

档案管理制度模版

第一章 总 则

第一条 【目 录】

一、总则

二、基本任务和工作原则

三、组织机构和职责

四、档案管理制度的遵守

五、档案管理工作的要求

第二章 基本任务和工作原则

第二条 【基本任务】

- (一) 建立完善档案管理制度，确保档案工作规范化、科学化；
- (二) 负责全院档案管理，保证档案的安全、完整和方便的利用；
- (三) 做好档案的收集、整理、保存、开放和利用工作；
- (四) 推行电子档案管理系统的建设和应用；
- (五) 加强档案工作队伍的建设和培训。

第三条 【工作原则】

- (一) 法律、法规为依据
- (二) 好的服务意识
- (三) 全面的管理
- (四) 防范意识和责任意识
- (五) 高效的工作机制
- (六) 科学利用档案

第三章 组织机构和职责

第四条 【组织机构】

本制度设立档案管理办公室，隶属于院领导，负责全院的档案管理工作。

第五条 【职责】

- （一）负责制定有关档案管理的制度、规定和标准，并及时修订；
- （二）制定档案的汇总、整理、整编和图书化工作计划，并组织实施；
- （三）管理档案馆和档案室，负责档案的保管、借阅和归档工作；
- （四）负责档案工作人员的培训和考核，推动档案工作的专业化和规范化；
- （五）组织档案的电子化工作，推行电子档案管理系统的建设和应用；
- （六）指导各部门档案管理工作，监督档案工作的执行情况。

第四章 档案管理制度的遵守

第六条 【遵守基本原则】

- （一）严格按照法律、法规办事，维护档案的合法权益；
- （二）遵守保密原则，确保档案的保密性；
- （三）遵守档案管理的规范，确保档案工作的科学化和规范化。

第七条 【提交档案】

每个部门在编制相关报告、文件等时，应按照规定程序和要求提交相应的档案。

第八条 【借阅档案】

携带有效证件的工作人员有权借阅相关档案，但需填写借阅登记表，确保档案的安全。

第五章 档案管理工作的要求

第九条 【档案整理和整编】

- (一) 档案整理应按照文件的形式、来源、内容等进行分类整理；
- (二) 档案整编应按照文件的时间顺序和内容的相关性进行有序整理；
- (三) 档案整理和整编的对象应包括电子档案。

第十条 【档案保管和归档】

- (一) 档案保管应确保档案的安全、完整和方便的利用；
- (二) 档案归档应按照已制定的工作计划进行整理归档，确保及时、准确。

第十一条 【档案的开放和利用】

- (一) 档案的开放和利用应按照相关法律、法规和规定进行；
- (二) 档案的利用需填写申请表，经批准后方可使用。

第十二条 【电子档案的管理】

- (一) 推行电子档案管理系统，统一管理和使用电子档案；
- (二) 设置权限和审计机制，保证电子档案的安全和完整。

第十三条 【档案工作人员的培训和考核】

- (一) 档案工作人员应定期参加档案管理培训，提高专业素质；
- (二) 档案工作人员应定期进行考核，确保工作的质量和效率。

第六章 附 则

第十四条 【解释权】

本制度的解释权归档案管理办公室所有。

第十五条 【施行日期】

本制度自发布之日起施行。

此为档案管理制度模板，可根据具体情况进行修改和完善。

档案管理制度模版（2）

一、概述

本档案管理制度旨在规范和规定我公司的档案管理工作，确保档案的安全存储、有效利用和便捷检索。所有员工都需遵守本制度，并配合相关部门的工作，共同维护公司档案的完整性和秘密性。同时，通过科学、规范的档案管理，提高工作效率，保障公司的正常运营。

二、档案管理基本原则

1. 完整性原则

档案管理遵循完整性原则，即要求所有档案都应按照相关规定进行分类、整理、编目和归档，保证每个档案都能够准确和完整地反映相关事项的情况。

2. 秘密性原则

档案管理遵循秘密性原则，即要求档案的管理、浏览和使用必须符合国家相关法律法规以及公司的保密要求，确保档案的机密性和安全性。

3. 安全性原则

档案管理遵循安全性原则，即要求建立合理的档案存储系统，保证档案的安全存储和防灾备灾能力，防止档案遭到损坏、丢失或盗窃。

4. 简明性原则

档案管理遵循简明性原则，即要求对档案的管理和利用应简化流程、减少冗余，提高工作效率，并依据业务需求采用数字化、电子化手段进行管理和存储。

三、档案管理职责

1. 总经理

负责全面组织、协调和推动公司档案管理工作，确保档案工作的有效进行，并承担最终的决策责任。

2. 档案管理部门

- (1) 负责制定和修订档案管理制度，并组织实施。
- (2) 组织档案管理培训，提升员工的档案管理意识和能力。
- (3) 负责档案的收集、整理、编目、保管和销毁工作。
- (4) 制定档案查阅和使用规则，并负责处理档案的借阅申请和归还。
- (5) 开展档案电子化建设，推进档案管理的数字化、电子化进程。

3. 各部门负责人

- (1) 负责本部门档案的管理工作，并确保档案按时、准确地交接给档案管理部门。
- (2) 协助档案管理部门进行档案整理、编目和收集工作，并提供相关档案资料。

(3) 监督本部门档案的查阅和使用行为，防止档案泄密或滥用。

4. 全体员工

(1) 遵守档案管理制度和相关规定，正确使用和保管档案资料。

(2) 配合档案管理部门的工作，提供相关档案资料并按时归还借阅档案。

(3) 积极参与档案管理培训，提高档案管理意识和能力，确保档案的安全性和完整性。

四、档案的收集、整理和编目

1. 档案的收集

(1) 公司各部门根据业务需求，按照档案管理部门的要求，收集和整理档案资料。

(2) 档案管理部门负责对收集到的档案进行登记和分类，确保档案的统一管理和标识。

2. 档案的整理和编目

(1) 档案管理部门按照相关规定，对收集到的档案进行整理和编目，确保档案的准确性和规范性。

(2) 档案管理部门制定档案整理和编目的具体要求和操作流程，确保档案的有效利用和便捷检索。

五、档案的保管和存储

1. 档案室的建设和管理

(1) 公司建立专门的档案室，负责档案的保管和存储工作。

(2) 档案室应具备合理的空间布局和环境条件，确保档案的安全性和完整性。

(3) 档案室应配备专门的档案管理员，负责档案的管理和维护工作。

2. 档案的存储

(1) 档案管理部门按照档案的种类和重要程度，制定档案存储和分类规则，并确保档案的整齐有序。

(2) 档案应按照统一的编目和编号进行存储，避免混乱和丢失。

(3) 档案室应定期进行档案的检查和整理，确保档案的完好无损。

六、档案的借阅和归还

1. 档案借阅的申请和审批

(1) 员工需要查阅档案资料时，需填写档案借阅申请表，并经部门负责人审批。

(2) 档案管理部门根据申请的合理性和合法性，审批并批准档案借阅。

2. 档案的归还和监督

(1) 档案借阅者应按照约定的期限归还借阅的档案，并及时补全档案借阅登记表。

(2) 档案管理部门对借阅档案做好跟踪和监督，确保档案的安全和完整。

七、档案的销毁和归档

1. 档案的销毁

(1) 公司按照档案管理部门的要求，对符合销毁条件的档案进行定期或非定期的销毁操作。

(2) 档案销毁应按照规定进行，确保档案的机密性和信息安全。

2. 档案的归档

(1) 档案管理部门负责对完成了任务或不再需要使用的档案进行归档。

(2) 归档的档案应按照指定的存放位置进行分类和存储，并做好标识和档案记录。

八、档案管理的电子化建设

1. 档案管理的电子化建设目标

公司通过档案管理的电子化建设，实现档案的数字化、电子化存储和管理，提高档案利用效率和保障档案安全。

2. 档案管理的电子化操作

(1) 档案管理部门依据实际需求，选取合适的档案管理系统和工具，进行档案的电子化操作。

(2) 档案管理部门负责制定档案的电子化操作规程和流程，培训员工使用相关工具和系统。

九、档案管理的监督和评估

1. 档案管理的监督责任

公司各级管理人员对档案管理工作承担监督责任，确保档案管理的规范和落实。

2. 档案管理的评估

定期对档案管理工作进行评估和检查，发现问题及时进行调整和改进措施。

以上所述为本公司的档案管理制度范本，该制度将为我公司的档案管理工作提供有力保障，保障档案的安全性、完整性和有效性。所有员工都应认真学习和遵守本制度，加强档案管理意识，共同推进我公司档案管理工作的科学化和规范化。

档案管理制度模版（3）

档案管理制度

一、概述

为了更好地管理和利用组织内的各种档案资源，保障档案的安全、完整和合规性，制定本档案管理制度。

二、档案的定义

1. 档案是指以书面、电子、影像形式保存下来的有关组织活动、人员、事务和文化遗产等方面的全部记录。

三、档案管理的原则

1. 法定原则：按照国家有关档案管理的法律法规进行档案管理。
2. 完整原则：档案要完整、准确地记录组织的各项活动和事务。
3. 存在原则：档案要按照一定的存续期限保存在适当的地方，不得随意转移或销毁。
4. 保密原则：对于涉及到国家秘密、商业秘密、个人隐私等敏感信息，要严格保密。
5. 利用原则：合理利用档案资源，提供方便、快捷的查询和检索服务。

四、档案管理的职责

1. 设立档案管理机构，负责制定档案管理制度和规定，组织档案工作的实施。

2. 负责编制档案目录和索引，确保档案的准确归档和检索。

3. 组织档案的收集、整理、鉴定、分类和备案工作。

4. 制定档案的保管和借阅规定，确保档案的安全和合规。

5. 定期组织档案的清理、整理和归档工作，保证档案的完整性和可利用性。

五、档案的分类和保管

1. 按照档案的不同性质和用途，划分为经济档案、行政档案和科研档案。

2. 按照档案的媒介形式，划分为纸质档案、电子档案和影像档案。

3. 按照档案的价值和保存期限，划分为永久保管档案、长期保管档案和短期保管档案。

4. 档案要按照一定的规则进行装订和标识，并妥善保管在专用的档案室或设施内。

六、档案的使用和借阅

1. 档案的使用要经过授权，符合权限和安全管理的要求。

2. 借阅档案需要填写借阅申请表，按照规定的借阅期限和数量进行借阅。

3. 借阅档案要按照规定的流程进行登记和归还，及时归还借阅的档案。

七、档案的销毁和转移

1. 按照规定的销毁期限，对不再具有价值、可以销毁的档案，按照规定的程序和方法进行销毁。

2. 档案转移要经过授权，并按照规定的程序和方法进行转移，确保档案的安全和完整。

八、档案的安全管理

1. 建立档案的安全管理制度，规定档案的保密等级和权限管理。
2. 加强档案室或设施的安全保护，设置监控设备和防火设施。
3. 对档案进行备份和防护，在关键的档案中进行加密和安全存储。

九、档案管理的监督和评估

1. 档案管理机构要定期进行档案管理的监督和检查，发现问题及时纠正。
2. 定期对档案管理工作进行评估，及时总结经验和改进工作。

十、附则

1. 本制度的解释权和修订权归档案管理机构所有。
2. 本制度自发布之日起生效，废止原有的档案管理制度。

以上是档案管理制度的一个范文，可以根据实际情况进行修改和完善。

档案管理制度模版（4）

一、分管档案工作的局领导职责

- 1、____全局性的宣传、贯彻、执行《____档案法》和上级关于档案工作的各项方针政策的活动。

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/415023200044012010>