

山东中基地理信息科技有限公司

中基办〔2019〕31号

关于印发《山东中基地理信息科技有限公司 测绘成果资料档案管理办法》的通知

公司各部门：

现将《山东中基地理信息科技有限公司测绘成果资料档案管理办法》印发给你们，请按制度执行。

山东中基地理信息科技有限公司

2019年8月10日



山东中基地理信息科技有限公司综合办公室 2019年8月10日印发

山东中基地理信息科技有限公司

测绘成果和资料档案管理办法

为规范测绘成果及资料档案的管理，确保测绘成果、资料档案的安全，推进测绘成果和资料档案管理的科学化、规范化，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国测绘成果管理条例》并结合本公司有关规定，制定本办法。

第一章 测绘成果和资料档案管理的岗位责任

第一条 认真学习、贯彻《档案法》及《保密制度》，严格执行档案工作的规章制度，了解档案工作方针，掌握档案管理工作的基本技能。

第二条 档案管理人员应签署保密责任书。

第三条 忠于职守，负责完成测绘成果及资料档案的收集、整理、保管、鉴定、统计等各项具体工作。

第四条 积极开发档案信息，编制各类档案检索工具及参考资料，为生产等各项工作服务。

第五条 负责档案借阅登记和利用效果收集工作。

第六条 负责档案库房的管理，做好“八防”工作，确保档案的完整与安全。

第七条 熟悉馆藏，做好档案利用工作，积极主动热情为用户提供服务。

第八条 积极参加各种档案管理培训活动，不断提高自身业务素质和岗位工作质量。

第九条 加强团结协作，遵守工作纪律，严格执行各项工作制度。

第十条 严格遵守档案保密制度，做好公司档案机密安全。

第二章 测绘成果和资料档案建账、收发、借用、销毁

第十一条 为了优化档案室档案，加强档案的保管和有效利用，按照档案管理的有关规定，应做好测绘资料的建账、收发、借用及销毁工作。

第十二条 档案建账、收发、借用及销毁工作必须在本公司领导小组的领导下进行，成员由公司领导和档案室人员组成。

第十三条 测绘工程建立档案必须按照公司颁布的《档案管理办法》进行。

第十四条 建立档案以案卷为单位，对档案的内容、名称、来源、完整准确率程度等，逐卷、逐件、逐页地进行审查建立。

第十五条 测绘成果及资料档案的接收、移交，必须附有清单，严格清点和履行签字手续并填写移交（接收）登记。

第十六条 对于移交接收的资料，必须分类进行归档，并按存放目录保存，便于查寻整理。

第十七条 接收的档案必须及时整理、组卷、归档、入库。当年接收的档案必须当年完成归档工作。

第十八条 本档案室内需要对外发送的资料，必须经主要领导签字后，并保留好备份及相关手续。

第十九条 销毁档案必须从严掌握、慎重从事。鉴定结束后，对确无保存价值需要销毁的档案，应登记造册，编制销毁清册，提出销毁报告，经主管领导和档案室审查后签字盖章，报公司领导审批或备案，再销毁。

第二十条 销毁档案要派两人以上监销，并在指定地点销毁，防止档案遗失和泄密。销毁人、监销人、批准人、鉴定小组人员均应在销毁清册上签字，以示负责。

第二十一条 对保管期满但属国家重大工程项目的测绘档案，要根据需要适当延长保管期限。

第二十二条 应销毁的档案不得改作它用或以废纸出售。

第二十三条 销毁国家密级图纸或测绘成果，必须经省测绘行政管理部门批准。

第二十四条 被销毁的档案必须与销毁清册无误，为防止遗失和泄密，严禁将档案卖给废旧物资收购部门或收购人员。档案被销毁后，监销人员须在销毁清册上签字确认，以示负责。鉴

定报告、销毁清册及审批文件，应存档保存。

第三章 测绘成果和资料档案及电子文档的管理

第二十五条 测绘成果及资料档案根据国家要求，制定归档范围及保管制度。

第二十六条 测绘成果及资料档案必须按要求及一定的编号原则进行编号归档；归档的资料应当齐全、完整，分类整理立卷，案卷首页为案卷文件目录并编制档案著录卡，案卷标题简明确切，案卷质量符合国家有关规范、标准。

第二十七条 不得擅自改变档案分类、组卷、编号方法。

第二十八条 对归档的成果资料应做好完整的登记表登记，并录入计算机中以便查阅，同时将登记表进行统一管理保存。

第二十九条 长期保存的资料档案禁止使用红墨水、纯兰墨水、圆珠笔、复写纸书写，只能用兰黑墨水、碳素墨水书写，以利长期保存。

第三十条 成果及资料档案的接收、移交，必须附有清单，严格清点和履行签字手续并填写移交（接收）登记簿。

第三十一条 接收的档案必须及时整理、组卷、归档、入库。当年接收的档案必须当年完成归档工作。

第三十二条 所有档案必须登记，详细到文件级，尽量用

数据库或电子表格进行登记。

第三十三条 对涉密测绘成果的使用、传递、复制、保存等情况实行登记管理制度，严格按本公司档案管理规定操作。

第三十四条 凡使用涉密测绘成果须经公司领导审查批准，并予登记后，方可提供，涉密测绘成果使用后应及时归档，登记清册须存档保存，要求帐物相符，记录清晰。

第三十五条 任何个人不得擅自复制、转让或转借涉密测绘成果，不得拷贝、对外传送涉密测绘成果数据。确需复制的，应报领导审查批准。

第三十六条 使用基础地理信息数据，须严格遵守《计算机信息系统保密管理暂行规定》，《计算机信息系统国际联网保密管理规定》等计算机信息系统保密管理的有关规定，杜绝外传、丢失、泄密事件的发生。

第三十七条 处理、传输、存储涉密测绘成果数据的计算机软件 and 硬件系统必须采取安全保密防护措施，设置进入登陆密码和屏幕保护密码。安装加密防毒软件，涉密计算机及信息系统应采取物理隔离措施，不得与外部网络相联，不使用无线网卡等无线联网装置。涉密计算机和载体介质未经批准不得带出保密档案室。使用和维修涉密计算机系统，须有专管人员监督。

第三十八条 保密、防虫、防霉、防盗工作，定期检查档案保管状况，对破损、变质档案资料及时上报领导并提出处理意

见。

第三十九条 各部门必须设专职或兼职人员管理测绘资料，做到职责分明，并应设置资料室和铁柜，存放测绘资料。

第四十条 将测绘成果资料档案工作列入总工办工作日程，并由总工办或其指派人员对档案管理工作进行定期或不定期检查，及时发现问题并协调解决。

第四章 测绘成果资料档案使用登记和审批

第四十一条 档案室应当根据工作的需要，编制必要的目录、卡片、索引等检索工具，编辑档案文件汇编和各种档案参考资料，积极开发档案信息资源，为公司服务。

第四十二条 档案室保管的档案，主要供本单位利用，不属于开放利用范围。对外提供利用须经领导批准。

第四十三条 对各类档案均按规定的查阅范围提供利用，查阅人员要如实说明查档的目的和内容，符合查阅条件的办理手续后，方可查阅，且只能在档案阅览室查阅。特殊情况需借出的阅览者，须经主管领导批准。

第四十四条 本单位工作人员借阅本人职能范围内的档案，办理借阅登记手续后方可借阅；借阅本人职能范围外的档案须经主管领导或档案管理部门负责人批准，方可借阅。

第四十五条 使用者借阅档案，须办理借阅手续，填写《档案借阅申请单》和档案利用效果登记。借阅机密、绝密档案材料，需经主管经理及保密责任人签署意见，报总经办批准后方可借阅。

第四十六条 使用档案一般在档案室查阅，确需外借利用者，须经档案公司领导批准。会计档案借阅，不得拆散原卷册，并按期归还。

第四十七条 使用者必须注意保护档案，不得拆散案卷，不得折叠文件，不得在文件上圈点、勾划或作其它标记，不得污染文件。未经许可，不得转借他人和随意复制、摘抄档案。

第四十八条 科技档案项目的腊底图、计算单、概、预、决算档案，概不外借；确需复制件的，须经公司有关领导批准并进行登记，用后需将复制件交回档案室处理。

第四十九条 未经档案管理人员同意，不得摘抄、拍照、复制所查档案内容，其中涉密内容需抄录、复制，要经主管领导批准，且只能在档案阅览室内进行，使用者对涉密内容要负责保密。

第五十条 测绘成果及资料档案利用者，对所借档案要妥善保管，不得转借、遗失、拆散或损毁档案，不准拆卷、抽页，不得在档案原件上划线、加注、勾抹、涂改、圈划、污损等，未经许可，不得摘抄或复制档案，不得向无关人员泄露档案内容。

第五十一条 借阅国家密级测绘成果，不得擅自复制。确因工作需要复制的，须经国家密级测绘成果提供部门批准，并按

原密级进行管理。

第五十二条 查阅者应按规定及时清退档案，清退档案时，档案人员必须当面严格检查核对，如发现与原卷册不符，须酌情处理。

第五十三条 查阅者必须保守档案机密，凡损坏档案和私自泄露档案内容，给国家、公司（集体）、个人造成损失和恶劣影响的，应按《档案法》和《档案法实施办法》的有关规定办理，情节严重的要追究其法律责任。

第五十四条 档案室应注意搜集档案利用效果反馈信息，不断总结开发利用档案的经验，进一步做好档案开发利用工作。

第五章 测绘成果资料档案的安全管理

第五十五条 档案文件密级的界定、变更、解密，必须严格按照国家规定执行。

第五十六条 档案密保存的档案不属于开放利用的范围，只限于公司职工利用，不对外提供利用。外单位需要查阅、使用者，须经主管领导批准。

第五十七条 查阅、利用档案，必须严格履行登记手续。利用者须持本公司介绍信（查阅科技档案须经本公司总工程师批准），跨单位或部门查阅档案。须同时经归档部门领导的同意，借阅机密档案，须经分管领导批准。

第五十八条 利用者借阅档案必须说明利用的目的和范围，不得要求查阅与利用目的、范围无关的档案，尤其是机密档案。

第五十九条 利用者必须维护档案机密的安全，不得在个人存储设备或其他记录工具等私人用品上记录档案机密。不得扩散档案机密。

第六十条 档案案卷只限于在阅览室阅读，未经许可不得抄录档案内容。确需借出档案，必须经领导批准，借出档案须按时归还。

第六十一条 非档案工作人员，严禁进入档案库房。

第六十二条 非档案人员必须注意档案库房门窗的关闭情况和防火工作。尤其是在重大节假日，档案人员更应做好安全保密工作。

第六十三条 任何人不得携带档案文件外出参观、游览、探亲访友、办私事。

第六十四条 档案室一般不向利用者提供机密档案的复制件；确需复制件的，须经领导批准并进行登记，用毕后须将复制件交回档案室部门处理。

第六十五条 凡需销毁的档案，必须登记造册，报经档案鉴定小组审查、批准并进行监销。

第六十六条 档案工作人员不得以任何理由为借口对外泄露档案机密，对泄露档案机密者，要根据情节轻重，依法处理。

第六章 附则

第六十七条 《测绘成果及资料档案管理办法》适用于山东中基地理信息科技有限公司，请全体员工遵照执行。

第六十八条 本制度最终解释权归山东中基地理信息科技有限公司所有。

- 附表：
1. 测绘成果及资料档案保密岗位责任书
 2. 测绘成果和资料档案交接单
 3. 测绘成果和资料档案借阅申请单
 4. 档案销毁清单

附表 1

山东中基地理信息科技有限公司 测绘成果及资料档案保密岗位责任书

1. 熟知《中华人民共和国测绘成果管理条例》、《中华人民共和国保守国家秘密法》、测绘成果及资料档案管理制度和保密制度，并严格执行保密规定，认真做好保密工作，及时做好测绘成果的立卷归档工作和保管工作。

2. 自觉遵守单位的各项规章制度，努力学习，积极工作。

3. 努力钻研业务，认真细致，科学管理，提高工作效率。

4. 测绘成果要做到专柜保管，使用后必须及时放回存放室；禁止随意将保密测绘成果乱扔乱放；资料外借必须履行签收手续，做好登记，防止成果资料遗失、损坏。

5. 要严格保密，不得将测绘成果擅自复制和转借他人，不得与无关人员谈论测绘成果涉密内容。

6. 爱护库房内的设备，保证设备整洁、维护其正常状态。

7. 定期对成果资料进行自查，发现问题及时处理。检查结果书面报保密工作委员会。

8. 发生保密测绘成果遗失、损坏事件，不要擅自处理，应及时上报主管，通知有关部门领导，并做好记录。

单位：（盖章）

管理员（签字）：

签订日期：

签订日期：

附表 2

测绘成果和资料档案交接单

提交部门		接收部门	
联系人		联系人	
联系电话		联系电话	
项目名称			
提交时间			
资 料 清 单			

附表 3

测绘成果和资料档案借阅申请单

借阅人		所在单位			
档案名称					件数
借阅用途					
使用性质	<input type="checkbox"/> 查阅	<input type="checkbox"/> 复印	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 其他_____	
		份数			
借阅日期			预计归还 日期		
办公室负责人 意见					
档案移交部门 负责人意见					
分管领导意见					
单位主管领导 意见					
备注					

附表 4

档案销毁清单

批准人：_____

编制部门：_____

序号	题名	年度	档号	件数	页数	原期限	已保管年限	备注

编制部门负责人：_____

监销人：_____

销毁日期：_____