
上海丰华（集团）股份有限公司

档案管理制度

2021年6月

目 录

1	目的.....	3
2	适用范围.....	3
4	职责.....	3
5	管理要求.....	4
5.1	档案工作总则.....	4
5.2	档案工作组织.....	4
5.3	档案工作制度.....	5
5.4	档案业务工作.....	6
5.5	档案信息化建设.....	12
5.6	档案工作设施设备.....	14
6	引用文件.....	错误！未定义书签。
7	相关记录.....	错误！未定义书签。
8	附件.....	15

1 目的

为明确公司档案工作原则、组织和制度要求，建立公司档案业务工作、档案信息化建设、档案工作设施设备配置等方面的方法与技术指南，特制定本制度。

2 适用范围

本制度标准适用于上海丰华（集团）股份有限公司。

3 定义与缩写

档案：公司各职能部门在经营和管理活动中形成的有保存价值的各种形式的文件。

档案工作：企业履行档案管理职责的行为和活动。

电子档案：具有保存价值的归档电子文件及相应元数据、背景信息和支持软件。

档案信息化：运用信息技术对归档文件、数据信息资源及档案进行采集、整合、维护、处置和提供利用服务的档案管理提升过程和工作方式。

4 职责

4.4 行政人事部职责与权限：

- (1) 统筹规划公司档案工作，将档案工作纳入企业发展规划和工作计划，确保档案的完整、准确、系统和安全。
- (2) 建立健全档案工作规章制度，制定公司文件归档和档案鉴定、整理、保管、统计、利用、移交等有关规章制度。
- (3) 负责公司档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用工作。指导公司各部门、项目及专项工作文件的形成、积累、整理及归档工作。
- (4) 监督、指导、检查公司所属单位(包括派出机构和投资的全资、控股企业)的档案

工作。

(5) 要求公司各职能部门依照本制度规定向公司档案室移交档案。

4.5 公司各职能部门

4.6 职责与权限：

(1) 公司各职能部门负责人应对本部门或项目归档文件的完整和系统负责。

(2) 公司各职能部门的文件形成者应负责积累文件，并对归档文件的齐全、准确和形成质量负责。

(3) 专兼职档案人员应负责收集、整理应归档的文件，对归档文件的整理质量负责。

5 管理要求

5.1 档案工作总则

5.1.1 档案是公司知识资产和信息资源的重要组成部分，档案工作是公司各项经营管理活动的基础性管理工作。

5.1.2 档案工作应以公司内部各公司的资产关系为纽带，实行统一领导、统一管理、统一制度、统一标准。

5.1.3 档案工作应以满足公司各项活动对证据、责任和信息等方面的需求为导向，运用现代技术与管理方法，通过资源整合和开发，为公司的经营管理和持续发展提供有效服务。

5.1.4 公司应采取必要措施，维护档案的完整、准确、系统与安全。

5.2 档案工作组织

5.2.1 组织系统建设

5.2.1.1 档案工作领导：公司档案管理的第一负责人为：总经理。

5.2.1.2 档案机构设置：公司档案室是负责公司档案管理工作的常设机构。

5.2.1.3 档案人员配备：公司档案室应配备与公司经营管理活动相适应的专职档案人员；

公司各职能部门应指定专人，对各部档案进行管理。

5.2.1.4 档案工作体系：公司应建立以公司档案室为核心，公司各职能部门专兼职档案人员为基础，行政负责人为第二责任人、公司总经理为第一负责人为的三级档案管理工作体系。

5.3 档案工作制度

5.3.1 基本法档案管理工作标准

5.3.1.1 明确公司各职能部门文件形成、归档责任。

5.3.1.2 主要内容应包括：档案工作原则及管理体制，文件的形成、积累与归档职责要求，档案收集、鉴定、整理、保管、统计、利用要求，资产与产权变动档案的处置原则，解释权限等。

5.3.2 管理制度

5.3.2.1 文件归档要求。应明确文件归档范围及保管期限、归档时间、归档程序、归档质量要求以及归档控制措施。

5.3.2.2 档案保管要求。应明确各门类档案保管条件、特殊载体档案保管方式、档案清点检查办法、对受损档案的处置办法、档案进(出)库要求、库房管理要求和库房管理员职责。

5.3.2.3 档案鉴定销毁要求。应明确鉴定、销毁工作的组织、职责、原则、方法和时间等要求。

5.3.2.4 档案统计要求。应明确统计内容、统计要求和统计数据分析要求。

5.3.2.5 档案利用要求。应明确档案提供利用的方式、方法，规定查(借)阅档案的权限和审批手续，提出接待查(借)阅档案的要求。

5.3.2.6 档案保密要求。应明确档案形成者、档案管理者、档案利用者应承担的保密责任。

5.3.2.7 电子档案管理要求。应对公司各信息系统中形成的电子文件提出归档、管理和利用要求。

5.3.2.8 档案管理系统操作要求。应明确档案管理系统操作人员的职责、档案管理系统软件、硬件的操作要求。

5.3.3 业务规范

5.3.3.1 文件、档案整理规范。应明确文件立卷与档案整理原则、整理方法、档号编制要求和档案装具要求等。

5.3.3.2 档案分类方案。应明确分类依据、类别标识、类目范围。

5.3.3.3 文件归档范围和保管期限表。应明确各类文件归档的范围及其相对应的保管期限。

5.3.3.4 特殊载体档案管理规范。应明确不同载体档案收集、整理的要求和保管的条件。

5.4 档案业务工作

5.4.1 文件的形成、积累

5.4.1.1 文件形成时应使用耐久、可靠的记录载体和记录方式。

5.4.1.2 文件形成者应将办理完毕、有保存价值的文件及时交本部门、项目或专项工作档案人员保管。

5.4.2 文件整理与归档

5.4.2.1 文件整理：文件立卷整理应遵循文件形成规律，区分保管期限，保持文件间有机联系。文书、科技、会计、人事等门类文件的整理，应分别符合相关工作规范的要求。

5.4.3.2 文件归档范围：公司各职能部门在筹备、建设、经营、管理等活动及产权变动过程中形成的具有保存价值的各种载体形式的文件都应纳入归档范围。

5.4.3.3 归档文件的主要来源有：

- (1) 本公司形成的文件；
- (2) 本公司引进项目、外购设备等接收的文件；
- (3) 所属单位及参股企业应向本公司提交的文件；
- (4) 本公司参与的合作项目，合作单位按要求应向本公司提交的文件；
- (5) 本公司执行、办理的外来文件。

5.4.3.4 公司应根据经营管理范围和业务活动类型制定文件归档范围和保管期限表。

5.4.3 公司各职能部门文件归档时间

5.4.3.1 经营管理工作、行政管理工作中形成的文件一般应在办理完毕后的第二年一季度归档。

5.4.3.2 科研开发、项目建设文件应在其项目鉴定、竣工验收前归档，周期长的可分阶段、单项归档；产品生产及服务业务应定期或按阶段归档。

5.4.3.3 产权产籍、质量认证、资质信用、合同协议、知识产权等文件应随时归档；外购设备仪器或引进项目的文件应在开箱验收或接收后即时登记归档。

5.4.3.4 会计核算专业材料应在会计年度终了后由会计部门整理归档，保管一年后向档案部门移交。

5.4.3.5 电子文件逻辑归档宜定时进行，物理归档应与相应门类或内容的其他载体归档时间一致。

5.4.3.6 磁带、照片及底片、胶片、实物等载体形式的文件应在工作结束后及时归档，或与相应内容的纸质载体归档时间一致。

5.4.3.7 更新、补充的文件，公司内部机构变动和员工调动、离岗时应清退的文件，公司资产与产权变动过程中形成的文件，其他活动中形成的文件等，应随时归档。

5.4.4 文件归档要求

5.4.4.1 公司实行公司各职能部门及专项工作的文件收集、整理、归档责任制。公司各职能部门及专项工作专兼职档案人员应按照规定将文件整理后归档。

5.4.4.2 归档的文件应完整、准确、系统，其制成材料应有利于长久保存，图文字迹应符合形成文件设备(打印机、复印机、扫描仪等)标称的质量要求。

5.4.4.3 归档的文件应为原件。因故无原件的可将具有凭证作用的复制件归档。

5.4.4.4 非纸质文件应与其文字说明一并归档。外文(或少数民族文字)材料若有汉译文的，应一并归档，无译文的要译出标题和目录后归档。

5.4.4.5 归档的文件一般一式一份。重要的、利用频繁的和有专门需要的可适当增加份数。

5.4.4.6 两个以上单位合作完成的项目，应以合同、协议等形式约定文件归档要求。主办单位一般应保存全套文件，协办单位保存与所承担任务相关的正本文件。

5.4.4.7 文件形成部门应就归档文件填写《文件交接登记表》。重要项目文件归档时应由项目管理部门编写归档说明，并经项目负责人审核签字。

5.4.5 档案收集工作

5.4.5.1 文件归档的交接

(1) 公司各职能部门应于每年度公司档案室通知时间进行档案移交工作，同时应将《文件交接登记表》随同已整理的文件向公司档案室移交；公司档案室应于每年7月30日之前完成上年度档案的接收工作，

(2) 公司档案室在接收时应认真核对，并检查档案质量。双方在《文件交接登记表》上签字后各保留一份。

5.4.5.2 档案与资料的收集

- (1) 公司应接收所属单位应向本公司提供的档案。
- (2) 公司应根据资产管理权限接收无法人资格的所属单位档案。
- (3) 公司可根据需要收集宣传报道本公司的新闻资料。
- (4) 公司可根据研发和市场竞争的需要收集与本公司经营范围相关的资料。
- (5) 公司可根据需要向社会、离退休人员征集档案、资料。

5.4.6 档案整理工作

5.4.6.1 公司档案室和各级档案部门应区分全宗进行档案的分类、排列与编目。

5.4.6.2 分类方案应依据公司和各分子公司管理职能，结合档案形成特点制定，并应保持相对稳定性和可扩充性。分类方案应附有分类说明。

5.4.6.3 类别号可采用阿拉伯数字、英文字母、拼音字母中的一种或两种混合方法设定。

5.4.6.4 全宗内档案按类分别集中排列，类别内档案按类目条款顺序依次排列编号。

5.4.6.5 根据分类方案和排列顺序编制档号。档号应指代单一，具有唯一性。

5.4.6.6 档号可采用“[全宗号——]分类号(或项目代号或目录号)——案卷号(或件号或盘、盒、张号)”（[]表示可选)结构。

5.4.6.7 全宗号由公司根据对所属单位集中统一管理档案的需要和各分子公司产权变更情况自行设定。

5.4.6.8 纸质档案应与对应的非纸质载体档案设立互见号。互见号是反映同一内容其他载体档案保管单位的档号。

5.4.6.9 按全宗、类别、保管期限编制档案目录。

5.4.6.10 档案部门应对每个全宗建立全宗卷。全宗卷可单独管理。

5.4.7 档案保管工作

5.4.7.1 档案存放应依据档案载体选择档案柜架。底图不宜折叠；磁性载体应选择防磁设施。重要档案应异地备份。

5.4.7.2 档案入库前一般应去污、消毒。受损的档案应及时修复或补救。对于易损的制成材料和字迹。应采取复制手段加以保护。

5.4.7.3 库房管理

(1) 库房应保持干净、整洁，并具备防火、防盗、防光、防有害气体、防尘、防有害生物等防护功能。

(2) 库房温、湿度应符合各类档案载体的保管要求，并有温湿度登记。

(3) 库房设备运转情况应定期检查，并及时排除隐患。

(4) 库藏档案应定期清理核对，做到账物相符。库藏档案数量发生变化时应记录说明。

5.4.8 档案鉴定工作

5.4.8.1 公司档案室应成立由分管领导、职能部门、专业技术人员和档案人员组成的档案鉴定委员会(或小组)，负责确定文件保管期限和到期档案鉴定。

5.4.8.2 档案保管期限应根据文件对公司总部各职能中心/部门的现实和今后工作查考、凭证作用，以及历史研究价值确定。

5.4.8.3 档案保管期限一般分为永久和定期两种。会计档案的保管期限执行《会计档案管理办法》。

5.4.8.4 永久保管档案。凡是反映公司总部各职能中心/部门主要职能活动和历史面貌，对公司级各分子公司有长远利用价值的文件，列为永久保管。

5.4.8.5 定期保管档案。凡是反映公司一般工作活动，在一定时间对本公司各项工作有参考利用价值的文件，列为定期保管。定期保管档案的年限可根据其参考利用价值分为 30 年和 10 年。

5.4.8.6 公司应定期对已到保管期限的档案进行鉴定。经档案鉴定委员会鉴定，仍需继续保存的档案应重新划定保管期限；对保管期满确无保存价值的档案应登记造册，填写销毁清册，经公司法定代表人批准后进行监督销毁。销毁清册永久保存。

5.4.9 档案统计工作

5.4.9.1 公司档案室和各级档案部门应及时、准确地填报公司和各分子公司档案工作年报及有关统计报表。

5.4.9.2 建立档案工作统计台账，主要内容包括：档案馆（室）藏情况；年度入出库情况；档案利用情况；档案专兼职人员情况；档案设施、设备情况；档案销毁情况等。

5.4.9.3 档案统计工作应保持连续性。

5.4.10 档案利用工作

5.4.10.1 公司应加强档案检索系统建设，开发档案信息资源，及时、有效地提供档案利用服务。

5.4.10.2 公司应根据保密规定和知识产权管理要求，设定利用者权限。超越权限的利用需经有关领导审批。

5.4.10.3 利用档案应按规定进行登记。利用效果突出的宜进行登记。

5.4.10.4 可采用直接查阅、电话调阅、网上查阅等方式提供利用、原件、复制件、缩微件和电子档案。

5.4.10.5 公司宜对档案信息进行分类汇总，形成专题汇编，如规章制度汇编、专题文件汇编等。

5.4.10.6 公司宜对档案信息进行综合整理，形成专题材料，如大事记、年鉴、组织沿革、产品性能比较、科研成果简介、工程项目简介、设备的更新换代、市场的变化等。

5.4.10.7 公司宜对档案信息进行分析研究，形成深层次加工材料，如历年经营管理指标统计分析、重大事故原因研究分析、公司史志等。

5.4.10.8 公司可利用档案举办档案陈列或展览。

5.5 档案信息化建设

5.5.1 档案信息化目标与原则

5.5.1.1 公司档案信息化应以促进、完善公司信息化和提升档案管理现代化水平为总目标。

5.5.1.2 公司档案信息化应坚持技术与管理并重、与公司信息化协调和同步的原则。

5.5.1.3 公司各信息系统的开发与实施应充分考虑档案管理的要求。

5.5.2 电子文件的归档

5.5.2.1 电子文件归档要求及功能应嵌入文件生成系统。公司各信息系统生成的文本、图形、图像、数据等类型电子文件归档范围应参照纸质文件归档范围确定。音频、视频、多媒体等类型电子文件及数据库的归档范围应根据相关规定和需要确定。

5.5.2.2 公司各职能部门信息系统中形成的电子文件的元数据、背景信息，以及生成非通用电子文件格式的软件等应与电子文件一并归档。

5.5.2.3 归档的电子文件数据格式应易于识读、迁移。

5.5.2.4 电子文件应经鉴定、整理、审核后归档。

5.5.2.5 加密的电子文件归档时一般应解密，必须加密归档的电子文件应与其解密软件和说明文件一并归档。

5.5.2.6 文件形成部门应负责确保归档电子文件具备真实性、可靠性、完整性和可用性。

5.5.3 传统载体档案数字化

5.5.3.1 公司可根据档案保管和利用的实际需要，有选择地对传统载体档案实施数字化。

5.5.3.2 纸质档案数字化应符合《纸质档案数字化技术规范》的要求。

5.5.3.3 数字化生成的档案副本档号应与原档案对应。

5.5.4 电子档案的保管

5.5.4.1 电子档案应参照纸质档案分类方案进行整理。

5.5.4.2 电子档案应存储到脱机载体上。

5.5.4.3 脱机存储电子档案的载体或装具上应贴有注明载体序号、电子档案号、密级、保管期限、存入日期等内容的标签，电子档案载体应设置成禁止写操作的状态。

5.5.4.4 存储在脱机载体上的电子档案应一式三套，一套封存保管，一套异地保管，一套提供利用。

5.5.4.5 超过保管期限的电子档案的鉴定和销毁，按照纸质档案的有关规定执行，其删除和销毁应符合《电子文件归档与管理规范》的相关规定。对确认销毁的电子档案应有销毁文件目录存档。

5.5.5 档案网络化服务

5.5.5.1 公司和各分子公司应建立馆(室)藏档案目录数据库，并逐步实现档案的全文检索。

5.5.5.2 对数字化档案和各信息系统归档的电子文件，各级档案管理部门应根据设定的利用权限提供及时有效的网络化服务。

5.5.5.3 涉密档案管理系统应与互联网物理断开，非涉密档案管理系统可与互联网逻辑隔离。

5.5.5.4 档案管理系统应采取身份认证、权限控制、加装防火墙等安全保密措施。

5.5.5.5 档案管理服务器应采取可靠的备份、恢复措施。

5.5.5.6 各信息系统应有生成电子文件自动归档功能的模块或接口。

5.5.6 档案管理系统软件

5.5.6.1 档案管理系统软件的配置应满足公司总部各职能中心/部门实际工作需要，并适应本公司信息化建设发展需要。

5.5.6.2 档案管理系统应具备收集整编、数据管理、检索浏览、借阅管理、统计汇总、权限设置、安全保密、系统维护等基本功能，并能辅助实体档案管理及根据需求增扩其他相应功能。

5.5.6.3 档案管理系统应与各信息系统之间衔接，并能接收和兼容各信息系统生成的电子文件。

5.6 档案工作设施设备

5.6.1 档案库房

5.6.1.1 档案库房应设置在远离易燃、易爆物品和水、火等存在安全隐患的场所，无特殊保护装置一般不宜设置在地下或顶层。

5.6.1.2 档案库房楼层地面应满足档案及其装具的承重要求。

5.6.1.3 档案库房面积应满足档案工作发展的需要，留有存储空间，库房一般应满足日后 20 年档案存储需要。

5.6.2 业务技术用房

5.6.2.1 业务技术用房应满足接收、整理、修复档案的实际需要。

5.6.2.2 公司可根据工作需要设置档案接收、整理、裱糊、消毒、复印、数字化、缩微以及安全监控等用房。

5.6.3 阅览及陈列室

5.6.3.1 阅览室应邻近办公室和档案库房，环境安静。

5.6.3.2 陈列室(展览室)宜设置在适于观览的场所。

5.6.4 档案装具

5.6.4.1 档案柜架应牢固耐用，一般应具有防火、防盗、防尘作用。应根据非纸质载体档案需要选择有专用保护功能的柜架。有条件的可采用密集架。

5.6.4.2 各类档案盒规格、式样和质量应符合《文书档案案卷格式》、《照片档案案卷格式》、《科学技术档案案卷构成的一般要求》的相关规定。

5.6.5 保护设备

5.6.5.1 档案库房应配置温湿度监控设备及灭火器材、防光窗帘、防盗门窗等必要的设施。

5.6.5.2 根据库房管理需要可配置除尘器、消毒柜、去湿机、加湿机、空气净化器等设备。

5.6.5.3 公司可根据档案管理的需要可配置自动报警、自动灭火、温湿度自动调控、监控等设备。

5.6.6 技术设备

5.6.6.1 配备档案整理工作所需要的装订机、打印机等设备。

5.6.6.2 配备档案修复、利用需要的数码照相机、摄像机、复印机、阅读机等设备。

5.6.6.3 配备信息化管理需要的计算机、服务器、扫描仪、光盘刻录机等设备，以及容灾备份设备、应急电源。

5.6.6.4 根据需要可配备 CAD 绘图仪、工程图纸复印机、缩微机等设备。

6 附件

6.1 《档案管理台账》

6.2 《收发文记录表》

6.3 《档案借阅记录表》

档案管理台账

报送单位：

填表人：

填表日期：

序号	文件编号	建立日期	文件名称	文件类型	文件份数	签发单位	有效期	存放位置	保管人	备注
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

编制 (档案管理员) : 审核 (中心/部门负责人) :

审批 (公司负责人/分管领导) :

填表说明:

- (1) 文件编号: 证照类填写证照号, 文件类填写文件编号
- (2) 建立日期: 证照或文件签发日期
- (3) 文件名称: 文件的全称
- (4) 文件类型: 证照、制度、公文、函件等; 复印件或原件
- (5) 签发单位: 填写文件或证照签发部门或个人
- (6) 有效期: 填写证照有效日期

此表每月报送一次, 于每月x日前提报上月档案管理台账

