

秘书考试资格认定：档案管理办法范本秘书资格考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/513/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_513714.htm

一、总则 1. 为规范档案管理工作，特制定本办法 二、公司档案范围 公司建档范围确立为：1. 公司设立，变更的申请，审批，登记以及终止，解散后清算等方面的文件材料；2. 公司股东会，董事会，监事会形成的文件材料；3. 财务，会计及其管理方面的文件材料；4. 劳动工资，人事，法律事务管理方面的文件材料；5. 经营管理方面的文件材料；6. 生产技术管理方面的文件材料；7. 产品生产，能够消耗，安全生产方面的文件材料；8. 仪器，设备方面的文件材料；9. 基本建设，工程设计，施工，竣工，维修方面的文件材料；10. 科研，技术引进，转让方面的材料；11. 教育培训方面的文件材料；12. 信息，情报方面的文件材料；13. 党群（工，青，妇）组织方面的文件材料；14. 其他具有利用和保存价值的文件材料。以上文件材料包括决议，决定，条例，规章制度等法规性文件，各类会议文件，重要记录，工作计划，工作规划和工作总结。公司档案还包括声像资料：1. 照片档案：新闻，科技，艺术照片，由原版，翻版底片，照片，文字说明构成；2. 影片档案：原版底片，拷贝及文字说明；3. 录音档案：唱片，录音带；4. 录像档案：政治，经济，科技，文娱，广告活动。三、公司档案管理体制 1. 公司档案工作，要实行集中与分散管理相结合的体制。由行政部负责主体档案的管理，并对其他部门的档案管理工作进行督促和指导。行政部可设立专门档案室，配备专了，兼职行政主管分

管公司主体档案工作。 2. 根据有关档案法规规定精神，各部门形成的文件材料原则上由本部门负责立卷和归档，并定期向公司档案部门移交保管。 3. 公司应有库房或场地和必要的设施及保护设备保管档案，确保档案的安全。暂不具备档案安全保管条件时，要委托有关档案部门代为保管。 四、档案管理工作（一）档案材料的收集： 1. 建立，健全立卷归档制度，确立归档范围，归档时间，保管期限； 2. 对遗缺不全的档案，采取不同措施，积极收集齐全； 3. 及时催办办理完毕的文件上交回收，在次年检查齐全后整理立卷归档。（二）档案的归档，立卷与管理。 1. 区分全宗，确定立档单位。 2. 分类。依据档案来源，时间，题目，内容，字母顺序分成若干层次和类别。 3. 归档前将资料分类，分组放置在待办卷宗内。 4. 案卷排列。立卷按永久，长期，短期分别组卷，卷内文件把正文，底稿，附件请示和批复放在一起，编制案卷目录和案内目录，并复印出四至五份。 5. 整理案卷，使之厚度适宜，控制在1cm至2cm之间，材料过窄应加衬边；材料过宽应折叠整齐；字迹难辨认的，应附抄件；以每一案卷端正书写标题。 6. 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。 7. 每年对档案进行一次清理：清除不必要保存的材料；对破损和褪色的材料进行修补和复制。（三）档案的保管： 1. 防止档案的损坏，延长档案的寿命，维护档案的安全； 2. 公司设立专门地点或专用库房或专用文件库保存档案； 3. 做好档案室的防盗，防水渍，防潮，防虫蛀，防尘，防鼠害，防高温，防强光等工作，门窗应结实牢固。（四）档案的鉴定： 1. 从档案的内容，来源，时间，可靠

程度，名称等方面鉴别档案的价值。2．确定各类档案的中管期限表．其中财务档案见财务档案保存期限表。公司档案保管期限分永久，长期，短期三种．介于两种保管期限的，保管期限从长。（五）档案的销毁：1．对已失效的档案，认真鉴定，编制销毁清册，该清册永久保存；2．办理销毁手续，经董事会或总经理批准，方能销毁；3．销毁时要有二人以上监销，关在清册上签字。4．公司应采取严密管理措施，防止档案失密和泄密。（六）档案借阅，利用工作1．凡需使用档案者，均须填写文件调阅单，依据调阅权限和档案密级，经各级领导签批后方能调阅2．卷一般仅供在档案室阅看，立卷的文件，资料可外借。外借的须办理登记手续。3．借阅期限不得超过3天。百考试题编辑整理F8F8"100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问www.100test.com