

目 录

机密文件管理规则	1
文书档案管理规则	7
档案管理准则	15
文书档案立卷归档制度(一)	18
文书档案立卷归档制度(二)	19
文书档案立卷归档制度(三)	21
文书档案立卷归档制度(四)	23
文书档案立卷归档制度(五)	24
文件材料收集管理准则	27
档案文件借阅管理准则	29
业务资料整理及保管标准	30
文书立卷的方法	34
立卷文件的收集方法	42
文件收集后的整理与配套方法	46
编制案卷类目的方法	48
平时立卷与归卷的方法	53
组合案卷的管理方法	57
建立统一案卷归档制度的方法	59

电子资料整理准则	64
计量技术档案和资料保管使用准则	65
文件立卷与归档办法	66
立卷制度	69
文档范围规定	72
公司档案管理办法	74
声像档案管理办法	78
公司科技档案管理实施细则	85
档案目录卡	91
档案索引	92
案卷内文件目录	93
档案内容登记簿	94
文件归档表	95
档案明细表	96
备 考 表	97
归档案卷目录	98
案 卷 封 面	99
档案存放地点规定	100
档案存放情况规定	101
代 理 卡	102

档案调阅单	103
阅档催还单存根	104
阅档催还单	105
档案保存期限表	106
重要文件保管处理规定	107
档案员岗位职责	111
人事档案利用制度	112
(机密) 文件保管备查簿	115
作废档案焚毁清册	116
调 卷 单	117
档案的收集方法	118

机密文件管理规则

一、范围确定

1. 生产设备设计图：具有专利性与独特性的机械设计图，以及生产设备布置图。

2. 技术性的资料：独特技术性的操作标准，与外人技术合作或外人技术指导资料，产品配方，产品开发，改良或试验资料，国外现场实习报告及其他技术上属于机密性的资料。

3. 业务性的资料：销售成本资料，市场情报，国外业务考察报告及其他业务上属于机密性的资料。

4. 其他经厂处长以上主管认为有必要列入机密文件管理的一切资料。

二、保管部门

1. 外来机密文件应以各公司总经理室为保管部门；经各公司总经理核准得于事业部、研究所或工厂所在地保存者，应以事业部经理室、研究所所长室、驻厂经（副）理室或总经理指定的部门为保管部门。

2. 属技术、开发、工务、营业等部门自行建立的专业性机密文件，应以各事业部经理室或厂区文书管理部门为保管部门。

3. 总管理处各部、室、中心的机密文件，属该部门承办的专责性质者，应以各该部、室、中心为保管部门。

4. 各保管部门应指定专人经各公司总经理核定(总管理处由总经理核定)，负责机密文件收发、登记及归档等事务。

三、外来机密文件处理

1. 外来机密文件由代表公司取得该文件的人员径送该公司总经理室机密文件保管人员，以“收(发)文登记单”一式五联登记，呈请总经理核派经办人(主办人)及指定处理期限后，其分文、经办、复文或主动发文均依规定流程处理。惟其递送均应亲自处理，不得转手他人。

2. 若文件内容影响公司权益重大时，保管人员于文件分类办理时，应以影印本为之，原文件由保管人员妥藏。

3. 主办人于文件处理期间，需负保密全责；如

需分派其所属人员办理时，则于每日上班以“文件传递记录卡”注明时间、用途由经办人签章后，“文件传递记录卡”由主办人留存，密件交经办人办理。于当日下班(或完工)时主办人应负责将密件收回，并于“文件传递记录卡”填注收回时间，由经办人签认后随“收(发)文登记单”第五联与密件一并归档。

4. 密件办妥后由主办人亲自递送或封妥签章交予文书管理部门收发人员寄送。

四、自创的专业性机密文件处理

1. 隶属性技术、开发、工务、营业等部门的工作人员于承办特定项目的业务所建立的资料，应视同机密文件，依本章的规定办理。

2. 前款各项机密文件的经办部门应于每月底编制翌月的“工作计划表”写明交办的特定业务工作主题、内容摘要、经办人及预定完成期限等，经主管核定后，一份自存，一份送保管部门存查。

五、经办方式

1. 经办人应于办公场所处理机密文件，不得擅自携带外出或转借、出示于他人，处理期间并应妥善收存，防止他人轻易取得或翻阅。

2. 经办人不得请托他人代抄、代描机密文件，非经经理级以上主管核准者，也不得擅自复制。

3. 经办人如因公确需携带机密文件外出时，应呈经理级以上主管核准。

4. 经办人如未能于规定期限内处理完竣，应于到期前签呈交办的主管核准延长处理期限并联络保管人员延缓稽催。

六、归档

1. 外来机密文件于主办人办妥并经总经理核定保存期限后，应将文件连同“收(发)文登记单”第四、五联及“文件传递记录卡”送交保管人员签收，编定档号，依其类别登入“机密文件保管备查簿”，第四联送回主办人存查，第五联连同文件归档。

2. 内部自行建立的机密文件，经办人办妥并经公司核定保存期限后，应将文件类别、内容摘要、预定保存期限等填入“机密文件送件单”，随文件送交保管人员编定档号并签收后，“机密文件送件单”退回经办人存查，文件由保管人员依类归档并将其名称及归档编号登入“机密文件保管备查簿”。

七、档案整理

1. 保管人员应将每月增加的机密文件,于翌月5日前填更“机密文件增列表”呈总经理(专业性者呈经理)核阅。并于每年年底清理档卷,将认为已无需继续保管或已消失机密性质的文件,造具“机密文件销毁表”呈报总经理(专业性者呈经理)核准后销毁或送回原经办部门按一般文书办理归档。

2. 保管人员应于每月底查对“机密文件增列表”及“出国计划书”或“工作计划表”,如有应送而未送归档者,则以便函稽催经办部门送交归档。

3. 机密文件应单独成立档卷,与其他一般文件分开保管。

八、调卷

1. 各部门需调阅机密文件时,除另行规定按特定方式办理外,经办人填具“调卷单”注明调阅期间及用途,应经调阅部门负责人证明并送保管部门主管同意后,始得调卷。

2. 保管人员接到经核准的“调卷单”,应即开立“文件传递记录卡”一份,连同密件交予调卷人签收后,“文件传递记录卡”由保管人员留存。用毕归还

时，密件经保管人员点收无误后，将归还时间填记于“文件传递记录卡”并经调卷人签认后一并存档。

九、副本

机密文件需影、复印时，应呈经理以上主管(专业性者呈厂处长以上主管)核准后，交由保管人员印发，并将份数登记于“机密文件保管备查簿”；副本(含复印件)视同正本依本规则的规定办理。

十、文件管理

经办人、保管人员或调卷人员应妥善管理经手的机密文件；倘有下列情形之一者，依规定议处：

1. 拆散原案显有弊端者。
2. 原案被污损、抽换、涂改或遗失者。
3. 擅自将文件携带外出，转借或出示于人及其他宣泄机密情事者。
4. 调卷逾期拒不归还而不申述理由者。
5. 擅自请托他人代抄、代描、复印或打字、印刷者。
6. 文件分办传递时，未以“文件传递记录卡”记载或未于分办当日下班(或完工)时收回(缴回)妥藏者。

文书档案管理规则

一、管理部门

1. 文书结案后，原稿由各文书管理部门归档，经办部门视实际需要留存影印本。如为特殊案件因业务处理需要，原稿须由经办部门保管者，应经文书管理部门主管同意后妥为保存，文书管理部门以影印本归档，原稿用毕后仍应送文书管理部门归档并换回影本。

2. 各公司档卷分类目录及编号原则，由各公司总经理室或事业部经理室统一制定管理；总管理处各部、室、中心则由各部门自行编定报送总管理处总经理室。

二、文件点收

文件结案移送归档时，依如下原则点收：

1. 检查文件的本文及附件是否完整，如有短少，应即追查归入。

2. 文件如经抽存者，应有管理部门主管的签认。

3. 文件的处理手续是否完备，如有遗漏，应即

退回经办部门补办。

4. 与本案无关的文件或不应随案归档的文件，应即退回经办部门。

5. 有价证券或其他贵重物品，应退回经办部门；经办部门应送指定保管部门签收后，文件送归档。

三、文件整理

点收文件后，应依下列方式整理：

1. 中文直写文件以右方装订为原则，中文横写或外文文件则以左方装订为原则。

2. 右方装订文件及其附件均应对准右上角，左方装订文件则对准左上角理齐钉牢。

3. 文件如有皱折、破损、参差不齐等情形，应先整补，裁切折叠，使其整齐划一。

四、档案分类

1. 档案分类应视案件内容、部门组织、业务项目等因素，按部门、大类、小类三级分类。先以部门别区分，部门别之后依档案性质分为若干大类，再在同类中依序分为若干小类。

2. 档案分类应力求切合实用。如因档案较多，

前款三级不够应用时得于第三级之后另增第四级“细类”。如档案不多，也可仅使用“部门”及“大类”或“小类”二级。

3. 同一“小类”(或细类)的档案以装订于一档夹为原则，如档案较多，一个档夹不敷使用时，得分为两个以上的档夹装订，并于小类(或细类)之后增设“卷次”编号，以便查考。

4. 每一档夹封面内页应设“目次表”，档案归档时依序编号、登录，并以每一案一个“目次”编号为原则。

五、档案名称及编号

1. 档案各级分类应赋予一名称，其名称应简明扼要，以能充分表示档案内容性质为原则，且有一定范畴，不宜笼统含混。

2. 各级分类、卷次及目次的编号，均以十进阿拉伯数字表示；其位数使用视案件多寡及增长情形而斟酌决定。

3. 档案分类各级名称经确定后，应编制“档案分类编号表”，即将所有分类各级名称及其代表数字编号，用一定顺序依次排列，以便查阅。

4. 档案分类各级编号内应预留若干空档, 作为将来组织扩大或业务增多时使用。

5. 档案分类各级名称及其代表数字一经确定, 不宜任意修改, 如确有修改必要, 应事先审慎研讨, 并拟具新旧档案分类编号对照表, 以免混淆。

六、档号编定

1. 档案如是新案, 应就“档案分类编号表”, 查明该案件所属类别及其卷次、目次顺序编列档号。

2. 档案如可归属前案, 应查明前案的档号予以同号编列。

3. 档号以一案一号为原则, 遇有一案件叙述数事或一案归入多类者, 应先确定其主要类别, 编列档号。

4. 档号应自左而右编列, 右方装订的档案, 应将档号填写于档案首页的左上角; 左方装订者则填写于右上角。

七、归档与档案清理

1. 归档文件, 应依目次号顺序以活页方式装订于相关类别的档夹内, 并视实际需要使用“见出纸”注明目次号码, 以便翻阅。

2. 档夹的背脊应标明档夹内所含案件的分类编号及名称，以便查档。

八、保存期限

文件保存期限除政府有关法令或本企业其他规定外，依下列规定办理：

1. 永久保存

- (1) 公司章程；
- (2) 股东名簿；
- (3) 组织规程及办事细则；
- (4) 董事会及股东会记录；
- (5) 财务报表；
- (6) 政府机关核准文件；
- (7) 不动产所有权状及其他债权凭证；
- (8) 工程设计图；
- (9) 其他经核定须永久保存的文书。

2. 十年保存

- (1) 预算、决算书类；
- (2) 会计凭证；
- (3) 事业计划资料；
- (4) 其他经核定须保存 10 年的文书。

3. 五年保存

- (1) 期满或解除的合约;
- (2) 其他经核定保存 5 年的文书。

4. 一年保存

结案后无长期保存必要者。

规章由规章管理部门永久保存, 使用部门视其有效期间予以保存。

九、档卷清理

1. 管档人员应随时拂拭档案架, 维护档案清洁, 以防虫蛀腐朽。每年年度更换时, 依规定清理一次, 已到保存期限者, 应该销毁; 销毁前应造册呈总经理核准, 必要时向主管报告, 并于目次表的附注栏内注明销毁日期。

2. 保管期限届满的文件中, 部分经核定仍有保存参考价值者, 管档人员应将“收(发)文登记单”第五联附注在其保留文件上, 并在第五联上注明部分销毁日期。

十、调卷程序

1. 各部门经办人员因业务需要需调阅档案时, 应填具“调卷单”, 经其部门主管核准后持其向管档

人员调阅。

2. 管档人员接到“调卷单”经核查后，取出该项档案，并于“调卷单”上填注借出日期后，将档案交与调卷人员。“调卷单”则依预定归还日期的先后整理，以备稽催。

3. 于档案室当场借阅者，免填“调卷单”。

4. 档案归还时，经管档人员核查无误并于“调卷单”填注归还日期及签章确认后，档案即行归入档夹。“调卷单”由管档人员留存备查。

十一、调卷管理

1. “调卷单”以一单一案为原则，借阅时间最长以一周为限，如有特殊情形欲延长调阅期限时，应按调阅程序重新办理。

2. 调卷人员对于所调案件，不得抽换增损，如有拆开必要时，也须报明原因，请管档人员负责处理。

3. 调卷人员调阅档案，应于规定期限内归还，如有其他人员调阅同一档案时，应经调卷变更登记，不得私自授受。

4. 调阅案件限与经办业务有关者，如调阅与经

办业务无关的案件，应经文书管理部门主管同意。