



雏|菊|机|构

## 《档案管理办法》

### 第一章 总则

**第一条** 根据《中华人民共和国档案法》、《企业档案管理办法》和国家档案管理工作的标准，加强雏菊机构各类档案的收集、整理、和管理工作，有效保护和利用档案，使其更好地为雏菊机构的管理、经营等各项工作服务，特制定本办法。

**第二条** 雏菊机构的档案是指在经营、管理等各项工作中直接形成的对国家、社会和雏菊机构具有保存价值的各种文本、图表、音像等不同形式和载体的历史记录，是雏菊机构的知识产权凭证。

**第三条** 雏菊机构各种门类、载体的档案实行集中统一管理的原则。

**第四条** 雏菊机构档案工作由行政管理部分管，设立机要室，负责对档案工作实行统筹规划、组织协调、建立健全规章制度，在档案工作中进行监督和指导。

**第五条** 各部门应将文件材料的形成、积累、整理和归档工作纳入日常工作计划，实行岗位职责制。

**第六条** 没有办理归档手续或归档文件不完整、不准确的部门或项目不予申报绩效考核。

## 第二章 档案职责制度

### 第七条 董事会的职责

（一）组织贯彻国家及行政主管部门有关档案工作的政策和法规，把档案工作列入发展规划，在经费、库房、设施和人员配备等方面为发展档案工作提供保证；

（二）审查、批准雏菊机构有关档案工作的规章制度、工作计划等；

（三）定期检查评估档案工作，研究解决档案工作中存在的重大问题；

（四）用计算机管理档案时，解决线下档案工作与线上 OA 系统的匹配协同问题；

（五）其他档案工作中属于董事会的职责。

### 第八条 机要室的职责

（一）执行董事会颁发的档案工作方针政策、规章制度，建立健全档案工作规章制度并组织实施；

（二）负责统一管理文书、投资经营、基金设立备案、财务会计等各类档案，为雏菊机构各项工作服务；

（三）负责归档各类文件材料的接收、整理、编目、保管、鉴定、统计和提供等工作；

（四）对各部门文件材料的形成、积累、立卷归档等工作进行指导；

（五）组织雏菊机构学习、宣传档案法规和档案规章制度，增加

员工的档案意识；

（六）对基金、财务相关材料进行专项保管；

（七）其他档案工作中属于机要室的职责。

### **第九条 经办部门的职责**

（一）经办人员负责经办工作中涉及的文件归档工作；

（二）经办部门负责人应明确经办人员形成、积累有关文件材料的任务，在经办工作结束后组织、收齐并系统组卷，做到归档质量符合完整、系统、准确的要求；

（三）经办部门负责人要对归档材料的完整、系统、准确签署意见；

（四）其他档案工作中属于经办部门的职责。

## **第三章 档案归档制度**

**第十条** 凡是反映雏菊机构战略发展、经营管理及投融资等活动，具有查考利用价值的文件资料均属归档范围。

**第十一条** 属于归档范围的文件资料不限于公司章程、营业执照、资产评估报告、审计报告、财务报告、股权证明、股东大会和董事会的指令性文件、签署的文书、诉讼仲裁案卷、人事任免、财产和物资的交接凭证、有纪念意义的实物和照片、音像材料等。

**第十二条** 凡属归档范围的文件资料，均由机要室集中统一管理，任何部门及个人不得擅自留存。

**第十三条** 归档的文件资料，原则上必须是原件，原件用于报批不能归档或相关部门保留的，机要室保存复印件。

**第十四条** 归档时间

- (一) 单体文书材料要求在签署盖章后第二个工作日归档；
- (二) 音像载体材料在完成制作后第二个工作日归档；
- (三) 项目系统材料在项目完成后第三个工作日归档；
- (四) 财务会计材料在年度终结后第三个工作日归档；
- (五) 其他归档的材料应当不晚于完成后的第五个工作日及时归档。

**第十五条** 归档的材料必须保证齐全性和完整性，必须准确、真实。

归档材料一般一式一份，部分特殊材料或使用频繁的材料可以二至三份，存以备用。

**第十六条** 凡归档的材料必须用 word 文档编制归档移交清单，归档清单一式两份，交接双方签字，由交接双方各保留一份，以便查考。

**第十七条** 移交进机要室的档案必须及时进行编目，建立档案收进、移出、销毁库存登记簿，并按门类进行登记、统计，随时掌握库存档案来源、数量、移出去向、销毁原因和库存情况。

**第十八条** 机要室管理员要科学地编制分类法，根据分类法，编制分类目录。根据需要编制专题目录，完善检索工具，以便于查找。

**第十九条** 建立档案查阅和利用效果登记簿，严格履行登记手续，每年6月底和12月底前分别按人次、卷次及利用效果做好登记、统计和汇总记录。

#### 第四章 档案保管制度

**第二十条** 加强机要室的管理，配备必要的保护设施；机要室管理员应每天做好温湿度记录，检查防火、防潮、防虫、防尘等安全条件，发现问题及时采取措施。

**第二十一条** 每月初对机要室档案保管状况进行全面检查，并做好记录，发现问题及时向分管负责人汇报，采取有效措施，保护档案的安全。

**第二十二条** 定期做好档案鉴定工作，根据档案保管期限，对无价值的档案登记造册，经分管领导上报董事会主席同意后，由两人以上在指定地点进行销毁。

**第二十三条** 公司章程、股东名册、股东会和董事会的指令性文件、财务报表、政府机构核准文件、不动产所有权证及其他债权凭证等为永久保存；基金资料、会计凭证、编制计划等为二十年保存期限；期满或解除的签署文书等为十年保存期限；无长期保存必要的档案为三年保存期限。

**第二十四条** 机要室管理员在调动工作时，必须办好移交手续，经审计后，方可离开岗位。

**第二十五条** 因档案保管不善，造成丢失和损坏，按过错程度根据雏菊机构相关制度追究责任；在档案工作中提出科学的编码方法，优化档案工作，按贡献程度根据雏菊机构相关制度给予奖励。

## 第五章 档案借阅制度

**第二十六条** 凡雏菊机构工作人员查阅机要室档案必须严格按照申请、批准、签收的书面流程，履行查阅手续。

**第二十七条** 机要室档案资料一般不借出室外使用，确因工作需要必须借出时，须经董事会主席同意，并限期归还，最长时间不得超过五个工作日。

**第二十八条** 对借阅的机要室档案，要保持完整清洁，严禁私自拆卷、勾划、涂改、撕页、影印等。

借出的档案不准再转借他人，要严加保管；如发现丢失、损坏，应按雏菊机构的有关规定追究相关人员责任。

**第二十九条** 借出档案时，机要室管理员应在借出的档案位置上，放一代替卡，标明卷号、借阅时间、借阅部门、借阅人，以便查阅和催还。

**第三十条** 按照保密等级，重要档案、机密档案不得借阅，必须借阅的要经董事会主席同意。

**第三十一条** 阅档人员要严格遵守雏菊机构的保密制度，严禁把档案内容向无关人员泄漏，违者按雏菊机构有关规定，视情节轻重给

予批评教育、纪律处分、罚款辞退，利用相关档案材料违法犯罪的，移送司法机关处理。

## 第六章 附则

第三十二条 本办法由维菊机构董事会进行解释。

第三十三条 本办法自维菊机构董事会发布之日起执行。

