

咸宁市咸安区经济发展（集团）有限公司

档案管理制度

（试行）

第一条 为加强集团档案业务管理，进一步提高档案管理水平，保证档案的系统性与完整性，完善档案借阅手续，使集团档案管理达到规范化、合理化、标准化，更好的为集团各项工作服务，结合实际情况制定本制度。

第二条 集团各种具有保存价值的纸质和电子资料、实物材料都必须立卷、归档。包括：上级文件、上级批示件、单位发文、相关单位文件及函件、会议纪要、合同协议、项目拆迁补偿方案、图纸、工作规划及总结、汇报材料、调研报告、人事资料、财务报表、凭证、光盘、硬盘、奖品、字画和印章等。

第三条 档案按其内容及部门分类归档，可分为文书材料、科技材料、会计材料、声像材料、电子材料和实物材料六大类二十四小类。

第四条 各部门根据各自管理范畴负责本部门档案的整理归档、移交。年终移交至综合办公室进行统一立卷、归档。各子公司档案由子公司单独收集、整理归档。

第五条 各部门相关人员负责对本部门日常工作中形成的文件及合同资料进行收集，并编制部门《文件（合同）登记表》。

第六条 档案归档后须上机录入系统。

第七条 各部门平时收到的文书资料要及时将原件交到综合办公室，若因工作需要，可以保留复印件。

第八条 档案员要严格遵守文书档案保密纪律。有关涉密文件、档案、统计资料、会议记录等，不得随便借阅、外传、复印等。

第九条 档案员要严格执行档案借阅规定。本单位人员查阅文件档案时，需填写《档案借阅（复印）申请表》，说明查阅的范围及用途，经部门负责人及综合办公室负责人批准后方可查阅，查阅时严禁将档案带出档案室，涉密文件资料不得复印。如因特殊原因拿出档案室，需经分管领导批准后方可借阅，且借阅时限不得超过三天。

第十条 档案员对文件资料借阅做好登记管理，申请人需如实填写《档案借阅（复印）登记表》，注明借阅时间、借阅人、借阅的文件名称及批准借阅人。

第十一条 超过保存期，且无保存价值的档案应销毁。需销毁的档案由档案员填报《档案销毁审批表》，经主要领导核准后方可销毁。销毁档案须两人以上人员共同完成，并由审计监察部指定专人监督销毁，档案销毁每年进行一次。

附件：1. 档案借阅（复印）申请表

2. 档案销毁审批表

附件 1

档案借阅（复印）申请表

借阅（复印）单位		借阅（复印）人	
借阅（复印） 档案时间			
借阅（复印）事由			
借阅（复印）内容			
部门负责人			
综合办公室负责人			
分管领导意见			
备注			

附件 2

档案销毁审批表

档案员		档案种类		立卷日期	
立卷部门		密 级		销毁日期	
销毁原因					
销毁档案清册（如数目多可后附清册）					
1. 2. 3. 4. 5.					
办公室意见	年 月 日				
分管领导意见	年 月 日				
总经理意见	年 月 日				
销毁人签字	年 月 日				
监毁人签字	年 月 日				