**档案管理办法**

一、总 则

第一条 为加强科技公司档案管理工作，根据《中华人民共和国档案法》和国家档案局、国家计委、国家经贸委联合下发的《企业档案管理规定》和中国储备粮管理集团公司下发的《中国储备粮管理集团公司档案管理规定》（中储粮[2002]367号），结合科技公司实际情况，制定本规定。

 第二条 本规定所称的公司档案，是指公司在中央储备粮管理活动中形成的对国家、社会和企业有保存价值的各种形式的文件材料。

 第三条 档案工作按统一领导、分级负责的原则进行管理。

 第四条 公司综合科依法履行下列职责：

 (一)贯彻执行《档案法》等有关法律、法规和方针政策，制定本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。

 (二)统筹规划并负责科技公司档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用工作。

 (三)指导公司内各科室文件材料的形成、积累、整理和归档工作。

 第五条 档案工作人员应当忠于职守，遵纪守法，具有相应的档案专业知识和业务能力。档案工作人员的职责是：

 (一)严格执行和遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中国储备粮管理集团公司保密规定》，保守国家和公司秘密，维护国家和公司利益。

 (二)对本单位经营活动中形成的各种档案资料进行收集、整理、立卷和统计。

 (三)督促和协助本单位有关人员整理需要归档的文件资料。

 (四)集中统一管理本单位档案；

 (五)办理档案出借和阅览，负责档案资料利用工作。

 (六)负责档案的鉴定和超过保管期限档案的销毁工作。

 (七)离职前必须严格办理工作移交手续，保征档案工作的顺利交接。

第六条 企业资产与产权发生变动，应按《国有企业资产与产权变动档案处置办法》做好档案的处置工作。企业分立，档案处置工作由分立后的企业协商办理；企业破产，破 产清算组应妥善处置破产企业档案。

二、文件资料的立卷与归档

 第七条 公司各科室负责本科室归档文件材料的收集、整理和立卷，并定期移交公司综合科集中管理。任何人不得拒绝归档。

 第八条 凡是反映公司经营活动、具有查考和利用价值的文件资料(含图表、声像等，下同)，均应交档案工作人员保管，不得据为己有。具体按《文件材料归档范围及保管期限表》(附件)执行。

 第九条 归档的文件材料必须完整、准确、系统。文件书写和载体材料必须耐久保存，文件材料整理符合规范。归档的电子文件，必须有相应的纸质文件材料一并归档保存,电子文件与纸质文件的版本必须一致。

 第十条 合同、会计档案及其他需封装的材料，必须由经办人封装后交档案部门归档。由经办人、档案管理人员在封装卷上分别签名和签署交接时间。档案部门接收封装的档案(如合同、会计档案等)，原则上应当保持原卷册的封装，个别需要拆封重新整理的，应当会同原部门和经办人共同拆封整理，档案管理人员不得单独拆封、检查后重新封装并由经办人、档案管理人员分别签名和签署交接时间。

 第十一条 文件资料归档的基本要求是：

 (一)立卷归档的文件资料种类、份数及每份文件的页数均齐全完整，每份文件的正件与附件、印本与定稿、请示与批复、批转文件与原件、多种文字形式的同一文件，应分别装订在一起。

 (二)文件资料应按其形成年度分别立卷。跨年度的请示与批复、在批复年度立卷；跨年度的规划、计划在针对年度的第一年立卷归档；跨年度的总结、决算、统计，在针对年度的最后一年立卷归档；一文两事的上年总结与本年计划，上年决算与本年预算，立上年度档案；协议、协定、合同等文件在签字年度立卷；纪检案件资料在结案年度立卷归档。

 (三)涉及几个单位的文件由主办单位立卷，综合性文件由负责文件管理部门立卷。

 (四)立卷文件要按其联系、重要程度、问题或时间顺序进行排列：批复、批示在前，请示、报告在后；正件在前，附件在后；批转文件在前，被批转文件在后；纪检案件材料， 结论性材料在前，依据性材料在后。

 (五)卷内文件资料应按排列顺序，依次编写页号。

 (六)立卷归档的案卷，应按规定格式逐件认真填写卷内文件目录。

 (七)对档案盒进行编号，不得书写文字。

(八)声像档案用文字标出摄像或录音的对象、时间、地点和中心内容。

第十二条 公司的有关科室应在第二年三月底以前，将上一年度形成的属于归档范围的文件资料整理立卷。于每年三月移交公司综合科。

第十三条 归档工作结束后，各科室如又发现具有保存价值的文件，应及时进行整理立卷或插卷，并补办归档手续。

三、案卷保管和统计

 第十四条 必须配备专用档案库房，档案库房和档案柜必须坚固，适合于档案资料保管，并配备防潮、杀菌、防火、防盗等相关仪器设备。具有永久、长期保存价值的档案，如有破损或字迹失真的，应当及时修补或复制。

 第十五条 档案管理部门建立登记、统计、报告制度。档案收进、移出、销毁必须在流水账簿上进行登记，对保管、利用情况定期进行统计，根据上级档案管理部门的要求填 写有关报表报告档案管理情况。

第十六条 档案保存期满，除按规定程序和方式进行销毁外，仍须继续保存的档案，仍由本单位保管，不得移交地方档案部门。

四、档案的利用

 第十七条 公司必须为政府有关部门、司法部门依法执行公务提供真实、准确的档案。

 第十八条 公司提供利用、公布档案，不得损害国家、社会和其他组织的利益，不得侵犯他人的合法权益。

 第十九条 借阅本单位(部门)档案，借阅人须填写借卷单，经本单位(部门)负责人批准后借阅；借阅带密级的档案，须经主管领导批准。

 第二十条 借阅已封装的档案(如合同、会计档案)，档案部门应当会同原部门和经办人共同拆封后借出，不得擅自拆封。

 第二十一条 借阅档案，用后应按期归还，借阅档案的人员对档案要妥善保管，防止遗失、泄密和污损，也不得抽换、涂改、勾画、拆散和转借。

 第二十二条 在办理借出、归还档案时，档案工作人员要注意检查，维护档案文件完整齐全。如发现有遗失或污损档案文件等情况，应及时报告单位领导予以处理。

第二十三条 外单位查用本单位档案时，应持有单位介绍信，并经档案管理部门负责人同意后方可查阅、抄录或复印。向外单位提供利用时，档案原件原则上不得借出，如有特殊需要，须报经上级主管单位批准，但不得拆散原卷册，并应限期归还。

五、档案的鉴定和销毁

 第二十四条 档案的保管期限分为永久、30年和10年三种。确定保管期限的基本原则是：

 (一)对单位有长远利用价值的档案应永久保存；

 (二)对单位在一定时期内有利用价值的档案，根据具体情况分30年或10年保存；

 (三)凡是介于两种保管期限之间的档案，其保管期限一律从长。

 具体档案保管期限按《文件材料归档范围及保管期限表》(附件)执行。

 第二十五条 销毁档案必须严格坚持“保存从宽”、“销毁从严”的原则。档案工作人员应根据单位实际情况，对所保管的档案资料进行鉴定，对失去保存价值的档案按有关规定提出处理意见，报主管领导或档案管理部门负责人审批后登记销毁。

 第二十六条 档案销毁可通过碎纸机销毁、保密部门指定的销毁档案的纸浆厂销毁等方式进行。销毁档案要指定两个以上专人现场全过程监销，监销人员在销毁清册上签字。

第二十七条 对已销毁的案卷，应在原案卷目录有关条目备注栏内注明“xx年销毁”字样，并在案卷目录上作总的移出说明。

六、奖励及处罚

 第二十八条 企业对在企业档案工作中做出突出贡献的人员给予表彰和奖励。

 第二十九条 档案工作实行责任追究制度，对不按规定归档而造成文件材料损失的，或对档案进行涂改、抽换、伪造、盗窃、隐匿和擅自销毁而造成档案丢失或损坏的直接责任者，依法进行处理。

 第三十条 违反本规定，有下列行为之一的，根据情节轻重，给予行政处分；造成损失的，责令赔偿损失并给予经济处罚；构成犯罪的，移送司法机关处理：

 (一)损毁、丢失或者擅自销毁档案的；

 (二)擅自提供、抄录、公布档案的；

 (三)涂改、伪造档案的；

 (四)出卖公司档案的；

 (五)倒卖公司档案牟利或者私自将公司档案卖给外国人的；

(六)档案工作人员玩忽职守造成公司档案损失的。

七、附 则

 第三十一条 公司会计档案管理，按照财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》执行。

 公司每年形成的会计档案，都应由财务科按照归档的要求，负责整理立卷或装订成册。当年会计档案，在会计年终了后，可暂由本单位财务科保管一年。期满之后，原则上应由财务科编造清册移交本单位的档案部门保管。档案部门对于违反会计档案管理制度的，有权进行检查纠正，情节严重的，应当报告本单位领导或财政、审计部门严肃处理。

 第三十二条 公司人事档案由人事部门按照中共中央组织部、人事部的有关规定进行管理。

 第三十三条 本规定由科技公司综合科负责解释。

第三十四条 本规定自发布之日起施行。