## YLJ-IM-21

**雅砻江流域水电开发有限公司**

**档案利用管理办法**

二〇二一年八月

# 目 录

## YLJ-IM-21

## 目的

**雅砻江流域水电开发有限公司**

**档案利用管理办法**

（2021 年 8 月 x 日，雅砻江〔x〕x 号）

为加强公司档案利用管理，确保公司档案的安全，维护公司的合法权益，有效地利用档案为公司工程建设、生产经营管理等提供档案信息资源服务。根据国家有关档案利用管理的规定，结合公司的具体情况，制定本办法。

## 主题内容与适用范围

* + 1. 本办法规定了档案利用权限和范围及相关要求等。
    2. 本办法适用于公司总部、流域水力发电厂（含筹备机构，以下简称电厂）和项目建设管理局（含筹备机构，以下简称管理局）各类档案利用管理。

## 引用标准

* + 1. 《中华人民共和国档案法》（2020-06-20 修订）
    2. 《中华人民共和国档案法实施办法》（1999-06-07 修订颁布实施）
    3. 《科学技术档案工作条例》国发［1980］302 号
    4. 《基本建设项目档案资料管理暂行规定》国档发［1988］4 号
    5. 《企业档案工作规范》DA/T42-2009
    6. 《机关档案管理规定》 国家档案局令第13号
    7. 《会计档案管理办法》中华人民共和国财政部 国家档案局令第 79 号
    8. 《雅砻江流域水电开发有限公司档案管理规定》YLJ-IM-15

## 术语

* + 1. 公司档案：是指公司在工程建设、生产经营管理等活动以及参与雅砻江流域工程建设的各单位在项目建设与管理过程中形成并办理完毕的、对国家、社会和公司有保存价值（具有凭证作用和查考价值）的各种形式的文件材料；包括：工程档案、文书档案、会计档案、审计档案等。
    2. 本办法所称“利用”，是指利用者以就地阅览、复制、摘录、借阅、网上浏览和下载等方式使用档案的活动。

## 职责

## 5.1 档案室是公司总部保管的档案提供利用的归口部门，具体职责如下：

## 5.1.1 负责丰富档案信息资源，确保档案信息资源真实、完整、可用和安全。

## 5.1.2 负责建设和维护档案目录数据库、全文数据库及专题数据库。

## 5.1.3 负责数字档案馆系统档案利用流程的定义、维护、宣传及培训。

## 5.1.4 提供档案利用场所，负责纸质档案借阅、登记和归还工作。

## 5.2 信息管理部是公司数字档案馆系统利用赋权流程维护的技术保障部门，负责制定完善的安全控制措施，保障电子档案利用的安全和保密。

## 5.3 公司各部门是档案利用的主体，遵守公司档案利用制度，在利用过程中维护档案的安全与保密。

## 档案利用形式

## 档案利用权限及范围

公司档案原则上只对公司员工提供其工作职责范围内的利用，不对任何个人的

私人信息需求提供利用。

* + 1. 非公司员工确因工作需要，必须持单位介绍信，经公司（管理局、电厂，以下相同）相应的主管领导或档案形成部门的分管领导批准后，方可提供利用被允许查阅范围内的公司档案。
    2. 文书、会计、审计类档案一般仅限于业务对口部门的员工利用；无密级的工程档案，公司所有员工均可利用。
    3. 公司员工借阅合同、费用方面的档案，需经分管合同、费用的领导批准后方可借阅。
    4. 公司档案原则不外借，只能在档案室或公司内网上查阅，如特殊情况，确需外借或下载的，须经公司相应领导批准后，方能出借档案副本，但一般不得超过十五天， 最长不得超过一个月；档案正本、原件及档案孤本，公司员工如确因工作需要，须经公司分管领导同意（管理局或电厂分管领导同意），方可借出，但限当日归还，并不得带到宿舍或其它非工作场所。

## 档案利用的一般要求

* + 1. 档案借阅管理人员应熟悉馆藏档案及相关业务，及时了解借阅需要，做到调卷迅速、准确。
    2. 档案借阅管理人员应在维护公司知识产权、商业秘密和技术秘密安全的前提下， 熟悉所保管的档案和利用要求，严格按照利用审批手续进行馆藏档案的提供利用，并做好档案借阅登记和利用统计工作。
    3. 档案借阅管理人员必须严格按“本办法”的相应要求办理利用手续，认真核对， 做到《档案利用申请单》中填写所借阅的档案名称与实际相符；在档案归还时，还应检查档案是否有加注、涂改、抽换、取页等。
    4. 所有档案利用者，都必须严格履行相应的手续。填写《雅砻江流域水电开发有限公司档案利用申请单》（以下简称《档案利用申请单》），样式见附件，或在公司数字档案馆平台发起利用流程，经审批后利用。
    5. 公司员工经批准所要借用的每份档案的借阅时间不得超过一个月，到期后确因工作需要，须重新办理借阅手续；凡借出的档案不得转借他人，确需转借，应带档案实物到相应的档案部门办理转借手续；如发现私自转借给外单位的，除立即追回外，并按有关规定进行处理。
    6. 档案利用者应妥善保管、爱护档案，不得删改、涂抹、勾画、加注、拆散、损

坏，不得转借或擅自复制、下载，确需复印或复制、下载必须经相关部门领导批准。

* + 1. 档案利用者查阅档案后，应按原序号的排列整齐地放回原案卷盒内。
    2. 档案利用者在查阅完毕后，应主动填写利用效果；解决了重大问题或取得重大经济效益，或在建设和运行维护及经营管理等方面发挥重要作用的事例，应及时反馈档案部门。
    3. 公司员工工作调动或其他原因离岗时，须归还所借阅的全部档案，由档案管理人员在员工调离单上签字后，方能办理调离手续；否则，不得办理调动或离岗手续。

## 公司员工利用档案要求

* + 1. 公司员工需要利用档案时，应在公司门户上的数字档案馆系统中查阅档案目录信息或直接到档案部门查阅相应档案目录，并在数字档案馆系统中发起利用流程或填写《档案利用申请单》，根据所利用档案的审批要求，经相应领导审批后， 即可利用该档案。
    2. 公司员工因工作需要利用无密级的工程档案，可通过数字档案馆系统利用电子档案，实体借阅需到档案部门办理利用手续。
    3. 公司员工因工作需要利用会计或审计档案时，必须经业务主管部门负责人同意， 方可到档案部门办理利用手续。
    4. 如需利用党委会、总经理办公会议记录，需经党委书记、总经理或党群工作部、总经理工作部主任同意，且仅限在档案部门按指定范围内进行查阅，一律不外借。
    5. 非业务对口部门人员利用密级类档案，须严格控制使用范围，并经公司领导或档案形成部门主管领导批准。
    6. 公司员工因工作需要跨全宗利用非工程档案，在按上述相应的要求审批后，还需得到档案全宗所属单位的档案部门负责人的签署同意，方可到档案部门办理借阅手续。
    7. 因公外出需带档案时，一般档案可带复印件或副本，密级档案应通过保密手续传递。
    8. 凡属下列情况之一者，应立即将档案归还档案部门。
       1. 因工作调动、退（离）休、退（离）职等。
       2. 因事外出、请假超过一周者。
       3. 档案部门因工作需要收回时。 **8 非公司员工利用档案要求**
  1. 参与雅砻江流域水电工程建设的各参建单位，确因工作需要利用相应的工程档案，必须持单位介绍信和个人身份证，填写《档案利用申请单》，经公司相应的分管领导或档案形成部门的分管领导批准后，方可到相应的档案部门阅览室利用被允许查阅范围内的档案。
  2. 政府有关部门、司法部门依法执行公务的人员需要查阅公司档案，必须持单位介绍信和个人身份证，与公司总经理工作部或管理局或电厂办公室联系，并填写《档案利用申请单》，经公司或管理局或电厂领导同意后，方可到相应的档案部门阅览室利用被允许查阅范围内的档案。
  3. 非公司员工需要复制或摘抄或下载打印档案的，须经公司分管领导或档案形成部门的分管领导批准，并办理复制或摘抄或下载打印档案登记手续。如需要，档案复制件可加盖档案管理部门章。

## 公司员工利用档案的方式

* 1. 公司员工需要利用档案时，可以登录公司门户网，然后点击左下角的 “  ”

进入公司档案管理信息系统平台，通过模糊检索、普通检索或跨库检索，查找出想利用档案的条目，然后发起利用流程，通过审批后，完成在线或实体档案借阅。

* + 1. 通过模糊检索查找条目时，点击条目后面“”的“ ”，将需要利用的条目加入赋权列表（一次可以添加 30 条，下同）。添加完成后，点击模糊检索

页面上方的“”，进入“ ”。确认所要利用的文件清单，点击“ ” 进入“临时赋权申请单”点击相关选项后，所选清单状态自动变为“”时，点击“ ”

键，发起利用流程。流程发起后可以在门户的流程中心跟踪流程进度，流程经审批完成后，用户就可以在档案管理信息系统的“我的赋权”中查看其申请的电子文件，或去档案室查看实体档案。

* + 1. 通过普通检索查找条目时，页面左侧为全宗对应项的“ ”，选择所检索文件的目录树，选择下拉菜单的公司档案分类模块，点击档案类型模块会自动出现案卷级和文件级选项“”，选择其中一项进行模糊检索。选中查找的条目（选中为紫色），点击表头“ ”添加赋权条目，再点击“ ”进入“”， 确认需赋权项，发起流程（后面操作同 9.1.1）。
    2. 跨库检索，主要适用于需利用非本单位所有的档案，即需要跨单位利用档案。 进入“跨库检索”时，需按案卷级和文件级分别检索，并需选定相应档案模块。检

索后加入利用的流程同普通检索。

* 1. 公司员工需要利用档案时，也可以到相应的档案部门，在档案借阅管理员的指导下，查找需利用的档案，填写《档案利用申请单》，经审批后，利用档案。

## 罚则

* 1. 档案工作人员玩忽职守，造成无法弥补的档案损失，将追究其责任，给予行政处分。
  2. 公司档案的利用者，应积极支持和配合档案工作人员的利用服务；若无理取闹或寻衅滋事，档案工作人员应立即报告本部门领导，交由相应部门处理。
  3. 在档案利用中，擅自公布、提供、抄录、复制、下载、拆散、转借档案的，根据相关档案的价值和数量，视情节轻重，除依据《档案法》相关条款报请档案行政管理机关予以查处、给予处罚外，对公司员工还将此列入当年的绩效考核。
  4. 在档案利用中，发现对档案进行删改、涂抹、勾画、加注的，视其情节由其所在单位给予批评教育或给予行政处分。

在档案利用中，发生篡改、遗失、抽换、损毁、泄密或者擅自销毁档案的，应立即报告档案部门的负责人或档案人员，采取弥补措施，对所产生的后果借阅者负全部责任，并视其情节由其所在单位给予行政处分。 10.6对违反本办法 10.1、10.3、10.4、10.5 情节严重构成犯罪的，公司将依法报请当地档案行政执法部门予以查处，依法追究责任人员的刑事责任。

## 表格式样

附件：雅砻江流域水电开发有限公司档案利用申请单 **12 附加说明**

* 1. 本办法由公司档案室负责解释。
  2. 本办法为第四次修订。
  3. 本办法自印发之日起施行。
  4. 本办法主要起草修订人：

## 附件：档案利用申请单

**雅砻江流域水电开发有限公司**

**档 案 利 用 申 请 单 №**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **利用单位/部门** | |  | | | | **利用者**  **（签名）** | |  | | | |
| **案卷档号/件号** | |  | | | | **图号或文件编号** | |  | | | |
| **案卷/文件题名** | |  | | | | | | | | | |
| **利用事由和目的** | |  | | | | | | | | | |
| **利用效果** | |  | | | | | | | | | |
| **利用方式** | | **□阅览 □复制 □摘录 □下载 □打印**  **□借出（以√选择）** | | | | | | | **数量** | |  |
| **是否需要公司（管理局、电厂）领导同意** | | | **□是**  **□否** | | | | | | | | |
| **公司（管理局、电厂）领**  **导签字** |  | | | **利用部门主任/主管签字** |  | | **档案管理部门主管签字** | | |  | |
| **利用日期** |  | | | **归还日期** |  | | **档案管理人**  **（签名）** | | |  | |
| **备 注** |  | | | | | | | | | | |