

## ★公司档案管理制度

■★第一条 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。

■★第二条 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。

■★第三条 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。

■★第四条 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，部门别之后依案件性质分为若干大类，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。倘因案件较多，前款三级不敷应用时得于第三级之后另增第四级“细类”。如案件不多，亦仅可使用“部门”及“大类”或“小类”二级。3.同一“小类”(或细类)之案件以装订于一档夹为原则，如案件较多，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”，案件归档时依序编号、登录，并以每一案一个“目次”编号为原则。5.档号之表示方式如下□A1A2——B1B2C1C2D1——E1E2A1A2为经办部门代号，B1B2为大类号，C1C2为小类号。D1为档卷卷次，E1E2为档案目次。

■★第五条 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，以备将来组织扩大或业务增繁时，随时增补之用。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。

■★第六条 档号编定□1.案件如系新案，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.案件如可归属前案，应查明前案之档号予以同号编列。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，右方装订的案件，应将档号填写于案件首页的左上角；左方装订者则填写于右上角。

■★第七条 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。□

■★第八条 保存期限□文件保存期限除政府有关法令或本企业其他规章特定者外，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。2.10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。3.5年保存：(1)期满或解除之合约；(2)其他经核定保存5年的文书。4.1年保存：结案后无长期保存必要者。5.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。

■★第九条 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，已届保存期限者，应予销毁，销毁前应造册呈总经理核准，必要时向主管官署报备，并于目录表之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之日期。

■★第十条 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(科长以上)核准后持向管档人员调阅。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”则依预定归还日期之先后整理，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。

■★第十一条 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，亦须报明原因，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之案件，应经文书管理部门主管同意。