

# 企业档案管理体系建设



## 档案:

是指过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、军事、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

## 档案的特点:

广泛性

价值性

多样性

原始记录性



## 全宗的构成的三个条件：

可以独立行使职权，并能主要以自己的名义**单独对外行文**；

是一个会计单位或经济核算单位，自己可以编造预算或财务计划；

设有管理人事的机构或人员，并有一定的人事任免权。



## 企业档案：

是指企业在研发、生产、经营和管理活动中形成有保存价值的各种形式的文件。

## 企业档案工作原则：

实行统一领导、统一管理、统一制度、统一标准。



## 企业档案部门职责：

1、统筹规划企业档案工作，制定企业文件归档和档案鉴定、整理、保管、统计、利用、移交等有关规章制度。

2、负责企业档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用工作。

3、指导企业各部门、项目及专项工作文件的形成、积累、整理及归档工作。

4、监督指导检查企业所属单位（包括派出机构和投资的全资、控股企业）的档案工作。

5、依照有关规定向国家档案馆或有关单位移交档案。

# 企业档案工作体系

档案工作组织建设

档案工作制度建设

档案工作设施设备建设

档案工作业务建设

档案信息化建设建设



# 一、企业档案工作组织建设

档案工作**领导**

档案**机构**设置

档案**人员**配备

档案工作**体系**

档案工作**职责**



企业分管领导或总工程师

办公室或总工办负责人

档案部门负责人

企业内设职能部门  
负责人  
兼、专职档案员

企业内设职能部门  
负责人  
兼、专职档案员

企业分公司  
负责人  
兼、专职档员

企业分公司  
负责人  
档案部门



## 二、档案工作制度

### (一)、企业档案工作制度的内容

企业档案工作制度一般分**三部分**：

第一部分是**工作规章**

第二部分是**管理制度**

第三部分是**业务标准规范**



## 企业档案工作规章：

企业档案工作规定  
档案工作责任追究制度  
档案管理应急预案  
三纳入、四参加、四同步制度

## 企业档案管理制度

文件归档制度  
档案鉴定销毁制度  
档案利用制度  
电子档案管理制度  
档案保管制度  
档案统计制度  
档案保密制度、  
档案管理系统操作制度。

## 企业档案业务标准规范

文件、档案整理规范  
档案分类方案、  
档案归档范围和档案保管限期表  
特殊载体档案管理规范。



## 三纳入、四参加、四同步制度：

**三纳入**：将档案工作纳入企业领导工作议事日程；纳入企业规章制度及工作流程；纳入企业有关人员的经济责任制或岗位责任制。

**四参加**：企业档案部门或档案人员参加产品鉴定；科研课题审定；基建项目验收；设备开箱验收或引进项目接收，负责检查归档的文件材料齐全、完整、准确、系统。

**四同步**：企业下达项目计划任务与提出项目文件材料的归档要求同步；检查项目计划进度与检查项目文件材料积累情况同步；验收、鉴定项目成果与验收、鉴定项目文件材料归档情况同步；项目总结与项目文件材料完成归档同步。

## 归档制度：

归档制度内容应包括：文件归档及保管的期限、归档时间、归档程序、归档质量要求以及归档控制措施。

管理类档案——第二年一季度归档

产品档案——定期或按阶段归档

科研、项目档案——竣工验收前

设备档案——开箱验收后

会计档案——隔年归档

职工档案——随时归档

电子档案——逻辑归档定时归档

物理归档与同门类、内容档案同时归档

声像实物档案——及时归档



## （二）、制定企业档案工作制度的要求

遵守宪法和法律；  
符合国家方针、政策；  
讲求实际、注重实效；  
具有操作性、可行性。



## 三、企业档案工作设施设备建设

### 1、档案库房

库房内要做到**八防**：防火、防盗、防光、防温、防潮、防尘、防有害生物、防污染。

### 2、档案人员办公室

### 3、档案阅览室及陈列室

### 4、档案保管装具





五节柜



底图柜



密集柜

防磁柜





温湿度测试仪



推车式档案消毒柜



档案搬运手推车

消毒柜





## 四、企业档案工作业务建设

### (一)、档案收集

#### 1、收集的定义

**企业档案收集**就是档案室按照国家有关规定，通过切实可行的措施和方法，把对国家和企业有保存和利用价值各类文件集中到档案管理部门，使它们安全保存的工作。

**收集的形式：** 一是对内收集  
二是对外收集



## 2、管理类档案的收集

### (1)、收集的要求

归档的文件材料应当**齐全完整**，并符合**长期保管**的质量要求。

归档的文件材料应当**精炼准确**，并能反映企业的**业务活动**。

要加强收集工作的**调查**。



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/778005105137006055>