

# 三胞集团档案管理制度

发布日期: 2013-10-16

三集行[2013]4 号

## 第一条 目的

为加强公司档案管理工作，实施企业档案的科学化和标准化管理，有效地保护和利用档案，维护公司合法权益，特制定本制度。

## 第二条 适用范围

本制度适用于三胞体系，各管理平台参照执行或根据自身情况制定实施细则报集团董事长审定后执行。

## 第三条 定义与术语

档案文件：指各职能部门在职能活动中所形成的、具有保存价值、属于文件归档范围（详见附件 1）的各类纸质、实物、电子存储介质及声像文件。

## 第四条 档案分类

档案文件根据档案管理的要求及工作实际的管理需要，主要分为十大类：党群类、行政管理类、经营管理类、科研类、设备类、声像档案类、实物档案类、电子介质类、会计档案类以及人事档案类。

档案文件保存期限设为二级：短期（15 年）、长期（16-50 年）。

## 第五条 管理职责

一、各类型档案的归口管理部门：

（一）集团人力资源管理中心负责管理人事类档案；

（二）集团财务管理中心负责管理财务类档案，主要包括：

1、会计档案类；

2、行政管理类中的资质证件档案；

3、行政管理类中的合同协议类档案。

（三）集团董事长行政办公室负责管理董事长个人类档案；

（四）集团公共关系和行政管理中心负责管理除人事类、财务类、董事长个人类和集团董事长办公室暂存的专属档案之外其他类型的档案。

## 二、档案归口管理部门的工作职责：

（一）各档案归口管理部门应设档案管理岗（可由其他岗兼任），负责本机构所管理的档案的收集、整理、立卷、统计、保管和调档工作。

（二）集团的各档案归口管理部门按统一的档案管理规范进行档案管理。档案管理的规范由集团公共关系和行政管理中心统一制定，并由集团公共关系和行政管理中心档案管理岗负责对其他归口档案管理部门的档案管理员进行业务指导、监督和考核。

## （三）非档案归口部门的工作职责：

1、非档案归口部门应设立本部门兼职的档案收集岗；

2、各部门兼职档案收集岗人员须经过公司档案业务培训后上岗。

3、档案收集岗应按本规定的档案范围按期收集本部门的档案，并按时移交至相应的档案归口管理部门。

## （四）档案培训管理

公司档案业务培训，由集团公共关系与行政管理中心牵头，各档案管理部门参与，每半年至少集中举行一次档案业务培训工作。

新入职或新兼职档案收集岗在新入职或新兼职任命下达后一周内，集团公共关系与行政管理中心对其进行业务培训。

## 第六条 工作规范

### 一、档案的收集、归档

（一）档案的收集由各产生档案部门的档案收集人负责；

（二）各档案收集人应负责对收集的档案进行归档；

（三）归档要求：

1、归档的文件必须为原件，并保证完整、真实、准确；请示和批复、正文和附件必须集中归档；

2、外报材料需加盖公章留存；各直属企业上报文件（在归档范围内）的，需留物理档且加盖公章；

3、归档文件应制作目录，目录用纸采用国际标准 A4 纸；

4、各种实物档案（奖品、奖杯、锦旗、奖章、证书、牌匾等）归档必须是原件，并保持其完好无损，并同时保存电子档；

5、声像、电子介质类档案必须详细记录事由、时间等信息；摄录类档案另需注明地点、人物位置、主要任务、背景、摄录者，归档声像资料必须是原版、原件、清晰、完整；

6、会计档案由财务部门整理归档；人事档案由人力资源管理中心归档；董事长个人类档案由董事长行政办公室归档。

## 二、档案的移交

（一）档案移交由各部门档案收集人员负责；

（二）各部门档案收集人（除集团董事长办公室）应于每季度结束后的 10 天内，对收集的本部门的各类档案进行整理、归档，并编制《档案移交清单》（附件 2），然后根据档案的类型一并移交至档案归口部门的档案管理人员；

（三）集团董事长办公室所保管的机要档案，应每半年移交一次。如果按董事长办公室机要管理制度不能半年移交的档案，从该制度的相关规定。

集团重大活动（事件）档案，应在重大活动（事件）结束后 30 日内移交至档案归口部门的档案管理人员；（为防止档案遗失，各部门档案收集人也可随时将日常工作中形成的档案材料移交至归口部门的档案管理人员）

集团重大活动（事件）指：企业年度（或半年度）总结大会；集团圣诞晚会；集团体系运动会；以及企业或领导人获得社会职务、荣誉、称号；企业重大战略合作；重要高层互访；重大经营事件；重大品牌传播事件；重大信息披露事件；公益捐赠活动等企业文化交流、公关活动和经营事件。

（四）档案移交时，各档案管理人员应按《档案移交清单》的要求办理签收手续，档案管理人员应认真核对归档档案的名称、份数、原件或复印件等情况；

（五）档案收集人员未按期收集和移交需要归档的档案的，根据档案的重要程度，一次扣 5～20 分。

## 三、档案的管理

（一）各档案归口管理部门的档案管理员应依据档案的类型确定档案保管期限，并依据送交档案部门确定的档案密级（一般、秘密、机密、绝密）加强对知识产权档案和涉及商业秘密档案的管理；

（二）各档案归口管理部门的档案管理人员应按档案管理的要求对档案进行分类整理、电脑登记、编号、备份并建立检索目录，以便于档案顺利查找、利用。归档的电子文件，应有相应的纸质文件材料一并归档保存。

（三）各部门兼职档案收集人员离职或异动时，须将自己所保管的档案向指定接收人移交完毕后方能办理离职或异动手续，同时离职或异动手续需由集团公共关系和行政管理中心档案管理岗会签。

（四）档案库房应有抗震、防盗、防火、防水、防潮、防强光、防高温、防尘、防有害气体和有害生物等防护设施，以及安全监控设施，确保档案安全。

（五）公司所有重要档案应采用电脑备份，备份盘与源盘应分开存放。

#### 四、档案的借阅

（一）档案供本公司人员利用，不准外借。查档人员需填写“档案借阅登记簿”，并经相关领导审批后方可借阅；借阅期限不得超过十个工作日，到期未利用完的，须重新办理借阅手续。

（二）所有档案管理人员未经同意，擅自对外借阅档案或未办理借阅登记手续的，档案管理机构负责人可对其做出 5~20 分的扣分处罚。

（三）查阅本部门业务范围的档案：

- 1、一般级档案，可直接查阅；
- 2、秘密级档案，须经本部门的负责人批准；
- 3、机密级档案，须经本部门的负责人及总裁室分管领导批准；
- 4、绝密级档案，须经董事长批准并在指定地点查阅；

（四）查阅非本部门的业务范围的档案：

- 1、一般级档案，可直接查阅；
- 2、秘密级档案须经双方部门负责人批准；
- 3、机密级档案须经原档案形成部门总裁室分管领导批准；

4、绝密级档案须经董事长批准并在指定地点查阅；

（五）借阅档案者应负责档案的完整，不得私自影印、复制、翻印，不得擅自拆散、调换、抽取、污损、加标注语，不得转借。所有档案管理人员对归还档案检查无误后，方可办理档案归还登记手续。

（六）档案发生损毁或丢失时，档案管理人员应及时汇报，档案管理机构负责人可根据后果的严重程度，对有过错、过失的责任人做出 5～20 分的扣分处罚。

（七）借阅档案者不得将档案资料内容外泄；由于泄露机密而给公司造成损失的，公司将按相关规定追究其法律责任。

（八）特殊档案不得带出档案室或档案的指定位置（如会议室的奖杯）。

#### 五、档案的保密要求

（一）所有档案管理人员应贯彻执行国家的保密法律、法规，对公司机密不说、不问、不外传。

（二）档案管理员丢失或擅自提供、泄露档案机密，应根据情节轻重，每次扣 10～100 分，直至追究相应法律责任。

#### 六、档案的销毁

（一）对超过保存期限档案，由档案管理归口部门档案管理员登记造册，经集团公共关系和行政管理中心和档案形成部门总裁室分管领导共同鉴定，报董事长批准后销毁。

（二）销毁文件须在指定地点进行，同时由集团独立监察室人员、档案形成部门的档案收集人员组成的监销小组进行监销，严禁将超期文件作为它用，或作废纸出售。文件销毁后，监销人应在销毁注册上签字并注明销毁日期。

（三）销毁档案目录归入《全宗卷》长期保存。

**第七条 人事、财务等专业档案管理规定由相应中心制定有关制度类文件进行规范和管理。**

**第八条 本制度的执行责任岗、培训责任岗及检查责任岗。**

一、执行责任岗：涉及档案搜集整理、保管、使用等的相关人员；

二、培训责任岗：各部门负责人；

三、检查责任岗：集团公共关系和行政管理中心总监。


第九条 本制度解释权归集团公共关系和行政管理中心。

第十条 本制度自签发之日起执行，此前相关制度同时废止。

附件：1、文件材料归档范围及保管期限

2、档案移交清单

3、档案移交工作流程 

4、档案销毁工作流程 



签发：

二〇一三年十月十六日