档案资料管理工作要求

#### （一）工作内容

1. 建立资料的收集、分类整理、归档管理和保密制度。
2. 建立一套完整的档案管理制度。如在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养、设备巡视等登记制度。
3. 保管好其他与档案资料管理有关的事项资料。

#### （二）工作要求

1. 必须保证档案资料的完整性、完好性。
2. 合同期满我司应及时将整理好的档案资料原件统一移交给采购人的综合档案室进行分类、立卷、编号、归档，输入计算机便于更科学的管理。
3. 充分利用现代化科学技术，提供档案管理工作效率。
4. 利用已有档案资料进行总结，规划。

### 二、健全档案管理制度

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。

### 三、提高档案管理质量水平

如何提高档案全面质量管理就是公司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公司领导、如各组（室）的领导、活动负责人、档案员等人员的密切配合，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，增强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。

#### 四、实现档案管理现代化

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地拓宽知识层面，不断地提高综合素质，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地为企业发展服务。

（四）档案管理工作要努力练好基本功，熟悉业务创新是在基本功扎实的基础上开辟的道路。档案管理工作要熟悉自己所管理的档案，把熟悉“家底”当作天职。按照国家有关规定整理、保管档案，防止档案的破损、褪色、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。

## 第二节 档案管理要点

### 一、管理体制

#### （一）档案的来源

要做好档案管理在遵循文档自然形成规律的大前提下，档案管理有以下基本要求必须做到：

1. 及时记录、数据准确、资料翔实；不错不漏、账实相符；妥善保管、查询方便。

2. 保证档案的完整、准确、新鲜、安全。完整是对档案的整体性的要求；准确是指档案内容与实际情况吻合，即原始的记录；新鲜是指档案所反映的信息必须是动态变化的是最新的客观、真实的记录；安全既包含使档案内容保密也包括在保管上的安全、妥善。

3. 做到“三清”，即情况清、客户

资料清和服务状况清档案是指公司在管理的全部活动中所形成的作为原始记录保存起来以备查考的文字、图像、声像以及其他各种方式和载体的文件材料的总和。档案的形式是多样的。从载体上看，有纸张、磁带、胶卷等；从记录方法看，有手写、复印、摄影、录像等；从表达方式上看，有文字、图像、声音等；从内容上看，有客户档案、服务档案等。从形式与内容的结合方式看，有图、档、卡、册、表、证、软件、声像材料等。

#### 4. 工作记录的规定

(1) 公司所有员工都要做好工作日志，且当日事当日记；

(2) 各项具体的工作按标准体系做好相关表格的记录；

(3) 所有记录必须客观、真实、及时、全面；

(4) 各项记录应有记录时间、记录内容及记录人；

(5) 各项会议要有记录，由公司或管理处行政人员负责。

#### (二) 档案管理办法

##### 1. 档案实行集中管理分类保管的办法

(1) 整个档案工作由行政部下属信息中心统一归口管理，同时负责对各部门、各管理处及行政挂靠单位的档案工作进行指导、监督、检查和考评。

(2) 档案分行政、员工、质量检查、项目、设备设施财务、环境事务、安保、物流九大类。

(3) 限于客户服务地点面积等原因，人力资源部负责

员工档案管理，其余档案由信息中心统一负责管理。

(4) 单独购买的超过 XX 元的设备，其档案直接归信息中心管理，与工程项目配套的设备，由项目归口部门随项目档案一起整理归档。引进设备应随翻译件一同归档。

2. 档案工作在业务上受上级档案部门的指导、监督、检查。

3. 各部门、管理处必须有一名兼职信息管理员，负责该部门、管理处的档案工作，对该部门、管理处所有档案管理工作，使公司档案管理形成有机的网络。

4. 档案实行部门预立卷制。

## 二、管理流程

### (一) 立卷归档

档案室将文件材料收集整理分类——录入机读目录——将档案整理完毕——整理装订档案——制作检索工具——档案入库——分类上架。

### (二) 借阅

#### 1. 本单位人员借阅档案

由本人提出书面申请——办公室主任审核——主管领导签字批准——档案室负责查找有关档案——借阅人填写借阅档案登记簿——借阅人填写档案利用效果登记表——档案室填写归还日期。

#### 2. 外单位人员查阅档案

查阅人持单位介绍信到档案室申请借阅档案审批单——办公室主任审核——主管领导签字批准——档案室负

责查找——查阅人填写借阅档案登记簿——

查阅人填写档案利用效果登记表——档案室填写归还日期。

### （三）收集、交接、整理、统计工作

1. 立卷部门兼职档案员（资料员）根据规定的档案归档范围，平时做好文件材料的形成、收集、保存，确保归档文件材料完整。

2. 兼职档案员（资料员）根据不同各类文件材料的特点，按规定的案卷类目归卷。

3. 次年初，兼职档案员（资料员）对收集、积累的文件材料进行整理（初步立卷）。

4. XX月上旬档案室对各部门初步立卷的文件材料进行检查、指导。

5. 兼职档案员（资料员）按立卷要求立卷。

6. 兼职档案员（资料员）填写移交清单，并向单位档案室移交档案。

7. 档案室对案卷进行分类、整理。

8. 编制档号。

9. 编制案卷目录等各种检索工具。

10. 入库。

11. 做好档案的统计、保安。

12. 开展档案的利用。

13. 进行文件汇编，对档案信息进行二次、三次加工。

### （四）鉴定销毁

档案销毁提出申请——办公室主任审核——主管领导

签字批准——档案鉴定小组（

由主管领导、办公室主任、档案管理人员及相关计量检定校准人员共同组成) 进行鉴定——档案管理人员及相关部门业务人员逐项相册登记——办公室主任签字批准——主管领导签字批准——一把手签字批准——档案室及相关部门到指定地点 2 人以上监销档案室及相关部门办理销毁清册——档案室归档。

### 三、管理重点

(一) 重视和完善库房建设：档案库房的科学管理，是做好档案保密、维护档案安全的基本保障。档案库房应按照国家有关规定单独兴建，但一些单位不具备这样的条件。在实际工作中应注意，不是任何一间办公室都可作为库房，除了楼层的选择要考虑安全性以外，库房门窗等应专门加固，增强防范功能。还应尽量做到库房与办公室、阅览室分开，指定专人负责管理，制定严格的库房管理制度，无关人员一律禁止入内。

(二) 区分管理和日常管理：如果是保密级别很高的档案要与其他档案分别保管，如有条件还应该指定专人保管，并设保险柜、保险锁、防盗器，从保管条件上确保涉密档案的安全，在档案的日常管理中，涉密档案的调阅、移出、销毁等，应严格按照规定手续办理，必须经指定领导人审批，认真履行登记、签字手续。

### (三) 涉密档

案使用完毕后应及时清对、检查，发现失密泄密问题，应及时汇报，查明原因，进行补救。提高工作人员的保密素质。档案管理人员要时刻警惕，防止档案的损坏确保档案的安全，为档案工作提供物质基础。管理人员具有知密早、知密多、知密深特点，因此，涉密档案管理人员必须有较强的责任心、事业心和高度的保密意识和严谨的工作作风，把保守秘密作为神圣的职责和必尽的义务。

（四）认真对待档案保管期限与保密期限：确定档案保管期限，必须正确分析和鉴别档案内容的现实作用和历史作用，根据本单位工作的需要，全面确定档案的保存价值，准确地判定档案的保管期限。涉密的文件与档案，在授权机关作出解密前，任何人和单位不得擅自决定解密和随意对外提供。

#### 四、管理细则

##### （一）档案资料的归档范围

1. 公司对外发出的公文，如给政府的请示报告类公文等。
2. 公司收到的公文，如政府职能部门发来的与本公司有关的条例、规定、命令、决定、决议、指示、计划、核准文件、证书等文件。
3. 本公司与其他单位来往的文书及权益文书等。
4. 公司领导的批示、指示等。
5. 重要的会议材料，包括会议的通知、决议、总结，领导人讲话、典型发言、会议简报、会议记录等。

6. 反映公司主要职能活动的报告、总结、工作日记工作备忘等。

7. 公司的各种工作计划、计划考核/总结、报告、统计报表及简报。

8. 本公司与有关单位、个人签订的合同、协议书等文件正本及过程材料。

9. 本公司干部任免的文件材料、员工奖励、处分、考核的文件材料、本公司员工劳动、工资、福利方面的文件材料等人事档案资料。

10. 本公司发布的各类广告、宣传材料。

11. 本公司的历史沿革、大事记及反映本公司重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

12. 外出公务活动（如学习、考察、调查研究、参加会议等）所获得或形成的档案资料。

13. 财务档案资料。

14. 各种实物档案。

15. 其他具有利用和保存价值的文件资料。

## （二）档案资料的归档要求

1. 归档的文件资料必须完整、真实、准确，如请示和批复、复印本和正式稿和附件等必须齐全。

2. 一般资料按一份原件归档，重要文件和高使用率文件可以根据需要，按二份原件存档。经办部门根据实际需要留存复印件或影印本。如因业务处理需要，原稿须由经办部门保管，应经项目经理批准后妥善保存，行政人事部以影印本归档。

3. 声像档案摄录必须详细记录

事由、时间、地点、主要人物、背景、摄录者，归档声像资料必须是原版，在清晰、完整的特殊情况下可归档拷贝件。

4. 子文件应有相应的纸质文件、资料一并归档保存并做好电子文件存储信息的备份工作

5. 各种实物档案（奖品、奖杯、锦旗、奖章、证书、牌匾、馈赠品等）必须原件归档，并保持其完好无损。

### （三）档案资料的归档时间

1. 即时归档：下列文件（含电子、声像资料等）应在传阅、办理结束或取得后即时归档。

（1）公司规定的密级文件；

（2）重要文件，如政府批文、核准文件、证照等；

（3）合同、协议书等正本及过程资料；

（4）公司干部任免的文件材料以及关于职工奖励、处分考核的文件材料；

（5）其他认为需要及时归档的资料；

### 2. 定期归档

（1）部门应在每月 25 日前整理归档当月文件，编制档案清单交行政人事部；

（2）部门每年 3 月底前归档上年度文件与资料，并移交公司行政部；

### 3. 电子声像档案的归档

（1）重要电子声像档案应实时进行、随办随归；

（2）一般电子声像档案归档应定期完成，一般每三个

月次制成光盘脱机保管；

(3) 每年 3 月底前必须向行政人事部移交上一年度的所有归档电子文件数据集，行政人事部核实后刻录成光盘等载体脱机保管。

(四) 归档文件的等级划分及保管期限需归档的文字、音像及实物材料的分级、保管期限如下：

文件等级	文件类型	保管期限
一级秘密文件	公司各项规章制度、简介、执照、资质证书、荣誉、经营计划、管理决策，单位往来发文，人事方面的各种文件，公司内部人员任免、奖励、处分等文件材料，财务报表、账册、资产核算，合同及司法文书等	永久
二级秘密文件	会议记录、重要谈话、各种总结、报告请示批复、企划方面的宣传方案、形象展示、的文件等	五年以上
三级秘密文件	员工考勤，前台的外出登记、钥匙登记电话记录、维修登记、	三年

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/335124032134011202>