

# 广西大学资产经营有限公司文件

---

司字〔2024〕33号

## 关于印发《广西大学资产经营有限公司 档案管理规定》的通知

司属各企业、受托管理单位，公司各部门：

《广西大学资产经营有限公司档案管理规定》经公司党委会 2024 年第十七次会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

广西大学资产经营有限公司

2024年10月8日



# 广西大学资产经营有限公司 档案管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范广西大学资产经营有限公司（以下简称公司）档案管理工作，有效保护和利用档案资源，推进公司档案科学、规范管理，服务企业各项工作，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施条例》《企业档案管理规定》《企业档案工作规范》等有关法律法规，结合公司实际，制定本规定。

**第二条** 本规定所称公司档案，指公司在研发、建设、生产、经营和服务等活动中直接形成的对国家、社会和企业具有保存价值的各种文字、图表、账册、凭证、报表、电脑盘片、声像、荣誉实物、证件等不同形式的历史记录。

**第三条** 公司档案工作是公司履行档案管理职责的行为和活动，是公司不可缺少的基础性、支撑性工作，是国家档案事业的重要组成部分，是维护公司和职工合法权益、服务党和国家工作大局的一项重要工作。

**第四条** 公司档案工作经费应当列入公司年度财务预算，为档案工作提供保障。

## 第二章 档案管理部门及其职责

**第五条** 公司档案管理工作实行分级管理，党政办公室是一级管理部门，公司全资企业、控股企业、受托管理单位（以下统称所属单位）及公司各部门是二级管理部门。档案管理部门履行下列职责：

（一）贯彻执行党和国家有关档案工作法律法规和方针政策，制定档案管理制度和业务标准规范。

（二）组织制定并实施档案工作中长期发展规划、年度计划。

（三）监督和指导下属范围内的档案管理工作，做好文件材料的形成、积累、鉴定、整理及归档工作。

（四）负责档案的收集、整理、保管、保护、鉴定、处置、利用、开发、统计等工作，并按照规定移交档案。

（五）组织协调建设项目、科研项目、产品（业务）等档案验收工作。

（六）组织实施档案信息化工作。

（七）组织开展档案科学研究、技术创新、宣传培训和业务交流等活动。

**第六条** 公司文书档案由党政办公室管理，会计档案由财务部根据财务档案管理规定规范管理；公司其他部门负责权限范围内的档案资料整理工作，并按规范归档公司党政办公室管理。

**第七条** 党政办公室设置全（兼）职档案管理员，负责公司档案制度的起草修订，公司档案（纸质、电子文件、声像、实物等）汇总整理，文档管理和移交等工作。公司所属单位和各部门

应指定一名人员作为本单位（部门）的档案管理员，负责本单位（部门）档案的收集、整理，并做好管理和移交工作。

**第八条** 档案工作人员调离岗位或退休的，应当在离岗前办好交接手续。涉密档案工作人员的调离应当按照国家有关保密法律法规执行。

### **第三章 文件材料的形成、收集、整理与归档**

**第九条** 公司下达项目计划任务应当同时提出项目文件材料的归档要求；检查项目计划进度应当同时检查项目文件材料积累情况；验收、鉴定项目成果应当同时验收、鉴定项目文件材料归档情况；项目总结应当同时做好项目文件材料归档交接。

**第十条** 公司形成的文件材料应当使用耐久、可靠、满足长期保存要求的记录载体和方式。归档文件材料应当真实、完整、准确，签字及盖章手续完备，归档的文件材料应当为原件，以复制件归档的应当注明原因及原件存放处；要保持文件之间的有机联系，便于查找利用。如：正文与附件、印件与定稿、转发文与被转发文、来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函等）以及行政许可、行政审批的报批材料可视为一件装订。

**第十一条** 归档文件包括电子、纸质、实物几种形式，以纸质档案为主，电子、实物档案为辅。

#### **第十二条 归档范围**

##### **（一）资产经营有限公司**

1. 文书档案：公司在党群、行政事务和经营管理活动中，产

生的通用公文、内部机构调整和人事任命文件、需要贯彻执行或查考的上级单位及非隶属关系单位发来的外来文件、广西大学印发的重要文件、以广西大学名义发出的文件、所属单位报送的重要文件及相应台账等。

2. 人事档案：员工在公司从入职到终止劳动关系期间，反映个人学历、培训、资历、奖惩等人事材料及相应台账等。

3. 合同档案：公司对外签订的各类合同，具体为合同文书及与履行、变更、转让、解除合同及合同纠纷处理等有关的文件及相应台账等。

4. 招投标档案：公司开展招标采购工作的全过程文件，包括但不限于立项批复、招标公告、澄清答疑资料、投标、开标、评标、定标资料、合同等及相应台账等。

5. 会计档案：公司在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案及相应台账等。

6. 重大活动档案：公司举办的重大活动；上级领导视察、考察、调研、参加重要会议和工作指导等公务活动；公司领导参加省级以上的公共性活动；公司重大基础设施建设工程投入运营事项；事关公司战略发展、重大利益的改革措施，如成立新公司、开展新业务等；各部门主要职能范围内工作取得的重大成就，受到自治区级及以上表彰，获得自治区级及以上的奖项及相应台账等。

7. 基本建设类、工程项目类档案：公司所有工程建设项目有



关项目前期准备、施工过程、竣工及结算过程中的所有工程文件资料及相应台账等。

8. 审计类档案：学校审计处和公司监事与审计部在对公司及所属单位进行审计活动中直接形成的、具有保存价值的、各种形式的文件资料及相应台账等。

9. 数据库类电子档案：学校文件系统、公司办公自动化系统生成的重要电子文件及相应台账等。

10. 涉密档案：公司以文字、图表、音像及其他记录形式记载涉密等级的资料，包括公文、档案、书刊、函件、图纸、报表、磁盘、光盘、照片、录音录像及相应台账等。涉密档案按国家相关规定管理。

## **(二) 公司所属单位重要档案**

1. 重要发文、请示和上级批复，当年新制定的规章制度，会议记录、纪要，年度计划与总结，大事记及相应台账等。

2. 内部机构调整和人事任命文件及相应台账等。

3. 重大法律纠纷案件有关文件材料及相应台账等。

4. 归档材料的定稿版电子文档或盖章扫描件及相应台账等。

### **第十三条 归档时间**

公司在党群、行政事务和经营管理工作中形成的各类文件，一般应在办理完毕后的三个月内归档，所属单位按照归档范围在每年3月31日前，将上一年度的重要档案材料汇总、形成目录后移交公司党政办公室。

所属单位（部门）移交档案时应制作移交清单，双方各保管一份。

## 第十四条 归档格式

（一）纸质文件：本着一事一件的原则，将文件材料按事件整理成册或按文号分类整理，也可按时间顺序进行整理。其中人事档案应遵循一人一档，独立建档的原则。公司所属单位每年移交的纸质档案还需制作归档目录，格式见附件。

（二）电子文件：归档电子文件同时存在相应纸质或其他载体形式的文件时，应在内容、相关说明及描述上保持一致。如没有纸质等拷贝件，需在文件标题中反映事件内容及时间。电子档案要求如下。

1. 电子文件按照类型、文号等分不同文件夹归类，其中总文件夹命名为：xx 公司 xxxx 年度归档材料；子文件夹根据实际进行命名，要求简单明确，如：党支部会议纪要、总经理办公会纪要、司字文件、司党字文件、与 xxx 公司的合同纠纷相关材料等。

2. 子文件夹中的文件应按照时间或文号顺序排列，有发文字号的按：“序号+发文字号+文件标题”的格式命名，如：1. 司字（2023）1 号“关于印发 xx 制度的通知”；没有发文字号的按：“序号+时间+文件标题”的格式命名，如：1. 20230101“关于 xxx 的通知”或 1. xx 公司 2023 年 1 月 1 日总经理办公会会议纪要。

3. 移交的电子档案应制作 Excel 目录，并放在总文件夹中，格式见附件。

4. 电子档案通过 U 盘或移动硬盘移交，不得通过网络发送。

（三）声像材料：包括照片、音频、视频及媒体报道等，需提交电子文档，命名方式如下：

1. 照片资料的命名需体现事件主题、时间、地点、主要人物

等信息，同一活动有多张照片时，以数字顺序进行区分。

2. 音频、视频资料命名要体现事件时间及活动内容。

3. 媒体报道资料命名要体现发稿日期、媒体名称、主题内容。

#### **第十五条 保管期限**

对公司有长远利用价值，能反映公司的职能或历史面貌的档案应永久保管。凡是一定时期内有利用价值或保管必要的，应按该时期划分 30 年或 10 年保存。凡是介于两种保管期限之间的档案，其保管期限一律从长。

### **第四章 档案的保管**

**第十六条** 公司设立专门的档案室对各类档案进行存放、保管。档案室应配备档案柜、空调器、抽湿机、换气扇、灭火器等专用设备和器材，使库房环境处于良好状态。

**第十七条** 档案室是机要重地，档案管理员应严格保守档案机密。除档案管理员外，其他人员不得单独进入档案室，以确保档案的完整性和安全性。

**第十八条** 档案室内除档案柜、密集架或查阅桌椅外，不得存放任何与档案无关的物品。档案柜应排放整齐，档案上架排列应科学合理，要按照档案归档范围和保管期限的年份及编号次序，自左向右，自上而下排列，以便于管理和查找。

**第十九条** 档案室要保持清洁和相对温湿度，温度基本保持在 14—24℃，相对湿度 45%—60%之间，以利于档案的保存。同时做好防火、防盗、防光、防虫、防尘、防潮、防高温、防有害气体



体等“八防”工作。定期检查维护档案室设施设备，确保正常运转；定期清扫除尘，保持档案室干净整洁；定期检查档案保管情况，发现问题应当及时处理，并建立检查和处理情况台账；记录人员、档案进出库房情况。

**第二十条** 档案管理员应当建立档案台账，定期对入库的档案进行清理、核对，做到账物相符。对破损、载体变质的档案要及时进行修补或复制。

## 第五章 档案的借阅

**第二十一条** 档案管理部门应当编制检索工具，满足手工检索和计算机检索需要。查阅档案应填写《档案查阅审批表》，经档案管理部门负责人批准。查阅档案须在档案室内进行，不得携带外出。

**第二十二条** 如需复制、外借档案原件，应填写《档案借阅审批表》，经档案管理部门负责人、分管领导批准后方可外借。借出档案应及时归还，一般不得超过一周；原则上，人事档案不得外借。

**第二十三条** 借阅档案者必须妥善保管档案，不得转借或任意复制，不得损污文件，归还时要确保档案完整无损。如发现遗失或损坏，应立即报告档案管理部门及时处理。

## 第六章 档案的销毁

**第二十四条** 对保管期限已满，经鉴定已失去保存价值，需销毁的档案要编制档案销毁清册，逐件填写销毁清单，列明拟销毁档案的档号、文号、责任者、题名、形成时间、应保管期限、已保管期限和拟销毁时间等内容，报档案管理部门负责人审核，经分管领导鉴定，并由总经理批准后，方可销毁。涉密档案的销毁应当符合《国家秘密载体销毁管理规定》。

**第二十五条** 档案销毁应当在指定场所进行。执行销毁任务时，必须由档案管理部门负责人监销，监销人不得少于两人，并在销毁清单上签字。销毁任务完成后，将所有批准手续文件，一并存档永久保存。

## 第七章 档案信息化建设

**第二十六条** 加强档案信息化建设，配置满足档案数字资源管理需要的网络设施、服务器及存储设备、基础软件、安全保障系统、终端及辅助设备。

**第二十七条** 根据办公自动化系统、会计核算系统、电子邮件系统、门户网站、社交媒体等信息系统中电子文件的归档需求，选择适宜的电子文件格式，捕获相应的元数据，按照要求开展电子文件归档。

**第二十八条** 公司各信息系统批量和零散形成的、以及外部接收的属于归档范围的电子文件，均应当归档，并采取有效措施

确保电子文件真实、完整、可用、安全。电子文件元数据应与电子文件一并归档。

**第二十九条** 公司电子文件归档时间与其他载体文件归档时间相协调，一般不晚于同批次其他载体文件归档时间。无其他载体的电子文件可以在办理完毕后实时归档。

**第三十条** 电子文件的归档格式应当符合格式开放、不绑定软硬件、文件自包含、可转换等长期保存要求。不符合长期保存要求的，应当转换为符合要求的归档格式或将专用软件一并归档。

**第三十一条** 电子档案管理应当实施全方位的安全与保密措施，确保电子档案安全。

**第三十二条** 销毁电子档案和传统载体档案数字化成果，应当确保在线存储设备、容灾备份系统、离线存储介质中均不可识读。

## 第八章 监督管理

**第三十三条** 档案管理员负责职责范围内的档案管理工作，包括但不限于文件（纸质、电子文件、声像、实物等）的收集、整理及文档管理和移交，党政办公室负责对档案工作的及时性、规范性等进行监督。

**第三十四条** 有下列行为的，公司对负管理责任的主管人员和直接责任人依法追究责任：

（一）将档案占为己有的。

（二）在岗位调动或离职时不及时移交档案资料，造成工作

延误或经济损失的。

- (三) 篡改、伪造档案的。
- (四) 遗失、损毁或擅自销毁文件材料及档案的。
- (五) 将档案出卖、赠送给他人或其他组织的。
- (六) 档案管理人员玩忽职守，造成档案损毁、灭失的。

## 第九章 附 则

**第三十五条** 公司所属单位参照本办法，按程序制定档案管理制度。

**第三十六条** 本管理办法由党政办公室负责解释，自发布之日起施行。

- 附件：1. 档案查阅审批表  
2. 档案借阅审批表  
3. 文件销毁清单

---

广西大学资产经营有限公司党政办公室      2024年10月11日印发  
(共印2份)



附件 1

## 档案查阅审批表

查阅人		申请日期	
职 务		所属单位 或部门	
查阅原因			
查阅文件清单			
序号	文件名称		
1			
2			
3			
4			
审批意见			
单位（部门） 负责人意见			
党政办公室 主任意见			
档案管理员 办理情况			

附件 2

## 档案借阅审批表

借阅人		申请日期	
职 务		所属单位 及部门	
借阅日期	年 月 日—— 年 月 日		
借阅原因			
借阅文件清单			
序号	文件名称	借阅份数	是否复印
1			
2			
3			
审批意见			
单位（部门） 负责人意见			
党政办公室 主任意见			
分管领导 意见			
档案管理员 办理情况			
归还签名			

附件 3

# 文件销毁清单

序号	销毁日期	文号	文件名称	页数	备注

销毁人：

监督人：