# 公司档案管理规章制度

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-08-13

*公司档案管理规章制度一、为规范公司档案管理，增强公司档案的实用性和有效性，特制定本制度。二、归档范围公司的规划、年度计划、统计资料、财务审计、会计档案、劳动工资、经营情况、人事档案、会议记录、决定、委托书、协议、合同、项目方案、通知等具有参...*

公司档案管理规章制度

一、为规范公司档案管理，增强公司档案的实用性和有效性，特制定本制度。

二、归档范围

公司的规划、年度计划、统计资料、财务审计、会计档案、劳动工资、经营情况、人事档案、会议记录、决定、委托书、协议、合同、项目方案、通知等具有参考价值的文件资料。

三、公司的档案管理由总经理办公室档案室档案管理员负责。

四、档案管理员的职责：保证公司及各部门的原始资料及单据齐全完整、安全保密和使用方便。

五、资料的收集与整理

1.公司的归档资料实行“季度归档”及“年度归档”制度，即：每年的四、七、十和次年的一月和每年二月份为公司档案资料归档期。

2.在档案资料归档期，由档案管理员分别向各主管部门收集应该归档的原始资料。各主管部门经理应积极配合与支持。

3.凡应该及时归档的资料，由档案管理员负责及时归档。

4.各部门专用的收、发文件资料，按文件的密级确定是否归档。凡机密以上级的文件必须把原件放入档案室。

5.档案管理员根据公司的《文书立卷归档管理制度》实施档案归档整理。

六、资料的分类与归档

1.公司档案资料的分类依据《文书立卷归档管理制度》的有关规定执行。

2.公司档案资料的归档每年一次，属于平时立卷归档的不在此规定范围内。

七、档案的借阅

1.总经理、副总经理、总监、总经理办公室主任借阅非密级档案可直接通过档案管理员办理借阅手续。

2.因工作需要，公司的其他人员需借阅非密级档案时，由部门经理办理《借阅档案申请表》送总经理办公室主任核批。

3.公司档案密级分为绝密、机密、秘密三个级别，绝密级档案禁止调阅，机密级档案只能在档案室阅览，不准外借；秘密级档案经审批可以借阅，但借阅时间不得超过4小时。秘密级档案的借阅必须由总经理或分管副总经理批准。总经理因公外出时可委托副总经理或总经理办公室主任审批，具体按委托书的内容执行。

4.档案借阅者必须做到：

①爱护档案，保持整洁，严禁涂改。

②注意安全保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失。

八、档案的销毁

1.公司任何个人或部门非经允许不得销毁公司档案资料。

2.当某些档案到了销毁期时，由档案管理员填写《公司档案资料销毁审批表》交总经理办公室主任审核经总经理批准后执行。

3.凡属于密级的档案资料必须由总经理批准方可销毁；一般的档案资料，由总经理办公室主任批准后方可销毁。

4.经批准销毁的公司档案，档案管理员须认真核对，将批准的《公司档案资料销毁审批表》和将要销毁的档案资料做好登记并归档。登记表永久保存。

5.在销毁公司档案资料时，必须由总经理或分管副总经理或总经理办公室主任指定专人监督销毁。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找