**档案管理制度**

为了规范艺术团内、外文件，资料、证件的管理，确保各类档案保管的规范有序和完整准确，提高档案资料查阅、使用效率，特制订本制度。

第一条、公司办公室负责公司级档案资料的保管，各部门只负责涉及本部门业务的档案资料的保管；

第二条、各部门必须切实做好保密工作，严格按照本制度要求对各类档案资料进行分类、立目、归档等工作，确保各类档案分类清晰、立目规范、归档及时准确；

第三条、档案管理人员必须做好档案的“防火、防潮、防尘、防盗”工作，定期对纸质档案进行整理，确保安全；

第四条、各类档案，一律采取纸质档案和电子档案保管同步的方式，确保档案查阅快捷、准确。

第五条、 档案分类

1、法规性文件。包括上级颁发、需艺术团执行的，或由艺术团发行的各种标准、规章制度等。

2、公司的决议。包括艺术团重大决议形成的文件和会议材料、会议记录等。

3、计划性文件。包括公司总体计划或规划、项目发展计划、营销计划、财务计划等。

4、总结性文件。包括公司年度和月度工作总结、活动调查报告、演出总结报告等。

 5、凭证性文书材料。包括公司在日常活动中形成的原始记录和凭证，如财产状况、合同书、协议书等的原始记录和文本。

6、证件性文书资料。包括公司和作品获得各类荣誉牌匾和证书、达标证书和证明等。

7、汇报性文书资料。包括公司上报各级主管部门的文件资料和相关统计表，以及艺术团领导在外部公共场合发言、汇报或发布的各类文书资料。

8、 劳资人事资料。包括公司人事任命、调整，员工培训、工资审核记录，员工档案等相关资料。

9、 声像制品资料。艺术团在经营活动中，以及在外学习、考察时或外部门提供的，以声像形式记录下来的各种资料，如照片资料、录音资料、录像资料、影片资料等。

各部门在档案管理工作中，凡是涉及以上资料的，应在本部门内进行分类管理。

第六条、档案管理程序

1、 建档。档案管理人员收集到的档案资料，应按照档案性质进行合理分类，建立电子档案和纸质档案，确保电子文档记录与纸质档案统一、对应。对于没有名称的资料，档案管理人员必须命名。

2、 编号。同类档案资料，按收到资料的时间先后顺序进行排序。每份档案资料可以用铅笔或打印字条进行编号，按编号顺序填写名称、日期等信息，以便查阅。

3、 保管。各部门可以采用文件盒或档案袋对各类档案资料进行装存，文件盒或档案袋上必须标注清楚档案分类名称、年份等。

4、 存档。档案保存期限分为定期、永久。定期按文件材料的保持价值分为1年，5年，10年。

第七条、档案日常管理

1、借阅手续：因工作需要，公司的其他人员需借阅档案时，由借阅人填写《借阅档案申请表》，经过部门负责人审核并由团长签字批准后，方可借阅。如果审核人或批准人不在公司，可以由借阅人或经办人通过微信、手机短信等方式申请同意后办理，待审核人或批准人回公司后签字确认。

2、档案员接到借阅条，经核查后，取出该项档案，并在《借阅登记表》上注明借出日期和归还日期，以备及时催还。

3、借阅人须爱护档案，保持整洁，不得转借、拆卸、遗失、调换、污损所借的档案，不得在文件上圈点、画线和涂改，未经批准不得复印和摘抄档案。

4、借阅人应于规定期限内归还。

5、公司任何个人或部门非经允许不得销毁公司档案资料。



 深圳市宝安区西乡街道爱之声艺术团

 2016年3月10日