

维保档案管理方案

第一节 总 则

为规范杭州源牌环境科技有限公司的维保工程档案管理，提高档案管理水平，充分发挥档案在公司经营管理中的作用，维护公司利益，防止重要文件、资料的遗失，结合公司实际情况，特制订本方案。

第二节 管理体制和职责

公司设置档案室及专职档案管理员，档案管理员须保持相对稳定，调动工作时，须对档案装具、设备和档案库藏进行清点并制作移交清册，并注明移交人、接交人、监交人、移交时间等信息。具体职责为：

(1) 负责公司档案和工程资料的收集、整理、分类、鉴定、保管、统计、借记等；

(2) 负责公司成立、兼并、机构重组、对外交往等重大经济合同和工程档案的跟进；

(3) 负责档案管理的各项规章制度；

(4) 负责档案提供利用服务；

(5) 严格执行保密制度，做好档案密级划控和守密、解密。

第三节 档案分类分级

1、行政人力部提出档案分类分级及归档管理要求，明确档案的分类、保管方式、期限、移交责任部门和密级等，编制《公司档案分类分级管理目录》，经行政人力部分管领导审批后，发各部门和项目公司执行。

2、档案种类包括，但不限于：

(1) 制度性文件：各项规章制度、管理办法等；

(2) 会议性文件：股东大会、董事会、监事会、总经理办公会及其他会议形成的材料、会议记录、会议纪要等；

(3) 计划性文件：企业总体计划或规划、开发计划、项目计划、营销计划、财务计划等；

(4) 证件性文书资料：法人营业执照、土地许可证、开发资质证、施工许可证、规划许可证、预售许可证、企业和产品获得各类荣誉牌匾和证书、达标证书和证明等；

(5) 汇报性文书资料：企业上报各级主管部门的文件资料和相关统计表，以及公司领导相关发言及汇报材料等；

(6) 声像资料：外出学习、考察或外部门提供的，以声像形式记录下来的各种资料，如照片资料、录音资料、影像资料等；

(7) 题赠性资料：上级领导、友好单位或个人提供的题词、书画、工艺制品等。

(8) 技术性资料：各类工程图纸、合作协议、竣工资料、验收资料等。

(9) 购销资料：各类各类购销合同

3、公司档案管理人员负责对各自保管的档案资料进行编号。

4、保管期限：根据国家档案局发布的《关于机关档案保管期限的规定》，分为永久、长期、短期三种。永久为 50 年以上，长期为 15-50 年，短期为 15 年以下。

(1) 永久：凡是反映公司主要职能活动和基本历史面貌，对本公司有长远利用价值的档案，列为永久保管。

(2) 长期：凡是反映本公司一般工作活动，在较长时间内对本公司工作有查考利用价值的文件材料，列为长期保管。

(3) 短期：凡是在较短时间内对本公司有参考利用价值的文件材料，列为短期保管。

第四节 归档时间和归档程序

(一) 公司各部门、办事机构和区域所产生的文书档案，根据其重要程度及实际需要由其负责人审定后须随时归档。各部门、办事机构和区域零星文书档案采取各部门平时累积每月一次按照各类档案的管理细则进行整理并移交档案室。

(二) 项目开发建设工程类档案由项目负责人审定后，于工程项目竣工后三个月内各项目资料员统一整理后有序归档。设备仪器类档案，在开箱或安装调试后由购置部门向公司综合管理部档案室归档。

(三) 项目开发合同类档案由项目负责人审定后，于合同签订后一个月内各项目资料统一整理后有序归档。

(四) 人事档案在员工离职手续办理完毕后的三个月内由公司综合管理部档案室归档。

(五) 声像、实物档案，在产生后及时归档。

(六) 凡能电子化的档案，电子文件必须随其对应的材料一同归档。

第五条 归档要求

(一) 归档的文件、资料必须完整。

(二) 归档文件、资料的密级、保管期限划分须准确，分类清楚、归类准确、组卷合理、编目清晰；案卷排列方法必须一致，并保持案卷之间的联系。

(三) 电子档案实行双轨制，纸质文件与电子文件同时归档，以防电子文件的破坏与丢失，维护档案的完整与安全。

(四) 各类文件归档一般一式一份，比较重要的和利用频繁的要适当增加归档份数。

第六节 档案的利用

档案管理员编制档案检索工具，根据各类档案的特点建立相应的档案数据库，并进行计算机录入工作，为利用计算机检索创造条件。

档案管理员须熟悉所保管档案的情况，主动了解公司各项工作，搞好档案提供利用。

第七节 档案保密规定

1、严格遵守本规定，做到不该知道的事绝不问，不该说的机密坚决不说，不该看、记的材料不看、不记。

2、接收和移出档案，必须认真清点、核对交接清单。

3、严格执行借阅制度，不任意扩大借阅范围，对需要出据档案证明的，要认真核对摘抄内容。

4、整理档案应在办公区内进行。不得将档案带出办公区，以防失密或丢失。

5、档案、资料不准随意销毁，如需销毁应先办理批准手续。

6、公司档案由专人负责管理，非管理人员不得进入，下班前必须把借阅的档案资料入库。

7、发现档案丢失，损坏要及时报告。

第八节 档案查阅、借阅规定

1、借阅档案要认真执行档案管理办法和保密制度的规定，确保公司机密不外泄，档案借阅期间的保密与安全事宜由借阅人负责。

2、因工作需要，查阅档案资料时，必须填写《档案使用登记表》及《调阅单》，写明查阅人身份、查阅目的及查阅文件，方可查阅。查阅重要档案资料，需经档案主管部门负责人签字同意后方可在档案管理人员的监控范围内查阅。

3、档案资料一般情况下仅公司内部人员查阅使用。如外单位、个人查阅档案，必须持单位介绍信、工作证或个人身份证明，经总经理批准，办理登记手续后，方可在档案管理人员的监控范围内查阅。

4、复印档案资料需填写《档案使用登记表》，机密档案资料由档案管理部门负责人签字同意后方可复印。

5、档案资料原则上不予借出，如有特殊情况需携带外出时，需填写《档案使用登记表》，写明用意，经借阅人部门负责人和档案管理部门负责人签字同意后方可外借。机密档案须经公司领导批准后方可外借。

6、借出档案应在 5 日内归还，如需延长借阅期，应办理续借手续，到期未还者，档案管理人员应及时催还，未办理续借手续而愈期不归还者，要予以通报批评或追究其相关责任。

7、借阅档案的人员，要爱护档案，不准私自摘录、翻印和任意转借，不准圈注和涂改，不准污损和拆卷，严禁泄密。如发生上述情况要追究借阅人的责任。

8、借出的资料，因保管不善损坏或丢失的，由借阅人负责及时追查，重要档案损坏或丢失要及时汇报公司相关领导，如系人为造成，公司将追究有关人员的责任。

9、借出的资料使用完毕，要及时归还档案室，档案管理人员对档案进行详细检查，保证资料齐全、完整，并在《档案使用登记表》上填写归还时间并由借阅人签字确认，验收无误，及时入库。如发现有涂改、缺页、损毁、遗失等问题要及时报告。

第九节 档案室管理规定

1、档案室实行专人管理，非管理人员未经许可不得入内。

2、档案室内的档案柜要统一编号。做到存放有序，查找有据。

3、要爱护档案，在整理、搬移、上架和提供利用过程中，要轻拿轻放，保持档案整洁，发现破损时，要及时修补。

4、要认真落实防火、防盗、防尘、防潮、防强光、防虫、防鼠、防有害物体等“八防”措施。保持档案室内清洁，每周至少全面清扫一次。

5、档案室内严禁烟火，禁止存放与档案无关的其它物品。

6、下班前或节假日，要认真检查，以防事故发生。离开档案室时，要注意关闭电源、关锁门窗。

7、认真办理档案入库和查阅、借阅登记手续。

8、案卷归还后，及时放回原处。

9、每年定期对室内档案进行一次全面检查，掌握档案保管情况，为改善管理积累资料。

第十节 档案销毁规定

1、按规定需要销毁档案资料时，必须先通过档案价值鉴定，无保存价值和保管期满不须继续保存的档案，应予以销毁。

2、销毁时必须填写《档案销毁审批表》，实行两人监销制度进行档案销毁，经档案销毁人签字、监销人签字、档案主管部门负责人审核、分管领导批准后，

进行销毁。

- 3、 严禁将销毁档案转做其它用途。
- 4、 档案销毁清册需归档，并长期保存。

相关表格参照如下：

1、 文件借阅、复印表

日期	文件编号	文件名称	借 阅 份 数	复 制 份 数	借阅/使用 者签名	批准	预计归 还日期	实际归还日期 收文者签名

批准：

审核：

制表：

2、 外来文件接收清单

序号	文件编号	文件名称	版本	接收时间	接收人	备注

批准：

审核：

制表：

3、 文件目录表

序号	文件编号	时间	文件类型	文件名称	备注

批准：

审核：

制表：

文件编号	内 容	备 注

批准：

审核：

制表：



4、档案索引目录表

序号	文件编号	文件名称	建档日期	储存位置	文件内容	保管期限
1						
2						
3						
4						