

金川集团股份有限公司保卫部制度

金保制〔2022〕7号

金川集团股份有限公司保卫部档案管理制度

现将《金川集团股份有限公司保卫部档案管理制度》印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

金川集团股份有限公司保卫部

2022年9月20日

【签发人】段俊禄

【适用范围】金川集团股份有限公司保卫部

【审核人】马廷泽

【起草部门】综合办公室

【起草人】张雅楠 王荣博 刘宇

金川集团股份有限公司保卫部档案管理制度

目 录

- 第一章 总 则
- 第二章 档案管理部门的职能及业务分工
- 第三章 档案的收集、整编与移交
- 第四章 档案的保管
- 第五章 档案的保密
- 第六章 档案的利用
- 第七章 档案的统计
- 第八章 奖励与处罚
- 第九章 附 则

第一章 总 则

第一条 为规范保卫部档案管理工作，根据《金川集团股份有限公司档案管理制度》，结合具体实际，制定本制度。

第二条 本制度所称的档案，是指过去和现在保卫部在日常管理活动中形成的对集团公司、保卫部和员工个人有保存价值的各种形式的文件材料。

第三条 保证档案的完整、准确、系统和安全，实行集中统一保管。

第四条 本制度适用于保卫部各队室、档案管理人员。

第二章 管理机构及职能

第五条 综合办公室负责档案管理工作，档案室配备档案专职管理人员，员工档案按管理权限由综合办公室保管。

第六条 综合办公室档案管理职能

（一）宣传、贯彻、执行上级有关档案管理工作制度与规定，做好保卫部档案的收集、整理、鉴定、保管、统计和提供利用工作；

（二）加强业务建设，提高业务素质，改进管理方法，逐步实现档案管理的信息化；

（三）督促、检查和指导各队室文件材料的收集、归档工作；

（四）疏通归档渠道，进行上下级对口联系。业务上接受集团公司档案馆指导、监督和检查，按要求填报档案工作报表。

第三章 档案的收集、整编与移交

第七条 各队室应设置兼职文件材料管理人员，负责本队室的文件材料管理工作。

第八条 文件材料管理人员负责本队室应归档保存文件材料的收集、鉴定和整理，将具有长期、永久保存价值的文件材料定期向档案室移交，任何队室和个人不得据为己有或者拒绝归档移交。

第九条 归档移交文件材料要符合以下要求

（一）归档的文件材料应为原件，因故无原件的可归具有凭证作用的其他文件材料，文件材料归档后不得更改；

（二）归档的文件材料一般一式一份，重要、利用频繁和有专门需要的可适当增加份数；

（三）反映同一内容而载体形式不同的文件材料应保持其内容的一致性；

（四）文件材料形成部门应把经鉴定符合归档条件的电子文件向档案部门移交，并按档案管理要求的格式将其存储到符合保管期限要求的脱机载体上。

第十条 保卫部举行重大会议和重大活动形成的有保存价值的文件材料由档案室保管。

第十一条 移交档案必须由移交队室编制移交档案目录和清单，内容包括移交档案的名称、数量、日期及完整准确情况，交接双方需盖章，经办人签字。

第十二条 各类档案的收集、整理及移交，按照集团公司专项档案管理制度执行。

第十三条 档案室要及时对接收的档案，按照集团公司《档案整编原则和要求》进行系统、科学地整理和编目。

第四章 档案的保管、保密

第十四条 档案保管要防治兼施，落实防盗、防火、防水、防尘、防鼠、防虫、防潮、防震的措施，确保档案的完

整、安全，延长使用寿命，发挥档案的作用。

第十五条 档案的保管条件

(一)档案库房应选择在远离烟囱、水库水池、多尘和有害气体的区域，库房不应设在阴暗潮湿的地方，库房的构筑应坚固防震，符合“八防”要求，并远离易燃易爆源地；

(二)库房门应当坚固，一楼和平房窗户应安装金属栅栏；

(三)库房应与办公室分开，库房钥匙应由保管人员妥善保管，不得随身携带；

(四)库房严禁烟火，不得存放易燃、易爆物品，库房内外应有消防器材；

(五)库房应安装防光窗帘；

(六)库房内的电气设备、照明灯具的安装和电源线路的敷设，应符合消防安全技术要求；

(七)如果档案受潮或浸湿，应将其放置阴凉通风处凉干，严禁在日光下暴晒；

(八)要落实安全保密措施，下班时要关闭门窗，断开电源开关，节假日前应进行安全保密检查。

第十六条 档案的保管方法

(一)整编入库的档案，验收时必须认真核对，在档案登记簿或交接清单上签字、登记保管帐目，并及时上架；

(二)档案的排列方法，应根据档案的整理情况和使用要求而定，一般按类别和归档时间排列；

(三)档案在柜架上均应由上而下,自左至右依次排列,库房要设对应的标签,每个柜架应有标签注明所存档案的类别和号码范围;

(四)对档案应经常检查,破损或褪色变质而影响使用的应及时修补或复制;

(五)磁性介质档案(录音带、录像带、影片及计算机磁盘等),必须装入防止挤压变形的标准磁带盒内,按整编名称、类别和序号,注明标签,放入防磁专柜保管,且定期重新缠绕,以防磁带粘结和变形;照片(底片)的保管应按整编号分别装入影集(底片夹)中,并标注每套照片(底片)的编号,存入专柜。

第十七条 库存档案要定期进行全面的安全检查

(一)凡库存档案应逐套、逐份与目录、账、卡核对;

(二)借出去的档案应核对借阅记录卡和有关证件;

(三)对检查出的问题应及时整改;

(四)档案库房发生事故、险情(火灾、水灾、盗窃、虫害等)或保管人员调动时,应对档案进行专门检查。

第十八条 档案的修复与注销

(一)档案的保管人员应将已损坏或陈旧的档案进行修理加工,使其恢复原来的面貌,并将修复和修复情况载入备考表;

(二)凡需修复的档案必须进行登记,摸清损坏情况与数量,分析损坏原因或特点,以选择适当的修理方法;

(三)库存档案因移交、作废、丢失等原因而需要注销账、卡时，应有保卫部负责人批准的书面文件或单据；

(四)注销档案的书面文件和单据，应编号妥善保管。

第十九条 档案的保密工作要服从保卫部保密委员会的领导，涉密档案的保密按相关密级档案管理规定执行。

第五章 档案的利用

第二十条 档案留阅

(一)档案室工作人员要端正服务态度，健全查找工具，提供留阅时做到主动、热情、迅速和准确；

(二)留阅人必须持介绍信和本人有效身份证件，经保卫部主管领导批准，方可借阅；

(三)档案只能留阅一卷，如需增加留阅卷数，须经主管领导同意；

(四)留阅档案需在指定的留阅室进行，需要摘抄时，要用档案室的保密本，阅抄后应审查登记清楚；

(五)留阅者必须爱护档案，不得涂改、勾画、撕页、剪裁或折卷。

第六章 档案的统计

第二十一条 档案室要对所保管的档案进行及时、全面、准确的统计。

第二十二条 统计要求

(一) 统计必须根据实际情况，确定统计项目，并兼顾需要和可能，有目的地确定统计内容；

(二) 统计工作以保管队室和有信息的页数为单位，以各项原始记录为依据；

(三) 统计工作必须连续进行，对统计结果进行分析研究，从中总结经验，分析矛盾，探索规律，从而改进档案工作。

第二十三条 统计工作的基本内容

(一) 档案数量统计，主要包括档案的收进、移出、销毁、实存等项目；

(二) 档案鉴定情况统计，包括永久、长期、短期保存的档案要分别统计，并且要统计销毁档案的数量；

(三) 档案利用情况统计，包括利用效果、利用率、查全率、查准率，以及利用人次等的统计。

第二十四条 统计时间

每年 12 月 25 日为当年统计截止日期；1 月 15 日前，将上年度的统计表报金川集团公司档案馆。

第七章 奖励与处罚

第二十五条 对在档案工作中有下列事迹的集体和个人，应当给予表彰或奖励：

(一) 贯彻执行档案法律、法规，同违法行为作斗争表现突出的；

- (二) 档案收集、整理、保管等基础工作成绩显著的；
- (三) 档案业务指导、科研和宣传教育工作成绩显著的；
- (四) 开发利用档案信息资源取得重大社会效益和经济效益的；
- (五) 向集团公司和保卫部档案管理部门捐赠重要档案的。

第二十六条 有下列行为之一的，对直接负责的主管人员或直接责任人给予行政处分和经济处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (一) 损毁、丢失属于保卫部所有档案的；
- (二) 擅自提供、抄录、公布、销毁属于保卫部所有档案的；
- (三) 涂改、伪造属于保卫部档案的；
- (四) 擅自出卖或转让属于保卫部档案的；
- (五) 倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的；
- (六) 不按规定归档或者不按期移交档案的；
- (七) 明知所保存的档案面临危险而不采取措施，造成档案损失的；
- (八) 档案工作人员及档案工作直接负责人玩忽职守，不负责任，造成档案损失的。

第九章 附 则

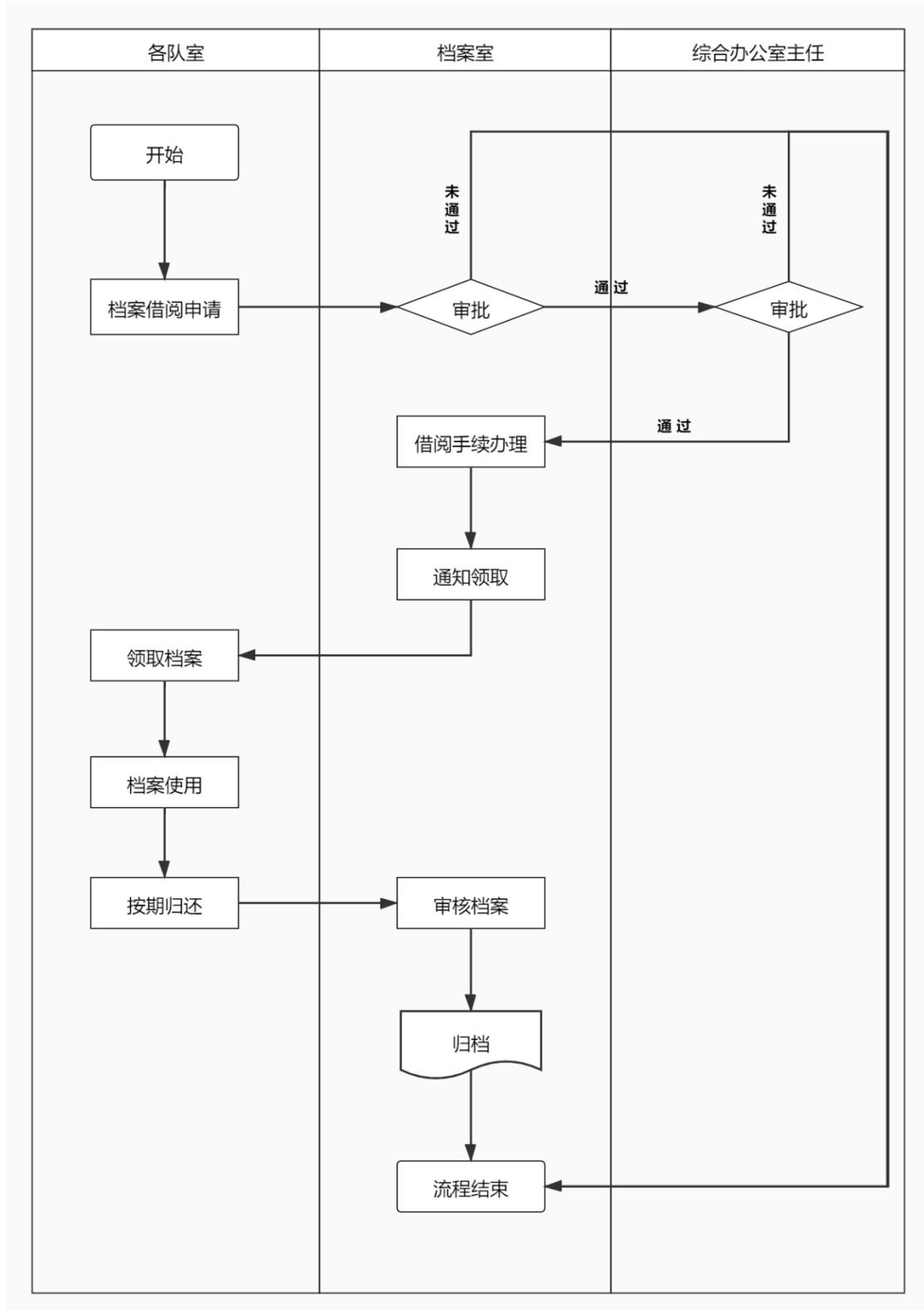
第二十七条 本制度由保卫部综合办公室负责解释。

第二十八条 本制度自发布之日起施行。

- 附件：1. 金川集团股份有限公司保卫部借阅与归还管理工作流程
2. 金川集团股份有限公司保卫部档案资料借阅登记表
3. 金川集团股份有限公司保卫部归档文件材料分类表
4. 金川集团股份有限公司保卫部管理类文件材料归档范围及档案保管期限表

附件 1

金川集团股份有限公司保卫部借阅与归还 管理工作流程



附件 3

金川集团股份有限公司保卫部归档文件 材料分类表

类目序号	类 名
1	党群工作类
1.1	党务工作
1.2	宣传统战工作
1.3	党组织工作
1.4	纪检监察工作
1.5	工会工作
1.6	共青团工作
2	行政工作类
2.1	保卫部设立、变更过程
2.2	行政事务
2.3	信访工作
2.4	人力资源管理
2.5	后勤福利
2.6	安全保卫工作
3	经营管理类
3.1	规划管理
3.2	统计工作
3.3	资产管理
3.4	审计与风险管理
3.5	财务管理
4	项目管理类
4.1	建设项目管理
4.2	科技管理工作
4.3	设备管理
4.4	质量管理

类目序号	类名
4.5	安全管理
4.6	标准化管理
4.7	信息化管理
4.8	图书、情报工作
5	科技类
5.1	基本建设工程
5.2	设备
6	专门类
6.1	会计
6.2	音像
6.3	实物
6.4	人事

附件 4

金川集团股份有限公司保卫部管理类文件材料 归档范围及档案保管期限表

类目序号	归 档 范 围	保管期限
1	党群工作类	
1.1	党务工作	
1.1.1	保卫部党员代表大会文件	
1.1.1.1	请示、批复、批示、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、会议记录、讨论通过的文件、决议、纪要、公告等文件材料	永久
1.1.1.2	大会发言、交流、会议简报	30年
1.1.1.3	会议筹备工作、选举工作中形成的文件材料，小组会议记录、会务工作安排、总结等文件材料	10年
1.1.1.4	讨论未通过的文件材料	10年
1.1.2	保卫部党委会会议文件材料	
1.1.2.1	通知、议程、报告、决议、决定、记录、领导讲话、总结、纪要、讨论通过的文件、参加人员名单	永久
1.1.2.2	讨论未通过的文件材料	10年
1.1.3	党务综合性工作文件材料	
1.1.3.1	规章制度、办法，各项条例、工作计划、总结，党委参与“三重一大”等重要专项活动工作通知、报告、重要调研文件材料等	永久
1.1.3.2	情况反映、工作简报及一般文件材料	30年
1.1.4	保卫部收到集团公司、省委等上级机关的文件	
1.1.4.1	针对集团公司的批示性文件、需要执行的文件	30年
1.1.4.2	普发性需要执行的文件	10年
1.1.5	保卫部收到同级相关单位工作办理、协调性及普发性文件	
1.1.5.1	针对集团公司的批示性文件、需要执行的文件	30年
1.1.5.2	普发性需要执行的文件	10年
1.1.6	保卫部党委收到下属党支部请示、汇报、情况反应、说明、简报	30年
1.1.7	对下属党支部关于党务工作的批复	30年

类目序号	归 档 范 围	保管期限
1.2	宣传统战工作	
1.2.1	保卫部宣传统战工作报告、会议纪要、调研、计划、总结文件材料、民主党派人员名单登记、活动记录、精神文明建设方面文件材料	永久
1.2.2	保卫部企业文化建设文件材料	
1.2.2.1	企业文化建设方案	永久
1.2.2.2	企业文化建设其他文件材料	30年
1.2.3	涉及保卫部重要活动、重大事件、典型人物的宣传报道，集团公司领导视察保卫部的新闻报道	永久
1.2.4	保卫部新闻宣传工作文件资料	
1.2.4.1	新闻宣传工作制度、规定、办法等文件材料	30年
1.2.4.2	新闻宣传工作的指示、通知	30年
1.3	党组织工作	
1.3.1	党委(党组)组织工作规章制度、办法、条例	永久
1.3.2	党群机构设置、调整、人员编制等方面决定及通知	永久
1.3.3	党员干部考察、考核、任免、政审决定等	永久
1.3.4	入党、转正、退党、转入、转出等决定及党员名册，党组织关系的介绍信及存根	永久
1.3.5	党费收支文件材料	30年
1.3.6	党员学习教育等活动形成的文件材料	
1.3.6.1	中央、省委统一部署开展的党员教育实践活动	永久
1.3.6.2	党委开展的党员教育实践活动	10年
1.3.7	党员统计年报	永久
1.4	纪检监察工作	
1.4.1	纪检与监察工作规章制度、规定、决定、通报、通知、会议记录、纪要、计划、总结	永久
1.4.2	党风廉政反腐败工作文件材料	30年
1.4.3	纪检监察的请示、报告和上级的批复	永久
1.4.4	集团公司纪委对保卫部纪检监察工作的批复及指导性意见	永久
1.4.5	案件审理工作规章制度	永久

类目序号	归 档 范 围	保管期限
1.4.6	违纪案件立案报告、调查依据、审查结论、处理意见等文件材料	
1.4.6.1	重大案件	永久
1.4.6.2	一般案件	30年
1.5	工会工作	
1.5.1	保卫部工会制度、规定、总结	永久
1.5.2	职工代表大会	
1.5.2.1	请示、批复、批示、通知、名单、议程、报告、领导讲话、选举结果、会议记录、讨论通过的文件、决议、纪要、公告等文件材料	永久
1.5.2.2	大会发言、交流、会议简报	30年
1.5.2.3	选举工作中形成的文件材料，小组会议记录、会务工作安排、总结等文件材料	10年
1.5.2.4	讨论未通过的文件材料	10年
1.5.3	上级工会对保卫部、保卫部工会对基层工会组织的任免、批复，会员名册、会员入会审批文件材料	永久
1.5.4	工会工作的请示、报告、批复及批示等文件材料	30年
1.5.5	上级工会对工会工作的指示、决定、通知等文件材料	10年
1.5.6	工会、女工工作规划、年度计划、总结、规章制度、决定、通知、会议记录、	永久
1.5.7	职工民主管理、表彰先进、劳保福利、职工维权、工会会费与财务管理文件材料、工会统计年报、工会会员名册	永久
1.5.8	困难群体帮扶资金审批材料	30年
1.5.9	女工工作、劳动竞赛、文体活动等方面文件材料	30年
1.6	共青团工作	
1.6.1	共青团工作制度、总结	30年
1.6.2	共青团代表大会	
1.6.2.1	请示、批复、批示、通知、名单、议程、报告、领导人讲话、选举结果、会议记录、讨论通过的文件、决议、纪要、公告等文件材料	永久
1.6.2.2	大会发言、交流、会议简报	30年
1.6.2.3	选举工作中形成的文件材料，小组会议记录、会务工作安排、总结等文件材料	10年

类目序号	归 档 范 围	保管期限
1.6.2.4	讨论未通过的文件材料	10年
1.6.3	共青团组织发展、劳动竞赛、表彰先进、团费管理、文体活动等文件材料	
1.6.3.1	团组织关系介绍信、团员统计年报	永久
1.6.3.2	团费管理文件、表彰先进	30年
1.6.3.3	举办的文体活动、劳动竞赛等文件材料	10年
2	行政工作类,	
2.1	保卫部设立过程	
2.1.1	集团公司批准设立保卫部的相关文件材料	永久
2.1.2	保卫部名字变更的相关文件	永久
2.2	行政事务	
2.2.1	保卫部部长办公会议、月工作例会的会议通知、会议材料、会议签到表、会议记录、会议纪要文件材料	永久
2.2.2	召开的工作会议的文件材料	
2.2.2.1	通知、报告、讲话、总结、决议、决定、纪要	永久
2.2.2.2	代表发言、经验交流文件材料、简报	30年
2.2.2.3	小组会议记录、参考材料等	10年
2.2.3	重要工作督察督办、重大突发事件报告、人大政协提案、建议办理	永久
2.2.4	集团公司对外发布的公告、公示等文件材料	
2.2.4.1	重要事项	永久
2.2.4.2	一般事项	30年
2.2.5	决议、决定、规定、条例及重大事项的通知、批复等文件	永久
2.2.6	印章管理、公文管理、会议、机要、档案、保密工作的制度、办法、规定等文件材料	30年
2.2.7	保卫部印模、作废印鉴	永久
2.2.8	保卫部向集团公司的请示、报告与有关机关、上级主管单位批复、批示	
2.2.8.1	涉及一般事项、无批复重要事项	30年
2.2.8.2	无批复的一般事项	10年

类目序号	归 档 范 围	保管期限
2.2.9	收到的有关机关、上级主管单位等相关机构制发的文件材料	
2.2.9.1	涉及集团公司经营管理重要事项和其他重要事项的文件材料	永久
2.2.9.2	保卫部日常管理等工作有关的一般性文件材料	30年
2.2.9.3	上级普发性需要执行的文件	10年
2.2.10	集团公司领导检查、视察、调研保卫部工作时形成的文件、工作汇报、讲话、批示等	
2.2.11	保卫部收到公司二级单位工作办理、协调性文件材料	30年
2.2.12	直属队室的请示、报告、函与集团公司有关的批复、复函等文件材料	30年
2.2.13	办公用品、办公家具、办公设备、礼品购置与管理等文件材料	
2.2.14	档案、保密工作文件材料	
2.2.14.1	档案开发、编研成果、档案移交清单、销毁清册	永久
2.2.14.2	保密资格认证方案、申请、审查、批准文件材料	30年
2.2.14.3	保密工作检查方案、通知、结论、通报等文件材料	30年
2.2.15	保卫部纪念、庆典活动相关文件材料	
2.2.15.1	通知、领导讲话、活动安排、参加人员名单等	永久
2.2.15.2	策划方案及其它文件材料	30年
2.2.16	公务接待、公务车辆相关文件材料	30年
2.2.17	差旅费管理制度	10年
2.3	信访工作	
2.3.1	信访工作制度、规定、办法、上报的总结等文件材料	永久
2.3.2	群体性信访事件的报送信息、处置会议及处理结果材料	永久
2.3.3	有集团公司级（含）以上的领导批示及处理结果的人民来信办理报告	永久
2.3.4	其他突发性信访事件的处理情况报告	永久
2.4	人力资源管理	
2.4.1	保卫部队伍建设管理工作文件材料	
2.4.1.1	保卫部内设机构负责人考察、任免、换届、调整、奖惩等材料	永久
2.4.2	保卫部机构设置文件材料	
2.4.2.1	机构设置、定员和职责划分等文件材料	永久
2.4.2.2	岗位职责、工作标准、工作流程及其管理体系建设文件材料	永久

类目序号	归 档 范 围	保管期限
2.4.3	公司级以上荣誉称号、奖励等的选拔、评审、推荐和考核	永久
2.4.4	专业技术职务评审及技术技能竞赛材料	永久
2.4.5	人力资源规章制度、中长期规划，人力资源管理方面政策	永久
2.4.6	中长期培训规划、年度培训计划	30年
2.4.7	职业技能鉴别培训教材和题库等	10年
2.4.8	保卫部人事管理文件材料	
2.4.8.1	签订的劳动合同	永久
2.4.8.2	员工的录用、聘用（解聘）、调配、考核、评价、奖惩文件材料	永久
2.4.8.3	员工培训及后备人才、核心骨干人才考察、考核、评价等文件材料	永久
2.4.9	保卫部人力资源基础管理文件材料	
2.4.9.1	职业分类标准、职业技能标准和技术等级标准	30年
2.4.9.2	人力资源信息统计与人员管理状况分析材料	永久
2.4.10	保卫部绩效管理文件材料	
2.4.10.1	绩效管理体系建设所形成制度、办法、规定、工作总结等文件材料	永久
2.4.10.2	绩效与薪酬工作规划、计划	30年
2.4.10.3	年度绩效目标任务方案	永久
2.4.11	集团公司考核评价工作文件材料	
2.4.11.1	绩效考核评价体系建设所形成文件材料	永久
2.4.11.2	各队室绩效与管理目标完成情况的考核评价	30年
2.4.11.3	重大事项即时考核的文件材料	30年
2.4.12	保卫部薪酬管理工作文件材料	
2.4.12.1	薪酬管理体系建设所形成的制度、办法、规定、工作总结等文件材料	永久
2.4.12.2	工资总额、人工成本管理文件材料	永久
2.4.12.3	员工薪酬体系方案	永久
2.4.12.4	员工工资发放月汇总表	永久
2.4.12.5	员工养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、住房公积金管理过程中形成的登记、变更、注销、汇（补、缓）缴、转移、提取等过程中形成的文件材料	永久
2.4.13	保卫部员工获得厂级以上表彰的文件	永久
2.4.14	对保卫部有关人员的处分文件材料	

类目序号	归 档 范 围	保管期限
2.4.14.1	受到警告（不含）以上处分	永久
2.4.14.2	受到警告处分的	永久
2.4.15	员工调动工作的行政、工资关系的介绍信及存根	永久
2.4.16	员工名册	永久
2.5	安全保卫工作	
2.5.1	安全保卫、应急管理工作制度、规定、办法	30年
2.5.2	保卫部门的安全检查、调查方案、记录、通报	30年
2.5.3	安全、消防防范措施和突发事件应急预案、处理突发事件的文件材料	30年
2.5.4	自然灾害防范、交通管理文件材料	30年
2.5.5	综合治理工作文件材料	30年
2.5.6	民兵预备役名册、工作总结	30年
3	经营管理类	30年
3.1	风险管理内控工作方案、计划、报告等	30年
3.1.1	内部控制管理手册、风险识别、评估、控制等过程形成的文件材料，重大风险评估报告，风险管理体系建设文件材料	30年
3.1.2	风险管理教育案例、内部控制评价有关资料	10年
3.2	财务管理	
3.2.1	财务管理制度、规定、办法、总结	永久
3.2.2	财务管理工作计划、报告、通知	30年
3.2.3	固定资产新增、报废、调拨文件材料	30年
3.3	物资管理	
3.3.1	物资管理工作制度、规定、办法	永久
3.3.2	物资台账、统计报表	30年
3.3.3	物资分配计划、记录	10年
3.3.4	物资采购审批手续、招投标文件材料、合同、协议、材料验收单、来往函件，物资保管台账、出入库记录；废旧物资买卖合同、内部调拨及销售凭证等	
3.3.5	重要物资的	30年
3.3.6	一般物资的	10年

类目序号	归 档 范 围	保管期限
4	生产技术管理类	
4.1	设备管理	
4.1.1	设备管理工作制度、规定、办法、总结等	永久
4.1.2	设备外委检修审批资料、重大设备事故分析报告	10年
4.2	安全管理	
4.2.1	安全管理制度、规定、办法、总结	永久
4.2.2	集团公司安全管理体系建设文件材料	
4.2.3	安全文化建设优秀成果及先进推广文件	永久
4.2.4	安全生产工作文件材料	
4.2.4.1	生产安全事故调查、处理文件材料，建设项目安全评价报告、“三同时”批复	永久
4.2.4.2	应急预案批复	30年
4.3	标准化管理	
4.3.1	标准工作制度、规定、办法、总结，集团公司基础标准、技术规范、管理标准、工作标准、生产技术规范编写、评审、发布文件材料	永久
4.3.2	标准工作规划、计划等	30年