

# 公司档案管理办法及实施细则（修订版）

## 目录

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 公司档案管理办法及实施细则 .....   | 1  |
| 第一章 总则 .....          | 1  |
| 第二章 管理架构及岗位职责.....    | 2  |
| 第三章 文件材料收集与归档管理.....  | 3  |
| 第四章 档案保管、鉴定与销毁.....   | 5  |
| 第五章 档案立卷整理及质量规范.....  | 6  |
| 第六章 档案借阅、利用与保密管理..... | 7  |
| 第八章 法律责任与奖惩 .....     | 9  |
| 第十章 附则 .....          | 10 |

## 第一章 总则

### 第一条 制定目的

为加强和规范公司档案全生命周期管理，保护档案实体与信息安全和维护档案完整性、真实性、可用性、保密性，高效开发档案利用价值，依据《档案法》《档案法实施条例》《建设工程文件归档规范 GB/T50328-2014》《会计档案管理办法》等法律法规及行业标准，结合公司经营、工程建设实际，制定本办法。

### 第二条 档案定义

公司档案指公司筹建、经营管理、工程建设、人力资源、财务法务、营销企划等全业务活动中形成的，具有查考、凭证、保存价值的文字、图纸、图表、声像、实物、电子文件等各种载体形式的历史记录。

### 第三条 适用范围

本办法适用于 XXXXX（集团）有限公司总部、下属各分公司、项目部、全资及控股子公司，所有部门、项目部及全体员工均须严格遵照执行。

### 第四条 管理原则

档案工作实行统一领导、分级管理、归口负责、同步归档原则；纳入公司整体发展规划、年度工作计划及绩效考核体系，与业务工作同步部署、同步实施、同步归档、同步考核。

## 第二章 管理架构及岗位职责

### 第五条 管理组织架构

1. 最高领导：总经理 / 董事长统筹公司档案管理全局工作，审批档案管理制度、销毁清册、重大档案借阅及保密事项。
2. 归口管理部门：行政部为档案主管部门，设立档案管理负责人、专职档案管理员，统筹全公司档案收集、整理、保管、借阅、鉴定、销毁、信息化建设等工作。
3. 二级管理岗位：各部门、项目部设兼职档案管理员，负责本部门 / 项目文件初步收集、预立卷、按期移交。
4. 专项小组：成立档案鉴定小组，由项目经理、行政副总经理、财务负责人、档案管理专员组成，负责档案到期鉴定、价值判定工作。

### 第六条 核心岗位职责

#### （一）行政部档案管理负责人

1. 制定、修订档案管理制度、分类标准、保管期限表，组织全员档案业务培训；
2. 监督指导各部门、项目部立卷归档、移交工作，审核档案借阅、销毁、保密流程；
3. 统筹档案库房管理、数字化归档、异地备份、档案合规自查工作。

#### （二）专职档案管理员

1. 接收、验收、分类、编号、入库归档各类档案，编制档案总目录、分类目录、电

子台账；

2. 严格执行借阅、保密制度，办理档案借还、复印、登记、催还手续；
3. 定期库房巡查、档案清点，做好破损档案修补、变质载体复制，落实库房七防管理；
4. 负责电子档案归档、存储、备份、格式合规性校验，保障电子档案长期可读。

### （三）各部门 / 项目部兼职档案员

1. 日常收集本部门业务文件、工程资料，按年度 / 项目节点预立卷；
2. 按规定时限向行政部移交档案，配合档案验收、整改补充资料；
3. 严格遵守档案保密规定，不得私自留存、外传涉密档案资料。

### （四）各业务部门通用职责

1. 业务活动形成的所有文件材料必须原件归档，不得擅自留存、销毁、涂改；
2. 跨部门联合办理事项，由主办部门牵头收集全套资料立卷归档，协办部门配合提交相关文件；
3. 员工离职、岗位调动时，必须办理经手档案、资料完整移交，未完成移交不得办理离职手续。

## 第三章 文件材料收集与档案管理

### 第七条 归档基本要求

1. 所有工作活动形成的具有保存价值文件，须即时收集、及时整理，按年度立卷；工程档案与项目建设同步收集、同步整理、同步归档、同步验收。
2. 归档文件优先原件归档，复印件仅作补充留存，工程竣工资料、证照合同、审批文件必须原件归档。
3. 电子档案须满足来源可靠、程序规范、要素合规，同步归档元数据，与纸质档案建立关联标识，具备同等法律效力。

## 第八条 归档时限

1. 行政、人力、法务、经营等文书档案：每年 3 月 31 日前完成上年度资料整理，移交行政部档案室；
2. 工程档案：按单位工程完工、分部分项节点分批移交，项目竣工验收前完成全套资料预立卷，竣工后 3 个月内完成正式归档并向城建档案馆移交；
3. 合同、证照、权属文件：生效 / 办理完毕后 15 个工作日内归档；
4. 声像、实物档案：重大活动、工程仪式、荣誉表彰结束后 7 个工作日内归档；
5. 会计档案：财务部临时保管不超过 3 年，期满后编制清册移交档案室，出纳不得兼管会计档案。

## 第九条 归档范围分类

| 分类代码 | 档案类别 | 核心归档内容                              |
|------|------|-------------------------------------|
| XZ   | 行政管理 | 综合公文、档案台账、固定资产、后勤采购、规章制度、会议纪要、公司证照  |
| RL   | 人力资源 | 招聘录用、薪资福利、教育培训、人事任免、员工档案、劳动合同       |
| CW   | 财务管理 | 会计凭证、账簿、报表、银行对账单、贷款合同、财务审计资料        |
| ZS   | 招商管理 | 招商公文、合作协议、合同文本、招商企划资料               |
| KF   | 前期开发 | 项目立项、可研报告、规划审批、用地手续、征地拆迁文件          |
| JY   | 经营管理 | 经营计划、合作合同、往来函件、年度经营报告               |
| GC   | 工程管理 | 监理文件、施工文件、设计图纸、竣工图、验收文件、变更洽商、材料检测报告 |
| FW   | 法律事务 | 法律文书、授权委托书、诉讼仲裁资料、知识产权、合规协议         |

| 分类代码 | 档案类别 | 核心归档内容                            |
|------|------|-----------------------------------|
| GH   | 规划设计 | 设计任务书、规划图纸、设计进度、方案审批、人防消防环保批复     |
| YX   | 营销企划 | 销售合同、企划方案、楼书宣传、营销活动资料、客户备案资料      |
| SX   | 声像档案 | 重大活动、开工竣工、会议接待、工程施工全过程照片、录音、录像、光盘 |
| SW   | 实物档案 | 奖状、奖牌、奖杯、锦旗、荣誉证书、纪念礼品、工程模型        |

## 第十条 档案编号规则

沿用原编码格式，规范统一：ZJ-XZ - 项目期数 (单体)- 年度 - 顺序号

示例：ZJ-XZ-I 期 - 2025-001；编号唯一，终身不变，纸质档案与电子档案编号一致。

## 第四章 档案保管、鉴定与销毁

### 第十一条 档案保管期限

1. 永久保存：公司设立 / 变更 / 注销文件、章程证照、权属文件、董事会股东会文件、重大合同、工程竣工核心档案、声像实物档案、年度财务决算、会计档案保管 / 销毁清册、借款合同。
2. 定期 30 年：会计凭证、会计账簿、总账明细账、日记账、会计移交清册。
3. 定期 10 年：月度 / 季度财务报告、内部往来文件、工作计划总结、普通会议纪要、银行余额调节表、银行对账单。
4. 工程档案：分为永久、长期（工程存续期至拆除）、短期 20 年以下，严格执行 GB/T50328-2014 规范。
5. 固定资产卡片：固定资产报废清理后保管 5 年。

### 第十二条 档案库房管理

1. 设立专用独立档案库房，为机要重地，非档案管理人员严禁入内；库房钥匙由专人专柜保管，实行双人开锁、登记领用制度。
2. 库房落实七防管理：防火、防盗、防虫、防霉、防尘、防潮、防高温；配备灭火器、去湿机、换气扇、防磁柜、密集架等专用设备，定期维保。
3. 库房严禁吸烟、存放易燃易爆、易腐杂物，仅摆放档案装具及办公用品，保持恒温恒湿、整洁通风。
4. 档案按全宗、年度、类别分区排列，专用档案柜存放，账物分册管理，每季度盘点核对，做到账物相符。
5. 电子档案实行本地存储 + 异地离线备份，定期检测可读性，重要档案双备份、加密存储。

### 第十三条 档案鉴定与销毁

1. 每年年底由档案鉴定小组对到期档案进行价值鉴定，出具鉴定报告，明确续存、销毁、移交意见。
2. 拟销毁档案须编制销毁清册，列明档案名称、编号、数量、保管期限、销毁理由，经行政经理审核、总经理审批后方可执行。
3. 销毁实行双人监销，严格遵守保密规定，销毁后在清册注明销毁时间、监销人签字，清册永久归档留存。
4. 严禁个人擅自销毁、涂改、抽换档案；涉及工程、法务、财务涉密档案，不得随意鉴定销毁。

## 第五章 档案立卷整理及质量规范

### 第十四条 立卷原则

按问题优先、兼顾时间、重要程度、业务关联组卷，保持文件有机联系，真实反映业务全过程，便于检索利用；跨年度文件按规范归口年度立卷。