# 最新安全档案管理制度(十四篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-10-09

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。安全档案管理制度篇一为了加强档案...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**安全档案管理制度篇一**

为了加强档案管理，统一会计档案管理制度，根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》的规定，结合本企业实际及内部管理需要，特制定本制度。

会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映企业经济业务的重要史料和证据。具体包括以下四类：

1．会计凭证类，包括原始凭证、记账凭证、汇总凭证和其他会计凭证；

2．会计账簿类，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿和其他会计账簿；

3．财务报告类，包括月度、季度、年度财务报告，会计报表、附表、附注及文字说明和其他财务报告；

4．其他类；包括银行存款余额调节表、银行对账单、其他应当保存的会计核算专业资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册和会计档案销毁清册。

3.1企业每年形成的会计档案应由财务部按归档的要求负责整理、立卷或装订成册，当年会计档案在会计年度终了后，可暂由财务保管，任何人不得自行封包保存。

3.2财务部指定专人对会计档案进行妥善保管，存放要有序，查找要方便，同时要严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。

3.3单位撤消、合并时，会计档案应随同单位的全部档案移交至指定单位，并按规定办理交接手续。

3.4保存的会计档案应为本单位的财会人员提供查阅服务，非财会人员不得查阅。向外单位提供查阅服务时，须经本单位主管领导及财务总监签字批准，且会计档案原则上不得借出。

3.5经企业负责人批准，查阅或者复制会计档案时，需如实填写《会计档案调阅登记表》。查阅或者复制会计档案的人员不得将会计档案携带外出与借出，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

3.6会计档案的`保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年五类。

3.7会计档案的保管期限从会计年度终了后的第一天算起。

3.8对保管期满的会计档案，要由档案部门和会计部门共同鉴定，严格审查，报经批准后，进行销毁处理。具体销毁程序按如下顺序执行：

a.由本企业档案部门会同会计部门提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

b.企业总经理在会计档案销毁清册上签署意见。

c.由档案部门、会计部门和审计部门共同派员监督销毁会计档案。

d.监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案。销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告企业总经理。

e.会计档案销毁清册交至档案部门长期保存。

3.9企业之间交接会计档案时，应当按照《会计档案移交清册》所列内容逐项交接，并由交接双方的负责人负责监交。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。

本制度自发布之日起实施。

**安全档案管理制度篇二**

档案库房应贯彻“以防为主、防治结合”的原则，限制和克服不利于档案安全的因素做到最大限度地延长档案寿命，便于档案的提供利用。

一、 档案专用库房箱柜、设施、装具及防护措施腰腹和业务部门的统一要求，库房内箱柜的摆放、案卷的存放要从左至右，规范有序，有固定位置，存取方便，并有箱柜、档案示意图。

二、 库房设有保险装置：做到八防：防火、防盗、防虫、防鼠、防潮、防尘、防晒、防污染。灭火器要放在显著位置，易取易放。根据需要配备加湿器、去湿器、吸尘器、空调设备和计算机等设备。

三、 每日坚持库房温湿度记录，并采取必要措施调节库房内温湿度。温度和湿度分别控制在14-25度和45-60%，利于提高各类档案的`保管质量和寿命。

四、 每年检查箱柜内防虫药品，及时置放，每周进行卫生扫除，保持整洁。

五、 库房内外要有明显的“严禁烟火”标志，任何人不准在库房内吸烟。

六、 库房内非工作人员禁止入内，如工作需要进入时，必须有档案管理人员一同前往。

七、 每日下班时做好安全检查，关窗、断电、锁门，节假日贴好封条。

**安全档案管理制度篇三**

案资料管理是学校常规管理的一个重要主成部分。它既是学校管理和教育教学、财务工作的历史纪录，又是全校教职工工作成绩的客观见证，是教学常规管理的重要基础工程。为此，制订制度如下：

1、成立档案资料室，由校办负责，校办干事(档案资料员)具体负责，其它各职能部门相关负责人协助工作。

2、健全文书档案，坚持专人收拆，及时登记、签批、承办，保证文件资料齐全完整，及时办理。

3、学校行政人事档案包括行政会议纪录、文书档案、人事档案各种计划与安排、各种学习记录。群团教代会材料等分别由相关部门干事负责收集整理交档案室，由档案资料员整理装订、归档。

4、学校教务档案包括会议记录、教师业务档案、学生学籍档案、教育教学档案、体育卫生档案、由相关部门干事负责收集整理交档案资料室，由档案资料员整理装订、归档。

5、学校总务部档案包括会议记录、校舍、校产档案、财务档案、校园建设档案、人员考核档案、基建档案等由相关负责人收集、整理交档案资料室，由档案资料员整理装订、归档。

6、学校的常规管理资料和财会档案注重平时收集，一般每学期或每学年整理归档，。由职能部门交档案资料室，由档案资料员负责归档立卷。

7、积极做好档案资料的(收集、整理、鉴定、立卷)工作，按照档案立卷的原则和要求做好分类、组卷、编目、装订工作。

8、积极提供利用，严格执行借阅制度。借阅档案要办理登记手续，查阅档案不得随意借出、不得涂改、抽换和拆散，不得损坏。

9、加强档案的严禁保密，不得泄露。

案资料管理是学校常规管理的一个重要主成部分。它既是学校管理和教育教学、财务工作的历史纪录，又是全校教职工工作成绩的客观见证，是教学常规管理的`重要基础工程。为此，制订制度如下：

1、成立档案资料室，由校办负责，校办干事(档案资料员)具体负责，其它各职能部门相关负责人协助工作。

2、健全文书档案，坚持专人收拆，及时登记、签批、承办，保证文件资料齐全完整，及时办理。

3、学校行政人事档案包括行政会议纪录、文书档案、人事档案各种计划与安排、各种学习记录。群团教代会材料等分别由相关部门干事负责收集整理交档案室，由档案资料员整理装订、归档。

4、学校教务档案包括会议记录、教师业务档案、学生学籍档案、教育教学档案、体育卫生档案、由相关部门干事负责收集整理交档案资料室，由档案资料员整理装订、归档。

5、学校总务部档案包括会议记录、校舍、校产档案、财务档案、校园建设档案、人员考核档案、基建档案等由相关负责人收集、整理交档案资料室，由档案资料员整理装订、归档。

6、学校的常规管理资料和财会档案注重平时收集，一般每学期或每学年整理归档，。由职能部门交档案资料室，由档案资料员负责归档立卷。

7、积极做好档案资料的(收集、整理、鉴定、立卷)工作，按照档案立卷的原则和要求做好分类、组卷、编目、装订工作。

8、积极提供利用，严格执行借阅制度。借阅档案要办理登记手续，查阅档案不得随意借出、不得涂改、抽换和拆散，不得损坏。

9、加强档案的严禁保密，不得泄露。

**安全档案管理制度篇四**

为规范和加强公司安全生产档案(台账)管理工作,确保各项安全生产档案(台账)的准确和完善,通过安全生产档案(台帐)的记录、整理和归档,不断增强安全管理工作的针对性、系统性和可追溯性,提高公司安全生产监督管理水平,特制定本制度。

本制度适用于天津钢铁集团有限公司所属各部门。

3.1执行原则

本制度所称的安全生产档案(台帐),是指各单位、部门安全生产管理过程中形成的具有保存价值的各种文字资料、图表、声像、电子等不同形式的历史记录。

3.2管理职责

3.2.1安全管理部

3.2.1.1负责公司安全生产档案(台账)的综合管理工作,对各生产厂、职能部室的档案管理工作进行监督、检查。

3.2.1.2负责贯彻执行《安全生产法》、《档案法》等有关法律、法规和方针政策,组织制定实施公司安全记录归档和保管、使用、统计等有关规章制度。

3.2.2各生专业职能部室

3.2.2.1负责本专业内安全生产档案(台账)的归口管理工作,明确本专业所涉及安全记录的编制、填写、保存等具体要求。

3.2.2.2负责对涉及本专业内安全生产档案管理要求的相关单位、部室进行监督、检查和提供业务指导。

3.2.3各生产单位、部门

3.2.3.1负责贯彻执行公司下达的`各项安全规章制度及管理标准。落实公司下达的档案工作要求和有关部署,在业务上接受公司专业职能部室的指导和检查。

3.2.3.2负责填写、收集、整理、保管、利用本单位、部门在安全生产管理活动中形成的各类记录。

3.3管理规定

生产经营单位安全生产档案(台帐)资料分为以下类别:

3.3.1安全综合管理台帐

包括以下方面内容:

3.3.1.1安全生产委员会或安全生产领导小组人员名单及变动记录;

3.3.1.2安全生产组织机构、安全生产管理网络图等。

3.3.1.3安全生产责任制度、安全生产管理制度等文件;

3.3.1.4与工种岗位和设备工具相对应的安全操作规程和使用规程;

3.3.1.5上级有关安全生产监督管理部门制定和下发的制度性文件、通知、通报等;

3.3.1.6安全管理人员花名册、注册安全工程师花名册及相关身份证明、资格证书;

3.3.1.7年(季)度安全生产工作总结和计划、阶段性安全生产工作总结和计划;

3.3.1.8与主管单位及内部各班组签订的安全生产目标管理责任书,安全生产责任目标分解、执行、验收、考核记录;

3.3.1.9安全生产竞赛、活动记录;

3.3.1.10安全防护用品、工具、装备登记表;

3.3.1.11其它与安全工作有关的记录。

3.3.2安全教育培训台帐

包括以下方面内容:

3.3.2.1安全宣传教育培训计划、学习、活动资料;

3.3.2.2三级安全教育资料、试卷;

3.3.2.3全员教育、专项教育记录;

3.3.2.4特种作业人员教育培训计划、资料,特种作业人员登记管理台帐,

3.3.2.5危险化学品管理人员花名册及相关身份证明、资格证书;

3.3.2.6其它安全教育工作记录。

3.3.3安全会议台帐

包括以下方面内容:

3.3.3.1安全生产委员会会议记录、纪要;

3.3.3.2安全生产工作例会会议记录、纪要;

3.3.3.3根据安全生产工作需要,临时组织的各类会议,包括传达贯彻上级文件,收看收听电视电话会议等记录、纪要;

3.3.3.4其它安全会议记录。

3.3.4重大危险源管理档案

包括以下方面内容:

3.3.4.1重大危险源监督管理:名称、负责人、地点(部位)、联系人、联系方式;

3.3.4.2重大危险源的种类及基本特征、相关图纸和图片;

3.3.4.3重大危险源监测及监控措施;

3.3.4.4重大危险源生产安全事故专项应急预案,包括危险性分析、可能发生的事故特征、应急组织机构与职责、预防措施、应急处置程序、应急培训和应急保障等内容;

3.3.4.5重大危险源的管理、检查、监控(考核)记录;

3.3.4.6其它危险源管理工作记录。

3.3.5职业卫生管理台帐

3.3.5.1职业卫生目标管理和责任制,单位负责人及管理人员职业卫生培训证明(复印件);

3.3.5.2职业卫生管理制度,职业病防治法律、法规、规范、标准、文件;

3.3.5.3年度职业病防治计划与实施方案,包括个人防护用品发放使用记录,放射源管理登记表,检测用具、工具登记、校验等管理记录,剂量笔发放登记管理记录,职业健康检查和职业病诊断结果等,职业卫生宣传教育培训记录(培训计划、培训考核记录、宣传图片、纸质和摄录像资料)等;

3.3.5.4职业病危害因素监测点分布明细表;

3.3.5.5用人单位职业健康监护档案,职工个人职业健康监护档案,接触职业危害人员登记表及体检记录(上岗前、在岗、离岗时职业健康检查表),职业病人登记表,职业病人诊断证明书等;

3.3.5.6其它职业健康管理工作记录。

3.3.6相关方管理档案

3.3.6.1相关方单位资质及签订的安全协议、安全告知等;

3.3.6.2相关方特种作业人员资质证明(复印件);

3.3.6.3外用工、外包工等外来务工人员的安全教育记录;

3.3.6.4相关方安全绩效考核记录;

3.3.6.5其他有关记录。

3.3.7安全生产检查、隐患排查治理台帐

3.3.7.1专业安全检查、季节性安全检查、重大节假日安全检查记录及考核记录(或安全检查表);

3.3.7.2专项安全检查及考核记录(或安全检查表);

3.3.7.3日常、综合性安全检查及考核记录(或安全检查表);

3.3.7.4隐患检查记录、隐患排查治理(计划)登记表;

3.3.7.5隐患整改通知书、指令书、整改记录;

3.3.7.6重大事故隐患治理方案,包括以下内容:安全事故隐患的类别,所属工艺、地点,影响范围及程度,治理的目标和任务,采取的方法及措施,经费和物资的落实,负责治理的责任人和部门(或单位),治理的时限和要求,安全措施和应急预案,本单位专业技术人员(或专家)对重大事故隐患治理情况的评估报告;

3.3.7.7其它与安全检查、隐患排查工作有关的记录。

3.3.8事故应急预案管理台帐

3.3.8.1应急救援机构(队伍);

3.3.8.2应急预案及目录清单;

3.3.8.3应急预案评估报告;

3.3.8.4应急物资装备清单;

3.3.8.5应急预案演练记录;

3.3.8.6其它与事故应急有关的记录。

3.3.9生产安全事故管理档案

包括以下方面内容:

3.3.9.1职工伤亡事故登记表;

3.3.9.2职工伤亡事故、事故调查报告;

3.3.9.3事故调查分析会议记要;

3.3.9.4工伤认定批复书;

3.3.9.5其他有关记录。

3.4安全生产档案(台帐)管理要求

3.4.1安全生产档案(台帐)纸质文件材料应齐全完整,字迹清晰,日期明确,签认手续完备。

3.4.2各单位要确定专人负责安全生产档案(台帐)的记录、收集和整理。

3.4.3各单位安全生产档案(台帐)应分类存档,按时间顺行(以年度为界),每年年终将安全生产档案(台帐)装订成册。

3.4.4安全生产档案的保存期限和本规定未涉及的其它安全生产档案(台帐)执行公司相关文件管理规定。

3.4.5公司安全管理部对各生产经营单位安全生产档案(台帐)的建立情况,定期进行督促、检查,检查时间为半年度一次。

3.4.6本制度由公司安全管理部负责解释。

3.4.7本制度自下发之日起执行。

**安全档案管理制度篇五**

会计档案的范围一般指会计凭证、会计数据、会计账簿、会计报表以及其他会计核算资料等五个部分。

1、会计凭证

包括自制原始凭证、外来原始凭证、原始凭证汇总表、记账凭证、记账凭证汇总表、银行存款（借款）对账单、银行存款余额调节表等。

2、会计数据

主要指电算化中的会计数据，包括以光盘存储的记账凭证、会计账簿、会计报表（包括报表格式和计算公式）；会计软件系统运行中编制的各种文档和其他会计资料。

3、会计账簿

包括按会计科目设置的总分类账、各类明细分类账、现金日记账、银行存款日记账以及辅助登记备查簿。

4、会计报表

指按要求由财务部门上报的各种会计报表、统计报表、劳资报表等。包括月报、季报、年报及其他临时报表。

5、其他会计核算资料

其他会计核算资料属于经济业务范畴，与会计核算、会计监督紧密相关的，由会计部门负责办理的有关数据资料。如：经济合同、财务数据统计资料、财务清查汇总资料、核定资金定额的数据资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册。

1、记账凭证

根据原始凭证在计算机上直接编制记账凭证，由计算机打印输出。

2、会计账簿

现金、银行存款日记账由出纳员根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔顺序登记。各账户的明细账由计算机按月打印输出。总账由计算机按月打印出科目余额表替代。

3、会计报表

会计报表由计算机按报表填报的要求打印输出。

会计凭证的装订

会计凭证每月装订一次，装订好的凭证按年分月归档。

装订前的准备工作：

①分类整理，按顺序排列，检查日期、编号是否齐全；

②摘除凭证内的金属物，对大的张页或附件要折叠成同记账凭证大小，且要避开装订线，以便翻阅时保持数字完整；

③整理检查凭证顺序号，如有颠倒要重新排列。发现缺号要查明原因。再检查附件是否漏缺；

④记账凭证上有关人员的印章是否齐全。

装订时的要求：

①用“三针中引线”法装订；

③凭证外面要加封面；

③装订凭证厚度一般为1.5厘米。

装订后的注意事项：

①每本封面上填写好凭证种类、起止号码、凭证张数、会计主管人员和装订人员签章；

②在封面上编好卷号，按编号顺序入柜，并在显露处标明凭证种类编号。

2、会计帐簿及报表的装订

各种会计账簿由计算机打印输出后，按月装订成册。各类报表在报送后将留存的报表按月装订成册。

1、存储在计算机中的会计数据要每日进行机内数据库备份，每半月进行光盘刻录。

2、账表打印和日常核算同步进行，记账凭证、刻有数据的光盘、打印出的各种账表（经会计主管和系统管理员签章后）按《会计档案管理办法》的规定进行保管。

3、会计档案保管人员依据会计岗位工作职责的规定，对所保管的档案内容及范围负相应的责任。

4、各种会计资料包括打印出来的会计资料以及存储会计资料的光盘等，未经单位领导同意，不得外借和拿出单位。

**安全档案管理制度篇六**

第一条为强化管理制度，规范社团建设，使活动资料形成一定的文件，且保证文件的方便查阅、可行传递，保证社团人能更好的从文件中了解社团及其发展历史，特建立此制度。

第二条反映社团活动及发展实情。

第三条分类明确便于查阅。

第四条管理规范。

第五条社团重要会议资料（社长例会、社团例会、常务会议及典型发言的会议记录、总结及照片等）。

第六条校团委及社团联合会发来的有关的`决定、决议、指示、命令、条例、规定、计划等文件资料。

第七条反映社团活动情况的策划书、活动总结等。

第八条各种工作计划、统计材料及学期或学年工作展望和总结等。

第九条大学生社团联合会任免材料以及关于社团理事和成员的奖励、处分文件材料。

第十条关于社团成立、合并、撤销、更改名称等文件资料。

第十一条关于社团的历史沿革、大事记及反应社团活动的简报、照片。

第十二条社团的财务、物资、档案的交接凭证等。

第十三条社团指导老师及外聘指导员的个人资料及指导意见等文件。

第十四条社团编辑的出版物。

第十五条设立档案管理部门，要求责任到人。

第十六条建立完善档案管理制度。

第十七条制定科学的档案分类方案。

第十八条社团重要文件要求相关部门妥善并保密管理

第十九条档案材料要整洁、完整。

第二十条按要求和分类存档，不能杂乱无章。

第二十一条严格执行归档及登记制度。

第二十二条在社团换届时完成档案移交

第二十三条对恶意破坏损毁档案者，严格处分。

第二十四条对于档案遗失的处理，经调查后酌情给予处罚。

**安全档案管理制度篇七**

具体描述

为了加强对文秘档案管理制度，理顺工作程序，明确工作职责，杜绝资料流失，特制定本档案管理制度。行政管理部是公司文秘档案的归口管理部门，负责文秘档案管理制度的贯彻及在各部门的执行检查，加强对文秘档案室的业务领导和工作实务指导。

制定档案管理制度的目的以及作用

公司的文秘档案资料是公司行政办公和经营活动中不可缺少的要素。为了加强对文秘档案管理制度，理顺工作程序，明确工作职责，杜绝资料流失，特制定本档案管理制度。

(一)1 归档的文件材料必须按年度立卷，本单位内部机构在工作活动中形成的各种有保存价值的文件材料，都要按照本制度的`规定，分别立卷归档。

2 公文承办部门或承办人员应保证经办文件的系统完整(公文上的各种附件一律不准抽存)。结案后及时交专(兼)职文书人员归档。工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

1坚持部门收集、管理文件材料制度。各部门均应指定专(兼)职文书人员，负责管理本部门的文件材料，并保持相对稳定。人员变动应及时通知档案室。

2 凡本公司缮印发出的公文(含定稿和两份打印的正件与附件、批复请示、转发文件含被转发的原件)一律由办公室统一收集管理。

3 一项工作由几个部门参与办理，在工作活动中形成的文件材料，由主办部门收集归卷。会议文件由会议主办部门收集归卷。

a.公司工作人员外出学习、考察、调查研究、参加上级机关召开的会议等公务活动的相关人员核报差旅费时，必须将会议的主要文件资料向档案室办理归档手续、档案室签字认可后财务部门才给予核报差旅费。

b.本公司召开会议，由会议主办部门指定专人将会议材料、声像档案等向档案室办理归档手续，档案室签字认可后财务部门才给予报会议费用。

1 重要的会议材料，包括会议的通知、报告、决议、总结、领导人讲话、典型发言、会议简报、会议记录等。

2 上级机关发来的与本公司有关的决定、决议、指示、命令、条例、规定、计划等文件材料。

3 本公司对外的正式发文与有关单位来往的文书。

4 本公司的请示与上级机关的批复。

5 本公司反映主要职能活动的报告、总结。

6 本公司的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表及简报。

7 本公司与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。

8 本公司职工劳动、工资、福利方面的文件材料。

1.对超过保存期限的档案，由档案管理员登记造册，经办公室主任和档案形成部门领导共同鉴定，报分管副总批准后，按规定销毁。

2.经批准销毁的档案，可单独存放半年，经验证确无保留价值时，再行销毁，以免误毁。

3.销毁文件必须在指定地点进行，并指派专人监销，严禁将销毁的文件作为它用，或作废纸出售。文件销毁后，监销人应在销毁注册上签字。

本制度自印发之日起实施。

**安全档案管理制度篇八**

第一章 总 则

第一条 毕业生档案工作是毕业生就业工作的重要组成部分，为了进一步加强毕业生档案管理，提高档案管理水平，根据有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 毕业生档案实行学院集中统一管理的原则，确保档案的完整、准确、系统，以便有效地开发利用。

第三条 各单位对毕业生档案管理工作要高度重视，严格程序，明确人员，落实责任。

第二章 毕业生档案材料的整理归档

第四条 各系在做好档案日常管理的基础上，于每年6月下旬组织专人认真清理本系应届毕业生档案，严格按照材料清单整理归档，仔细核对档案材料，避免错漏现象发生。

第五条 归档范围：入学档案材料（高中、高考或专升本材料）；组织材料（党、团组织材料）；就业报到证通知书、学习成绩单、毕业生登记表、奖惩材料、体检材料等。

第六条 缺、损档案要及时向系领导汇报，查明原因，尽快处理，并报大学生就业指导中心备案。

第三章 毕业生档案的交接和转递

第七条 各系应按照学校大学生就业指导中心的总体部署，将整理好的毕业生档案封口后于7月初送交大学生就业指导中心，并附《档案交接表》（一式两份），有特殊情况的\'档案应另附说明材料。

第八条 大学生就业指导中心档案管理人员接收各学院毕业生档案时，应对所送档案认真核查，经确认无误后，交接双方在《档案交接表》上签字，并将《档案交接表》存档造册备查。

第九条 大学生就业指导中心档案管理人员对各系送交档案及时进行分类整理，在规定时间内将毕业生档案转递至毕业生派遣单位；特殊情况如毕业生就业单位人事部门专人索取、毕业生升学等，在查验单位调档信函及来人证件后，方可办理档案转递手续。

第十条 毕业生档案转递情况，大学生就业指导中心档案管理人员应填写《毕业生档案调出登记表》，要将存根和有收件人签字的《毕业生档案调出登记表》分类存档，以备核查。

第四章 毕业生档案的管理

第十一条 暂时保存在学校的毕业生档案由大学生就业指导中心指定专人负责管理，学校要设置专用的毕业生档案室，配备专用的档案柜。

第十二条 档案室及档案柜要整洁卫生，并具有防盗、防潮、防尘、防鼠、防虫和防高温等功能。

第十三条 档案室严禁吸烟，不得放置易燃、易爆等危险品以及对档案管理不利的其它物品。

第十四条 档案管理人员要定期对库藏档案进行全面检查和核对工作，做到帐物相符。有特殊情况要随时向处领导汇报，查明原因，及时处理。

第五章 毕业生档案的利用

第十五条 毕业生档案作为机要文件保存，原则上不对外查阅、不外借。

第十六条 如用人单位需调阅毕业生档案，须持单位介绍信，经大学生就业指导中心负责人同意、填写档案查阅登记表后，方可调阅。

第十七条 毕业生档案集中转递结束后，大学生就业指导中心应将转递信息及时上网。每年8月15日以后，毕业生可登录学校就业信息网或电话查询档案去向及转递时间等信息。年底前，毕业生务必到档案接收单位查询接收情况，如有问题及时与学校联系。

第六章 附 则

第十八条 本办法由大学生就业指导中心负责解释。

第十九条 本办法自印发之日起施行。

**安全档案管理制度篇九**

1.项目的档案资料规定由管理处总物业经理负责监督保管,由管理处行政人事助理专职文件存档、注记工作。

2.有关物业验收档案、图则、业主及用户资料、管理制度、合约及附件设备设施档案及保养制度、财务报告、员工人事资料等档案要求集中存档,文件柜要求上锁,未经总物业经理许可,他人不得动用。

3.物业档案资料必须按公司规定要求存档,做到图有袋、文有夹,报告类文件编目录索引,档案类文件有存档文件清单及编号目录。

4.物业档案目录及存档文件清单每季度上报公司备案。

5.物业档案在历任总物业经理调职、离任时应向公司或接任者办理移交手续,经确认后方可离任。

6.物业档案日常需经常使用部分应复印备份,原件存放在档案中不得随意使用。

7.因工作需要传阅、复印专管部分档案资料的,需经物业总物业经理书面确认,如有违反的做泄密处理。

8.公司将定期巡查上述规定所提及之要求落实情况,对不符合要求的保管责任人将做适当处分。

9.物业档案资料因保管不当而导致遗失、泄密的\',对物业管理有重大影响及损害物业和公司利益的,管理处将视情节轻重追究当事人责任,并保留追究其法律责任的权利。

**安全档案管理制度篇十**

学校学生健康档案管理，是学校管理体制的重要组成部分，也是学校对学生进行德智体全面考核的一项重要内容，为保障学生受教育的权益，明确学校在学生健康管理方面的责任，深化学校教育管理体制改革，完善学生在校期间的健康管理，消除安全隐患，特制定本制度。

本制度依据的国家法律、教育法规、地方法规、部门规章依次为《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国传染病防治法》、《学校体育工作条例》、《学校卫生工作条例》、《预防性健康检查管理办法》、《医疗事故处理条例》等。

本制度适用的学生范围：我校在校学生。

学校设立由主管校长负责的学生医疗保障管理部门（体卫艺处），负责制定服务细则，指导、协调各部门工作，建立相关部门协调管理机制。

体检分为新生入学体检和规定体检。学校按教育部规定对在校学生进行常规健康体检后，应建立体检健康档案。

新生入学体检时间为入学后第一学期；其余各年级学生体检由学校统一安排。

新生入学体检所涉及的与学籍管理的`有关异常健康情况，学校必须如实上报有关部门，不得拖延、漏报、瞞报。

新生入学体检中发现异常时，学校应当在有效时间内进行复核，经县区级医院诊断不宜在校学习的，学校将根据规定办理缓学或休学。

学生入学后，学校应当建立在校学生个人健康档案，以写实的形式记录学生在校期间体能测试，重大疾病，因病休学、复学情况，体检资料等内容。

学生体检后，学校及时汇总、上报体检数据给上级主管部门，并对学生存在健康问题进行分析，制定预防措施。

**安全档案管理制度篇十一**

员工人事档案是关于员工个人及有关方面历史情况的材料。其内容主要包括：

1、记载和叙述员工本人经历、基本情况、成长历史及思想发展变化进程的履历，自传材料；

2、员工以往工作或学习单位对员工本人优缺点进行的鉴别和评价，对其学历、专长、业务及有关能力的评定和考核材料；

3、对员工的有关历史问题进行审查、甄别与复查的人事材料；

4、记录关于员工在所工作或学习单位内加入党派组织的材料；

5、记载员工违反组织纪律或触犯国家法律而受到处分及受到各级各类表彰、奖励的人事材料。

公司人事部对接收员工原单位转递而来的人事档案材料内容，一概不得加以删除或销毁，并且必须严格保密，不得擅自向外扩散。

1、员工进入公司后，由员工本人填写《员工登记表》，其内容包括员工姓名、性别、出生年月、民族、籍贯、政治面目、文化程度、婚姻状况、家庭住址、联系电话、家庭情况、个人兴趣爱好、学历、工作经历、特长及专业技能、奖惩记录等项目。

2、项目内容如有变化，员工应以书面方式及时准确地向人事部报告，以便使员工个人档案内有关记录得以相应更正，确保人事部掌握正确无误的资料。

员工人事档案为公司管理的决策部门提供各种人事方面的基本数据，并为人事统计分析提供资料。公司人事决策人员可以通过对有效数据的\'分析，了解公司人员结构的变动情况，为制定公司人力资源发展规划提供依据。公司要认真做好员工档案材料的收集、鉴别、整理、保管和利用，充分发挥员工档案材料的作用，为公司人力资源的规范化管理奠定扎实的基础。

**安全档案管理制度篇十二**

特种设备安全技术档案资料是特种设备从购入、安装、使用，直至报废的全过程的技术资料。特种设备安全技术档案管理工作为特种设备管理提供资料，技术信息和考核的依据，是完善特种设备管理的基础工作，建立和完善特种设备安全技术档案管理制度，确保特种设备档案的完整性、真实性和可靠性。

本制度选用于公司所有特种设备的安全技术档案管理。

特种设备档案盒由我局统一发放，按一台设备一个档案的要求建立，每一台特种设备的安全技术档案须包括如下内容：

3．1特种设备出厂资料（特种设备的设计文件、制造单位、产品质量合格证明、使用维护说明书、监检报告等文件以及安装技术文件和资料等）；

3．2特种设备及其安全附件的定期检验和定期自行检查的记录；

3．3特种设备的日常使用状况记录；

3．4特种设备及其安全附件、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护保养记录；

3．5特种设备运行故障和事故记录；

3．6特种设备使用登记证。

4．1指定专人负责特种设备安全技术档案的建立及日常管理工作，做好档案的.编目、整理，及时更新档案内容；

4．2特种设备档案的应有专门的档案柜集中存放，按照锅炉、压力容器、压力管道、起重机械、电梯、游乐设施等分类存放，有条件的单位应建立特种设备档案室。

4．3每个特种设备档案应有便于查阅的档案号；

4．4建立特种设备档案的查阅、借出和调入登记制度；

4．5特种设备安全技术档案的保管期限为从特种设备购入开始建立，到特种设备报废注销为止。（公司可视具体情况延长保存时间）

4．6档案柜须清洁，做到防盗、防火、防潮、防虫。，每季度查点一次；年终对所有档案查点一次。

**安全档案管理制度篇十三**

为了加强本校档案工作的业务建设，逐步实现档案工作规范化，全面提高档案管理水平，有效地为教育事业和各项工作服务，为国家积累档案史料，根据《中华人民共和国档案法》、《国家行政机关公文处理办法》、国家档案局《机关档案工作业务建设规范》的有关规定，结合本校的具体情况，特制定本制度。

1、档案工作实行统一领导，分级管理的原则。本校在公务活动中形成的具有保存价值的全部档案均由本校综合档案室集中统一管理。

2、加强对档案工作的领导，明确分管校长，并列入议事日程。办公室由主任具体分工主管档案工作。

3、建立健全档案管理网络，由各部门配备专职档案人员，业务上受档案室指导并配合检查。

4、本校综合档案室同时接受上级主管部门和地方档案行政管理部门的业务指导、监督和检查。

1、集中统一管理本校在工作活动中形成的、除人事档案外的各种门类载体的全部档案，积极提供利用，为本校各项工作服务。

2、指导、检查、督促文件的形成、积累、整理、归档工作。

3、制订档案工作计划和管理规定。

4、办理领导交办的其他有关档案业务工作。

应当归档的文件材料，必须由各部门兼职档案员收集齐全，分类整理，编制移交清单，按规定时间移交学校综合档案室集中管理，任何个人或部门都不得据为己有或拒绝移交。

1、日常工作中形成的应归档的文件材料，各部门一律在次年的第一季度内整理完毕，向档案室移交。文书档案应在第二年的六月底以前完成归档工作；教学档案应在第二学年的九月底以前完成归档工作。

2、基建工程、设备仪器在项目完成后或告一段落时，经办部门应将归档材料组成保管单位，经负责人审定后向档案室移交。

3、一次专题会议、一次活动结束后，应及时将归档文件材料向档案室移交。

4、因公外出参观、学习、考察和参加各种会议，获得的文件材料在一个月内向档案室移交。

5、会计文件材料，一般次年的第一季度由财会人员完成整理立卷，在财务部门保存一年后向档案室移交。

6、声像材料要用文字标出摄像、录音、摄影的对象、时间、地点、内容和作者，应及时向档案室移交。

档案室在接收到各部门档案材料后，要按照本校《学校档案分类方案》和《学校档案档号编制方法》的有关要求，分类整理，并编制归档文件目录、案卷目录等。

1、文书档案实行以件为单位进行整理归档，应当按照《归档文件整理规则》的有关要求整理编目。

2、教学档案实行以卷为单位进行整理归档，应当按照《机关档案工作业务建设规范》的有关要求整理编目。

3、会计档案按照《会计档案管理办法》、《会计档案案卷格式》的有关要求整理编目。

4、基建、设备、科研档案按照《科学技术档案案卷构成的一般要求》的有关要求整理编目。

5、照片档案按照《照片档案管理规范》的有关要求整理编目。

6、录音、录像档案按照《磁性载体档案管理与保护规范》的有关要求整理编目。

7、计算计光盘、激光视盘和激光唱盘等档案应按《电子文件归档管理规范》的有关要求整理编目。

8、实物档案包括各种荣誉奖品的、宣传纪念品等不同载体和不同物质形态的`实物原件，应当按件编写说明和编制目录。

1、档案员每季度要对库房档案管理状况进行一次全面检查，发现问题要及时向分管主任汇报，并采取有效措施，保证档案的安全。

2、库房做到防盗、防光、防火、防潮、防虫、防鼠、防高温，室内严禁存放易燃、易爆、易腐蚀的物品，杜绝有害气体和物理污染窜入室内。

3、做好库房温、湿度记录，定期进行，发现超过规定的温、湿度时，要及时采取降温、降湿措施。

4、对胶片、照片、录音带、录像带等采取特制的装具进行保管。

5、定期打扫库房卫生，做到窗明地净，箱柜无灰尘，，室内无蛛网，橱柜架排列有序。

6、下班前认真检查门窗，切断库房电源，保证档案的安全。

1、加强保密教育，认真学习贯彻《保密法》，充分认识档案工作的重要性、机要性，自觉保守党和国家的机密。

2、健全保密制度，严格遵守接待、保管、安全、保卫等有关保密规定，杜绝工作差错。

3、开展保密检查，定期对室藏档案资料进行检查，发现泄密事件及时追查，并报告领导及有关部门。

4、严格调阅制度，健全借阅手续。凡外地、外来单位来查阅档案者，须持单位介绍信，严禁将档案带出阅档室。

5、不得让无关人员随意进入档案库房。

6、无保存价值的档案资料及文件材料，严格办理销毁审批手续，统一送市保密回收站销毁。

7、凡违反保密规定造成损失的，根据情节轻重给予相应处罚，构成犯罪的依法追究刑事责任。

1、档案人员熟悉室藏档案情况和主动了解学校各项工作对利用档案的需要，积极主动地做好提供利用工作。

2、档案室必须编制《归档文件目录》、《案卷目录》、《全引目录》，并根据利用工作的需要编制专题文件目录（卡片）等检索工具。

3、建立计算机文件级目录数据库，实现计算机管理和检索档案，做到调卷迅速、准确。

4、档案室利用档案资源，开展档案的编研工作，编写全宗介绍、组织沿革、大事记、基础数字汇编、发文汇集、专题文件汇集等汇编资料。

5、外单位来档案室借阅档案，应按规定办理借阅手续，在档案室阅览室或指定地点阅档，不得外借。查阅档案时，不允许在案卷上圈划、批注、污损、涂改、剪裁、撕页、折卷。

6、本校工作人员或基层单位因工作需要查阅档案时，一般应在档案室内阅看，不得外借，如特殊情况需外借时，须经分管领导批准，办理登记批准手续，约定归还日期。借阅者不得将案卷转借他人。

7、秘密级档案须经领导批准后方可查阅，阅者对所借档案负有保密和安全责任，并须在档案室阅办，阅后及时归还，不得擅自转借、损坏、拍照或复印。

8、凡经批准查阅的档案，如需摘抄、复制（印），须经档案专管干部审核，确认无误后加盖证明章才能生效。

9、档案利用反馈工作，由利用者或档案人员填写《档案利用效果登记簿》。

1、档案统计工作的主要内容包括：档案室人员、经费、设备、面积情况；室藏档案资料的种类和数量情况；档案的收集、整理、鉴定、保管、检索、利用、编研情况，以表、册等形式提示它们的过程、现状和变化。

2、统计数据必须准确可靠，不得马虎草率和弄虚作假。

3、定期、不定期地进行帐物核对，做到帐物相符。

4、建立统计台帐，及时做好平时原始数据的登记工作，注意积累统计资料。

5、统计报表应注明填报单位、时间、填表人、审核人。填写时一律用阿拉伯数字书写，字迹工整清晰。

1、根据国家档案局1987年12月4日颁发的《关于机关档案保管期限的规定》、《文字档案保管期限表》，结合本校的具体情况，制定本校档案保管期限表，定期对档案进行鉴定，准确地判定档案的存毁。

2、为了保证鉴定工作有组织、有监督地进行，必须建立档案鉴定工作小组，由校分管档案的领导、档案人员和有关业务部门的代表组成。

3、鉴定应采取直接鉴定法，按照档案的实际情况以案卷为单位，逐件逐张地审查，直接判定其价值。对一时难以判定价值的档案，应采取保存从宽，销毁从严；孤本从严，复本从宽的处理方法。

4、对鉴定后需要销毁的档案，必须确认已无价值，经分管领导审批，并报区文教局、档案局后再行销毁。

5、销毁失去保存价值的档案须由鉴定小组提出意见，登记造册，经校分管领导批准后，由二人在指定地点监销，监销人要在销毁清册上注明“已销毁”字样和销毁日期、地点，并由监销人签字。

6、档案销毁清册应归入全宗卷，以留存查。

**安全档案管理制度篇十四**

为了加强会计档案管理，统一会计档案管理制度，符合会计基础规范化的要求，公司根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》的规定，特制定本制度。

1、会计凭证：每月做好的会计凭证必须在下月5日内进行顺号、查对、清点，检查凭证是否都符合规定，然后按每本50号装订成册，凭证封面标名每月共几本、每本凭证的编号，再将装订成册的凭证按顺序立案存档，使查找凭证方便、快速、一目了然。

2、会计报表：每月做好的会计报表必须依次编定页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：单位名称、单位地址，财务报告所属年度、季度、月度，送出日期，并由单位负责人、会计机构负责人、会计主管人员签名或盖章。再将会计报表按年份顺序存放，立案归档，以便查找。

3、会计帐本：每月结帐后，将打印出来的会计帐簿加具封面，装订成册，标明帐户名称、顺序号、标上标签，将会计帐簿按年份顺序存放，立案归档，以便查找。

4、财务文件：财务文件、审计报告等按文件内容进行分类，按立案时间打出文件清单，标上标签、编上编号，便于查阅。

借阅档案必须按正常手续进行，财务部查阅档案资料，要求当天查阅当天归放原处；审计人员查阅档案要有借阅手续；外调档案，必须经财务部主管批准，并付上借阅档案借据，写明借调日期、用途、档案名称、份数、归还时间等，方可借出档案。档案管理人员要根据借调档案规定，到期及时催收归还档案，确保档案完整无缺。

1、会计凭证：

①原始凭证、记帐凭证保管期限为15年；

②银行存款余额调节表保管期限为3年；

2、会计帐簿：

①现金和银行存款日记帐保管期限为25年；

②明细帐保管期限为15年；

③总帐保管期限为15年；

④辅助帐簿保管期限为15年；

⑤固定资产卡片在固定资产清理报废后保存5年。

3、会计报表：

①月、季度会计报表保管期限为15年；

②年度会计报表保管期限为永久。

4、其他：

①会计移交清册保管期限为15年

②会计档案保管清册保管期为永久

③会计档案销毁清册保管期为永久

④银行存款对帐单保管期限为5年

根据会计档案保管期限，销毁会计档案时，到期限的.档案必须列出详细的会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、编号、册数、起止年度、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容，并有档案管理人员签名、财务部主管签名、单位负责人在会计档案销毁清册上签署意见。会计档案销毁时应由上级主管部门派员监销。

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