

深圳市君仁控股集团有限公司

档案管理制度

一、总则

为进一步完善公司的管理体系，建立有效的档案管理制度，实现档案管理工作的制度化、规范化、科学化，使档案管理更有效的为公司管理工作服务，特制定本制度。

二、档案部门设置及其职责

1、公司档案管理由资源中心办公室统一保管。基本职责为制订档案管理规定及办法，对公司形成的各类档案材料定期收集并实行综合管理。

2、各中心设立兼职档案员与办公室档案管理员进行对接，负责做好本中心档案材料的收集整理工作并在规定期限内向资源中心办公室移交，确保本公司档案的完整、真实和安全。

三、归档范围

- 1、公司各类规章制度、印章、执照、资质证书、经营计划、管理决策等。
- 2、重要的会议材料，包括会议的通知、报告、决议、总结、典型发言、会议纪要等。
- 3、公司对外的正式发文及与有关单位来往的文书。
- 4、公司的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、统计报表及简报。
- 5、公司职工劳动、工资、福利方面的文件材料。□
- 6、公司的大事记及反映公司重要活动的照片、录像、录音等。
- 7、各类合同。

根据各中心职责的不同，主要有以下几个方面：

大客户中心：

- ①与客户往来文书、会议纪要等。
- ②招投标资料及中标通知书
- ③经济纠纷产生的通知函

技术中心：

项目相关的各类文档、源代码、会议纪要等。

运营中心：



- ①公司简介
- ②各类会议文件及纪要
- ③公司大事记及各类活动照片、录音、录像文件

供应链管理中心：

- ①与供应商往来文书
- ②各类会议文件及纪要

资源中心：

公司各类规章制度、印章、执照、资质证书、经营计划、管理决策等。

人力资源包括：

- ①人力资源相关规章制度
- ②人员入职、离职及转正各类资料
- ③人事合同及各类协议
- ④培训资料、签到表及纪要
- ⑤绩效考核相关资料
- ⑥证明员工病、产假等的诊断证明及文件
- ⑦考勤表
- ⑧工资表
- ⑨用人需求申请表

办公室包括：

- ①行政管理相关规章制度
- ②各类公文通知
- ③各类会议文件、签到表及会议纪要。
- ④企业数字证书、法人银行U盾、公司章程及工商变更各类文件。
- ⑤印章、执照及使用印章执照的申请及登记表格
- ⑥采购申请表及办公用品领用登记表
- ⑦固定资产管理表
- ⑧会议室使用登记表

党建工作包括：

- ①上级党委颁发的各类文件

②民主生活会及其他会议文件及会议纪要

③各类活动的照片、录音、录像等

④党费缴交证明

财务包括：

①财务管理相关规章制度

②各业务部门已完结合同及协议

以上各中心归档材料的范围有所变更时应及时通知资源中心办公室，以便档案管理及时作出调整。各中心应归档的材料形式包括纸质、音像及实物文件。

四、归档文件的等级划分及保管期限

需归档的文字、音像及实物材料的分级、保管期限如下：

文件等级	文件类型	保管期限
秘密文件	公司各项规章制度、简介、执照、印章、资助证书、荣誉、经营计划、管理决策、项目文件、人事方面的各种文件等。	永久
重要资料	会议纪要、重要谈话、各种总结、报告、企业宣传方案、固定资产管理等	十年以上
普通文件	员工考勤、采购、用印管理、档案管理、维修登记等	十年以上

五、档案文件编号

档案文件编码的格式为：公司代码-文件类别-年份-流水号。

1、公司代码一律为：君仁控股KG，君仁科技KJ，多多益善DD，君仁数据SJ。

2、文件类别：

一级类别：董事会DSH,行政XZ,人事RS,销售XS,采购CG,运营YY,技术JS,党建DJ。

二级类别：公司战略01,管理决策02、简介03、制度04,通知05,会议06,政府文件07,与客户往来文件08,调研09、投标10、分析报告11、活动12,其他13。

3、年份：即文件编写年份，为四位阿拉伯数字。

4、流水号：由四位阿拉伯数字组成，是按文件先后顺序编制的流水号，自“0001”起，至“9999”止。

5、补充文件与主文件同用一个编号，但在主文件编号的流水号后，根据补充文件的数

量及顺序在文件编码后用扩号加两位阿拉伯数字标识，自“01”起，至“99”止。

6、档案文件必须在打印前按确定的规范对文件进行编号并登记，一律采用打印书就，不得手写。

例：君仁控股 2018 年发布了第一份行政通知类文件。

KG-XZ05-2018-001

六、归档方法及要求

- 1、归档文件材料必须完整，层次分明，符合其形成规律，能够准确反映公司生产经营各项活动的真实内容和历史进程。
- 2、涉及到项目的资料，应将档案材料统一归放；不涉及项目的材料，应按文件类型进行分类整理保存。
- 3、要求统一编写目录，方便查找，对破损的文件材料在装订的同时应进行加边、修补、或裱糊，对较大的纸张应折叠，并拆除文件材料上的金属物。材料装订要整齐。

七、归档时间及流程

- 1、按月整理的材料需要在每月月底前整理归档，包括管理决策、规章制度、简介、会议纪要、公文通知、采购申请单、活动录像、人事方面的各种文件等。
- 2、按季度整理的材料需要在下一季度一周内进行整理归档，包括项目资料、固定资产、用印管理、档案管理、维修登记等。
- 3、每年 1 月财务部需将上一年度已完成的各类合同及协议进行整理归档。
- 4、各中心在规定时间内由中心兼职档案管理员进行统一归整后转交给办公室档案管理员，档案经办公室档案管理员验收合格后，填写《档案移交清单》（见附件 1），双方履行签字手续，办理移交。
- 5、根据公司目前的经营状况及要求，财务除规章制度外的档案由计划财务部按照本实施细则自行妥善保管。

八、档案借阅管理

- 1、建立档案借阅及保密制度，根据档案的重要程度，确定不同的利用范围，规定不同的审批手续。

①借阅资料为普通文件的，借阅时间不超过一周，如遇节假日，须在节假日前归还。借阅普通文件的，需填写《调档申请表》（见附件2），经直接领导、分管领导签字审批后方可借阅。

②借阅资料为重要文件的，借阅时间不超过三个工作日，如遇节假日，须在节假日前归还。借阅重要文件的，需填写《调档申请表》，经直接领导、分管领导签字审批后方可借阅。

③借阅资料为秘密文件的，借阅时间不得超过一个工作日，原则上不得带出档案室。借阅秘密文件的，需填写《调档申请表》，经直接领导、分管领导、集团总裁签字审批后方可借阅。

2、借阅档案人员必须爱护档案，保持整洁，要保护档案的安全。不得转借、拆卸、调换、污损所借档案，不得在文件上圈点、画线、涂改、未经批准不得复印档案。

3、借阅重要及秘密档案只可在档案室调阅复印件或者扫描件。借阅人员必须严格保密，不得泄露资料内容，不得遗失。借阅后需按时归还，如需延长借阅，必须通知档案管理人员并另行办理借阅手续。

九、档案鉴定、移交、销毁

1、根据不同档案材料的分级及保管期限，结合实际情况，资源中心办公室统计档案库内各档案的情况表。

2、定期对于已到期的档案进行鉴定，鉴定工作在资源中心办公室统筹，由办公室和与所鉴定档案相关的业务部门组成鉴定小组，具体负责档案的鉴定工作。

3、凡经鉴定小组确认已失去保存价值的档案，应登记造册，经集团总裁批准后销毁。档案销毁时，必须有两人在场负责销毁，并在销毁清单上签字。销毁清册由资源中心办公室永久保存。

十、档案保密

1、办公室档案管理员及各部门兼职档案员应在安全的环境下进行整理装订涉密档案，妥善保管尚未整理的档案材料，不准随意堆放，以免造成丢失、损坏和泄密。

2、不准向无关人员提供或泄漏档案内容；不准通过电话、电子邮件、普通邮件等形式传递涉密档案信息和档案材料；不准在不利于保密的场合谈论涉密档案内容。

- 3、档案人员不得私自打印、翻印或复制涉密档案，不准擅自带人进入档案库。
- 4、集中销毁保管期限届满且失去保存价值的档案，不得做他用。
- 5、发生泄密和档案被盗事件时要及时报告领导，当事者要及时出具书面报告。对违反保密规定、造成泄密和被盗密者，应按其性质及情节给予严肃处理。

十一、附则

本制度自生效起实施。本制度的解释、修订和发行由公司资源中心办公室负责。

深圳市君仁控股集团有限公司

2018年11月5日



