



辽宁凌源电力

LIAONINGLINGYUAN ELECTRIC POWER

凌源供电档案工作手册

主编：陈洪涛 宋庆国 宫巨奇

辽海出版社

凌源供电档案工作手册

陈洪涛 宋庆国 宫巨奇 主编

辽海出版社

©陈洪涛 宋庆国 宫巨奇 2006

图书在版编目 (CIP) 数据

凌源供电档案工作手册 / 陈洪涛, 宋庆国, 宫巨奇主编. — 沈阳: 辽海出版社, 2007.1

ISBN 978-7-80711-720-9

I. 凌... II. ①陈...②宋...③宫... III. 档案工作—凌源市—手册 IV. G279.273.13-62

中国版本图书馆CIP数据核字 (2007) 第004906号

责任编辑: 徐桂秋

封面设计: 宋欣灵

版式设计: 仲菲菲

责任校对: 单 良

出版者: 辽海出版社

地址: 沈阳市和平区十一纬路25号

邮编: 110003

电话: 024-23284460

E-mail: dszbs@mail.lnpgc.com.cn

http://www.lhph.com.cn

印刷者: 沈阳市印刷研究所(有限责任公司)

发行者: 辽海出版社

幅面尺寸: 140mm × 203mm

印 张: 10.375

字 数: 260千字

出版时间: 2006年12月第1版

印刷时间: 2006年12月第1次印刷

定 价: 25.00 元

《凌源供电档案工作手册》 编写委员会

主任委员：旋国利 张玉凤
副主任委员：宋庆国 陈洪涛
委 员：官巨奇 王 军
朱宝华 辛立娟
李红梅

前 言

随着凌源供电公司管理的日趋规范，如何进一步提高凌源供电档案管理工作的规范化、系统化、标准化、现代化水平，这将成为凌源供电公司供电档案管理工作的头等大事。今年初，我们按照档案管理学及有关法律、法规、规章和规范性文件等相关规定，结合凌源供电公司档案管理工作的实际，在参考大量资料的基础上，编写了《凌源供电档案工作手册》一书。在编写上我们注意理论同实践相结合的原则，做到简明扼要，方便实用，通俗易懂。这本书将成为凌源供电公司进一步做好档案管理工作的一本很好的工具书。

本书内容共分五个部分：第一部分：凌源供电公司档案管理工作标准；第二部分：凌源供电公司及基层供电所档案分类方案；第三部分：凌源供电公司档案检索工具及编研工作；第四部分：凌源供电公司档案工作管理体制与规章制度；第五部分：档案法律法规。

全书由市档案局陈洪涛同志和凌源供电公司宋庆国、宫巨奇同志共同执笔，全书由凌源供电公司总经理旋国利同志和市档案局局长张玉凤同志共同审阅。

由于编写时间短促，加上编者水平有限，缺点和疏漏之处在所难免，恳请各位领导和档案工作人员在使用过程中提出宝贵意见，以便今后再版时修改、补充和完善。

最后，我们对在编写过程中给予大力支持的供电部门和档案部门的同志们表示衷心感谢！

编 者
2006 年 12 月

目 录

第一部分
凌源供电公司档案工作标准

第一章	综合档案管理工作标准	3
第二章	文书档案管理工作标准	7
第三章	科技档案管理工作标准	30
第四章	科技档案图纸修改与补充管理工作标准	54
第五章	基建档案管理工作标准	56
第六章	仪器设备档案管理工作标准	66
第七章	会计档案管理工作标准	72
第八章	人事档案管理工作标准	80
第九章	音像档案管理工作标准	85
第十章	实物档案管理工作标准	90
第十一章	电子文件归档与管理工作标准	94
第十二章	磁性载体档案整理工作标准	102
第十三章	光盘载体档案封面标注格式工作标准	108
第十三章	纸质档案数字化管理工作标准	109
第十四章	综合档案室档案工作人员管理工作标准	118
第十五章	档案超前控制管理工作标准	120
第十六章	档案管理考核工作标准	122
第十七章	档案保密管理工作标准	127

第十八章 档案统计管理工作标准	130
第十九章 档案借阅管理工作标准	132
第二十章 档案利用管理工作标准	134
第二十一章 档案鉴定销毁管理工作标准	136
第二十二章 档案库房管理工作标准	140

第二部分

凌源供电公司及基层供电所档案分类方案

第一章 凌源供电公司档案分类方案	145
第二章 凌源供电公司所属基层供电所档案分类方案	151

第三部分

凌源供电公司档案检索工具及编研工作

第一章 档案检索工具	157
第二章 档案编研工作	161
第一节 《大事记》的编排方法	162
第二节 《组织机构沿革》的编排方法	164
第三节 《基础数字汇编》的编排方法	165
第四节 《会议简介》的编排方法	167
第五节 《文件汇编》的编排方法	168
第六节 《荣誉录》的编排方法	169

第四部分

凌源供电公司档案工作管理体制与规章制度

第一章 凌源供电公司档案工作管理体制	173
--------------------	-----

第二章 凌源供电公司档案管理制度	176
第三章 凌源供电公司档案管理办法	189

第五部分 档案法律法规

中华人民共和国档案法	203
重大建设项目档案验收办法	209
国家重大工程建设项目文件归档要求与 档案整理规范 (DT/T28 - 2002)	214
科学技术档案案卷构成的一般要求	228
企业档案管理规定	233
国有企业文件材料归档办法	236
国有企业文件材料归档范围	240
辽宁省档案条例	245
辽宁省企业职工档案管理暂行规定	253
《辽宁省企业职工档案管理暂行规定》补充意见	261
会计档案管理办法	264
机关档案工作业务建设规范	269
辽宁省归档文件整理实施细则 (试行)	277
朝阳市归档文件整理细则 (试行)	287
辽宁省企业科技事业单位档案工作规范化 管理等级评估办法 (试行)	296
凌源供电公司档案管理实施细则	313

第一部分

凌源供电公司档案工作标准

第一章 综合档案管理工作标准

1. 总则

1.1 为了做好凌源供电公司档案管理工作，充分发挥档案在本公司今后各项工作中的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《机关档案工作业务建设规范》、《辽宁省档案条例》、《朝阳市档案管理办法》和有关的管理规定，结合本公司档案工作的实际，特制定本标准。

1.2 本公司档案是本公司从事生产、经营、管理及各项社会活动全过程中直接形成的，具有一定保存价值，并作为原始记录保存起来的，以备查考的文字、图表、音像以及其他记录材料。

1.3 本公司档案是记录和反映本公司的建立过程和发展中的事务，对日后本公司维护生产、经营、管理等工作在各项社会活动中的合法权益及经济利益具有历史的凭证和法律的效用作用，也是凌源供电公司建立和发展的记录史。各部门工作人员应认真严肃地做好原始资料（第一手材料）的收集管理工作，避免档案资料的遗失，保证公司档案的完整、准确与安全。

1.4 本公司档案管理是本公司管理基础工作中的组成部分，本公司档案工作实行集中统一管理。

1.5 本公司档案是由文书、科技、基建、仪器设备、人事、会计、电子、音像、实物等档案组成的一个全宗。

2. 文件材料转化为档案的条件

2.1 档案是由文件材料有条件地转化而来的。文件材料转化为档案一般须具备三个条件：

第一，现时使用完毕或办理完毕的文件材料才能归入档案，正在承办的，不属于档案。

第二，对日后实际工作和科学研究具有一定查考利用价值的文件材料，才能作为档案保存。

第三，经过立卷处理程序，按照一定的规律集中保存起来的文件材料，才能最后成为档案。

3. 档案管理机构的设计和职能

3.1 为了保证档案的收集、整理、鉴定、保管、统计和利用，本公司档案工作领导小组由总经理任组长，公司办公室主任任副组长，档案员和相关部门负责人及基层兼职档案员组成的档案管理网络系统。

3.2 凌源供电公司办公室是本公司档案管理的主管部门。公司综合档案室是档案管理的职能部门，具体负责文书、科技、人事、会计、电子、音像、实物、基建、仪器设备等档案集中统一管理，并受上级业务主管部门及地方档案行政管理部门的指导、监督与检查。

3.3 公司综合档案室负责制定本公司有关档案管理的制度和标准，负责组织贯彻执行档案工作方面的法律、法规及有关规定，落实上级的指示、决定。

3.4 公司综合档案室负责贯彻执行党和国家的安全保密制度，确保档案和档案机密安全。

3.5 公司综合档案室负责对各部门和基层单位档案工作的指导、监督、检查和业务培训。

4. 管理的内容与要求

4.1 公司综合档案室对公司所属各部门所形成的档案的收集、整理、立卷归档工作进行监督和指导，并集中统一保管本公司各种门类和载体的档案，积极提供利用，为本公司的各项工作服务。

4.2 公司所属各部门应按科技、基建、人事、会计、电子等档案管理要求，对各类档案进行收集、整理、立卷归档，按时向公司综合档案室移交，移交时必须符合档案管理的质量要求，连同必要的检索工具一并移交。

4.3 本公司档案分类方案是依据《机关档案工作业务建设规范》、《电力工业企业档案分类规则供电企业分类表（试行）》、《企业档案管理规定》、《国有企业文件材料归档办法》、《辽宁省归档文件整理实施细则》、《朝阳市归档文件整理细则》等有关规定，结合公司档案工作实际制定的。本公司档案应按照《凌源供电公司档案分类方案》去分类，统一立卷归档。

4.4 公司综合档案室必须派人参加本公司较大工程的工程竣工验收工作，工程验收时，应同时验收工程项目应归档文件材料的整理工作，并经项目负责人签字后三个月内向公司综合档案室移交全部档案。

4.5 本公司新购重要仪器设备开箱时，有关部门应会同公司综合档案室进行随机文件材料的验收并及时归档，特殊情况的可由项目负责人指定专人收集并在三周内向公司综合档案室移交，其他任何人不得私自保存。

4.6 本公司重大决策性会议形成的文件材料（包括照片、录音、录像等）应指定专人负责收集、整理后，成套移交公司综合档案室。

5. 专（兼）职档案工作人员的职责

5.1 专职档案员工作职责

5.1.1 认真学习，努力提高政治素质和业务水平，以适应档案工作现代化的需要。

5.1.2 认真贯彻执行有关档案工作方面的法律、法规。

5.1.3 负责做好各类档案的收集、整理、鉴定、保管、统计、利用、编研工作。

5.1.4 及时向利用者提供服务。

5.1.5 严格执行档案保密制度，保守档案机密。

5.2 兼职档案员工作职责

5.2.1 负责管理本部门由公司下发的文件材料和业务工具书。

5.2.2 负责本部门应当归档文件材料的收集、整理、立卷归档工作。

5.2.3 负责工程在竣工验收后档案的归档工作，负责仪器设备开箱材料的收集与归档工作，协助参加生产会议并做好记录。

5.2.4 按时向公司综合档案室移交本部门的档案材料。

第二章 文书档案管理工作标准

1. 总则

为了加强凌源供电公司文书档案管理工作，充分发挥文书档案在本公司今后各项工作中的作用，结合本公司文书档案工作实际，特制定本标准。

2. 主题内容与适用范围

2.1 本标准规定了凌源供电公司文书档案管理的管理职能、管理内容与要求。

2.2 本标准适用于凌源供电公司的文书档案管理工作。

3. 引用标准或政策规定

《中华人民共和国档案法》

《辽宁省档案条例》

《企业档案管理规定》

《国有企业文件材料归档办法》

《供电企业档案分类表（试行）》

《机关档案工作业务建设规范》

《归档文件整理细则》（DA/T22—2000）

《机关文件材料归档和不归档的范围》

《关于机关档案保管期限的规定》

《档案保管期限表》

《辽宁省归档文件整理实施细则》

《朝阳市归档文件整理细则》

4. 职责

4.1 公司综合档案室负责文书档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和开发利用工作，为公司各项工作提供档案信息资源，更好地为公司生产、经营等各项工作服务。

4.2 公司综合档案室负责对公司机关本部文件材料的归档工作，对本公司所属基层单位的文书档案工作进行业务指导、监督和检查。

4.3 公司综合档案室负责管理本公司各种门类和载体的档案，并积极提供利用，为公司各项工作服务。

4.4 公司综合档案室贯彻执行党和国家的保密、保卫制度，确保档案机密的安全。

5. 管理内容和要求

5.1 文书档案是本公司党政工团、生产、技术、营销、财务、人事等各部门在管理工作中产生的，记述和反映有关职能活动的历史记录，具有保存价值的文件材料。

5.2 文书档案的归档范围和要求

5.2.1 本公司文书档案的来源主要是本公司收文、发文中按归档范围应归档的文件材料，以及本公司党政工团和各部门在管理中形成的已办理完毕的具有查考价值的文件、重要资料、年度报表、会议记录等均需归档，详细内容见本章附件（一）中文书档案归档范围部分。各部门不得将应归档文件材料自行保管，应积极支持和协助档案工作人员做好收集、归档工作。

5.2.2 文书档案由公司综合档案室责成专人收集、整理、