

档案管理规定

第一章 总则

第一条 为加公司档案管理工作，有效地保护和利用档案，维护公司合法权益，特制订本规定。

第二条 本规定所称的档案是指过去和现在的公司各级部门及员工从事业务、经营、企业管理、公关宣传等活动中所直接形成的对企业有办存价值的各种文字、图表、账册、凭证、报表、技术资料、电脑盘片、声像、胶卷、荣誉实物、证件等不同形式的历史记录。

第三条 公司及各部门、员工有保护档案的义务。

第四条 档案工作实行统一领导，分级保管、分级查阅的原则，进行网络化管理。

第二章 档案机构及其职责

第五条 公司各部门指定专人负责档案管理工作（即资料员）。

第六条 档案工作由公司总经理统一领导，办公室负责接收，收集、整理、立卷、保管由附件二指定的由办公室保管的档案和提供其利用工作，并监督各部门、各下属子公司、各参股公司、各合资合作公司的档案工作。

第七条 办公室应逐步完善档案制度，确保档案安全和方便利用，采用科学手段，逐步实现档案管理现代化。

第三章 档案的管理

第八条 整理办法：

1. 方法：以问题特征为主，立小卷，一事一卷。

2. 步骤：

A. 收集

文书档案：当年立前一年的卷，并预立当年的卷。

企业科技档案类：立竣工工程卷，未竣工工程资料整理成册。

B. 整理 根据分类和成立时间整理。

C. 分类 根据下述分类方法分类

D. 立卷 区分不同价值确定保管期限：永久、长期、短期。

第九条 过程管理：

1. 属于公司保管的档案：公司及各下属子公司的各部门的资料员做好平时文件的预立卷工作，并在事件结束后或在每季头一个月的十日前将上季需归档的预立卷的文件整理成册移交办公室保管，任何人不得据为己有。

2. 属部门保管的档案：在每季头一个月十日前汇编成册上报办公室，各分级保管者在每年的二月十日前将档案总目录、预立卷材料的目录交办公室。

第十条 监督：办公室根据各部门和各部门上报的档案总目录、预立卷材料的目录，进行定期或不定期的检查，来监督各部门及各部门档案的管理工作。

第十一条 销毁：须报总经理批准，销毁时应有两人以上负责监销，并在清单上签字。

第十二条 公司档案的分类及编号：指定资料员经办公室培训后，按有关档案分类及编号要求操作。

第十三条 在业务中对外签署的各种经济合同按《合同管理规定》处理。

第十四条 借阅：因公司需要借阅文档的，应填好档案查阅单，员工不得随意外带有关公司重要的文件材料，确因工作需要外带，需办理档案外借手续，经办公室核准后，方可带出，用毕即归还。阅档人对所借阅档案必须妥善保管，不得私自复制、调换、涂改、污损、划线等，更不能随意乱放，以免遗失。

第十五条 分级查阅：具体的查阅分档，公司拥有绝对的制定权。

第四章 档案备份制度

第十六条 公司所有有价值的文件、报表、业务记录等必须备份。

第十七条 各部门应尽量采用电脑管理和工作，便于业务资料的数字化处理和保存。对存入电脑的资料、档案，按《计算机管理办法》管理。

第十八条 备份盘与源盘应分开存放，公司的备份盘应在公司外保存。

第五章 处理条例

第十九条 有下列行为之一，据情节轻重，给予 50~500 元扣薪处理，若构成犯罪的依法追究刑事责任：

1. 毁损、丢失或擅自销毁企业档案
2. 擅自向外界提供、抄摘企业档案
3. 涂改、伪造档案
4. 未及时上报归档或管理不善的档案管理者
5. 未按手续就借阅、外带者或越级查阅者（档案管理者同罚）

第六章 责任

第二十一条 本制度适用于伟凡公司各员工各部门。

第二十二条 本制度监督责任部门为公司办公室，第一责任人为各部门指定的资料员；第二责任人为资料员所在部门的部门经理。