# 单位档案室管理制度 财务档案室管理制度(五篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-07-30

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。单位档案室管理制度 财务档案室管理制度篇一一...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**单位档案室管理制度 财务档案室管理制度篇一**

一、严格执行档案收集、整理、保管、鉴定、提供利用与销毁等有关制度和规定，确保其完整、系统和安全。

二、档案按档号排放，档案柜编顺序号，库房内悬挂相关档案资料管理规章和制度。

三、借出的档案须按时归还，利用后的档案应随即放回原处。

四、不得窃取、出卖和涂改档案，违者追究法律责任。

五、切实做好防盗、防火、防水、防潮、防尘、防虫、防霉工作。

六、做好库房温湿度的监控与登记工作。

七、每学期开学初对库房档案进行全面检查、清点，发现问题及时处理。

档案保密制度

一、高度认识档案保密工作的重要性，严格遵守有关法规和制度。

二、查阅涉密档案或内部材料，须经有关部门和办公室负责人批准，必要时报请有关校领导审批。查阅时须严格履行登记手续，注明查阅目的和内容。

三、未经批准，任何人不得私自带档案出馆;档案工作人员不得私自摘抄、复制、传播具有保密性质的档案内容。

四、因需要经批准摘录或复制涉密档案材料的，须妥善保管，用后销毁，如发生涉密问题，后果由利用者负责。

五、不归档的重份文件及内部材料，须交由学校集中销毁。

六、在校保密委员会的指导下，做好档案密级变更和解密工作。

七、档案馆工作人员或利用者，如有违反保密规定的，视情节轻重按有关规定处理。

档案利用制度

一、查阅利用本馆开放档案、资料者，须持身份证(或工作证、学历证书)等有效证件，同时填写查阅登记表;受他人委托者，还须出具他人上述任一证件(含复印、传真件)及委托查阅申请书。

二、查阅重要的或密级档案，按办理;查阅本职范围外的重要档案，须经办公室负责人批准;查阅珍贵档案时，以复印件代替原件利用。

三、档案、资料一般不外借。确因工作需要外借的，除出具所在单位证明外，须经办公室负责人或学校分管领导批准，并办理外借手续(限5天内归还);若续借，需办续借手续。

四、提供利用档案时，按学校有关规定收费。

五、外国组织和人员利用开放档案、资料，按国家有关规定办理。

六、查阅利用档案时不得随意涂改、拆卷或损毁。本室工作人员对违规者，有权给予劝告、责令赔偿或其它处置，直至追究法律责任。

七、未经主管校领导批准或办公室授权，任何单位、个人无权公布档案内容。

档案室人员岗位职责

一、积极宣传党和国家关于档案管理的法规、条例。

二、遵守各项档案业务规章制度。

三、维护档案的完整、系统和安全，定期检查档案保管情况，改进档案保护技术，严守国家机密。

四、积极开展咨询服务;热情接待档案利用者，迅速、准确提供所需档案和资料。

五、深入基层，开展对兼职档案员的业务培训和指导工作。

档案鉴定制度

一、在主管校领导主持下，由校办、档案室及有关部门负责人与负责该门类的专、兼职档案员组成鉴定组，按照分工，个人初鉴、集体审查，具体工作由档案室组织。

二、对在整理的归档材料，要以全面的、历史的和发展的观点鉴定其价值，准确把握归档范围和保管权限，有异议时由鉴定组裁定。

三、档案达到开放期，由鉴定组作出是否向社会开放的决定。

四、档案保密期满，由鉴定组作出是否变更密级或解密的决定。

五、档案存留期满，由鉴定组提出销毁或延长保管期限的意见，经主管领导批准后，方可存、毁。

六、销毁档案前登记造册(注明题名、数量、鉴定时间、参加鉴定人员);销毁时由3人执行;事后在清册上注明销毁日期并签字;清册归档。

安全与消防制度

一、库房重地，非本室工作人员不得擅入。

二、严禁烟火、易燃、易爆及腐蚀物品进室。

三、做好安全巡查工作，下班时关好水电、锁好门窗。

四、档案工作人员应熟悉消防器材的性能及使用方法 ;做好消防器材的保养更新工作，使之可靠有效。

五、发生火警、火灾要迅速报告，并全力扑救。

**单位档案室管理制度 财务档案室管理制度篇二**

一、档案室是单位存放各类档案的保密重地，实行专人管理，非档案室人员，未经允许不得进入。

二、档案室应落实“三铁一器”措施，确保铁门、铁窗、铁柜的安全牢固，监视器的正常运行。

三、要有足够的合乎要求的档案装具，档案不得随意堆放。柜架摆放位置应与墙壁保持10厘米以上的距离，每行柜架间距不小于60厘米(密集架除外)。

四、档案室应配备防火、防盗、防虫、防潮、防尘、防强光、防高温、防霉等设备，并相应地做好“八防”工作。

五、档案室内严禁吸烟和使用明火，严禁堆放易燃物品或与档案无关的物品，对电源、线路、开关插头等要定期检查，发现有火灾隐情应立即报告处理。

六、档案室内要做到现场整洁，档案柜排列科学，通道顺畅。

七、档案室要进行定期或不定期地安全检查，做到及时发现问题，及时报告，及时处理。

八、档案室接收档案要双方当面清点核对，及时登记、编目。日常管理应做到档案、帐薄、检索工具相符。借阅档案要严格办理借阅和注销手续。因利用、整理、复印等原因拆卷的档案，使用后应及时装订。

九、档案室应定期对各类档案进行清点，做好清点记录。档案人员工作变动或出现重大事故应随时清点，并办理交接手续或写出书面报告。

十、档案室在日常工作或检查中发现档案破损、褪色，应及时修复或复印，库藏档案因移交、作废、遗失等注销帐卡时，要写明原因，保存依据。

十一、对档案室要把好档案出入关，出门要关掉电源、关好窗户，放下窗帘，锁好铁柜、铁门，决不能掉以轻心。

十二、要做好档案室的安全保密预防工作，学习新知识、新技术，加强安全防范意识，强化安全管理。

**单位档案室管理制度 财务档案室管理制度篇三**

一、档案管理人员必须贯彻“以防为主，防治结合”的原则，做好档案室的管理工作，落实防盗、防火、防光、防高温、防潮、防尘、防虫、防鼠等措施。

二、档案管理人员必须坚持值日值班制度，坚持每天下班前检查门窗是否关好，电源开关是否关闭。对所保管的案卷，半年进行一次抽查，年终进行一次全面检查。严禁在档案室抽烟、吐痰。外来人员未经许可不得进入档案室。

三、新接收的档案资料，必须经过严格核查和消毒处理后才能进库上架

四、值班人员必须做好档案室内外温湿度记录，做好温湿度的调节工作(标准温度为摄氏14—24℃，相对湿度为45%—60%)。

五、档案室设施要经常进行检查，坏了要及时报告或维修，保证各项设施完整正常。

六、保持档案室的清洁卫生，坚持做到每周一小扫，每月一大扫。

**单位档案室管理制度 财务档案室管理制度篇四**

一、档案保管制度

1、严格执行档案收集、整理、保管、鉴定、提供利用与销毁等有关制度和规定，确保其完整、系统和安全。

2、档案按档号排放，档案柜编顺序号，库房内悬挂相关档案资料管理规章和制度。

3、借出的档案须按时归还，利用后的档案应随即放回原处。

4、不得窃取、出卖和涂改档案，违者追究法律责任。

5、切实做好防盗、防火、防水、防潮、防尘、防虫、防霉工作。

6、做好库房温湿度的监控与登记工作。

7、每学期开学初对库房档案进行全面检查、清点，发现问题及时处理。

档案保密制度

一、高度认识档案保密工作的重要性，严格遵守有关法规和制度。

二、查阅涉密档案或内部材料，须经有关部门和办公室负责人批准，必要时报请有关校领导审批。查阅时须严格履行登记手续，注明查阅目的和内容。

三、未经批准，任何人不得私自带档案出馆;档案工作人员不得私自摘抄、复制、传播具有保密性质的档案内容 。

四、因需要经批准摘录或复制涉密档案材料的，须妥善保管，用后销毁，如发生涉密问题，后果由利用者负责。

五、不归档的重份文件及内部材料，须交由学校集中销毁。

六、在校保密委员会的指导下，做好档案密级变更和解密工作。

七、档案馆工作人员或利用者，如有违反保密规定的，视情节轻重按有关规定处理。

档案利用制度

一、查阅利用本馆开放档案、资料者，须持身份证(或工作证、学历证书)等有效证件，同时填写查阅登记表;受他人委托者，还须出具他人上述任一证件(含复印、传真件)及委托查阅申请书。

二、查阅重要的或密级档案，按《档案保密制度》办理;查阅本职范围外的重要档案，须经办公室负责人批准;查阅珍贵档案时，以复印件代替原件利用。

三、档案、资料一般不外借。确因工作需要外借的，除出具所在单位证明外，须经办公室负责人或学校分管领导批准，并办理外借手续(限5天内归还);若续借，需办续借手续。

四、提供利用档案时，按学校有关规定收费。

五、外国组织和人员利用开放档案、资料，按国家有关规定办理。

六、查阅利用档案时不得随意涂改、拆卷或损毁。本室工作人员对违规者，有权给予劝告、责令赔偿或其它处置，直至追究法律责任。

七、未经主管校领导批准或办公室授权，任何单位、个人无权公布档案内容。

档案室人员岗位职责

一、积极宣传党和国家关于档案管理的法规、条例。

二、遵守各项档案业务规章制度。

三、维护档案的完整、系统和安全，定期检查档案保管情况，改进档案保护技术，严守国家机密。

四、积极开展咨询服务;热情接待档案利用者，迅速、准确提供所需档案和资料。

五、深入基层，开展对兼职档案员的业务培训和指导工作。

档案鉴定制度

一、在主管校领导主持下，由校办、档案室及有关部门负责人与负责该门类的专、兼职档案员组成鉴定组，按照分工，个人初鉴、集体审查，具体工作由档案室组织。

二、对在整理的归档材料，要以全面的、历史的和发展的观点鉴定其价值，准确把握归档范围和保管权限，有异议时由鉴定组裁定。

三、档案达到开放期，由鉴定组作出是否向社会开放的决定。

四、档案保密期满，由鉴定组作出是否变更密级或解密的决定。

五、档案存留期满，由鉴定组提出销毁或延长保管期限的意见，经主管领导批准后，方可存、毁。

六、销毁档案前登记造册(注明题名、数量、鉴定时间、参加鉴定人员);销毁时由3人执行;事后在清册上注明销毁日期并签字;清册归档。

安全与消防制度

一、库房重地，非本室工作人员不得擅入。

二、严禁烟火、易燃、易爆及腐蚀物品进室。

三、做好安全巡查工作，下班时关好水电、锁好门窗。

四、档案工作人员应熟悉消防器材的性能及使用方法;做好消防器材的保养更新工作，使之可靠有效。

五、发生火警、火灾要迅速报告，并全力扑救。

**单位档案室管理制度 财务档案室管理制度篇五**

第一条 为了规范公司档案管理工作，保证档案的完整性及保密性，理顺工作程序，明确工作职责，杜绝资料流失，特制定本制度。

第二条 档案管理机构及其职责

1、公司档案工作实行二级管理，一级管理是指公司综合管理部的统筹管理;二级管理是指各部门的档案资料管理工作。

2、综合管理部档案管理员负责公司所有档案资料的统一收集管理，各部门的档案管理员负责本部门档案资料的使用管理。

3、档案管理人员要严格执行公司档案管理规定，认真细致地做好档案保管以及利用工作，充分发挥档案资料的作用。

4、综合管理部档案管理员有责任对二级档案管理工作进行监督和指导，每年对二级档案管理进行一次检查验收。

第三条 归档制度

1、凡是反映公司战略发展、生产经营、企业管理及工程建设等活动，具有查考利用价值的文件资料均属归档范围。

2、凡属归档范围的文件资料，均由公司集中统一管理，任何个人不得擅自留存。

3、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，综合部保存复印件。

4、凡公司业务活动中收到的文件、函件承办后均要及时归档;以公司名义发出的文件、函件要留底稿及正文备查。

5、业务活动中涉及金融财税方面的资料，由财务部保存原件;属于人事方面的资料，由人力资源部保存原件;属于工程建设方面的，由规划建设部保存原件。以上部门应将涉外事务的复印件报综合管理部备案。

6、由公司对外签订的经济合同，应保留三份原件，综合管理部保存一份，财务部及合同执行(或签订)部门各保存一份。特殊情况只有一份原件时，由综合部保存原件。

7、在归档范围内的其他资料，由经办人整理后连同有关资料移交综合管理部档案室。部门需要使用的可复印或复制，归档范围外的由各部门自行保管。

第四条 档案保管制度

1、公司综合管理部设存放档案的专门库房，各部门应根据保存档案数量，设置存放档案的箱柜，并具备防火、防潮、防虫等安全条件。

2、归档资料要进行登记，编制归档目录。

3、档案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。

4、档案要分类、分卷装订成册，保管要有条理，主次分明，存放科学。

5、库存档案必须图物相符，帐物相符。

6、档案管理人员要熟悉所管理的档案资料，了解利用者的需求，掌握利用规律。

7、根据有关规定及公司实际情况，确定档案保存期限，每年年终据此进行整理、剔除。

8、经确定需销毁的档案，由档案管理员编造销毁清册，经公司领导及有关人员会审批准后销毁。销毁的档案清单由档案员永久保存。

9、严格遵守档案安全保密制度，做好档案流失的防护工作。

10、凡公司工作人员调离岗位前必须做好资料移交工作，方可办理调动手续。

第五条 档案借阅制度

1、档案属于公司机密，未经许可不得外借、外传。外单位人员未经公司领导批准不得借阅。

2、借阅档案资料，须经档案保管部门负责人批准。阅档必须在办公室指定的地方，不得携带外出。需要借出档案的，须经档案保管部门负责人批准。

3、借阅档案，必须履行登记、签收手续。

4、借出档案材料的时间不得超过一周，必要时可以续借。过期由档案管理员催还。需要长期借出的，须经分管副总经理批准。

5、借出档案时，应在借出的档案位置上，放一代替卡，标明卷号、借阅时间、借阅单位或借阅人，以便查阅和催还。

6、借阅档案资料者必须妥善保管档案资料，不得任意转借或复印、不得拆封、损污文件，归还时保证档案材料完整无损，否则，追究当事人责任。

7、借出档案材料，因保管不慎丢失时，要及时追查，并报告主管部门及时处理。

8、重要档案、机密档案不得借阅，必须借阅的要经分管副总经理同意，必须外借的，由总经理审批。

第六条 二级档案应根据资料的性质和部门需要，每三年移交一次，必须保留的尽量留复印件，其余资料交综合管理部统一保存。

第七条 本制度从x年十月一日起执行。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找