

2024 年企业档案的管理制度

企业档案的管理制度 1

第一条为加强企业档案工作，促进档案工作为企业各项工作服务，根据(以下简称)和有关法律、法规，制定本规定。

第二条本规定所称的企业档案，是指企业在生产经营和管理活动中形成的对国家、社会和企业有保存价值的各种形式的文件材料。

第三条企业应遵守，依法管理本企业档案，明确管理档案的部门或人员，提高职工档案意识，确保档案完整、准确和安全。

第四条企业档案工作接受档案行政管理部门的监督和 指导。

中央管理的企业制定本企业档案管理制度和办法须报国家档案局备案。

第五条企业负责档案工作的部门依法履行下列职责：

(一)贯彻执行等有关法律、法规和方针政策，制定本企业文件材料归档和档案保管、利用、鉴定、销毁、移交等有关规章制度；

(二)统筹规划并负责本企业档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用工作；

(三)指导本企业各部门文件材料的形成、积累、整理和

归档工作；

(四) 监督、指导本企业所属机构(含境外机构)的档案工作。

第六条企业档案工作人员应当忠于职守，遵纪守法，具有相应的档案专业知识和业务能力。

第七条企业各部门负责归档文件材料的收集和整理，并定期交本企业档案部门集中管理。任何人不得拒绝归档。

第八条归档的文件材料应完整、准确、系统。文件书写和载体材料应能耐久保存。文件材料整理符合规范。归档的电子文件，应有相应的纸质文件材料一并归档保存。

第九条企业根据有关规定，确定档案保管期限，划定档案密级。

第十条企业采取有效措施对档案进行安全保管，并切实加强知识产权档案和涉及商业秘密档案的管理。

第十一条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，按有关规定经企业法定代表人批准后进行监销。

第十二条企业做好档案统计工作。国有大中型企业应按档案行政管理部门的要求填写有关报表。企业认真做好对国家和社会有保存价值的档案的登记工作。

第十三条企业档案现代化应与企业信息化建设同步发展，不断提高档案管理水平。

第十四条企业档案部门应积极做好档案的提供利用工作，努力开发档案信息资源，为企业提供及时、有效的服务。

第十五条企业必须为政府有关部门、司法部门依法执行公务提供真实、准确的档案。

第十六条企业提供利用、公布档案，不得损害国家、社会和其他组织的利益，不得侵犯他人的合法权益。

第十七条国有企业资产与产权发生变动，应按做好档案的处置工作。

国有企业破产，破产清算组应妥善处置破产企业档案；国有企业分立，档案处置工作由分立后的企业协商办理。

第十八条企业对在企业档案工作中做出突出贡献的人员给予表彰和奖励。

第十九条企业应当建立档案工作责任追究制度，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、隐匿和擅自销毁成档案丢失或损坏的直接责任者，依法进行处理。

第二十条本规定由国家档案局负责解释。

第二十一条本规定自 20xx 年 9 月 1 日起实施。同时废止。其他有关企业档案工作的规定凡与本规定抵触的，以本规定为准。

企业档案的管理制度 2

一、总则

为保证公司文件的完整，便于查找利用，做好收集、立卷、保管、借阅、统计等工作，特制定本制度。

二、文件材料的收集

第一条 收集范围

凡是公司在工作中形成或使用的、办理完毕、具有查考利用价值的文件、各种记录、出版物以及各种图表簿册、照片等都要齐全完整地收集起来。其中应以公司产生的具有长远或重要参考价值的文件材料作为保存的重点，具体包括以下各项：

（一）上级来文

1、上级机关召开的需要贯彻执行会议文件材料及上级机关颁发的要求公司执行的文件；

2、上级领导视察、检查公司工作时的重要指示、讲话、题词、照片和有特殊保存价值的录音、录像等材料。

（二）公司文件材料

1、会议文件，包括本公司重要会议形成的文件和领导的讲话稿等；

2、公司颁发（包括转发）的各种正式文件的签发稿、印制稿、重要文件的修改稿；

3、经济活动中的重要往来函件、谈判记录、会议记录、协议等文件；

4、公司与各级行政部门往来公文，下级单位的请示与公司的批复文件；

5、公司各职能部门在工作中形成的工作计划、总结、报告；

6、反映公司经济业务活动和科学技术管理的专业文件材料；

7、公司检查下级单位工作，调查研究形成的重要文件材料；

8、公司的统计报表、统计分析材料（包括计算机盘片等）、财务报表、凭证、账簿、审计等文件材料；

9、公司党委、团委、工会和内部组织机构在工作中形成的重要文件材料；

10、公司领导人在公务活动中形成的重要信件、电话记录；从外单位带回的与公司有关的未经文书处理登记的文件材料；

11、公司基本建设工程施工竣工、图纸文件、购置大中型设备的文件材料，公司直接管理的科研、产品开发、生产、建设项目的科技文件材料；

12、公司成立、合并、撤销、更改、注册登记资料、人员编制等文件材料；

13、公司制订的工作条例、章程、制度等文件材料；

14、公司的历史沿革、大事纪、年鉴，反映公司重要活

动的剪报、声像材料、荣誉奖励证书、有纪念意义和凭证性的实物和展览照片、录音、录像等文件材料；

15、公司干部任免（包括备案）、调配、培训、专业技术职务评定、聘任、党员、干部、工人名册以及职工的录用转正、定级、调资、调动等工作及干部奖惩等文件材料；

16、公司员工调动、行政、党、团、工会组织介绍信及存根；

17、公司财产、物资、档案等的交接凭证、清册；

18、公司诉讼的各类证据、记录、协议、判决等文件。

19、公司编印刊物的定稿和印本、编辑出版物的定稿样本；

20、公司外事活动中形成的请示、报告、计划、考查总结、重要简报、会议纪要、记录声像材料、有参考价值的资料、互赠礼品清单、工作来往文件等；

21、各种普查工作中形成的文件材料；

22、公司诉讼的各类证据、记录、协议、裁决等文件。

第二条收集应注意的问题

（一）文件正文和附件要同时收集。

（二）一般文件只存印本和完稿，其他底稿不必存档，但特别重要的文件例外。

（三）作者、时间、数字模糊不清和签发手续不全、张页残缺的文件，一经发现要补充完整后再立卷归档。

（四）有领导重要批示意见的文件处理单，应随文件一起存档。

（五）有请示无批复或有批复无请示的文件，应当查明原因，采取补救措施补齐，没有书面文件的，应注明情况，并加盖公章。

（六）用铅笔、圆珠笔或复写的文件底稿，应退回文件撰稿单位复制。

（七）经多方查找，证明确实已丢失的文件，应用公用信笺写上文件名称，注明丢失原因，加盖公章，替代所丢文件归档。

三、立卷归档

公文立卷应根据其相互联系、保存价值分类整理立卷，保证档案的齐全、完整，能反映公司的主要情况，以便于保管和利用。

第三条文件材料的分类

应先按文件材料的重要性，在收藏时间上分为永久、长期、短期三种，然后依据事先编好的立卷类目，从文件材料的联系中采取相应的措施进行分门别类。

第四条立卷分工

- （一）各单位形成的文件，自行立卷；
- （二）上级党委文件，由党委办公室立卷；
- （三）下级单位报来的重要的、批办了的文件，由承办

部门立卷；

（四）上级单位颁发的专业性文件，由承办部门立卷；非专业性文件，由办公室立卷；

第五条归档

（一）各单位于 4 月底前将上年度文件材料立卷完毕，整理存档，特别重要的档案材料等，交档案室统一存档（人事档案、财务档案、科技档案等有特殊要求的，由其职能部门负责管理）。

（二）各种文件、资料，按性质和内容进行分类整理，必须层次分明、编写页码、填写卷内文件目录。

（三）具有不同价值、不同性质的文件资料应当区别管理，单独立卷注明。

（四）案卷必须整齐排序，底图一律按要求存放，以便保管、查阅。

四、档案保管

第六条档案必须入框上架，科学排列，便于查找，避免暴露或捆扎堆放。

第七条胶片、照片、磁带要专柜密封保管，胶片和照片、母片的拷贝要分别存放，必要时采用专用厨具进行保存。

第八条底图入库要认真检查，平放或卷放。

第九条库藏档案要定期核对，做到账物相符。发现破损变质及时修补或复制。

五、档案借阅

第十条借阅档案必须当面查点清楚，并办理借阅手续。借阅的案卷要注意爱护，不得丢失、损坏、涂改，要如期归还。

第十一条借出的档案要注意保密，不得将档案带入宿舍或公共场所，不得让无关人员翻阅。

第十二条借阅时间最长不得超过一个月，确因工作需要不能到期归还者，要说明情况，办理续借手续。

第十三条归还档案时，由档案管理人员当面清点清楚，并在借阅登记簿上及时注销。

第十四条凡需借阅、抄录绝密级重要数据资料，必须经公司领导批准，否则一律不准借阅、抄录、复印。

第十五条底图一般不予外借。

六、档案销毁

第十六条对已过期并失去保存价值的文件材料，经公司领导批准，派专人进行销毁。

七、档案统计

第十七条销毁秘密公文，应进行登记，有2人监督，保证不丢失、不漏销。

第十八条要及时对档案数量、鉴定情况、利用情况进行统计。第十九条除按上级主管部门的要求及时填报统计资料外，还应做好档案统计的基础工作。

第二十条统计数字要准确真实。

第二十一条对永久、长期、短期保存的文件资料分别进行统计，以便反映档案的不同价值和库存发展趋势。

八、档案保密

第二十二条档案工作人员要严守机密，档案存放要单独设锁，无关人员不准接触。

第二十三条不得传播、议论有关机密问题。第二十四条档案资料不准带到公共场所。

企业档案的管理制度 3

一、司法所档案管理工作由指定人员负责，包括接收、收集、整理、保管。

二、各类档案的组卷要准确。卷内目录、案卷封面填写完整准确、字迹清晰美观，装订案卷规范、统一、牢固。

三、档案整理。按规定制定统一的档案分类编号方案。案卷的排列、编号符合规定要求。

四、文件的整理。鉴别没有存档利用价值的公文，可报主管领导批准，可定期清退和销毁。对县（区、市）司法局的文件、简报等资料，要做好归档工作，无须存档要统一销毁。

五、档案箱、资料柜和档案资料放置的设备要整齐，做到不同规格分类排列。

六、库房管理。库房保持清洁卫生，落实防盗、防火、

防光、防高温、防潮、防尘、防鼠等安全措施。

七、档案管理人员要有良好的司法档案人员职业道德规范、严格遵守岗位纪律，严格执行档案保密制度，严守国家机密

企业档案的管理制度 4

一、牢固树立保密观念，严格遵守党和国家的'保密制度，严防失密、泄密事故发生。

二、不得向与工作无关人员谈论档案内容，不准用电话、传真提供密秘级以上档案。

三、凡借阅秘密级以上档案，须经主管领导及档案馆长批准，未经批准不得借出、复制或摘抄。

四、档案人员不得随意丢放、擅自提供、抄录、公布、损毁、丢失、涂改、伪造或销毁档案、绝密档案要单独保管。

五、密级档案要经常查对，失泄密时要及时上报局主管领导，并对责任者进行追究处量。

六、非档案工作人员不得进入档案库房。

七、任何人不准私自保存档案或携档案进入公共场所。

八、档案管理人员应熟知本局各类档案的密级划分，调密级档案时，不少于两名工作人员。

九、档案在传递时应以机密件通过机要通信转出，或由档案人员二人以上专呈递送。

企业档案的管理制度 5

一、查阅利用本馆开放档案、资料者，须持身份证（或工作证、学历证书）等有效证件，同时填写查阅登记表；受他人委托者，还须出具他人上述任一证件（含复印、传真件）及委托查阅申请书。

二、查阅重要的或密级档案，按《档案保密制度》办理；查阅本职范围外的`重要档案，须经办公室负责人批准；查阅珍贵档案时，以复印件代替原件利用。

三、档案、资料一般不外借。确因工作需要外借的，除出具所在单位证明外，须经办公室负责人或学校分管领导批准，并办理外借手续（限 5 天内归还）；若续借，需办续借手续。

四、带给利用档案时，按学校有关规定收费。

五、外国组织和人员利用开放档案、资料，按国家有关规定办理。

六、查阅利用档案时不得随意涂改、拆卷或损毁。本室工作人员对违规者，有权给予劝告、责令赔偿或其它处置，直至追究法律职责。

七、未经主管校领导批准或办公室授权，任何单位、个人无权公布档案资料。

企业档案的管理制度 6

教师业务档案是教师教学工作基本情况的重要历史记录，其主要内容有：教师登记表；统计考核鉴定（包括：考

核鉴定表；教学检查听课评议情况等)；学术水平包括：论文；教材编写；科研成果等；专业技术职务动态及奖惩情况等，是教学管理工作中的重要档案之一。

1、教师业务档案由教务处统一管理，每到学期、学年末，根据责任制考核情况，结合教师的工作实际进行全面考核，分别由教务处长、教学部填写相应部分。填写力求实事求是，公正确切。

2、查阅和摘抄教师业务档案需经领导批准，管理员不得泄露档案中的有关内容。

3、核签的教师业务档案所载内容，任何人不得随意涂改和更换。

4、教师调离学校时其业务档案并入本人人事档案随调，学校教务处可保留其业务档案的复印件作为教学资料妥善保存。若有单位外调情况时，凭介绍信允许抄录。

5、教师业务档案属永久性保存，必须妥善保管，防止蛀烂，填写时一律用钢笔或毛笔，字迹清楚工整。

6、教师业务档案是记载衡量教师教学工作实绩和水平的原始资料，也是教师晋级、提干、职称评定的重要依据，应严格手续，认真对待，不得弄虚作假、含糊敷衍或丢失。

企业档案的管理制度 7

1. 目的作用

公司的文秘档案资料是公司行政办公和经营活动中不

可缺少的要素。为了加强对文秘档案的管理，理顺工作程序，明确工作职责，杜绝资料流失，特制定本制度。

2. 管理职责

2.1 行政管理部是公司文秘档案的归口管理部门，负责文秘档案管理制度的贯彻及在各部门的执行检查，加强对文秘档案室的业务领导和工作实务指导。

2.2 各部门所负责的部门内部档案资料，应有专人兼管。同样也应执行本制度所规定的各项条款要求。

2.3 文秘档案室是公司文秘档案的专管机构，在行政管理部的领导下，其管理的主要职责为：

2.3.1 制定或参与制定关于文秘档案管理方面的规章制度。

2.3.2 协助行政管理部长对各职能部门文件资料归档管理的指导监督。

2.3.3 负责对永久行文秘档案向有关档案机构的移交工作。

2.3.4 总结经验，改善工作方法，提高管理技能和工作效率，使公司文秘档案资料能够充分得到利用，为经营服务产生收益。

3. 归档资料的范围、内容

3.1 计划性文件资料

包括公司战略规划、经营计划、各职能部门的工作规划、

计划。

3.2 批示性文件材料

包括公司各类标准、指标，如计划指标、考核标准、技术标准等；公司管理层在生产经营中的各类命令、工作指示、调度记录等。

3.3 法规性文件

包括政府、行业、上级制定和颁发的各种需公司贯彻和执行的規定、要求、标准等文件；公司内部制定的各类规章制度。

3.4 公司的重大决议

包括由公司股东大会、董事会、监事会、总经理办公会议及其他重要的行政办公会议所形成的文件和会议材料、会议记录等。

3.5 总结性文件

包括公司经营活动中年度、季度、月度的工作总结；下属单位的工作总结及单项性的各种总结报告。

3.6 凭证性材料

包括公司各职能部门在经营活动中形成的各类原始记录、凭证、台帐等。如产量记录、质量记录、设备保养维护记录，以及材料能源消耗等、产品销售、合同书、协议书等原始记录和文本。

3.7 汇报性材料

包括公司向各上级主管单位的汇报材料、统计报表、财务报表等；公司领导在外部公共场所发言或发布的各类文书资料等。

3.8 劳资人事资料

包括公司的人事任命、人事调整、认识考勤、人才引进和培训考核、工资核定记录等相关资料。

3.9 调研性资料

包括市场调研、开发调研、行业及竞争对手资料、供应商经销商资料、公司内部各策划方案的技术经济论证材料等。

3.10 声像制品资料

包括经营活动中、文化活动中、以及员工在外学习、考察时或外单位提供的以声像形式记录下来的'对公司经营活动产生作用的各种资料。

3.11 证件性文书资料

包括法人营业执照、土地使用许可证、产品检疫证、卫生许可证、出口许可证、产品质量认证、各类荣誉牌匾和证书、资产资料如汽车使用和房屋建筑等批文证照。

3.12 馈赠行资料

包括上级领导、名人、友人、协作单位提供和赠送的题词、书画、文献资料、有纪念意义的各种工艺制品等。

4. 文件资料的立卷归档

4.1 档案的收集

4.1.1 凡属本制度第三条所涵盖的文件资料，均应归档统一管理，各部门应做好资料的分类立卷，至次年元月底整理归档；会计归档类在年度终结后，由财务部门编造清册，每两年归档一次。

4.1.2 银行票据由财务部立卷留存；各类报表（应收帐报表、销售报表等）报相关领导阅后由专人回收并即刻销毁，只财务部立卷留存。

4.1.3 业务要货计划、往来函等业务传真、资料由业务部立卷留存。

4.1.4 各类外来文件、资料由总经理办公室负责立卷留存；内部文件原则上各部门传阅后，即由总经理办公室回收立卷留存。

4.1.5 公司员工应注意随时收集各种信息资料，并及时汇总到各部门档案管理员，员工因公外出参观学习考察和参加个各种会议回到公司后，应将相关资料全部移交档案管理员。

4.2 立卷归档的时间

4.2.1 凡已办理完毕的具有保存价值的各种文件资料，均应在三日内递交办公室立卷归档。

4.2.2 对于某些专门文件，或驻地分散在外的个别业务单位的文件，为方便日常工作，立卷归档时间可根据实际情况适当延长。

4.3 立卷归档的要求

4.3.1 各部门兼职档案员在规定的归档时间内，把整理审定完毕的文秘档案资料，递交文秘档案室立卷归档。

4.3.2 移交档案要填写移交清单，移交清单一式两份，双方签字后各执一份。

4.3.3 归档的文件资料必须完整、真实、准确，请示和批复、印本和底稿、正文和附件必须归在一起。

4.3.4 立卷时应编制好案卷目录，把文件的作者、标题、日期等项目填写清楚，概括而简洁地拟写好案卷标题，把案卷内容表达出来，装订整齐、牢固，然后还要填写备考表，注明保管期限。

4.3.5 填写案卷一律用炭素黑水钢笔或毛笔，禁止用圆珠笔或铅笔，字迹应清楚、准确。

4.3.6 立卷应以本单位形成的文件为主，根据文件形成的特点，保持文件间的历史联系，适当照顾文件的保存价值，使案卷能正确反映企业生产活动状况和面貌。

4.3.7 立卷应以同类问题为主，结合其他特征的方法组卷，把有密切联系的文件组合在一起。

4.3.8 立卷应把上级文件于本公司文件(除请示、批复外)按保管期限和文件年限分开立卷。

4.3.9 立卷归档后，发现还有需立卷的文件资料，可按立卷原则进行插卷。

4.3.10 文件组成案卷后，卷内文件应按照一定规律进行排列，系统地反映问题，做到查找方便。

4.3.11 各种实物档案(奖品、奖杯、锦旗、奖章、证书、牌匾、馈赠品等)归档必须有条件，并保持其完好无损。

4.3.12 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、原件、清晰、完整。

5. 文秘档案的借阅

5.1 文秘档案主要供本企业利用，一般不外借。如情况特殊，外单位人需须持介绍信，并经公司领导批准，可查阅无密级档案。

5.2 各部门工作人员可直接查阅属于本部门业务工作范围得文秘档案资料。如需查阅非本部门得重要文件和有密级档案，须经公司领导或原形成档案得部门领导批准，方可借阅。

5.3 文秘档案得借阅者应负责档案得完整和完好，不得私自影印、复印、翻印，不得擅自拆散、调换、抽取、污损、加注标语，不得转借，如有违纪，酌情处罚。

5.4 对珍贵或易损的档案，应制成复制品提供使用。复制可采取复印、照片、重印副本、摘录等方式。复制文件应仔细校对，与原稿无误后，注明档案编号，然后提供使用。如有必要，给复制件加盖公章，以示复制件不会有误。

5.5 必要时，档案室应对所提供档案出具证明，证明材料写好后应仔细校对和审查，加盖档案室印章后才有效。档案室证明材料只能证明某事在档案上有无记载，而不能对某事下结论。档案管理员不可擅自对档案资料作解释或下结论。

5.6 文秘档案一般不得借出档案室。如有特殊情况，可以作短期外借，最多为十天，但必须经有关领导批准并办理借阅手续。如延期借阅时间，须办理续借手续。逾期不还者，档案管理员要及时催还。

5.7 借阅文秘档案须妥善保管，若有遗失，将根据档案的价值和数量报公司领导批准后，责令其赔偿一切损失。

6. 文秘档案保密要求

6.1 档案管理员和借阅利用档案的人员要树立高度责任心，加强保密意识，双方共同做好保密工作。

6.2 档案分一般档案和有密级档案两类。档案密级分为绝密、机密、秘密三级。

6.3 有密级档案只许在档案室翻阅，不许带离本室。有密级档案复制时，需经公司办公室主任或副总以上领导批准。

6.4 有密级档案只限归档人使用，其他人员利用需经办公室主任或副总以上级领导批准。

6.5 对已到保密期限的档案要请相关部门领导和办公室主任鉴定解密，对解密档案作一般档案管理，及时提供利用。

6.6 外来参观人员，统一由负责接待人答复问题和办理

所需材料。

6.7 档案管理员丢失或擅自提供泄漏档案机密，应根据情节轻重，给予纪律处分，直到依法追究刑事责任。

6.8 企业在职工工作人员调离本企业时，需按档案室要求整理已形成的文件材料，并退还所借档案，档案室审查无误签字后，才能调离。档案管理员调离，应由办公室主任监督办理，档案交接之后，方能调离。

7. 超期档案的销毁

7.1 对超过保存期限的档案，由档案管理员登记造册，经办公室主任和档案形成部门领导共同鉴定，报分管副总批准后，按规定销毁。

7.2 经批准销毁的档案，可单独存放半年，经验证确无保留价值时，再行销毁，以免误毁。

7.3 销毁文件必须在指定地点进行，并指派专人监销，严禁将销毁的文件作为它用，或作废纸出售。文件销毁后，监销人应在销毁注册上签字。

企业档案的管理制度 8

一、文书档案归档制度

1、各部门在各项活动中构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、各部门构成的文件、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、凡归档的文件务必留原件存档，书写整齐，用毛笔、蓝黑色钢笔、碳素笔抄写，如有不贴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，但原件务必归档。

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职责制

1、认真学习专业知识，贯彻执行、，热爱本职工作，忠于职守，维护党和国家利益，工作尽职尽责，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贴合“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、用心带给档案的利用，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带给优质服务。

三、兼职档案工作人员岗位职责制

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、理解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构成的文件、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、库房要持续清洁卫生，温度要经常持续在 14—24℃，相对湿度要持续在 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光内归还档案室。

3、查阅档案时，不得翻阅与查阅资料无关的文件材料，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必须后果者要依据的规定，严肃处理并追究其职责。

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。

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，并追究有关人员的职责。

八、其他

解释权归公司行政人事部。

企业档案的管理制度 9

一、分管档案工作的局领导职责

1、组织全局性的宣传、贯彻、执行《中华人民共和国

档案法》和上级关于档案工作的各项方针政策的活动。

2、加强对局档案工作的领导，将档案工作纳入局的整体发展计划，列入局议事日程，督促分管部门按上级和局档案部门要求做好应做的工作。

3、关心档案工作和档案室的建设与发展，从人力、物力、财力上给予支持，及时解决工作中的重大问题和困难，改善工作条件，使档案工作与局各项工作协调发展。

二、局档案员职责

1、贯彻实施《档案法》、《山东省档案条例》等档案工作的法律、法规，建立健全档案管理制度。

2、对各有关处室构成的各种材料的收集、整理、立卷和归档进行监督和指导。

3、负责收集出国考察人员应当归档的有关材料和照片，收集领导同志外出开会的发言材料和带回的带有密级的材料。

4、负责管理全局各种门类和载体的档案，维护档案的完整、准确与安全，并为本单位各项工作的需要带给服务。

5、按时向上级主管部门报送档案工作统计材料。

6、按规定向档案馆移交应进馆的档案。

三、分管档案工作的各处（室）领导职责

1、配备具有较好政治业务素质的专（兼）职档案人员，并持续相对稳定。

2、将档案工作纳入本单位的议事日程（每半年研究一次档案工作），帮忙专（兼）职档案人员解决工作中的实际困难。

3、组织本单位人员学习档案法规，执行局档案工作的规章制度。

4、疏通渠道，严格制度，督促有关人员注意平时各类文件材料的构成积累，用心配合专（兼）职档案人员的归档工作。

5、协同档案室监督、检查本单位文件材料预立卷、整理组卷、归档验收及档案鉴定工作。

6、负责检查本单位专（兼）职档案人员履行档案岗位职责状况。

四、各处、室专（兼）职档案人员职责

1、坚持平时整理。根据本单位不一样种类文件材料的构成特征，制定案卷类目，合理分类存放，便于利用和归档。

2、负责本单位文件材料的.构成、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、归档案卷做到组卷合理，页号编写准确，案卷目录清楚，案卷标题简明扼要。

4、保管好本部门应归档的案卷，注意文件材料的安全和保密。

5、主动接收局档案员的业务指导和督促检查，按规定

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/365014302102012011>