**唐山兴邦管道工程设备有限公司**

**档案管理制度**

**一、总则：**

1、为加强本公司档案工作，充分发挥档案作用，全面提高档案管理水平，有效地保护及利用档案，为公司发展服务，特制定本制度。

2、公司档案是指公司从事经营管理以及其他各项活动，直接形成的对公司有保存、查考利用价值的文件材料。

3、公司档案室是公司档案的直接管理部门，档案人员应保证文件的系统完整（文件上的各种附件一律不准抽存）。所经办的文件应按规定及时归档，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。

**二、档案资料的收集与管理：**

1、公司的归档资料一般实行“季度归档”和“年度归档”制度，即每年四、七、十月和次年的一月和每年的二月为公司档案资料的归档期。情况特殊，与档案室沟通后，也可实行“每月归档”。

2、在文件的归档期，各部门应积极配合档案室管理人员的工作，主动将已整理好应归档的原始资料连同《归档资料清单》一同转交档案室归档。并办理好转交手续。

3、各部门专用的收、发文件资料，按文件的重要程度确定是否归档。凡属机密文件的必须先将原件放入档案室，复印件在使用完后，按归档期限及时归档。

4、凡应该及时归档的资料，由档案管理员按部门、年度、用途等进行分类归档，并编写档案目录，档案盒侧面应标明档案类别，正面应按规定用碳素笔逐项书写具体资料名称，字迹要工整，以便于识别查找。

**三、归档范围：**

1、凡是反应公司工作活动、具有查考利用价值的文件材料，如：公文、传真、图表、电子版资料、书信、报刊、照片、录音、录像等均属归档范围。

2、公司设立、变更的申请、审批、登记以及终止、解散后清算等方面的文件材料。

3、公司股东会、董事会、监事会形成的文件材料。

4、政府、项目批文、合同。

5、公司制度体系文件、会议纪要、内部发文（包括总经理批示后的各项工作流程、公司决定等）。

6、公司工程进度计划控制文件（含各业务单位往来函件等），工程初设、修改、竣工图纸。

7、公司及各部门年度工作计划、上年度工作总结。

8、公司签订的已履行完的各类合同。

9、公司有效的证照、证件、产品说明书和各种检测报告，职能部门和客户开具的相关证明，供应商开具的授权书、原材料使用证明和资信文件。

10、公司ISO9001、ISO14001、GB/T28001管理体系文件原始版本，法律法规文件，公司产品执行标准及各种相关标准原件、复印件，质量运行记录等。

11、公司重要的会议材料，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。

12、公司及公司领导获得的社会荣誉证书、职能部门颁发的相关证书。

13、公司已履行完的工程招投标文件原始本、与甲方签订的技术协议书。

14、公司员工劳动、工资、福利方面的文件材料。

15、其他有必要归档管理的资料。

**四、档案的保管期限：**

1、档案的保管期限定位永久、长期、短期三种。长期为五至十年，短期为三年以下。

2、确定公司档案保管期限的原则：

（1）凡是反映公司主要职能活动和基本历史面貌的，对本公司有长远利用价值的档案，列为永久保管。

（2）凡是反映公司一般活动，在较长期时间内对公司工作有查考利用价值的文件材料，列为长期保管。

（3）凡是在较短时间内对公司有参考价值的文件材料，列为短期保管。

**五、档案管理人员职责：**

1、按照规定做好文件材料的收集、整理、分类、归档等工作。

2、按照档案收集期限和归档范围要求，将文件材料按时归档。

3、档案管理人员应遵纪守法，忠于职守，认真做好档案的防盗、防火、防潮、防尘、防晒、防虫蛀等工作，努力维护公司档案的完整与安全。

**六、档案的利用：**

1、公司档案一般情况下，只有公司内部人员可以借阅，借阅时都要填写《档案借阅记录》，报档案室主管审批后方可借阅。

2、档案借阅的最长期限为两周（公司投标或外地办事处借阅并经总经理批准除外），对借出档案，档案管理人员要定期催还，发现损坏、丢失或逾期未还，应写出书面报告，报总经理处理。

3、档案借阅人必须严格保密，不准泄露档案材料内容，如发现遗失必须及时汇报，追究责任。

4、借阅人不准拆卷及任意抽、换档案内文件或剪贴、涂改其字句等，不得任意摘抄或复制档案内容。如确有需要，必须经总经理批准才能摘抄或复制。

5、借阅人必须爱护档案，保持整洁，不准在档案材料内中写字、划线或做记号等。

6、借阅人不得转借档案，必须专人专用。

7、用毕按时归还，如需延长借阅时间，必须通知档案管理人员另行办理续借手续。

8、如有外单位到公司借阅档案文件，应持有单位介绍信，经公司总经理批准后方可借阅，且不得将文件带离档案室，其抄摘内容也必须总经理同意且审核后方可能带出。

**七、档案的销毁：**

1、公司任何部门或个人非经允许，不得销毁公司档案资料。

2、当某些档案到了销毁期限时，由档案管理员填写《公司档案资料销毁审批表》，交总经理审批后执行。

3、经批准销毁的公司档案，档案管理员须经认真核对，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。

4、在销毁公司档案资料时，必须由公司总经理或执行副总经理指定专人监督销毁。

**八、奖励**

 年度内，档案文件归档及时井然有序，文件识别率为100%，保持文件完整率为100%，文件破损、丢失率为0，借阅文件归还率为100%，未发生一起因泄露档案文件内容，给公司造成损失的事件。建议年终给予档案管理人员1000-2000元的奖励。

**九、处罚**

1、档案管理员因工作疏忽或未关好门窗等原因，致使档案文件破损、丢失的，根据其情节，将给与其通报批评，并处以100-500元的处罚。

2、借阅人对借阅的档案文件逾期不还，或使档案文件丢失、损坏的，根据其情节，处以100-500的处罚。

3、档案管理员或借阅人泄露有关档案文件内容，给公司造成一般损失，证据确凿的，将给与其通报批评，调离原工作岗位，并处以200-500元的处罚；造成重大损失的，对其处以2000元的处罚，并报请总经理予以辞退。

4、借阅人未经允许擅自涂改、拆换、抄摘或复制档案内容，根据其情节，将处以100-500元的处罚。

5、档案管理员或借阅人未经总经理允许，擅自将档案文件私自转借或复制给外单位人员，证据确凿的，不论情节轻重，将给与其2000元的处罚，并报请总经理予以辞退。

6、各部门在归档期，未及时将文件归档，在档案室管理人员通知其两次（含两次）以上的，根据情节轻重，给与该部门100-500元的处罚。

7、因某部门在归档期未及时进行文件归档，档案室知情未及时上报或未及时催促的，将给予100-500元的处罚。

**九、附则;**

1、本制度自颁布之日起施行。

2、档案室负责本制度的制订、修改和解释。

3、总经理负责本制度颁布及废止的审批。

**唐山兴邦管道工程设备有限公司**

**2011年12月8日**