# 文件档案管理制度内容(6篇)

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-07-10

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。文件档案管理制度内容篇一本公司文件、资料应归档分类和归档范围如下:1、行政类...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**文件档案管理制度内容篇一**

本公司文件、资料应归档分类和归档范围如下:

1、行政类:本公司对内和对外已行文的规章制度、规定、决定、决议、通知、通报、请示、报告、批复、函件、会议纪要。公司各类证照。

2、经营业务类:公司规划、年度计划、经营情况、委托书、协议书、合同、项目方案等。

3、人事类:劳动人事档案、劳动工资档案等。

4、财务类:各种财务票证、票据，财务审计档案，会计档案，统计资料等。

5、音像类:公司具有保存价值的图纸、软件、照片、光碟、音像等。

公司文件、资料的归档编制和编号应遵循和符合:统一归类、清晰明了、轻重有别、“一案一号”、便利查阅和保管的大原则。遇有一案归入多类者应先确定其主要类别进行编号。

1、本公司所有应归档的文件、资料，一律以韶关市新江控股资产营运管理有限公司中的“韶新控”汉语拼音第—个字母， sxk冠以编号之首。

2、公司文件、资料的归档分类按本制度第一条进行分类，代码为: 1行政类； 2经营业务类； 3人事关类； 4财务类； 5音像类。

3、公司文件、资料的归档编号按照入档时间的先后，以百位数进行归编。

4、公司文件、资料的归档，应根据文档性质的重要性和阅读级别区分文档的重要性和受保密度。分为“一般级”“重要级”“机密级”。以“a”代表一般级，“aa”代表重要级，“aaa”代表机密级。

“a”一般级文档包含:公开发布的公司经营发展大纲、经营战略和经营方针、各类通知和通告、任命、年度总结和领导讲话、一般性会议纪录等。

“aa”重要级文档包含:公司重要会议纪要、重要经营项目及决策、经营合同、公司经营情况、重要项目资料、项目合同协议等，人事档案薪资性档案、劳动合同，技术资料，财务资料等。

“aaa”机密级文档:内控的公司经营发展大纲、经营战略和经营规划、经营项目及决策、战略性的合作协议及其合同等。

5、综上公司文件、资料归档的编制及编号为: sxjkg-类别-发布年号-归档序号-受密级。

例如:将20xx年第—份归档的公开发布的行政类文件“公司某规章制度”归档，编制及编号为: sxk-1-20xx-001-a

1、巳归档的公司文件、资料，由总经理办公室统一编号后形成《文件档案》，并根据《文档》的重要性和相关性交相应部门的专管员保管。其中:股东会、董事会、监事会专项《文档》由董事会秘书负责保管；人事专项《文档》由人力资源部负责保管；财务专项《文档》由财务会计部负责保管；其它《文档》均由总经办指定专人负责保管。

2、巳归档的公司文件、资料，由专管员负责填写《文档管理登记册》，并按指定专柜分类进行存放和保管。并注意防霉、防湿、防火、防虫蛀、防丢失。

3、公司文件、资料档案必须依照职务级别进行调阅。调阅时须填写《文档调阅申请单》。一般级公司文档，须经主管领导批准方可调阅。重要级以上文档，须经各分公司总经理批准后方可调阅。机密级公司文档，须经控股公司总经理批准后方可调阅。

4、公司文件、资料档案跨公司调阅，须经控股公司总经理批准后方可调阅，并仅限于文档的查阅。

5、公司文件、资料档案移交时必须填写《文档移交清册》，《文档移交清册》一式三份，供移交双方、总经办留存。

1、永久保存:本公司章程、股东名簿、股东会、董事会、监事会会议记要、公司各类证照、各级批文、印鉴、规章制度、不动产所有凭证、债权债务凭证。公司规划、年度计划、年度经营总结、技术资料、长期项目合同、年度财务会计报表、年度统计报表。劳动人事档案及资料、其它核定须永久保存的文档。

2、十五年保存:根据需要须保存的文档。财务审计档案，会计档案，统计资料各种财务票证、票据等按国家相关规定执行。

3、五年保存:期满或巳解除的合同协议、完结后的项目方案、其它经核定须五年保存的文档。

4、一年保存:部门工作计划及其工作总结、完结后的部门请示报告、经核定己完结且无必要保存的文档。

1、原则上，应每年定期将超过保存期且无保保存价值的文档进行清理并销毁。

2、待销毁的文档由专管员填报《文档销毁申请单》，并经相应批准人批准后，方可进行销毁。重要级以上文档，须经各分公司总经理批准后方可销毁。

机密级公司文档，须经控股公司总经理批准后方可销毁。

3、销毁文档须由两人以上共同完成，并填写《文档销毁登记表》。

4、《文档销毁申请单》和《文档销毁登记表》各—式三份供申请部门、分公司、控股公司留存。

本制度未提及部份或不够完善的条款将在实践中不断完善，过去凡与本制度不符合的相关制度和办法以本制度为准。本公司以及属下营运公司和涉及文档管理的工作人员必须严格遵照执行。各关联公司可参照执行。

本制度自签发人签字日起生效执行。

**文件档案管理制度内容篇二**

规范分公司档案资料的管理工作。

适用于分公司所有档案资料的管理工作。

3.1行政部负责分公司的文件、资料的打印、归类、发放及登记工作，并保存分公司在管理服务活动中形成的各类档案。

3.2各部门负责管理本部门在管理服务活动中形成的各类档案。

3.3分公司总经理负责上报分公司文件、对外公开文件的发放审批工作。

3.4分公司总经理负责审批已过保存期档案资料的销毁工作。

4.1归档保存的文件

4.1.1分公司在管理服务或公务活动中形成的工作计划、外来文件、报告、质量记录及与工作有关的图表、统计资料等。

4.1.2在工作中形成的图纸、操作说明书等技术档案。

4.1.3在专门业务活动中形成的各种档案，如:会议纪要、声像档案、工作记录等专项档案。

4.2文件、资料归档的要求。

4.2.1归档的文件资料必须字迹清楚工整，纸张及文件格式符合国家标准。

4.2.2归档的文件材料要完整齐全。

4.2.3每类建设工程竣工必须有兼职资料档案管理员参加，对其文件材料（含有关图纸等）完整性、准确性、系统性进行鉴定和验收。

4.2.4保持归档文件材料之间的历史联系，并进行科学分类、立卷和编号。

4.2.5案卷题名应确切反映卷内文件内容，并区分保管期限。

4.3档案资料的保管。

4.3.1所有档案资料均由资料管理员管理。

4.3.2存放档案必须有专用柜架，在排列上架时，应按照类别和保管部门的次序，自左向右，自上而下地排列，以便于管理和查找。

4.3.3底图除修改、送晒外，不得外借。修改后的底图入库时，要认真检查其修改、补充情况，并在档案资料盒内的面层上注明修改情况。

4.3.4存入胶片、照片、录像带、软盘、磁带要用特制的密封盒和专门的卷盒，按编号顺序排列在胶片柜或防火资料柜内。必要时采取复制、拷贝。

4.3.5每年一季度，对上一年度的各种资料档案进行归档，并对库藏档案进行清理核对和质量检查工作，做到完好、齐全。对破损或载体变质档案，要及时进行修补和复制，发现档案发霉或虫害要及时消杀。

4.3.6档案资料柜需做好防盗等设施。

4.3.7质量记录保存期为二年。

4.4档案资料借阅管理。

4.4.1分公司所有人员都有保护档案、借阅档案的权利和义务。

4.4.2分公司员工查阅档案资料，必须办理登记手续。

4.4.3在借阅档案资料时，应做到以下几点:

4.4.3.1按规定办理登记手续，定期归还；

4.4.3.2要爱护档案资料，不得丢失；

4.4.3.3所借档案不得随意折叠和拆散，不得对档案随意更改、涂写；

4.4.4借出和归还档案时，应办理清点手续，由资料档案员和借阅者当面核对清楚。

4.4.5档案如有丢失、损坏或泄密，要立即追究当事者责任。

4.4.6调离或辞职的人员，必须办理文档移交后方可办理调离手续。

4.5档案鉴定和销毁

4.5.1档案鉴定工作由档案鉴定小组负责进行，鉴定小组由分公司总经理、各部门经理、资料档案员和有关业务管理人员组成，日常的鉴定工作由行政部资料档案员负责。

4.5.2档案鉴定小组的任务:

4.5.2.1负责制订档案保管期限表；

4.5.2.2对到期档案提出存、毁意见。

4.5.3确定保管期限原则

4.5.3.1对有长远利用价值（如技术图纸、操作说明书等），并能反映分公司职能活动和历史面貌的。档案应永久保存。

4.5.3.2凡是在一定时间有利用价值的档案分别为长期或短期保存。

4.5.4鉴定工作应该每年进行一次，由资料管理员在每年1月初提出。

4.5.5鉴定中发现档案不准确、不完整，应及时责成有关人员负责修改和补充。

4.5.6销毁档案的程序包括:

4.5.6.1鉴定小组应列出需销毁档案的清单和撰写销毁报告分公司总经理审批，销毁清单及报告要保存。

4.5.6.2档案销毁时，由行政部经理进行监销并在销毁清册上签名。

4.5.7销毁档案资料时，要严格执行保密规定，对在销毁档案过程中出现失密或对分公司造成损失的，将根据有关规定进行处理。

5.1《档案管理制度》

5.2《保密规定》

5.3《文件发放登记表》

5.4《文件借阅登记表》

**文件档案管理制度内容篇三**

为进一步规范公司安全文件、档案管理工作，有效地保障安全生产管理工作的顺利进行。根据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国档案法》及有关规定，结合公司实际，制定本制度。

适用于本公司安全文件、档案管理

本制度所称安全文件、档案是指在安全生产管理活动中直接形成的，对国家、社会及企业安全生产具有保存和利用价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

3.1公司的安全生产直接责任人负责安全生产档案工作的领导，指定一位档案管理员，负责档案日常管理工作。

3.2安全生产档案管理员应具有安全生产及档案专业知识，集中统一管理本公司安全生产档案，对各部门、车间的安全生产档案工作进行监督与指导。

3.3安全生产管理档案员职责

（1）凡是企业生产及业务活动中形成的有保存价值的与安全关联性文件材料都应按规定收集齐全，整理归档。

（2）建立健全安全生产档案管理责任制和规章制度。

（3）安全生产档案管理员应忠于职守，认真执行有关法律、法规和相关标准，协助各职能部门、车间对收集的安全关联归档材料的完整程度、准确性以及保存价值进行审核。

（4）公司办公室负责收集公司领导在企业安全管理和参加重大安全生产活动中形成的材料。

4.1安全生产档案范围包括以下内容：

1)基础档案

（1）企业基本情况；

（2）厂区平面布置图；

（3）主要管理人员登记表；

（4）企业证照文书；

（5）危险化学品登记证；

（6）职业危害申报表及申报回执单；

（7）应急预案备案回执单；

（8）重点部位、关键装置和危险岗位一览表；

（10）特种设备登记表；

（11）特种作业人员登记表（附操作证复印件）。

2)组织机构

（1）安全生产组织架构图；

（2）关于成立安全生产领导小组的通知；

（3）关于任命安全生产管理人员的决定；

（4）关于印发安全生产职责和安全管理制度的通知。

（5）其他与安全组织有关的内容。

3)安全职责

各部门、各级人员安全生产职责

4)安全管理制度

安全标准化规定的安全管理制度。

5)安全操作规程

6)教育培训

（1）企业安全教育培训计划；

（2）企业主要负责人、管理人员的安全教育培训记录；

（3）员工三级教育培训卡；

（4）员工三级安全教育培训记录；

（5）特种作业人员安全教育培训记录；

（6）复转岗、“四新”安全教育培训记录；

（7）日常安全、宣传、教育培训记录及总结；

（8）应急救援预案演练记录及总结，

〔〕

（9）其他安全培训记录。

7)安全检查

（1）各级政府及行业主管部门监督检查所发的安全检查指令书、整改通知书等各类执法文书；

（2）企业执行各类执法文书所采取的措施及上报主管部门的报告；

（3）安全监督执法方面的其他文件、文书和记录。

（4）安全检查及整改通知书（企业自检部分）。

（5）车间（部门）、班组例行安全检查记录；

（6）各专项安全检查的计划安排、检查记录；

（7）安全生产领导小组组织季度、年度安全检查记录；

（8）各项安全检查的处理情况及整改验收记录；

（9）各项安全检查的总结汇报材料；

8)安全投入

（1）全年安全投入的计划及专项安全投入计划；

（2）安全、宣传、教育培训投入的情况记录；

（3）安全隐患整改方面的投入记录；

（4）劳动防护用品方面的投入记录；

（5）安全防护设备、设施方面的投入记录；

（6）安全评价、职业安全健康管理体系、安全文化建设的投入；

（7）其他与安全有关的投入。

9)“三同时”

（1）有关安全设施和劳动防护职业卫生方面“三同时”项目的文件、资料；

（2）“三同时”项目的设计图纸及相关资料；

（3）“三同时”项目的竣工验收报告及相关资料；

（4）其他与“三同时”项目相关的文件、资料。

10)防护装置（含职业卫生设备、下同）

（1）各类安全防护设备的种类及型号等基本情况资料；

（2）各类安全防护设备运行维护保养情况记录；

（3）应急救援设备的种类、数量、型号及管理部门、状况记录；

（4）其他与安全防护设备相关的文件、资料和记录；

11)特种设备

（1）特种设备制造单位、合格证书、使用说明书、安装技术文件和资料；

（2）特种设备的定期检验记录；

（3）特种设备的日常使用及维护保养记录；

（4）特种设备安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表的日常维修保养记录；

（5）特种设备运行故障和事故记录。

12)安全用电

（1）变、配电室运行状况记录。

（2）临时用电申请及拆除记录；

（3)配电柜（箱）、控制柜(箱）等用电设施运行记录；

（4）变配电室平面图及供电系统图。

13)工伤保险

（1）参加工伤保险员工的名单；

（2）企业为员工缴纳保险费的凭证或单据；

（3）发生工伤的员工获得工伤保险理赔的凭证或单据；

（4）其他与工伤保险相关的文件、凭证或单据。

14)职业病防治

（1）本公司内产生职业病危害的岗位情况及可能产生的职业病种类；

（2）产生职业病危害的岗位的预防措施情况；

（3）产生职业病危害的岗位定期检测检验报告；

（4）接触产生职业病危害的岗位的员工及其身体检查情况；

（5）确诊为职业病的员工情况及其身体检查、治疗记录；

（6）其他与职业病防治相关的文件、材料。

15)劳动防护用品

（1）各类劳动防护用品发放记录；

（2）员工使用和佩戴劳动防护用品的记录；

（3）其他与劳动防护用品有关的文件、材料。

16)事故调查处理

（1）事故调查收集各类证据；

（2）事故调查的相关会议记录；

（3)工伤事故调查处理报告书(表）；

（4）按“四不放过”原则对事故进行处理的文件；

（5）其他与事故相关的文件、资料。

17)消防安全

（1）消防安全管理制度及落实情况记录；

（2）消防安全管理组织机构和各级消防安全责任人的岗位职责；

（3）消防设施、器材平面布置及应急疏散平面图；

（4）火险火灾应急处置预案框图及实施细则；

（5）义务消防队人员名单及其消防装备情况；

（6）建筑物或者场所施工、使用前的消防设计审核、验收以及消防安全检查的文件、资料；

（7）消防设施、器材及防火材料的合格证明材料；

（8）消防设施、器材定期检查、测试报告以及维修保养记录；

（9）有关电气设备检测（包括防雷、防静电）等记录资料；

（10）火灾隐患及其整改情况记录；

（11）其他与消防安全相关的文件、资料和记录。

18)其他与安全生产相关的内容。

4.2收集与移交

（1）归档材料应是企业开展安全生产标准化管理中形成的各种文件、记录、台帐、规章制度、原始资料、图片、图纸、技术资料等。

（2）归档材料应确保完整、准确、系统，反映企业安全生产标准化管理活动的真实内容和历史过程。

（3）用纸、用笔标准（不用铅笔、圆珠笔），字迹清晰。

（4）具有重要保存价值的电子文件，应与内容相同的纸质文件同时归档。

（5）本公司及各部门在安全生产管理过程中形成的材料应随时归档，对基础建设、物料购置与处理、产品生产等活动中形成的与安全相关材料，可在项目结束后整理归档。

（6）安全生产档案管理员负责有关归档材料的审核。

（7）安全生产档案管理员应对各部门送交的各类安全生产档案认真检查。检查合格后交接双方在移交清册（一式二份）上签字，正式履行交接手续。接受电子安全生产档案时，应在相应设备、环境上检查其真实有效性，并确定其与内容相同的纸质安全生产档案的一致性，然后办理交接手续。

（8）在资产与产权变动时，本公司安全生产领导小组应负责安全生产档案处置工作的组织协调，按国家有关法规做好善后工作。其安全生产档案由接受单位或原主办单位保存。

1)根据公司安全标准化管理要求，安全管理档案建档，与危化品企业安全标准化《评审标准》一致，设立以下档案类别，并根据其归档内容分别编制档案目录。

（1）法律、法规和标准

（2）机构和职责

（3）风险管理；

（4）管理制度；

（5）培训教育；

（6）生产设施及工艺安全

（7）作业安全

（8）职业健康

（9）危险化学品管理

（10）事故与应急

（11）检查与自评

2)特殊载体安全生产档案（录像带、照片、磁盘）可按载体形式、所反映问题或形成时间进行分类编目，并分别保存，注明与相关纸质档案文件的编号。

3)档案保存，设专用柜屉，采取防火、防潮、防虫、防盗等措施，确保安全生产档案安全。对破损或载体变质的安全生产档案要及时进行修补和复制。

4)安全生产档案保管期限分永久、长期（五年）、短期（一年）三种。

5)对保管到期的安全生产档案，由本公司安全生产领导小组及档案工作人员进行鉴定，对经过鉴定后已失去保存价值的安全生产档案，应写出鉴定报告并编制销毁清册，经鉴定人员签字后，报安全生产第一责任人审批。销毁安全生产档案时必须履行签字手续，由两人以上监销，销毁清册长期保存。

6)安全生产档案工作人员调动工作时，必须办理完安全生产档案移交手续后方可离岗。

（1）安全生产档案的借阅、复制必须经本公司安全生产第一责任人或安全生产直接责任人的批准。

（2）在提供、利用、公布安全生产档案时，不得损害国家利益和他人的合法权益。

（3）应积极主动地接受安全生产监督管理部门对安全生产档案管理工作的监督指导。

**文件档案管理制度内容篇四**

第一条为加强对公司各类文件、档案的规范管理，确保档案保管和使用安全，提高利用效率，更好的为公司经营管理服务，特制订本制度。

第二条本制度所称的档案是指自公司成立，在建司、经营、管理工作和活动中形成的，具有备用、备查价值的各类资质证照，文书、公文、公函，合同、图纸，影像、实物等不同形式的历史记录。

第三条本制度适用于公司各部门。

第四条档案工作的基本原则:集中统一管理公司系统档案，维护档案的完整与安全，便于各项工作的利用。

第五条根据公司现阶段管理特点制定本制度，管理范围暂不包括人事档案、会计档案和资金类档案，须由公司相应职能部门负责制定三类专项档案的具体管理办法，公司行政人事部具有监督和指导的责任。

第六条管理模式

公司行政人事部是公司系统档案工作的主要管理部门，采取总经理直管模式，即公司档案管理人员的工作内容、业务管理和考核等工作均由公司总经理直线管理。

第七条管理范围。主要分为综合类档案和技术类档案两种。

一、综合类档案主要包括:行政文书、管理监察、经营管理、营销策划、计划管理、行政广告和销售合同、资产、声像、实物等档案；

二、技术类档案主要包括:各工程项目的开发报建、招投标和预决算档案，以及工程管理性材料、工程项目合同、施工中形成的技术文件材料和竣工技术文件等档案。

第八条重要档案基本管理要求

合同造价部、招投标采购部、总工室、工程部和营销策划部等专业性很强的部门必须设置专门的档案室或档案柜，并设专职人员保管，其它部门根据管理需要设兼职档案管理员。

第九条档案管理部门（行政人事部）主要职责

一、贯彻执行《档案法》等有关法律、法规和方针政策，制定公司文件材料归档和档案保管、利用、鉴定、销毁、移交等有关规章制度，确定公司系统全宗编号原则和档案分类体系；

二、统筹规划并负责公司档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用工作，加强档案工作规范化、标准化建设；

三、监督落实同步归档制度，指导各部门文件材料的收集、积累、整理和归档工作；

四、维护档案的完整和安全，做好安全防范、修复和保护工作；

五、推行公司系统档案管理系统信息化建设。

第十条档案归档范围及归档时间

一、对于公司规定的应当立卷归档的材料，必须按照规定，向公司行政人事部移交，集中管理，任何个人不得据为己有、拒绝移交；

二、必须严格按照归档时间进行归档。如无正当理由延迟归档者，将对相关人员进行失职问责。

第十一条归档要求

一、归档专业技术要求

（一）归档的文件原则上一律为原件，凡有原件的文件，不能以复印件归档。传真纸不能直接归档，要尽量追加原件，必要时存复印件并加盖红章注明原件存放处；

（二）归档的文件材料应对照归档范围完整、准确、系统收集，工程技术类档案应符合国家有关规定。归档的文件材料种数、份数及每份文件的页数均应齐全完整；

（三）文件书写和载体材料应能耐久保存，文件材料整理符合规范。归档的电子文件，应有相应的纸质文件材料一并归档保存；

（四）声像类、实物类档案要清晰完整，符合有关规范和标准，并按归档要求提供拍摄内容、时间、背景、作者等信息。

二、相关工作要求

（一）如因工作需要不能及时归档的，应主动向公司行政人事部备案，并安排专人妥善保存，待使用完毕后立即归档；

（二）原则上，档案取得后未存档之前，部门人员不得先行使用，否则，如因此项原因导致的档案遗失、损坏等，一律对当事人和部门负责人失职问责严肃处理；

（三）新成立公司，在取得营业执照、组织机构代码证、税务登记证、公司章程和印章印模后3个工作日内，必须将上述内容的原件存公司行政人事部。

第十二条档案立卷

一、立卷原则

综合档案按性质、类别、年限、重要程度和文件材料的自然形成规律，当年立前一年的卷，并预立当年的卷。技术档案立竣工工程卷，在建工程资料要整理成册；

二、立卷时间:综合档案立卷时间为每年年末或次年年初。技术档案在该项目开发报建工作完成后立即开始立卷，该工程项目完工后45天内完成组卷工作；

三、各部门专兼职资料管理员应注重日常收集和整理，按照归档范围督促部门人员及时归档，并做好档案预立卷工作。

第十三条档案移交

一、档案对外移交要求:按照政府规定办理档案对外移交时，须上报公司总经理审批。凡政府部门批复的文件及附图，在政府有关部门需回收时，公司行政人事部须留存复印件备查。

二、公司内部移交要求:

（一)行政人事部接收档案时，应根据移交目录，与移交人共同逐页清点，双方在每一页都要签名确认。对重要、机密类的案卷，更需要仔细核对，经查验无误方可办理签收手续。(档案移交登记表格式见附表一）

（二）全部移交手续办理完毕后，移交部门和行政人事部经理均签署“同意”意见，并加盖部门印章，档案移交工作视为完成，移交中的所有记录均须存档。

三、对调出、离职等人员，在办理调离手续前，必须清还档案。没有行政人事部经理签字，不得办理调离手续。

四、电子档案管理(略)

第十四条档案借阅基本程序

仅在档案室查阅一般数据和信息，办理普通登记手续即可，查阅重要密级资料，须按借阅管理权限呈公司总经理签字同意，且必须在档案室当场查阅后归还，不得私自带出复印。（档案查询审批表见附表二）

第十五条档案借阅事项规定

一、借阅档案必须按时归还，并及时办理清户手续。逾期无法归还应提前办理延期使用手续；（档案借阅审批表见附表三）

二、借阅档案最长应在7个工作日内归还，一次性借阅时间超过10天以上，须上报公司总经理审批；

三、借阅者必须保证原样归还所借的档案资料，而且完整无损，不得拆散、抽换、圈点、划线、涂改或作其它任何标记；

四、严格遵守保密制度，妥善保管所借档案，做到不丢失不泄密；

五、涉及根据公司领导指示开展具有查处办案性质的工作，档案、资料借阅须上报公司总经理审批各档案室即可办理；

六、新入职和未转正的员工，原则上不允许借阅档案原件。如因工作需要，须报公司总经理签字同意；

七、节假日前和工作发生变动时，必须及时归还档案；

八、借阅的档案，一旦发生损坏、丢失或失密，应立即向公司行政人事部报备，按公司规定失职问责处理；

九、密级档案材料和已立卷的文件，原则上不借出，如确因工作需要，须经公司总经理同意方可借出；

十、外单位借阅档案，应持盖有该单位公章的介绍信，写明借阅内容，经公司总经理批准，由相关部门人员带领方可借阅；

十一、实物档案一般不外借，声像档案只能以复制件提供利用。

第十六条档案资料借阅规定

一、公司绝密类的档案一律不得复制；

二、复印完毕须注明用途，根据情况加盖“再复印无效”印章。

第十七条档案密级确定与管理

公司档案密级分为绝密、机密和秘密三类。（密级事项划分表见附表四）。密级档案保管要求如下:

一、未经具备相应管理权限的领导批准，不得复制和摘抄；

二、查阅机密档案资料，只能在阅览室内查阅；

三、属于公司秘密的文件、资料和其它物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，必须由专人负责执行，采用电脑技术存取、处理、传递的公司秘密由各部门负责保密；

四、须在设备完好的保险装置中保存密级档案，且档案室内门、柜应做到随开随锁；

五、档案室的档案材料要定期清查，做到帐物相符。发现失密、窃密情况，应及时报告公司总经理，查明情况严肃处理；

六、不准在私人交往、通信、网络中泄露公司秘密，不准在公共场所谈论公司秘密，不准通过其他方式传递公司秘密；

七、档案属下列情况之一者，不与开放利用:

（一）涉及公司商业机密；

（二）涉及公司专利或技术秘密；

（三）涉及公司员工个人隐私；

（四）档案形成部门规定限制使用。

第十八条档案统计

公司行政人事部应在每年年终对档案的收进、移出、整理、鉴定、保管数量和状况、档案的利用等情况进行统计。统计工作必须做到实事求是，如实反映情况，务必确保提供的数据准确，符合客观实际，不得虚报、瞒报、漏报和伪造。（档案材料归档数量统计表格式见附表五）

第十九条档案室设置及管理规定

一、公司应设置独立的档案室，并保证档案室安全。档案室由专人管理，无关人员一律不许进入档案室。档案管理员离开档案室要随时关好门窗，确保档案安全；

二、档案室应按照“十防”进行管理，即防光、防水、防火、防尘、防虫、防有害气体、防高温、防潮、防霉、防盗，尽可能全面妥善保管好各类档案，并定期检查、通风；

三、档案室内严禁存放与档案无关的物品，严禁吸烟，严防火灾；

四、定期对档案室进行检查，每半年进行一次全面盘查，对档案室设施、案卷数量和案卷排列、损坏情况等做好记录，发现问题及时采取措施。

第二十条档案鉴定与销毁流程

档案一经立卷、归档，未经鉴定，未报公司领导批准，任何人不得擅自销毁。档案鉴定工作由公司行政人事部经理组织，行政人事部与相关部门负责人组成鉴定小组。

一、档案鉴定要求

（一）经鉴定小组鉴定后仍无法确定其保存价值时，应继续保存至次年再进行鉴定；

（二）技术档案鉴定时，需附工程技术部门的专业意见；

（三）鉴定小组不能单纯地从保管期限、年代或名称判别其价值，要从公司利用的角度综合衡量后提出存、毁意见。

二、档案销毁规定

（一）经批准销毁的档案，由公司行政人事部负责妥善安排，不得作其它用途或当作废纸出售；

（二）销毁档案须有至少两名监销人。监销人应认真复核所销毁档案。销毁完毕须在销毁清册上注明“已销毁”字样和销毁日期，监销人分别在销毁清册上签字；

（三）档案室应及时做好档案整理、检索工具调整等工作。档案鉴定过程中形成的鉴定工作申请、报告、销毁清册等材料应立卷归档、长久保存。

第二十一条档案保管期限

档案按其价值确定保管期限为永久、长期和短期等，公司各类档案具体保管期限见相关文件管理规定。

第二十二条公司行政人事部每半年一次对公司和各部门的档案管理工作进行全面检查，对于在档案管理过程中做出成绩和贡献，或者进步非常突出的部门或个人，整理相关材料上报公司总经理，给予相应表彰和奖励。

第二十三条罚则

一、工作不负责任，未认真贯彻执行公司及档案管理工作要求，导致档案管理工作混乱，根据实地检查情况，对于档案管理人员给予相应行政和经济处分。

（一）档案保管期限内，档案严重缺失，或因管理、使用不当，造成档案材料损坏、遗失等；

（二）未根据公司统一制度规定制定档案管理细则，导致工作流程不清晰，关键环节工作失控等；

（三）未按规定严格执行归档、借阅、移交、销毁等各项工作流程规定，未经批准，档案管理人员擅自外借档案材料等；

（四）未按照公司统一全宗编号规定编排目录，立卷归档不及时，且目录与内容严重不符等；

（五）未组织专兼职档案资料管理人员培训学习，导致公司整体管理水平偏低，各项检查严重不达标等；

（六）专兼职管理员态度不端正，工作责任心不强，未按要求管理本部门的档案资料，经检查管理混乱等。

二、因管理或使用不当，违反公司档案保密规定，造成档案（保密）信息外泄；或者未经允许，私自将档案材料抄录、复制与转借他人等情况，公司将根据情节严重性给予相应处分。

第二十四条本制度自印发之日起执行。

附表:一、《档案移交登记表》

二、《档案查询审批表》

三、《档案借阅审批表》

四、《公司密级事项划分表》

**文件档案管理制度内容篇五**

为了加强学校档案的科学管理，保证档案的系统性与完整性，有效地为学校管理服务，结合本校实际情况，特制定本制度。

第一条学校成立档案管理工作领导小组，明确一位校领导分管档案工作，负责协调、解决档案工作中存在的问题。

第二条学校设立综合档案室，隶属教导处领导，统一管理学校各部门形成的各种门类和载体的档案，并负责指导其他各部门做好当年的档案管理工作。

第三条根据档案工作实际需要，综合档案室配备专职档案人员负责档案的接收、管理，提供利用等工作，各部门设兼职档案人员，负责部门文件材料的形成、积累、整理，并按规定向综合档案室移交。

第四条各部门平时要做好文件、资料的收集、整理，文件、资料的整理、上缴工作是各部门的一项重要任务，必须认真做好。

第五条各类文件、资料由综合档案室负责整理立卷、归档。

第六条文件、资料立卷归档范围。凡是工作活动中形成的、办理完毕、具有查考利用价值的各种文件（包括上级文件，内部资料，活动资料及簿、册、图表，出版物、照片、光碟等），均属立卷归档范围。

第七条立卷的原则。遵循文件、资料的自然形成规律，保持文件、资料之间的历史联系，区分文件、资料的保存价值，便于保管和利用。

第八条立卷方法。学校档案按文书、教学（含学籍和教师业务档案）、会计、基建分类，声像档案独立编目组卷。

1、文书档案按保管期限、年度分类，由档案管理员组卷归档。

2、会计档案，按会计凭证、会计帐簿、会计报表和其会计文件材料分别排列，由财务室整理归档。

3、学籍档案，按教学年度、届分类，按年级、班级组卷，由学生处负责收集、整理归档。

4、教师业务档案，以人为单位分类、整理，由教务处负责收集、整理归档。

5、基建档案，按基建项目组卷，由总务处收集、整理，工程竣工后移交档案室。

6、声像档案，按载体性质、形状分类排列，由电教室人员整理、归档。

7、学校各部门每学期工作计划、总结及制定的各种规章制度等年终移交综合档案室。

第九条保管期限分为永久、长期、短期三种。

1、永久保存。凡是反映部门主要职能活动和历史面貌的有长远利用价值的文件，划为永久保存。

2、长期保存。凡是在相当长时间内需要查考的文件，划为长期保存。长期保存为15年至50年。

3、短期保存。凡是在较短时间内需要查考的各种文件、资料，划为短期保存。短期保存为15年以下。

第十条文件的组合。组合的基本作法如下：

1、法规性文件，如制度、办法、条例、规定等一般按单一问题组合。同一问题的请示与批复、转发件与原件，应组合在一起。

2、会议文件应单独组合。

3、统计、报表、名册等各类表格文件，应组合在一起。

4、工作计划、总结等文件，一般可按部门名称组合。

5、特殊性文件材料，可根据具体情况进行组合。

第十一条档案盒内文件的排列。档案袋内文件应区分不同情况进行排列，密不可分的文件依序排列在一起，即章程、批文在前，计划、总结在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；案件材料中结论性材料在前，依据性材料在后。其它文件按文件的重要程度或形成时间先后排列。

第十二条文件归档份数。一般归档1份，重要的和经常使用的文件归档2份或3份。对无保存价值和重复文件，需要办理销毁手续。

第十三条归档时间。

1、阶段归：凡专项工作、基建工程中形成的文件、材料，在任务完成后，相关部门一个月内要将应归档的文件、材料收集齐全、分类整理好，由专项负责人审定后，交综合档案室归档。

2、随时归：上级文件、通知，人事调动材料，在落实好文件精神或办好调动手续后交综合档案室归档。

3、年度归：各项管理中形成的文件、材料，各部门一律在次年第一季度内，将应归档的文件、材料收集齐全、分类整理好，由各部门负责人审定后，向综合档案室移交。

第十四条归档文件案卷的要求。各部门移交归档文件案卷，应符合下列要求：

1、归档的文件、材料必须准确地反映学校各项活动的真实情况和历史过程。

2、归档文件、材料必须系统齐全、完整。

3、每个案卷必须填写案卷文件目录、编件号、页号、案卷封面，填写时用黑色笔书写或打印，字迹要工整、清晰。

4、档案盒的名称要注意内容准确，文字简练通顺，结构完整，必须揭示卷内文件的内容和成份。

第十五条案卷文件一式两份，一份作为纸制文档保存，另一份以电子文档保存。

第十六条综合档案室按照学校对档案管理的要求，对存放的各类档案进行分类整理，分类保管，编制各类检索目录，搞好档案的借阅利用、统计等工作。

第十七条综合档案室的管理贯彻“以防为主，防治结合”的原则，切实做好“六防”工作，即：防火、防水、防潮、防尘、防虫、防盗。经常检查防护设施和档案保管状况，对破损、字迹褪色、纸张变色的档案，要有计划的进行修补、复制，保护档案的安全与完整。

第十八条档案的利用。利用档案人员，按规定办理档案利用审批手续与有关登记表，档案用完后应及时归还。

第十九条借用档案人员必须做到：

1、调阅人员应自觉维护档案的完整、安全与保密。不得擅自涂改、勾划、剪裁、拆散、翻印或转借。

2、调阅的档案只限在档案室室查阅，借用前必须登记，用后应及时归还，归还时要进行清查、核对和注销。

3、调阅一般档案由教导处主任批准。调阅带密级或重要的管理档案，须经校领导同意方可进行。只有在上一级党政领导机关或司法机关必须以档案原件作为证据或者学校某项工作必须的特殊情况下，经学校档案管理工作领导小组批准，方可将档案原件借出室外使用。

4、调阅人员摘抄、复制档案时，应征得档案管理人员同意。

第二十条档案室工作人员应做到：

1、接待档案利用人员要热情，认真负责，按规定提供利用。填写好查阅档案登记表。

2、要仔细检查归还档案，发现对档案有损坏或泄密者，应及时向分管领导报告，按有关规定处理。

3、确保文件、材料的安全，做好保密工作。

4、平时汇集，按实际顺序或内容分类、收集、整理，应保持文件、材料之间的来源、时间、内容方面的联系。若遇有上级漏发文件，应及时请求补发或取得复印件，以便存档和查阅。

第二十一条建立由分管档案的领导、主要部门负责人员参加的鉴定销毁领导小组，负责学校档案鉴定、销毁。

第二十二条制定各类档案保管期限，作为档案鉴定销毁的依据。

第二十三条销毁档案程序

1、对已到保管期限的档案，经鉴定确无保存价值的要拟写销毁报告并登记造册。

2、会计档案的销毁，应经上级主管部门的批准。

3、其他档案销毁应由学校鉴定领导小组签字，两人以上参加销毁，密件按规定要求销毁。

4、销毁的文件要造册存档备查。

第二十四条档案管理员要认真学习《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保密法》及有关法规，严格遵守国家统一制发的“保密守则”和本单位有关保密规章制度。

第二十五条档案工作人员必须做到对涉及党和国家以及本系统、本单位的机密守口如瓶。

第二十六条非档案人员未经许可，不得进入档案库房。

第二十七条借阅档案必须严格执行保密制度，认真履行借阅手续。

第二十八条利用档案中的密件，必须经校领导批准，在调阅室内阅读，不准带走。

**文件档案管理制度内容篇六**

为加强与安全生产有关的文件、记录和档案管理，规范并确保各相关场所使用文件为有效版本，加强安全记录控制和档案管理，特制定此制度。

本制度适用于公司安全生产相关的文件、档案资料的管理。

1、企业主要负责人负责批准、发布安全、环保、职业健康等有关管理体系文件。

2、综合管理部负责体系文件的审核、发放、更改、归档、保管和作废文件的回收、销毁，负责组织体系文件的编制、评审、修订；负责档案的收集、整理、立卷、保管、统计和利用等工作；负责有关上级来文的转发。

3、安全环保部负责组织编制、修订、评审与安全生产有关的各类文件，如安全管理制度、安全操作规程、作业指导书、事故应急救援预案、记录汇编及其他支持性文件；负责安全生产相关法律、法规、标准、规范、规章等的收集、整理、汇总及发放。

4、职能部门负责职责范围内文件的编制、审核，对职责范围内记录的格式及使用负责，对记录填写的规范性进行指导及监督，负责保管职责范围内档案的收集、保管和统计工作。

1、安全生产相关文件的分类

（1）安全生产目标；

（2）机构和职责；

（3）安全投入；

（4）法律法规和管理制度；

（5）培训教育；

（6）设备设施、工艺信息；

（7）作业安全；

（8）隐患排查；

（9）重大危险源监控；

（10）职业健康；

（11）应急救援；

（12）事故调查、报告和处理；

（13）绩效评定和持续改进。

2、安全生产相关文件的编号和标识

安全标准化管理手册、管理制度、操作规程、作业指导书、记录等文件的编号由安全保卫科负责，按管理体系要求统一进行编号控制。

安全生产相关文件分为“受控”和“非受控”，并以印章标识。受控文件在更改时接受更改服务。持有文件人员因工作变动，应将“受控”文件交回文件发放部门。文件持有人不得私自复制文件，不得私自向外部人员借用、赠送、转让。

国家标准、行业标准、各级政府主管部门及上级单位下发的文件、规定等采用原名称及原编号。

3、安全生产相关文件的编制、审核和批准

安全相关管理体系文件由安全保卫科组织编制、审核，职能部门负责编制、审核职责范围内的文件。记录表格的制定由职能部门同时进行，企业已有的表格，可在文件中直接引用。

受控文件经审核并确定发放范围后，由企业主要负责人批准发布。

4、安全生产相关文件的发放

行政办公室负责安全生产相关文件的相关登记、发放工作，并填写文件清单以便于核对文件版本和检索。应确保文件使用的各场所都得到相关文件的最新版本。

安全生产相关文件的发放范围由行政办公室提出，企业主管领导或主要负责人批准后，由xx发放。

安全生产相关文件的发放、回收均要填制文件发放、回收记录。企业建立局域网并实行无纸化办公的，按照文件网上流转程序实施文件的收发。

政策性方面主要的法律、法规、标准、规范、规章等由职能部门负责收集、整理、识别、登记，填制法律、法规与其他要求清单。

5、安全生产相关文件的评审、修订

企业安全管理规章制度、安全操作规程、应急预案等应每年由原组织编制单位组织评审，对安全管理规章制度、安全操作规程、应急预案等的适用性、可操作性、合规性等进行评估。经评估需修订的，或者由建议修订的部门提出修订意见和建议，由编制单位进行修订、完善后按原审批程序进行发布。文件评审组织部门应保存文件评审和修订的记录。

对少量的变动可由更改人采用“划线更正法”进行更改，当一页有三处以上（含三处）的更改时，采取换页的方式进行并标注修改次数。安全生产相关文件的版次号从1开始顺序标注。当文件出现重大或多次修订、机构发生重大调整等情况时，对体系文件作整体换版处置，并做出相应的换版标注。

所有安全生产相关文件的修订方式由安全保卫科在文件修订记录注明“更改方式”和“负责更改的人员”。

6、安全生产相关文件的领用、借阅和复制

安全生产相关文件领用人应在发放记录中签字。因破损需重新领用文件的，由文件使用部门向文件发放部门提出申请后，以旧换新。若发生文件遗失，由遗失单位提出申请，经行政办公室负责人审批同意后方可补发。

内外部人员借阅与安全管理体系有关的文件时，应填写文件借阅复制记录，由行政办公室负责人批准；内外部人员需复制安全管理体系文件时，由分管领导批准。

7、安全生产相关记录的格式设计和填写

各部门专用的记录格式，由各部门组织设计编制并经部门负责人审批后交安全保卫部备案。

记录表格样式的设计应能充分反映规定的活动，满足支持性文件的有关要求。一般应包括：名称、编号、日期、项目、数据、描述必要的结果、填写部门、填写人员、说明等。

安全生产相关记录填写要及时、准确、真实、内容完整、字迹清晰、不得随意涂改。不得用铅笔和圆珠笔填写；如因某种原因不能填写的项目，将该项用斜杠（／）划去；各相关栏目责任人签名不允许空白。如因笔误或计算错误要修改原数据，应采用单杠划去原数据，在其附近用黑色钢笔或碳素笔填入更改后的数据，签署更改人的姓名（或加盖印章）、日期。

8、安全生产相关文件保管、作废与销毁

安全生产相关文件由编制部门或使用部门分类进行保管。需归档保存的安全生产相关文件，每年或项目完成时向档案管理部门及时归档。

受控的安全生产相关文件失效或因其它原因需要作废时，由原发放部门提出申请经领导批准后方可作废，作废的文件应及时从使用场所撤出，需保存的加盖“作废留存”印章，确保防止作废文件的非预期使用。

对要销毁的作废文件，由原发放部门填写文件记录销毁清单，经分管领导批准后方可销毁。方式有：撕毁、烧毁、磁盘格式化，损坏光盘等。

9、安全生产档案的分类

归档材料应是在生产过程中形成的与安全生产有关的各种文件、规章制度、技术资料、原始记录、图片、图纸等资料。

应对下列主要安全生产资料实行档案管理：

（1）安全生产目标；

（2）机构和职责；

（3）安全投入；

（4）法律法规和管理制度；

（5）培训教育；

（6）设备设施、工艺信息；

（7）作业安全；

（8）隐患排查；

（9）重大危险源监控；

（10）职业健康；

（11）应急救援；

（12）事故调查、报告和处理；

（13）绩效评定和持续改进。

10、安全生产档案收集与移交的基本要求

归档材料应确保完整、准确真实、系统规范，反映企业安全生产各项活动的真实内容和历史过程。

归档材料应按照国家有关档案管理的规定、标准和要求，进行整理、编目造册。

具有重要保存价值的电子文件，应与内容相同的纸质文件同时归档。

11、安全生产归档时间

各部门在安全生产活动过程中形成的材料可以按年归档，也可按项目活动内容归档。

12、安全生产档案保存期限

安全生产档案保管期限分为永久、长期（1—5）年、短期（1年以下）三种。

档案管理人员调动工作时，必须办理完安全生产档案移交手续后方可离岗。

13、安全生产档案的利用

借阅、复制有密级的安全生产档案，必须按照国家有关保密的法律和法规办理。

安全生产档案利用中，要处理好安全生产档案保密和利用的关系，既要保护企业的知识产权和商业秘密，保障企业的合法权益不受损害，又要充分发挥档案的指导、借鉴等积极作用。在提供、利用、公布档案时，不得损害国家利益和他人的合法权益。

14、相关记录

文件清单

文件发放记录

文件回收记录

文件销毁记录

文件评审记录

文件修订记录

文件借阅、复制记录

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