

## 一、文印室管理规定

**第一条** 为了加强公司的文件管理，特制定本规定。

**第二条** 公司的文件，有打印必要时方予打印。内部传递的简单请示报告或其他不需打印的文件，一般不予打印。

**第三条** 公司发文，需由起草人定稿抄正，经有批准发文权的领导签字同意后方准打印。一般文件的打印、复印、传真，须经所在部门负责人签字同意后才予办理；部门经理不在时，可经总裁办公室主任同意后办理。

**第四条** 私人资料，不得在公司打印、复印或用公司传真机传送，以免影响公司的正常工作。

**第五条** 文印室工作人员应认真做好本职工作，按时完成任务。对收到的文件资料，应及时给有关部门、人员送发，或及时通知有关人员到文印室取回，不得延误。

**第六条** 文印室人员应树立严格的保密观念，不得随意将打印、复印或传真资料中有关商业秘密或公司管理中须保密的事项透露给他人，不得截留任何文件。

**第七条** 文印室对送来打印、复印、传真的文件资料，应做好登记，并在月终作统计核算。属业务部门的，由各部门承担费用；属行政、管理部门的，统一列行政开支。

**第八条** 文印室工作人员初次违反上述规定的，给予批评或处50元以下罚款，屡教不改或给公司造成不良的社会影响或较大经济损失，处50元以上罚款直至辞退。

**第九条** 本规定自××××年××月××日起执行。

表23-1 行文表

保密区分	绝对机密		另文	呈		受文者	副本份数	附件	缮校员	发文号数				
	极机密			函										
	机密			令										
	密													
	普通													
传递法	限时送		事由											
	特快送													
	快件													
	普通													
保存		年	核办人					核稿人	.....	.....	承办人			

## 二、文件收发规定





本厂上报下发的各种文件、资料。

**第三条** 按照党政分工的原则，全厂各类文件分别由党委办公室和厂部办（以下简称两办）归口管理。

表23-4 送发公文登记簿

日期	文号	收文单位	文别	事由	附件	附本	回函内容

表23-5 表格档案处理工作一览表

部门	表格档案名称	联数	负责职别	表格性质				完成期限	审核职别	审核日期
				日报	月报	记录	其他			

(二) 收文的管理

**第四条** 公文的签收

1. 凡来厂公启文件（除厂领导订启的外）均由厂收发员登记签收（由上级或邮电局机要通讯员直送机要室的机要文件除外）后分别交两办机要秘书拆封。在签收和拆封时，收发员和机要秘书均需注意检查封口和邮戳。对开口和邮票撕毁函件应查明原因，对密件开口和国外信函邮票被撕应拒绝签收。

2. 对上级机要部门发来的文件，要进行信封、文件、文号、机要编号的“四对口”核定，如果其中一项不对口，应立即报告上级机要部门，并登记差错文件的文号。

**第五条** 公文的编号保管

1. 两办机要秘书对上级来文拆封后应及时附上“文件处理传阅单”，并分类登记编号、保管。须由工厂承办或归档的厂领导亲启文件，厂领导启封后，也应分别交两办办理正常手续。

2. 本厂外出人员开会带回的文件及资料应及时分别送交两办机要秘书进行登记编号保管，不得个人保存。

**第六条** 公文的阅批与分转

1. 凡正式文件均需分别由两办主任（或副主任）根据文件内容和性质阅签后，由机要秘书分送承办部门阅办，重要文件应呈送厂领导（或分管领导）亲自阅批后分送承办部门阅办，为避免文件积压误事，一般应在当天阅签完紧急文件要月即办。

2. 一般函、电、单据等，分别由两办机要秘书直接分转处理。如涉及几个单位会办的文件，应同主办单位联系后再分转处理。

3. 为加速文件运转，机要秘书应在当天或第二天将文件送到厂领导和承办部门如关系到两个以上业务部门应按批示次序依次传阅最迟不得超过2天（特殊情况例外）。

#### **第七条 文件的传阅与催办**

1. 传阅文件应严格遵守传阅范围和保密规定，不得将有密级的文件带回家、宿舍或公共场所，也不得将文件转借其他人阅看对尚未传达的文件不得向外泄露内容。

2. 阅读文件应抓紧时间，当天阅完后应在下班前将文件交机要室，阅批文件一般不得超过2天，阅后应签名以示负责。如有领导“批示”、“拟办意见”，两办应责成有关部门和人员按文件所提要求和领导批示办理有关事宜。

3. 阅文时不得抄录全文，不得任意取走文件夹内任何文件及附件，如确系工作需要，要办理借阅手续，以防止丢失泄密。

4. 文件阅完后，应送交两办机要秘书，切忌横传。

5. 两办机要秘书对文件负有催办检查督促的责任，承办部门接到文件、函电应立即指定专人办理。不得将文件压放分散，如需备查，应按照有关保密规定，并征得两办同意后，予以复印或摘抄，原件应及时归档周转。

6. 按照阅文范围，离、退休干部，一般由有关部门定期组织学习有关文件，或由两办机要室通知到机要室阅文。

### **(三) 发文的管理**

#### **第八条 发文的规定**

1. 全厂上报下发正式文件的权力集中于厂部，各群众团体和部门一律不得自行向上、向下发送正式文件。

2. 各群众团体、部门需要向上反映汇报重要情况或向下安排布置重要工作要求发文应向厂部提出发文申请，并将文件底稿交厂办审核。厂部同意发文，则由厂办按机构设置与业务分工统一归口以厂×字发文。

3. 对全厂影响较大，涉及两个以上厂领导分管范围的文件，须由厂长批准签发。其余文件均由分管厂领导批准签发。

#### **第九条 发文的范围**

1. 凡是以厂部名义发出的文件、通告、决定、决议、请示报告、编写的会议纪要和会议简报，均属发文范围。

2. 厂部下发文件主要用于：

- (1) 公布全厂规章制度；
- (2) 转发上级文件或根据上级文件精神制订的工厂文件；
- (3) 公布工厂体制机构变动或干部任免事项；
- (4) 公布全厂性的重大生产、技术、经营管理、政治工作、生活福利等工作的决定；
- (5) 发布有关奖惩决定和通报；
- (6) 其他有关全厂的重大事项。



11. 文件打印清样，应由拟稿人校对，校对人员应在发文稿上签名；
12. 文件打字后，由厂办派专人按数印刷，再由两办机要秘书分发并检查落实情况，对印刷质量不好的文件，机要秘书应拒绝盖印分发。

#### (五) 文件的借阅和清退

**第十一条** 各部门有关工作人员因工作需要借阅一般文件，需经本部门负责人签写便条，对有密级的文件须两办主任同意后方可借阅。

**第十二条** 借阅文件应严格履行借阅登记手续，就地阅看，按时归还。任何人不得将文件带走或全文抄录，不允许拆卷和在文件上勾画等。

**第十三条** 两办机要秘书对承办的公文应抓紧催办，应定期对事情已经办妥的本厂文件和上级要求限期清退的文件，进行收缴清退工作。（一般为月底一小清，季末一中清，年终一总清）。如发现文件丢失，必须及时查明原因和责任者，并如实向领导报告。

**第十四条** 各部门应指定一位责任心强的同志负责文件收交、保管、保密、催办检查工作。

#### (六) 文件的立卷与归档

##### **第十五条** 文件的归档范围

1. 凡下列文件统一分别由两办负责归档：

- (1) 上级机关来文，包括上级对工厂报告、申请的批复；
- (2) 厂部发出的报告、指示、决定、决议、通报、纪要、重要通知、工作总结、领导发言和生产经营工作的各类计划统计、季度、年度报表等；
- (3) 厂长办公室、厂务会、工厂管理委员会、中层干部会以及各种专业例会记录；
- (4) 厂一级组织召开的代表大会所形成的报告、总结、决议、发言、简报、会议记录等；
- (5) 有保存价值的人民来信，来访记录及处理结果；
- (6) 参加上级召开的各种会议带回的文件、资料及本厂在会上汇报发言材料等；
- (7) 上级机关领导同志来厂检查视察工作的报告、指示记录，以及本厂向上级进行汇报的提纲和材料；
- (8) 反映本厂生产、经营活动、先进人物事迹及厂领导工作等的音像摄制品；
- (9) 工厂日志和大事记；
- (10) 工厂向上级请示批复的文件及上报的有关材料。

2. 业务科室、各群众团体日常工作中形成的活动资料，由各业务科室、群众团体负责立卷归档。

##### **第十六条** 立卷要求

1. 文件立卷应按照内容、名称、作者、时间顺序，分门别类地进行整理归档。

2. 立卷时，要求把文件的批复、正本、底稿、主件、附件收集齐全，保持文件材料的完整性。

3. 要坚持平时立卷与年终立卷归档相结合的原则。重要工作、重要会议形成的文件材料，要及时立卷归档。

4. 上年度形成的文件材料，要求在下年度5月份以前整理完。6月份正式

向档案馆（室）移交，清单一式两份（接交单位各留存一份备查）。

（七）文件的销毁

**第十七条** 对于多余、重复、过时和无保存价值的文件，厂办机要室应定期清理造册，并按上级有关规定，办理申请销毁手续。

**第十八条** 经审核同意销毁的文件，应派专车分别由厂办机要秘书和正（副）主任护送到上级机关指定的纸厂监视销毁。

## 五、公司文书管理制度

### （一）总则

**第一条** 为确保文书事务正常顺利进行，促进与提高组织管理工作的效率特制定本制度。

**第二条** 所谓“文书”是指业务工作上往来公文、报告会议决议、规定、合同书、专利许可证书、电报、各种账簿图表、参考书等一切业务用书与公文。

**第三条** 全部文书归公司所有并收藏，任何个人不得私自占有。

**第四条** 必须严格保守文书的机密。

**第五条** 文书按下列要点处置或办理：

1．凡重要事宜的指示、请示、汇报、报告、传达、答复等等，一律以“文书”的形式进行。所有文书的处置都必须以“准确”与“迅速”为原则，必须明确责任。

2．即使在紧急状况下以口头或电话形式处置的事项，事后也必须以文书

形式记录下来。

**第六条** 文书的管理原则规定如下：

1. 文书的收发、领取与寄送，原则上由总公司总务部负责。
2. 分公司或分支机构的文书管理，另有文书管理细则做出规定。

(二) 文书的收发

**第七条** 到达文书全部由文书主管部门接收，并按下列要点处置：

1. 一般文书予以启封，分送各部门。
2. 私人文书不必开启，直接送收信人。
3. 分送各部门的文书若有差错，必须立即退回总务部。

(三) 文书的处理

**第八条** 文书按机密程度可分为以下几类：

1. 绝密。指极为重要并且不得向无关人员泄露内容的文书。
2. 秘密。指次重要并且所涉及内容不能向公司内外无关人员透露的文书。

表23-7 表格登记单

图 表 名 称	联 数	填制 单位	移 送 单 位	功 能	内 容	性 质	印 制 日 期	数 量	表 格 编 号	每 月 用 量
1. 产品	2	经理室	自存、生管部	产品说明	产品说明、规格订定	各产品				
2. 工程分析表	2			工程分析	工程标准					
3. 品检标准	2	品检组		品检标准	领退料名称、数量					
4. 领退料单	3	领料人	自存、会计、生管	领料凭证	领退料名称、数量	凭证				
5. 原物料库存卡	1	仓库	——	物料管理	原物料耗用状况	账卡				
6. 耗用月报表	3		自存、会计、生管	对账、控制	原物料耗用状况	月报				
7. 库存月报表	3				原物料库存记录					
8. 制造	7	生管	自	派工用	制造说	发				

通知单			存、 业 务、 生 产 部		明、原物 料说明	工 用				
9. 生产 进度表	7				生产进度					
10. 生 产状况表	1	自存	程 序 控 制 用	细 步 进 度、 产 量 控 制	工作表					
11. 完 工报告单	2		自 存、 经 理 室	计 算 成 本	原 物 料 工 时 品 质 记 录	每 批 报 告				
12. 品 检日报表	2	品管	自 存、 生 管	品 检 状 况	各 批 品 检 状 况	日 报				
13. 品 检记录表	1		自 存			工 作 表				

3. 机密。指不宜向公司以外人员透露内容的文书。

4. 普通。指非机密文书。如果附有其他调查问卷之类的重要东西，则另当别论。

5. 传阅。指在本公司内部传阅或传达的文书。

**第九条** 普通文书的处理原则如下：

1. 由部门经理以上级别的主管，负责对文书进行审阅、回答、批办以及其他必要的处理，或者由其指定下属对文书进行具体处理。

2. 如果遇到重要或异常事项，必须及时与上一级主管取得联系，按上级指示办理。

3. 各种有关联的事项，必须与各部门商议后方能予以处置。

**第十条** 机密文书的处理原则如下：

1. 机密文书原则上由责任者或当事者自行处理。

2. 指名或亲启文书，原则上应在封面上注明文书所涉及事项的要点和发文者姓名，并由发文者封缄。

3. 到达的指名或亲启文书，原则上由信封上所指名的人开启，其他人不得擅自启封。如果某主管在职务上有权替代来件所指名者，不受本条规定的约束。

**第十一条** 文书的阅览原则如下

1. 某文书被阅览后，阅览者必须签字，表示已经阅览完毕。如有必要，可在文书的空白处填写阅览后的意见，并转给或交还文书的主管。

2. 有必要在各部门传阅的文书，必须附上“传阅登记簿”，按“传阅登记簿”规定栏目填写，并最终交还文书主管。

**第十二条** 与各部门有关的文书，在处理意见上如果存在分歧，则由文书的主管部门出面进行协商，如果不能协商一致，上报或请示上级领导，由上级裁

决。

#### (四) 请示审批

**第十三条** 请示审批是公司经营的一项重要程序，凡公司经营重要事项，都必须经请示，获得董事会、总裁和常务董事审查、裁决和公文批复之后，方能实行。

**第十四条** 须请示审批事项如下：

1. 职务及重要人事安排；
2. 各种制度性规定的变更；
3. 重要契约的缔结、解除与变更；
4. 诉讼行为；
5. 与政府机构有关的各种重要的请示回执、申请等等；
6. 土地、建筑物以及事务所权利的购买与转让；
7. 大额馈赠、谢礼、以及宣传广告费用的开支；
8. 分支机构的增减与升降；
9. 预算与决算事宜；
10. 借款与贷款，以及借贷银行的开设与变更；
11. 重要或高额物品的采购，不急用或不需要物品的转让或廉价出售；
12. 定期或不定期刊物发刊、修改与废除，以及费用开支的修订。
13. 有关公司经营的重要计划与企划；
14. 其他上述未涉及的重要事项。

**第十五条** 请示审批者为分公司经理，以及以此为标准确定的主管。

**第十六条** 对请示审批的提案文书必须进行仔细斟酌，以便能顺利实施。

**第十七条** 请示审批的事项，必须以提案文书的方式，经主管呈交总部。如果事情紧急，允许直接以非文书形式请示，但事后必须尽快撰写请示提案文书上报。

**第十八条** 请示提案文书的内容包括标题、正文、理由、说明和附录。提案文书应一式多份，分送有关部门如业务部门、出版部门、总务部门和财务部门等等。

**第十九条** 请示提案文书必须编号，注明起草者或请示者，所属分支机构及部门，并签名盖章。

**第二十条** 请示审批内容一旦被上级认可并做出决定，则以请示提案书（副本）替代批复返回，并请示部门予以执行。

**第二十一条** 请示提案原本由总务部保管。

#### (五) 文书的制作

**第二十二条** 文书制度要领如下：

1. 文书必须简明扼要，一事一议，语言措辞力求准确规范。
2. 起草文书的理由包括起因，以及中间交涉过程，加以证明必须做出交代，必要时附上相关资料与文件。
3. 必须明确起草文书的责任者，并署上请示审批提案者姓名。
4. 对请示提案文书进行修改时，修改者必须认真审阅原件，修改后必须署名。

**第二十三条** 文书的起草必须征得主管同意，并且在主管有了明确的决定之后进行。文书起草只是一个“文书化”的过程与结果。文书的草案必须

予以保存。

**第二十四条** 重要文书，必须经过公证，并且在正式文书形成前，掌握并附上具有价值的证据或证明文件。

**第二十五条** 文书的署名按下列规定进行：

1. 公司内文书，如果是一般往来文书，只需主管署名；如果是单纯的上报文书，或者不涉及各部门且内容不重要的文书，只需部门署名；如果是重要文书，按责任范围由总裁、副总裁、常务董事署名，或者署有关部门的主管姓名与职务

2. 对外文书，如合同书、责任状、政府许可申请书、回执公告等重要文书，一律署总裁职务与姓名。如果是总裁委托事项可由指名责任者署名。上列规定以外的文书，也可署分公司或分支机构主管的职务与姓名。

**第二十六条** 文书的盖章按下列要点进行：

1. 在正本上必须加盖文书署名者的印章，副本可以加盖署名者或所在部门印章。

2. 如果文书署名者不在，可加盖职务或代理者印章，并加盖具体执行者印章替代。但在这种情况下，文书存档前必须加盖署名者印章。

3. 以部门或公司名义起草的文书，在旁侧加盖有关责任者印章。

**第二十七条** 总裁与公司印章按下列原则使用：

1. 在有必要加盖总裁公司印章时，必须填写委托申请书，经所属部门主管认可并且加盖印章之后，向总务部门提出。

2. 总务部主管经审核，签名盖章，批准申请。如有必要则需请示总裁。

3. 在需要总裁签字的情况下，手续同前。

4. 经总务部批准后，去印章保管员处加盖公司印章。

5. 一些带有公司字样或总裁职务字样的印章，须经主管同意，直接向印章保管员申请加盖。

#### (六) 文书的发送

**第二十八条** 一些需要邮寄或专人递交的文书，按下列要点进行发送，必要时还须给文秘室以回复或回执。调查报告不受本条规定限制。

1. 文书封面必须明确写清发送或接收单位、单位地址以及收件人姓名，并且注明“快递”、“邮寄”、“面呈”或“转交”等字样。

2. 公司内部文书原则上不作封缄。

**第二十九条** 各部门的邮寄文书，必须于发送前在“发信登记本”与邮资明细账”上做好登记并填写。

表23-8 表格请印申请单

请印单位		表格名称	
------	--	------	--

用途				联数及分送单位	式 联，第1联：	
					第2联	
	请印日期		需要日期		表格编号	
	表格格式	<input type="checkbox"/> 依旧格式印刷品 <input type="checkbox"/> 依附样印刷			现有存量	
	请印数量		每月耗量		使用年度	
	需校对否	<input type="checkbox"/> 需 <input type="checkbox"/>				

### (七) 文书的整理与保存

**第三十条** 文书按内容进行整理后，分为两类保管，一类是尚未完结的文书，另一类是可以归档的文书。

**第三十一条** 全部完结的文书，分别按所属部门、文件机密程度、整理编号和保存年限进行整理与编辑，并在“文书保存簿”上做好登记，归档保存。

**第三十二条** 制度规定、不动产权利书、合同书、往来公文与特许专利等特别重要的文书，由总务部填写“重要文书目录”后，予以保存。

**第三十三条** 分公司或分支机构的文书分为两类，一类是特别重要的文书，直接归主管保存，另一类是一般的文书，留存各部门保管。

**第三十四条** 文书的保存年限如下：

1. 永久保存文书，包括章程、股东大会及董事会议事记录、重要的制度性规定；重要的契约书、协议书、登记注册文书；股票关系书类；重要的诉讼关系文书；重要的政府许可证书；有关公司历史的文书；决算书和其他重要的文书。

2. 保存十年文书，包括请求审批提案文书，人事任命文书，奖金工资与津贴有关文书，财务会计账簿、传票与会计分析报表，以及永久保存以外的重要文书。

3. 保存五年文书，指不需要保存十年的次重要文书。

4. 保存一年文书，指无关紧要或者临时性文书。如果是调查报告原件，则由所在部门主管负责确定保存年限。

**第三十五条** 全部重要的机密文书，一律存放在保险柜或带锁的文件柜中。

**第三十六条** 保存期满以及没必要继续保存的，经主管决定，填写废除理由和日期之后，予以销毁。机要文书一律以焚烧的方式销毁。

**第三十七条** 如果职务或部门划分发生变更，或者做出调整，则必须在有关登记簿上注明变更与调整的理由，以及变更与调整后的结果。

**第三十八条** 必须做好重要文件的借阅登记工作，并注明归还日期。一切借阅都必须出具借阅证。

**第三十九条** 在制度难以执行时，须与总务部联系，由文书主管做出裁定。

**第四十条** 本制度自颁布之日起实施。

## 六、公司文书制作制度

### 第一条 适应范围

凡公司内的公务文件，除有特殊规定外，一律依照本制度制作。  
发往公司以外的文件除有特殊规定外，也适用本制度。

### 第二条 名义

公务文件的往来以各部门经理的名义签署，有些简单事项的文件，应以部门的名义签署。

### 第三条 呈交公司经理的文件

凡需呈递公司经理文件，须逐级上报。各级主管须在调查核实的基础上写出意见，注明需呈报经理的理由，然后上报。若不需呈报，则在该文书右上方空白处注明公司部门的名称、文号、年月日。

### 第四条 文书格式

1. 公务文件应使用楷书，尽可能简单准确。  
2. 陈述理由和经过时，若正文繁复，则将此部分内容作为附件记在另外的文件上。

### 第五条 文件编码

文件上应有制发单位规定的号码，还应标明与此份文件有关的关键词及复文文件的号码和年月日，以便处理。

### 第六条 书写格式

1. 通常在第一行写文号，第二行写文件内容的标题，另起一行写制发年月日、制发者名称，再一行写明收文件人的姓名，然后再写文件内容。  
2. 在属于提复申报的情况下，通常采取在文件末尾处用后记的形式证明，在文件末尾隔一行处写下复审件的号码、必要事项、年月日及复审者姓名。  
3. 由经理发出的指令性文件上应有各收件单位的名称，必要时要写上号码和年月日。

### 第七条 签署应用

文件制发者及收件者应注明职务，根据情况只署姓名。在文件制发者个人（或单位）的下方盖上制发者个人或制发单位的印章，作为文件处理的依据。但同时发往多个单位的文件如通知等，为了简便，多采用印制好的印刷品，此时签名或盖印可省略。

### 第八条 封签上的记录

文件信封上的记录，依照以下各条进行。

1. 在用于普通文件的信封上，要写明送达单位的名称，同时在左侧写上是否加急、挂号等，并在其下写上发文号码，信封背面写发文单位。  
2. 秘密文件的信封上，除要在正面的左侧写上“秘”外，其他参照第一项。  
3. 必须由收文者亲自开启的文件，信封上要写姓名并在左侧写上“亲启”字样。  
4. 机密文件要用二层信封，内封上写文件标题，外封上的标志参照以上各条在左侧写明“秘”的字样。  
5. 文件内特别需要保密的或有其他重要内容的在信封上要标明“秘”的字样。  
6. 本条第一项中所列内容，除有关机密的外，简易的文件可依照第二条进行，只要在封面左下角用小号字印上单位名即可。

### 第九条 文件用纸

文件所用纸张另行规定（略）。

### 第十条 墨水

文件原则上应用黑色墨水书写，在使用墨水时要选用性能较好的纸张，文字应清晰可辨。

#### 第十一条 文件种类的区分

部门经理发文应根据文件的不同作用，按以下原则区别使用不同文种。

1. 提案，不仅仅是发出的指令，而且希望将其意见进行广泛讨论。
2. 承认，就有关事务进行认定。

表23-9 定期报表发送记录

报表名称	类别			报告提出日期	份数	呈送单位			
	日报	月报	年报						
1. 现金收支表	✓	✓		隔日或翌月1日	1	副总经理			
2. 营业报告表			✓	隔月初日	2	自存	副总经理		
3. 损益表		✓	✓	隔月15	3	自存	副总经理	总经理	
4. 资产负债表		✓	✓	"	"	"	"	"	
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									

3. 请求，所报内容等候裁定。

4. 报告，关于指示的答复性汇报。

5. 申请，请求对自己或有关事项处理的许可和承认，也可用于单方面提出申请。

#### 第十二条 指示类文件的区别

公司总经理及各部门经理对下属发布的文件按下列要求区别使用。

1. 指示，对申请、请示及要求的答复。
2. 传达，有关事务上的指令。

#### 第十三条 电文

依靠电信传达的文件，要求特别简明，避免使用容易误解的文字，并省略敬语以使电文简短。电报通常在结尾处注明发电单位的代号。重要的电信文书，在发出电报的同时，还应将有关材料以书写或印刷的方式送交发件人。

第十四条 本制度自颁布之日起实施。

## 七、公司文书收发制度

### 第一条 范围

本公司文件（本公司及其事务所之间的书信、文件、传票、小包裹等）以及公司外文件的收发、分发等均按本制度执行。

**第二条 统管部门**

文书的收发、分布等事务，由本公司及各事务所的总务部统一管理。

**第三条 部门文书责任者**

在部处室中设文书负责人，负责本部门内文件的分发、保管等工作。

**第四条 文书的收受**

对公司外来文书的接收由总务部收件室负责。

**第五条 收文的处理**

收文中除亲启信函、挂号信、传递证明外，其余一般信函应全部拆封，拆封后，以件为单位将收文印章盖在文件上方空白处、将信封附上用别针别在一起。

收件室将全部收文的收受日期、发文单位、发文者姓名、文件标题、内容概要、分发地点等项目登在《收文簿》上，并将文件及收文簿一并交给总务部经销。

**第六条 审核以及分发批示**

总务部经理在对文件及《收文簿》加以审核后，对收件室做出分发批示。

当总务部经理外出时，如有事务急需处理，可由副经理代理承担上述工作。

**第七条 分发**

收件室将“收文簿”及文件分发各部门，各部门的文书负责人应该在收文簿上盖印签收。

**第八条 处部门内部文书处理**

文书负责人在收到文件上加盖传阅印，并递交有关部门。

有关部门经理阅文后对文书负责人做出分发传阅的批示，文书负责人据此分发文件给有关工作人员。

在文书承办量、分发量较大的部门，可设文书整理簿，并据此处理文件。

**第九条 发送**

文书的发送全部由总务部收件室负责，在特殊必要时亦可由适当的业务部办理。

**第十条 部门内总发送文书的处理**

文书发送者在信封上写清收件人地点、姓名，并注明是否采用挂、快递等方式。

文书负责人将本部门文件分类别，请示发送。

**第十一条 发送的处理**

总务部发件室将各部处室交来的所发文的发文日期、发送地点、发文者名称（全名）、内容等项目登记在“发文簿”上，贴好邮票投递出去。

**第十二条 投递**

文件投递通常一天三次，按以下时间投出：

第一次上午十点；

第二次下午三点；

第三次下午五点。

遇有紧急投递的文书，可不受上述时间限制。

**第十三条 邮票的收付保管**

邮票购入、付出、保管等情况，应登记在“邮票收付保管明细表”，并在年末计算出余额，与现存邮票数量加以核对。

**第十四条 公司内部定期专递**

不利用国家邮政，而是通过公司内部定期专递发送的信函、文书、传票、小包裹、钱款以及其他物品的收集和递送，可依照本制度的有关规定办理。

对本公司及各事务所之间的定期专递的管理由各事务所总务室负责。

**第十五条 定期专递收发文簿的制作**

在发送定期专递时，各部门应在定期专递收文簿上登记其内容，一式二页，副页留存，正页与发送物品同时放入定期专递箱定期专递收发文簿，作为发文单位记录，可代替发文簿，每天进行整理清点。对于收文部门，定期专递收发文簿，可代替收文簿，每天进行整理清点。

## 八、公司文书处理制度

### （一）总则

#### 第一条 范围

本公司文书处理均按本制度执行。在特殊情况下的应急处理，事后也须按本制度补齐有关手续。

## **第二条 定义**

本制度所指文书，包括以下内容：

- 1．高层决策文书以及基层下达的文件。
- 2．部门会议文书与转阅文件。
- 3．合同书、证券、证书和劳动协议书。
- 4．志愿书、违约收文、往来公文、专利证明和注册登记文书。
- 5．收支预算与决算书、账本票据、凭证、各种明细表、各种规定与计划书。
- 6．往来书信、电报、任命书、意见书。
- 7．各种报告、各种统计表。

其中“1”与“2”项文书的处理，原则上按会议决定处理。

## **第三条 类别划分**

上述文书按机密程度、可划分为以下几类：

- 1．机密文书
  - (1) 绝密。
  - (2) 秘密。
  - (3) 保密。
- 2．普通文书，即机密文书以外的文书。
- 3．其他文书，如公开发行的书籍、杂志、报纸，以及调查资料类的印刷品或复印誊写物品的。

## **第四条 适用原则**

### (二) 文书的收发

#### **第五条 收发**

到达本公司的文书，原则上由总务部或者另行规定的其他部门接受。所有文书按下列原则处置或送发：

- 1．普通文书全部由接受部门开启或开封。启封时，编上文书的收发编号，注明收发日期；在文书登记簿上作好登记；由接受部门的主管，或者由指定的文书保管员送交有关部门有关人员；文书当事人必须签名盖章领取文书。但是不涉及特别事项的文书，可以简化登记手续。

- 2．绝密文书或亲启文书，必须直接送交当事者，由文书当事者开封与处置。

#### **第六条 制度时间外的处理**

- 1．值班人员能够判定为是紧急重要的文书，或者直接写给公司高层领导的文书，应立即通知秘书室主任；其他次重要文书，只需通知收发室的主任，并按其指示处理。

- 2．所有到达的文书，值班人员都必须一一作好登记，于此后第一个工作日早晨转交收发室。

#### **第七条 收发决定**

所有文书的接受、转交、登记与领取事宜，都必须由收发室主任做出决定与指示。

#### **第八条 设立信使**

在文书的接受与处理过程中，各部门间经常需要相互传递文书；因此，在

文书档案室设一名信使，来回传递各类文书。

### (三) 文书的处理

#### **第九条 处理原则**

文书处理的基本原则是“准确”与“及时”，并且明确文书处理的责任者。

#### **第十条 成文原则**

凡重要的往来交涉，都必须形成“文书”或形成记录，即使情况特殊，也必须事后追忆，形成“备忘录”。

#### **第十一条 特例**

对那些并不重要的事项，或者通过电话、会面等简单形式处理的事项，只需要事后将处理结果的要点记录下来即可。

#### **第十二条 处理手续**

领取文书的部门，按下列规定及时予以处理。

1. 凡重要事项，或者异常事项，应立即向所在部门主管做出报告，并逐级向上请示，必要时必须与其他部门取得联系，等候并按照上级指示，处理文书中涉及的有关事项。

2. 如果文书中涉及的事项，与其他部门有关，必须在与其他部门取得联系后达成一致意见再行事。

3. 在具体处理时，如果认为有必要请其他部门做出配合，并且其他部门提供配合需要一定的时间，在这种情况下，应事先征得对方的意见。

4. 如果事情涉及两个以上的部门，并且难以判断由何部门出面主持时，应听取其他部门的处理意见。

#### **第十三条 防止拖延**

文书档案部门有责任督促有关部门处理文书指定的事项，以防止文书的处理延迟或停顿，如发生延迟或停顿现象，应立即交文书档案部门处理。

#### **第十四条 重要文书的保管**

机要或绝密文书以及其他重要文件，必须存放在带锁的档案文件柜中，予以严格保管。

文件柜的存放，必须选择在发生意外时，能够安全、迅速转移出去，放在容易发现的醒目位置。

### (四) 文书的制作

#### **第十五条 用纸的规格**

制作文书的用纸，除特殊情况外，原则上采用规格。

#### **第十六条 字句**

文书应以简单明了的文体记述，采用标准的简体汉字，避免使用艰涩的词句。

#### **第十七条 文体**

全部文书一律采用书面文体。

#### **第十八条 复印**

绝密文书未经主管认可不得擅自制作或复印副本，在特别有必要的情况下，必须注明包括正本在内共复印多少份，送往何部门等等。

#### **第十九条 署名**

在文书发送与转交时必须按下列要求署名，特殊情况或有专项指示的情况除外。

1. 代表公司名义缔结的合同书、往来公文、公司公告及向政府机构提交的报告，全部署名“董事会代表”。

2. 对外广告及宣传，采用公司名称。

3. 除此之外的文书，署上相关业务部门名称，以及部门经理的职务与姓名。

不重要的文书，只需署上经办人姓名。

#### (五) 文书整理

##### **第二十条 编写符号**

各种文书都必须按整理的要求编写符号，表示文书的类别，再按符号编辑数字符号，给各文书排序，以便于检索。

##### **第二十一条 文书的符号与编号按下列规定使用：**

1. 表示部门名称的符号，用部门名称的第一个汉字，如制造部门、工艺室，用“制、工”表示。

2. 文书类别直接用“绝密”、“密”等字样表示。

3. 各种文书，按先后顺序用自然数排序编号。

4. 同一文书或同一名称的文书，追加一组自然数，用“-”隔开，如“制、工、密0015-001”。编号按年度更新。

##### **第二十二条 填写文书登记簿**

所有文书的符号与编号都必须填写在“文书登记簿”上。

##### **第二十三条 整理**

文书处理完结之后，按文书的符号与编号进行编辑整理。将大部分没有必要查询与翻阅的归为一类进行；另一类需要经常查阅的文书，尽管文书处理已经结束，但文书的效用还没有终结，仍需要单独整理。

##### **第二十四条 保管**

文书整理后，大量不重要的文件直接送总务部门保管，其他少量的重要文书，在一定的期限内由责任部门妥善保管。

#### (六) 文书的送发与交接

##### **第二十五条 主管部门**

全部文书的发送与交接，由总务部负责。在特殊情况下，公司内文书的送发与交接，由相应的部门负责。

##### **第二十六条 绝密与亲启文书**

绝密与亲启文书必须加封，并在封面上加盖“转交”、“邮寄”与“面呈”字样的印章。

##### **第二十七条 转交邮寄予面呈**

送交的重要文书，必须在封面上加盖“转交”、“邮寄”与“面呈”字样印章，分别表示“可以由专职传递员以外的人员转交，或在书信接受者不在的情况下留下文书，嘱咐由指定传递者当面呈交的文书”；“可以通过邮寄传递的文书”；“必须由指定传递者当面呈交的文书”。

##### **第二十八条 填写送发登记簿**

所有送发文书，按“转交”、“邮寄”与“面呈”，分别填写送发登记簿。对于“面呈”文书，还必须在相应的备注栏目注明送交过程的要点，以及领取文书的当事人签名盖章。

### (七) 文书的存档与废除

#### **第二十九条 存档**

由本公司总部的行政室，按文书的整理符号与编号进行编辑归档。

#### **第三十条 编辑**

行政室按年度把重要的、经各部门整理编号的文书，进行汇总，分编装订成册，存入档案。会计文书则按会计年度编辑成册。一些不太重要的文书，不必按文书类别编辑，只需按年度汇集成册。

#### **第三十一条 分编标准**

存档文书按部门，以文书的符号独立分编成册。

#### **第三十二条 保存期限**

保存期限按下列规定确定：

1. 永久保存。凡属于规则、指令、决议、诉讼、重要契约、证书、统计及会计文书，以及员工人事劳资文书，都归为“永久保存”文书。
2. 保存十年，类似永久保存文件性质。没有必要永久保存的文书，协议书、志愿书、违约书、往来公文、复命书、报告书和重要往来信函等等，可以保存十年。
3. 保存五年。保存期从编辑日起算，次重要且没必要保存十年的文书，可保存五年。

#### **第三十三条 废除**

保存期满或者在保存期内没必要继续保存的文书，应及时予以废除或销毁。废除必须经有关部门会议，报总裁认可，由文秘室执行。

如果对废除没有疑义，应即刻予以废除或销毁。

## **九、公司文书收发作业规范**

### **第一条 主管部门**

本公司所有外来文书，都由总务部文秘室统一接受。

### **第二条 处理方法**

文秘室按下列规定处理所到达的文书：

1．把公司文书与私人文书区分开来。  
2．由文秘室直接开启送达的公司文书，并在文书的空白处加盖收发印章，注明收发日期。

3．对于送达各部门且不能开启的，估计涉及内容与事项重要的文书，以及绝密文书，只需在封面上加盖文秘室收发印章，注明收发日期。

### **第三条 登记**

凡符合下列规定的文书，都必须做好登记。

1．在一般文书或送交部门的普通文书中，如果判定或者未开启也能判断是重要的文书，或者夹带重要物品的文书。

2．专人传递送达的文书，

3．标有“绝密”或“亲启”字样的文书。

### **第四条 电报、快递文书**

文秘室必须优先处理电报、特快专递类文书，不得拖延。

### **第五条 公休日到达的文书**

凡下班后、或者缺席工作时间以外到达的文书，一律由值班留守人员接收，于此后第一个工作日早晨移交文秘室。

### **第六条 分发**

文书的分发按下列要点进行：

1．写给各部门的文书，经登记后直接分发给各部门的主管。

2．重要文书、专递文书或者夹有重要物品的文书，直接送交文书接受人，在接受人不在的情况下，嘱托部门主管转交。领取文书者必须在登记簿上签名盖章。

3．文书中一切夹带或附有的物品，必须原样送到当事人手中。

4．私人信件直接分送本人（在特殊情况下也可由代理者领取），在必要情况下，让领取者在登记簿上签名盖章。

### **第七条 回复**

各部门在接到文书时，应给文秘室一个回复，表示那些需要回复的文书已经收到。

### **第八条 退回**

分送给各部门的文书，如果出现差错，或不是所在部门接收的文书，应直接退回文秘室，再由文秘室处理。

### **第九条 电报电话记录**

收到电报后在“文书登记簿”上做好登记，接到电话后填写“电话记录传票”。但普通的电话不必记录。

## **十、公司重要文件保管处理规定**

### **第一条 范围**

本公司所有重要文件的收藏、保管、处理一律按本规定拟明事项执行。

### **第二条 种类**

重要文件分为以下四种，分别处理。

1．最重要文件（日常用）。

2．最重要文件（非日常用）。

3. 一般重要文件（日常用）。
4. 一般重要文件（非日常用）。

其中最重要文件是指该文件的丢失，将给工作造成重大影响的文件；一般重要文件是指其重要程度轻于前者的文件。

日常用文件是指工作人员在日常业务中需经常查考、放在办公桌近旁的文件；非日常用文件是指除特殊情况外不必经常查考的文件。

#### **第三条 保管场所**

在紧急情况下，重要文件的收藏、保管场所应按照如下规定加以保管，但根据文件的性质、数量及处理方法的不同亦可作适当变更。

1. 地下室内贵重物品库应存放对于公司特别重要的材料。
2. 各业务部门保险柜存放各部室的最重要文件。
3. 地下室仓库存放以上文件之外的最重要文件和一般重要文件中日常用部分。
4. 各分公司保险柜存放最重要文件、一般重要文件中的日常用部分。
5. 现场保管（在各部、室的办公地点以适当的方法整理保管）。上级对现场保管有特别指示的时候，保管人员应根据上级指示采用相应的方法保管。

#### **第四条 分类保管期限**

各种重要文件的分类保管期限及保管场所可另行规定。

对前项文件进行保管时，同一内容的系统文件必须按地区加以区分后保管，最重要文件更应如此。

#### **第五条 重要文件的另行保管**

重要的账票或文件，在没有其他材料可以替代时，即在确认除原件外没有其他可以反映其内容的文件，该件如发生丢失将给工作造成重大障碍时，需将该件做出表示其内容的特别标记，办理另置安全场所保管的有关手续。

#### **第六条 保管的主管部门**

重要文件的搬出及收藏，由各业务主管部门负责实施，仓库内文件的整理保管由总务部门承担。

各业务主管部门应对各自保管的文件内容及保管位置加以记录，并提交总务部门。总务部在安置文件时应考虑到平时的使用频率。

#### **第七条 搬运、收藏时间**

将各业务主管部门文件搬出加以收藏时须按如下规定执行。但在公司有特别指示时须遵照执行。

1. 正常情况下文件处理完结时。
2. 在特别紧急危险时。
3. 在发表紧急状态宣言时，

#### **第八条 仓库内的保管位置**

收藏文件在仓库的位置，根据文件的数量等由总务部门决定。在搬运、收藏文件时要注意准确无误地将文件置于各自位置。当确认文件数量大，保管场所不足时，应预先与总务部协商，要求给予增加或变更保管场所。

#### **第九条 销毁处理**

对于保管期满的文件，总务部门在征求业务主管部门领导意见后可予以销毁。

#### **第十条 向公司外转移**

对于重要文件，在公司没有特别命令时原则上不允许携带搬运至公司以外。

分公司及工厂的文件，在无特别命令时除第三条之外可参照以上条款执行，并将期满文件处理方案呈报本公司总务部门。

## **十一、文书档案立卷归档制度**

### **（一）总则**

**第一条** 为加强本公司文书立卷工作，特制定本制度。

**第二条** 归档的文件材料必须按年度立卷，本单位内部机构在工作活动中形成的各种有保存价值的文件材料，都要按照本制度的规定，分别立卷归档。

**第三条** 公文承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整（公文上的各种附件一律不准抽存）。结案后及时交专（兼）职文书人员归档。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

## (二) 文件材料的收集管理

**第四条** 坚持部门收集、管理文件材料制度。各部门均应指定专(兼)职文书人员,负责管理本部门的文件材料,并保持相对稳定。人员变动应及时通知档案室。

**第五条** 凡本公司缮印发出的公文(含定稿和两份打印的正件与附件、批复请示、转发文件含被转发的原件)一律由办公室统一收集管理。

**第六条** 一项工作由几个部门参与办理,在工作活动中形成的文件材料,由主办部门收集归卷。会议文件由会议主办部门收集归卷。

1. 公司工作人员外出学习、考察、调查研究、参加上级机关召开的会议等公务活动的相关人员核报旅费时,必须将会议的主要文件资料向档案室办理归档手续,档案室签字认可后财务部门才给予核报旅费。

2. 本公司召开会议,由会议主办部门指定专人将会议材料、声像档案等向档案室办理归档手续,档案室签字认可后财务部门才给予报销会议费用。

**第七条** 各部门专(兼)职文书的职责

1. 了解本部门的工作业务,掌握本部门文件材料的归档范围,收集管理本部门的文件材料。

2. 认真执行平时归档制度,对本部门承办的文件材料及时收集归卷,每年的3月份前应将归档文件材料归档完毕,并向档案室办好交接签收手续。

3. 承办人员借用文件材料时,应积极地提供利用,做好服务工作,并办理临时借用文件材料登记手续。

## (三) 归档范围

**第八条** 重要的会议材料包括会议的通知、报告、决议、总结、领导人讲话、典型发言、会议简报、会议记录等。

**第九条** 上级机关发来的与本公司有关的决定、决议、指示、命令、条例、规定、计划等文件材料。

**第十条** 本公司对外的正式发文与有关单位来往的文书。

**第十一条** 本公司的请示与上级机关的批复。

**第十二条** 本公司反映主要职能活动的报告总结。

**第十三条** 本公司的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表及简报。

**第十四条** 信访工作材料。

**第十五条** 本公司与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。

**第十六条** 本公司干部任免的文件材料以及关于职工奖励、处分的文件材料。

**第十七条** 本公司职工劳动、工资、福利方面的文件材料。

**第十八条** 本公司的历史沿革、大事记及反映本公司重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

## (四) 平时归卷

**第十九条** 各部门都要建立健全平时归卷制度。对处理完毕或批存的文件材料,由专(兼)职文书集中统一保管。

**第二十条** 各部门应根据本部门的业务范围及当年工作任务,编制平时文件材料归卷使用的“案卷类目”。“案卷类目”的条款必须简明确切,并编上条款号。

**第二十一条** 公文承办人员应及时将办理完毕或经领导人员批存的文件材料,收集齐全,加以整理,送交本部门专(兼)职文书归卷。

**第二十二条** 专(兼)职文书人员应及时将已归卷的文件材料,按照“案卷类目”条款,放入平时保存文件卷夹内“对号入座”,并在收发文登记簿上注明。

## (五) 立卷案卷质量要求

**第二十三条** 为统一立卷规范,保证案卷质量,立卷工作由相关部室兼职档案员配合,档案室文书档案员负责组卷、编目。

**第二十四条** 案卷质量总的要求是:遵循文件的形成规律和特点,保持文件之间的有

机联系，区别不同的价值，便于保管和利用。

**第二十五条** 归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

**第二十六条** 在归档的文件材料中，应将每份文件的正文与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的同一文件，分别立在一起，不得分开，文电应合一立卷；绝密文电单独立卷，少数普通文电如果与绝密文电有密切联系，也可随同绝密文电立卷。

**第二十七条** 不同年度的文件一般不得放在一起立卷，但跨年度的请示与批复，放在复文年立卷；没有复文的，放在请示年立卷；跨年度的规划放在针对的第一年立卷；跨年度的总结放在针对的最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年，其他文件的立卷按照有关规定执行。

**第二十八条** 卷内文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正文在前，附件在后；印件在前，定稿在后；其他文件材料依其形成规律或特点，应保持文件之间的密切联系并进行系统的排列。

**第二十九条** 卷内文件材料应按排列顺序，依次编写页号。装订的案卷应统一在有文字的每页材料正面的右上角，背面的左上角打印页号。

**第三十条** 永久、长期和短期案卷必须按规定的格式逐件填写卷内文件目录。填写的字迹要工整。卷内目录放在卷首。

**第三十一条** 有关卷内文件材料的情况说明，都应逐项填写在备考表内。若无情况说明，也应将立卷人、检查人的姓名和日期填上以示负责。备考表应置卷尾。

**第三十二条** 案卷封面，应逐项按规定用毛笔或钢笔书写，字迹要工整、清晰。

**第三十三条** 案卷的装订和案卷各部分的排列格式。

案卷装订。装订前，卷内文件材料要去掉金属物，对破坏的文件材料应按裱糊技术要求托裱，字迹已扩散的应复制并与原件一并立卷，案卷应用三孔一线封底打活结的方法装订。

**第三十四条** 案卷各部分的排列格式：软卷封面（含卷内文件目录）—文件—封底（含备考表），以案卷号排列次序装入卷盒，置于档案柜内保存。

**第三十五条** 本制度自印发之日起实施。

## 十二、公司档案管理办法

**第一条** 依据《中华人民共和国档案法》，结合公司实际情况，特制定本办法。

**第二条** 公司档案工作的基本原则是：集中管理与分散管理相结合，以集中管理为主，即公司文书档案由办公室集中统一管理，档案（已交办公室的除外）分别由有关部门管理，以便于及时利用，维护档案的完整与安全。公司各部门在各项活动中形成的具有参考价值的文件、材料，由承办单位、主办人负责将其中已办完的文件、资料及时归档。

**第三条** 公司办公室设立专门的档案工作，受上级部门档案处的业务指导、监督和检查，负责管理公司的文书、科技（部分）档案，其任务是：

1. 收集、整理、立卷、鉴定、保管公司的文书档案；
2. 积极开展档案的提供利用工作；
3. 进行档案鉴定；
4. 进行档案统计；
5. 保管部分科技档案；
6. 认真学习《中华人民共和国档案法》有关制度、档案工作理论、技术和业务知识，掌握归档的基本方法，保证档案质量。

#### **第四条 归档**

归档的文书包括：

1. 公司与有关部门的来往信件、各种协议书、合同等。
2. 公司会议原始记录、纪要和决定（包括发布的通知、通报、机构调整、任免、奖惩以及全公司的规章制度）。
3. 公司制订的计划、统计、预决算、工作总结。
4. 公司主持召开的各种专业会议形成的领导讲话、文件和会议总结纪要。
5. 国际交流和合资企业来往文件、协议、报告和会谈纪要等文件材料。
6. 公司各部门的发文。
7. 其他具有保存价值的文件材料、重要的工作经验材料。
8. 外单位直接发送给公司各部门的抄送信件。

#### **第五条 归档要求**

1. 归档的文件材料，应按照自然形成、保持历史联系的原则和归档要求特征及文件内容进行归档。
2. 在一个卷内要按问题或文件形成的时间，系统地排列。
3. 案卷标题要简明准确，整理好的案卷要确定案卷的保管期限，原则上分为永久、长期（十五年以上）、短期（十五年以下）三种。
4. 按归档要求进行装订、编号、填写卷内目录备考表。
5. 全部案卷组成后，要对案卷作统一排列并编写档号，然后逐卷登记，填写案卷目录。

#### **第六条 档案借阅**

1. 借阅档案要履行借阅手续。调阅档案只限在档案室查阅，不能带出，必须带出档案室查阅的，要经过办公室主任批准。
2. 借阅时间，一般档案最长不超过十天，密级档案最长不超过一周。
3. 借档人不得转借、拆卸、调换、污损所借的档案，不得在文件上圈点、画线和涂改，未经批准不得复印档案。
4. 借档人确因工作需要复印文件或摘抄文件，需经办公室主任批准。

### **十三、公司档案管理制度**

#### **第一条 管理部门**

1. 文书结案后，原稿由各文书管理部门归档，经办部门根据实际需要留存影本。如因业务处理需要，原稿须由经办部门保管，应经文书管理部门主管同意后妥善保存，文书管理部门以影本归档。

2. 各分公司档案分类目录及编号原则，由各公司经理室或事业部经理室统一制定，总管理处各部门、中心档案则由各部门自行编定并报送总管理处。

#### **第二条 文件点收**

文件结案移送归档时，根据如下原则点收：

1. 检查文件的文本及附件是否完整，如有短缺，应立即追查归入。

2. 文件如经过抽查，应有管理部门主管的签认。
3. 文件的处理手续必须完备，如有遗漏，应立即退回经办部门补办。
4. 与本案无关的文件或不应随案归档的文件，应立即退回经办部门。
5. 有价证券或其他贵重物品，应退回经办部门，经办部门送指定保管部门签收后，将文件归档处理。

### 第三条 文件整理

点收文件后，应依下列方式整理：

1. 中文直写文件以右方装订为原则，中文横写或外文文件则以左方装订为原则。
2. 右方装订文件及其附件均应对准右上角，左方装订则对准左上角、理齐钉牢。
3. 文件如有皱褶、破损、参差不齐等情形，应先补整、裁切、折叠，使其整齐划一。

### 第四条 档案分类

1. 档案分类应视案件内容、部门组织、业务项目等因素，按部门、大类、小类三级分类。先以部门区分，部门区分之后依案件性质分为若干大类，再在同类中依序分为若干小类。

2. 档案分类应力求切合实用。如果因案件较多，三级分类不够应用时须在第三级之后增设第四级“细类”。如案件不多，也可仅使用“部门”及“大类”或“小类”二级。

3. 同一“小类”（或细类）的案件以装订于一档夹为原则，如案件较多，一个档夹不够使用时，可分为两个以上的档案装订，并于小类（或细类）之后增设“卷次”编号，以便查考。

4. 每一档夹封面内首页应设“目次表”，案件归档时依序编号、登录，并以每一案一个“目次”编号为原则。

5. 档号的表示方式如下

$A_1 A_2 \text{---} B_1 B_2 C_1 C_2 D \text{---} E_1 E_2$

其中  $A_1 A_2$  为经办部门代号， $B_1 B_2$  为大类号， $C_1 C_2$  为小类号， $D$  为档案卷次， $E_1 E_2$  为档案目次。

### 第五条 档案名称及编号

1. 档案各级分类应赋予统一名称，其名称应简明扼要，以充分表示档案内容性质为原则，并且要有一定范畴，不能笼统含糊。

2. 各级分类、卷次及目次的编号，均以十进制阿拉伯数字表示；其位数使用视案件多少，及增长情形斟酌决定。

3. 档案分类各级名称经确定后，应编制“档案分类编号表”，将所有分类各级名称及其代表数字编号，用一定顺序依次排列，以便查阅。

4. 档案分类各级编号内应预留若干空档，以备将来组织扩大或业务增多时，随时增补之用。

5. 档案分类各级名称及其代表数字一经确定，不宜任意修改，如确有修改，必要应事先审查讨论，并拟定新旧档案分类编号对照表，以免混淆。

### 第六条 档号编写

1. 新档案，应就“档案分类编号表”，查明该档案所属类别及其卷次、目次顺序，为此来编列档号。

2. 档案如何归属前案，应查明前案的档号并予以同号编列。

3. 档号以一案一号为原则，遇有一档案件叙述数事或一案归入多类者，应先确定其主要类别，再编列档号。

4. 档号应自左而右编列，右方装订的档案，应将档号填写于案件首页的左上角；左方装订者则填写于右上角。

### 第七条 档案整理

1. 归档文件，应依目次号顺序以活页方式装订于相关类别的档夹内，并视实际需要，使用“见出纸”注明目次号码，以便翻阅。

2. 档夹的背脊应标明档夹内所含案件的分类编号及名称，以便查档。

### 第八条 保存期限

文件保存期限除政府有关法令或本企业其他规章特定者外，依下列规定办理：

1. 久保存：(1) 公司章程；(2) 股东名册；(3) 组织规程及办事细则；

(4) 董事会及股东会纪录；(5) 财务报表；(6) 政府机关核准文件；(7) 不动产所有权及其他债权凭证；(8) 工程设计图；(9) 其他经核定须永久保存的文书。

2. 10年保存：(1) 预算、决算书类；(2) 会计凭证；(3) 事业计划资料；

(4) 其他经核定须保存10年的文书。

3. 5年保存：(1) 期满或解除之合约；(2) 其他经核定保存5年的文书。

4. 1年保存：结案后无长期保存必要者。

5. 各种规章由规章管理部门永久保存，使用部门视其有效期间予以保存。

#### **第九条 档卷清理**

1. 档案管理人员应随时擦拭档案架，维护档案清洁，以防虫蛀腐朽。每年更换时，依规定清理一次，已到保存期限者，给予销毁，销毁前应造册呈总经理核准，并于目录表附注栏内注明销毁日期。

2. 保管期限届满的文件中，部分经核定仍有保存参考价值者，管档人员应将“收(发)文登记单”第五联附注在其保留文件上，并在第五联上注明部分销毁的日期。

#### **第十条 调卷程序**

1. 各部门经办人员因业务需要需调阅档案时，应填写“调卷单”，经其部门主管核准后向管档人员调阅。

2. 档案管理人员接到“调卷单”，经核查后取出该项档案，并于“调卷单”上填注借出日期后，将档案交与调卷人员。“调卷单”则按归还日期先后整理以备催还。

3. 在档案室当场借阅者，免填“调卷单”。

4. 档案归还时，经档案管理人员核查无误后，档案即归入档夹。“调卷单”由档案管理人员留存备查。

#### **第十一条 调卷管理**

1. “调卷单”以一单一案为原则，借阅时间最长以一周为限，如有特殊情形应延长调阅期限时，应按调阅程序重新办理。

2. 调卷人员对于所调档案，不得抽换增损，如有拆开必要时，亦须报明原因，请管档人员负责处理。

3. 调卷人员调阅档案，应于规定期限内归还，如有其他人员调阅同一档案时，应变更调卷登记，不得私自授受。

4. 调阅档案限与经办业务有关，如调阅与经办业务无关之案件，应经文书管理部门主管同意。

## **十四、公司档案借阅规定**

**第一条** 借阅档案(包括文件、资料)必须在档案借阅登记簿登记后方可借阅，秘密级以上的档案文件须经经理级领导批准方能借阅。

**第二条** 案卷不许借出，只供在档案室查阅，未归档的文件及资料可借出。

**第三条** 借阅期限不得超过两星期，到期必须归还，如需再借应办理续借手续。

**第四条** 借阅档案的人员必须爱护档案，要保护档案的安全与保密，不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散、摘抄、翻印、复印、摄影、转借或损坏。否则，按违反《保密法》，追究当事人责任。

**第五条** 借阅的档案交还时，必须当面点交清楚，如发现遗失或损坏，应立即报告领导。

**第六条** 外单位借阅档案，应持有单位介绍信，并经总经理批准后方能借阅，但不能将档案带离档案室。

**第七条** 外单位摘抄卷内档案，应经总经理同意，对摘抄的材料要进行审查签章。

**第八条** 本规定自××××年××月××日起实施。