**技术资料台账管理**

**一、目的作用**

规范文件档案台账管理，加强档案的科学管理，有效地保护和利用档案，更好地为公司经营生产管理服务，特制订本管理制度。

**二、适用范围**

凡是涉及公司及各部门的运作资料和能够反馈各部门在各时期段的工作状况具有翻查利用价值的文件资料均属于归档范围。

**三、管理规定**

**（一）、管理原则**

1、公司档案工作要体现集中统一的管理原则，严禁公司要求归档任何资料保存在个人手中。

2、公司档案工作主要体现于资料的完整性、完好性、准确性、真实性、加强档案管理。

**（二）、对人员素质的要求：**资料主管应了解档案管理基础理论知识，懂得档案技术与管理，热心档案工作，认真负责，责任心强。

**（三）、对文件资料归档的基本要求：**

1、归档的文件资料必须保持成套性和完整性；

2、归档的文件资料应符合文件格式和书写的有关规定；

3、归档的文件资料应由文件形成部门自行确定文件的密级及保管期限，并指定查阅范围；

4、归档资料应做到字迹清楚、纸质优良、签署完备；

5、归档资料原则上以原件归档，个人或部门只能借阅或使用复制件；

**（四）、文件档案存档方式：**

1、根据情况分为公司文件存档、部门文件存档和个人文件存档，各部门按资料性质不同划分不同存档方式。

2、根据存档范围进行归档并形成档案管理台账。（附件一:《普瑞生钣金公司档案管理台帐》）归档要做到：

3、存档时区分全宗，确定立档部门。

4、归档前将资料分类，分组放置在待办卷宗内。

5、对所有公司档案系统排列，确定保管期限，编制档案目录（卡片），按一定次序排列和存放。

6、由资料主管每年对档案进行一次清理：以清除不必要保存的材料；并对破损和褪色的材料进行修补和复制。

**（五）、档案鉴定**

1、档案鉴定工作由资料主管进行鉴定。

2、确定永久保存的档案，如发现档案不完整、不准确时，应及时责成有关部门和人员进行修改和补充；

3、对已超过保管期限，经鉴定又确定其无保存价值的档案，应登记造册，经总经理审批同意后进行销毁。销毁时应有两人以上负责监销，并在清单上签字。

4、对已超过保管期限，经过鉴定而对其价值判断不清时，应存放在专柜中，再保管3--5年，经过考证，确无人查阅，可办理销毁手续。

**（六）、借阅：**公司需要借阅档案的，应填写档案借阅台帐（附件二:《普瑞生公司档案借阅（移交）台帐》），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，经总经理核准后，方可带出，用毕即归还 (原则上借阅时间不得超过1天) 。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。

**（七）、保密：**

1、保密一般分秘密、机密、绝密三种，具体定级由文件形成部门自定；

2、对享有专利权的档案，不得开放或借阅；

3、产品图纸、文件材料及定为密级的文件材料，一律不得对外借阅；

4、借阅带密级档案，应经部门部长以上领导同意；

5、外单位来公司查阅或复制档案，需经公司总经理批准后方可借阅。

**四、档案记录相关台账：**

1、文件修订台账

2、文件分发、回收台账

3、文件作废台账

4、文件领用及借阅台账

5、设备技术资料台账

6、培训资料台账

7、企业标准化台账

工程技术部