

# Q/XTY

## 福建新坦洋集团股份有限公司企业标准

Q/XTY BZ 205.1—2019

---

### 档案管理规范

2019 - 11 - 01 发布

2020- 01 - 01 实施

福建新坦洋集团股份有限公司 发 布

## 前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由福建新坦洋集团股份有限公司提出并归口。

本标准起草单位：福建新坦洋集团股份有限公司。

本标准主要起草人：陈建利、林幼梅、林嘉青。

# 档案管理规范

## 1 范围

本标准规定了档案管理的归档范围、职责、归档要求、保管期限、实物档案整理、档案保管、档案利用和档案销毁。

本标准适用于公司的实物档案、文书档案和电子档案管理。

## 2 归档范围

- 2.1 公司获得的各种奖状、奖杯、奖牌、锦旗、荣誉证书、光荣册等。
- 2.2 上级领导、知名人士、有关单位赠送给公司的题词、锦旗、牌匾、字画、工艺品等。
- 2.3 公司对外交往中获赠的重要纪念品。
- 2.4 公司组织的各种重大活动中形成的纪念品。
- 2.5 机构成立以来使用过的牌、匾。
- 2.6 其它有保存价值的实物。
- 2.7 文书档案归档范围包括：
  - a) 政府机关、上级部门发来的与本公司有关的决定、建议、提示、命令、条例、规定、通知等等资料；
  - b) 公司对外的正式发文、与有关单位来往的文书、公司的请示及上级机关的批复等；
  - c) 内部的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表及简报等；
  - d) 与有关单位签订的合同、协议书等法律文书；
  - e) 主管任命书等资料，以及关于员工奖励、处分的文件资料；
  - f) 公司的历史沿革、大事记及反映主要活动的简报、照片、录音、录像等资料；
  - g) 公司内部的各项管理文件；
  - h) 客户档案；
  - i) 重要的会议材料，包括会议的通知、报告、决议、总结、领导讲话、典型发言、会议简报、会议记录等等；
  - j) 反映主要职能活动的报告与总结；
  - k) 其他反映经营管理业务活动，具有查考价值的文件资料。

## 3 职责

- 3.1 行政部为档案管理部门，负责档案的收集、鉴定和分类保存。
- 3.2 各类档案职责归口：实物档案、文书档案归口行政部；人事档案归口人力资源部；财务档案归口财务部；销售服务档案归口业务部。

## 4 归档要求

- 4.1 应归档的实物自形成后的次年三月底前向公司档案管理部门移交。由于特殊原因，应归档的实物确需在有关部门暂时保留的，应先将归档实物移交档案管理部门拍照登记，再按照流程（流程见附录 A）办理借用手续。
- 4.2 归档的实物应保持整洁、无破损。任何部门和个人不得随意将实物档案损坏、私存或转送他人。
- 4.3 归档的实物应当拍照归档，所拍照片纳入公司照片档案的管理，两者之间应建立准确、可靠的标识关系。
- 4.4 公司对外交往中赠送给对方的重要实物，也应当拍照归档。
- 4.5 不反映公司工作情况，没有查考和利用价值的文件材料不归档，由各自管理保存。

## 5 保管期限

- 5.1 实物档案的保管期限暂定为永久和定期两种。
- 5.2 文书档案的保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为 10 年、30 年。

## 6 实物档案的整理

### 6.1 归档实物的分类

归档实物以件为单位进行整理（成套实物为一件）。归档实物可按物品种类分类；实物档案较少的，可不分类。

### 6.2 归档实物的排列

归档实物可按种类结合时间进行排列，也可按归档时间顺序排列。

### 6.3 归档实物的编号

归档实物应按分类方案和排列顺序逐件编档号，并在不影响实物品像的合适位置粘贴标签，填写档号。归档实物的档号一般由全宗号、类别号、件号组成。归档实物的档号有两种格式：

- a) 格式一：全宗号—类别号—件号；
- b) 格式二：全宗号—件号。

### 6.4 实物档案目录的编制

- 6.4.1 档案的保管归档实物应按分类方案和档号顺序编制实物档案目录。实物档案目录设置档号、题名、实物来源、形成日期、实物类别、实物数量、保管期限、存放地点、互见号、备注等项目。
- 6.4.2 实物档案目录应装订成册并编制封面。实物档案目录封面设置全宗名称、实物类别等项目，其中全宗名称为必填项，实物类别为可选项。
- 6.4.3 实物档案目录及实物档案目录封面用纸幅面尺寸采用国际标准 A4 型。

## 7 档案的保管

### 7.1 实物档案的保管

- 7.1.1 实物档案应专库或专柜保管。
- 7.1.2 存放实物档案的库房和橱柜应保持整洁，定期除尘，避免实物档案褪色。
- 7.1.3 易虫蛀、易锈蚀的实物档案应做好防虫、防锈蚀的技术保护，确保实物档案完好无损。

## 7.2 文书档案的保管

- 7.2.1 文件归档应按照内容、名称、时间顺序，分门别类地进行整理归档。
- 7.2.2 归档时，应把文件的批复、正本、主件、附件收集齐全，保持文件、材料的完整性。
- 7.2.3 应坚持平时归档与年终归档相结合的原则。
- 7.2.4 文件应妥善保管，防虫、防霉、防丢失，保证文件的安全。
- 7.2.5 所有文件应由专柜存放，加锁，定期清理翻动，通风，防湿。
- 7.2.6 机密文件按密级保管，不得随便放置于公共场所，不得私自摘录或对外泄露。如需翻印（复印）文件，应经相关领导同意后方可复印，并按密级文件登记。
- 7.2.7 严禁查卷人员吸烟，定期进行清卷扫除，确保档案完好无损；做好档案利用登记统计工作。

## 7.3 电子档案的保管

- 7.3.1 记录了重要文件的主要修改过程、有查考价值的电子文件应被保留。当正式文件是纸质时，若保管的部门已开始进行向计算机全文处理的转换工作，则与正式文件定稿内容相同的草稿性电子文件应当保留；或可根据实际条件或需要，确定是否保留。
- 7.3.2 保存与纸质等文件内容相同的电子文件时，应与纸质等文件之间相互建立准确、可靠的标识关系。
- 7.3.3 在“无纸化”计算机办公或事务系统中产生的电子文件，应严格遵守安全措施，保证电子文件不被非正常改动。

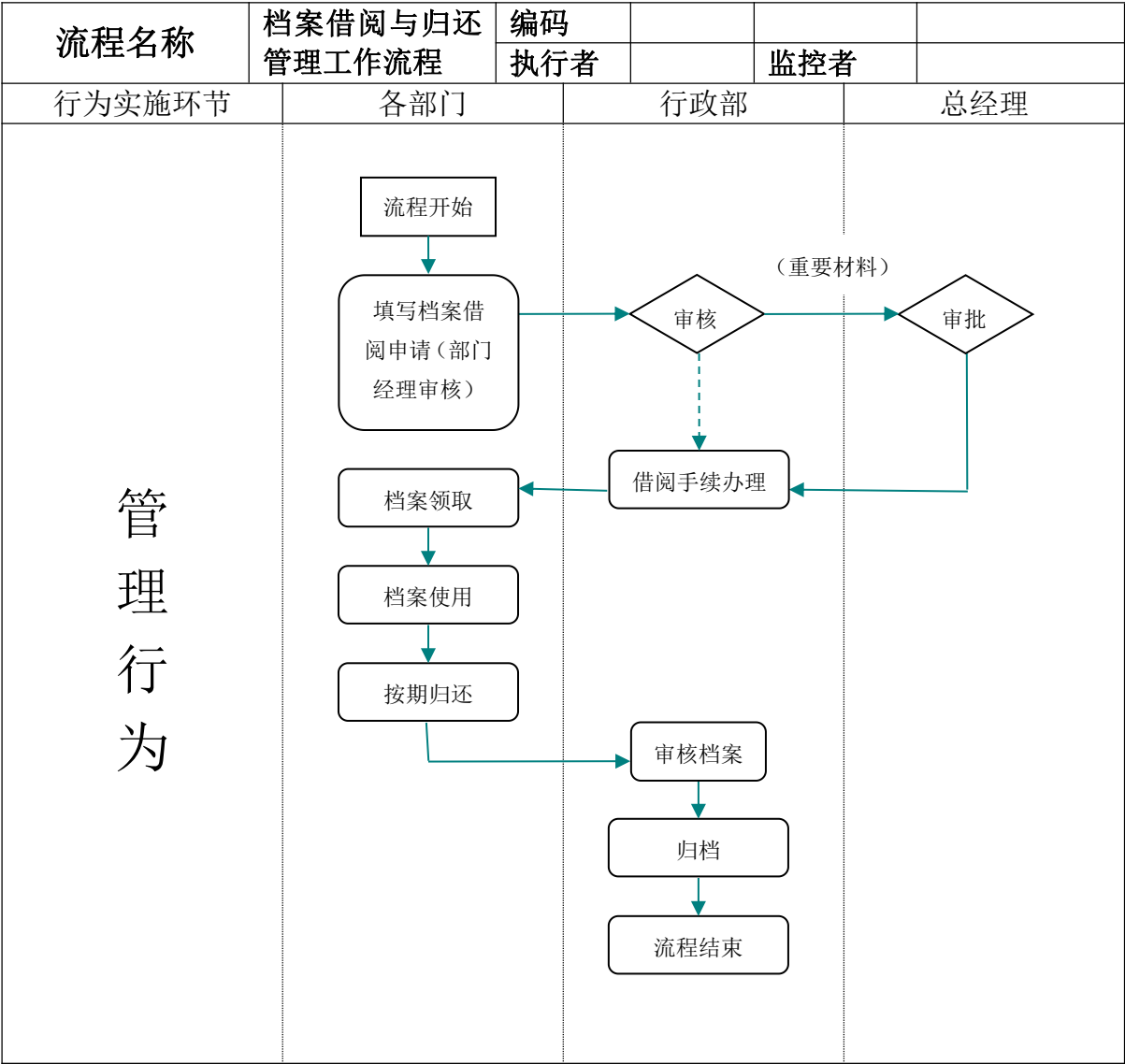
## 8 档案的利用

- 8.1 利用实物档案应严格履行借阅登记手续，填写档案借阅申请单（参见附录B）。
- 8.2 因举办展览等确实需要使用实物档案原件，应办理借用审批手续。
- 8.3 珍贵的或不易搬动的实物档案，提供实物档案照片使用。
- 8.4 公文借阅、复印应经部门领导批准。
- 8.5 公文管理应遵守保密制度，贯彻执行《中华人民共和国保守国家秘密法》。

## 9 档案的销毁

- 9.1 对于其他多余、重复、过时和无保存价值的档案，定期清理造册，办理销毁手续。
- 9.2 档案销毁时，应派专人监视销毁。
- 9.3 电子档案的销毁鉴定，按国家现行有关规定执行。
- 9.4 非保密电子档案可进行逻辑删除。

附 录 A  
(资料性附录)  
档案借阅与归还管理工作流程图



附 录 B  
(资料性附录)  
档案借阅申请单

日期		姓名	
部门		职位	
借阅原因			
归还时间			
分管领导		总经理	

---