

企业档案管理规定

汇报人：XXX

目录

01

添加目录标题

02

档案管理原则

03

档案分类与归档

04

档案利用与借阅

05

档案销毁与处置

06

档案管理责任与
考核

07

档案管理信息化

The background is black with several overlapping, semi-transparent blue triangles of varying sizes and orientations on the left side. The triangles create a layered, geometric effect.

01

添加章节标题

The background is black with several overlapping, semi-transparent blue geometric shapes, primarily triangles and trapezoids, on the left side. The shapes are layered, with some appearing in front of others, creating a sense of depth. The colors range from a deep navy blue to a slightly lighter, more vibrant blue.

02

档案管理原则

档案完整性原则

- 确保档案资料的完整性，包括文件、照片、录音、录像等各类资料
- 档案资料应按照时间顺序、类别、主题等有序排列
- 档案资料应保持原始状态，不得随意修改、删除或添加
- 档案资料应定期进行整理、归档和备份，确保档案资料的安全和可追溯性

档案安全性原则

- 确保档案的物理安全，防止档案丢失、损坏或被盗
- 确保档案的保密性，防止档案内容泄露或被非法获取
- 确保档案的完整性，防止档案被篡改或删除
- 确保档案的可靠性，防止档案因技术故障或人为错误而丢失或损坏

档案保密性原则

- 档案资料必须严格保密，未经授权不得泄露
- 档案管理人员应遵守保密协议，不得泄露档案内容
- 档案资料应存放在安全、保密的环境中，防止泄露
- 档案资料应定期进行保密检查，确保保密性

档案利用性原则

- 档案的利用性是指档案能够满足企业内部和外部的需求，为企业的发展提供支持。
- 档案的利用性原则要求档案管理人员在收集、整理、保管和提供利用的过程中，充分考虑档案的利用价值，确保档案的利用性。
- 档案的利用性原则还要求档案管理人员在提供利用的过程中，遵守保密规定，保护企业的商业秘密和知识产权。
- 档案的利用性原则还要求档案管理人员在提供利用的过程中，提供高质量的服务，满足企业内部和外部的需求。



03

档案分类与归档

档案分类标准

- 企业档案分为行政、财务、人事、技术、产品、客户等类别
- 每个类别下设子分类，如行政类下设会议、文件、合同等子分类
- 档案按照时间顺序进行归档，如按年、月、日进行归档
- 档案归档时，应注明档案名称、归档时间、归档人等信息

档案归档流程

- 收集档案：收集各部门产生的文件、资料、记录等
- 整理档案：对收集到的档案进行分类、排序、编号等
- 归档：将整理好的档案按照规定格式和顺序进行归档
- 归档登记：对归档的档案进行登记，记录档案的名称、编号、归档时间等信息
- 归档检查：定期对归档的档案进行检查，确保档案的完整性和准确性
- 档案利用：根据需要，提供档案查阅、复制等服务

档案存储要求

- 档案存储环境：干燥、通风、防潮、防虫、防鼠、防火
- 档案存储设备：档案柜、档案盒、档案袋等
- 档案存储顺序：按照档案分类和归档要求进行存储
- 档案存储期限：根据档案的重要性和价值确定存储期限
- 档案存储安全：定期检查档案存储环境，确保档案安全

档案备份与恢复

- 定期备份：定期对档案进行备份，确保档案的安全性
- 备份方式：采用多种备份方式，如全量备份、增量备份等
- 备份介质：选择合适的备份介质，如硬盘、光盘等
- 备份策略：制定合理的备份策略，确保备份数据的完整性和可用性
- 恢复流程：制定详细的恢复流程，确保在发生故障时能够快速恢复档案数据
- 恢复测试：定期进行恢复测试，确保备份数据的有效性和可恢复性



04

档案利用与借阅

档案利用方式

- 查阅：查阅档案是档案利用的主要方式，可以了解企业历史、业务情况等信息。
- 复制：复制档案可以方便地获取档案内容，用于研究、学习等。
- 借阅：借阅档案可以方便地获取档案原件，用于研究、学习等。
- 电子档案利用：电子档案利用可以方便地获取档案内容，用于研究、学习等。

档案借阅流程

- 提出申请：员工需要填写档案借阅申请表，并提交给档案管理员。
- 审批流程：档案管理员对申请进行审核，确认是否符合借阅条件。
- 借阅登记：档案管理员在借阅登记簿上登记借阅信息，包括借阅人、借阅时间、归还时间等。
- 借阅归还：借阅人按照规定时间归还档案，档案管理员进行归还登记，确认档案完好无损。
- 违规处理：对于违反借阅规定的行为，档案管理员有权进行处罚，并记录在案。

档案借阅权限管理

- 借阅权限：根据员工职位和职责，设定不同的借阅权限
- 审批流程：员工提交借阅申请，经过审批流程后，方可借阅
- 借阅期限：设定借阅期限，到期后必须归还档案
- 归还管理：借阅结束后，员工需及时归还档案，并办理归还手续

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/467062103165006115>