

秘书档案管理：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_ti2020/596/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_A1_A3_E6_c39_596386.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:
 - 1.清除不必要保存的材料.
 - 2.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.

编辑推荐：把秘书站加入收藏夹
2009年秘书资格新版课程全新上线
2009年秘书资格在线题库全新上线
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