

档案借阅指引

各部门、各项目借阅档案需在门户（网址：<http://eip.yidagroup.com>）发起借阅审批：

各部门、各项目需登录档案系统（网址：da.yidagroup.com），查询需求档案是否已录入系统，如已录入档案系统，摘抄需求档案的密级、档号、提名等信息，确保门户档案借阅审批流程填写的信息与档案系统一致。

一、 主题格式：关于 XX 项目/部门借阅 XX 档案的申请

例如：

主题	关于综合管理部借阅物业集团营业执照副本原件的申请
----	--------------------------

二、 借阅分类：

借阅分类	总部内部借阅 所属企业内部借阅（含跨企业、总部借所属企业） 所属企业借总部
------	--

- 1) 总部内部借阅（无涉及）
- 2) 所属企业内部借阅：跨企业、总部借所属企业、所属企业内部借阅
填选
- 3) 所属企业借总部：所属企业借阅亿达中国档案填选

三、 因档案密级度涉及审批流程，请谨慎填选。

例如：

主题	秘密
档案密级度	秘密 机密 绝密

- 1) 绝密：
 - a) 公司证照酝酿中尚未付诸实施的经营战略、决策、投资计划
 - b) 公司新项目或新产品开发
 - c) 项目可行性研究报告、市调报告
 - d) 项目广告策划文书与预测报告、促销方案

- e) 尚未实施的项目方案设计图、户型外立面等设计图
- f) 公司员工薪酬及其他收入材料
- g) 成本费用、税收、利润及用于内部分析的财务报告
- h) 信息系统安全密码
- i) 公司重要会议纪要机密

2) 机密

- a) 未进行审查和公开的项目控规和详规方案；
- b) 公司重要关系网络名单，联系方式；
- c) 重要资源客户名单及联系方式；
- d) 公司职员人事档案；
- e) 公司帐务资料及对外财务报表、对外统计报表；
- f) 公司关键工作流程，重要岗位职务说明书；
- g) 公司重要会议纪要。

3) 秘密

- a) 管理制度、会议记录、工作计划；
- b) 公司及部门年度计划总结，各部门的月度报告等；
- c) 员工培训资料；
- d) 员工手册；
- e) 业主资料；
- f) 公司已经通过审查的项目控制和详规方案；

4) 一般

- a) 对外的宣传资料；
- b) 对外组织的大型活动资料；
- c) 国家规范及技术标准等外来文件；
- d) 与公司经营有关的外来参考资料。

四、 档案归属组织应填写亿达中国下属公司

例如：

	总部
	亿达房地产（科技城区域）
	亿达房地产（软件园区域）
	亿达房地产（旅顺区域）
	亿达房地产（其它）
档案归属组织	亿达中国下属公司（亿达房地产、大连基地除外）
	大连基地

- 五、 当档案需要外带且不返还，请填写是否申领
- 六、 档案借阅最长不得超过 15 天，如超出借出时限，应办理续借手续
- 七、 需确认是否涉及财务相关档案
- 八、 简单、准确描述借阅原因
- 九、 借阅内容必须填写档号、提名、是否原件、利用形式

例如：

借阅内容	序号	档号	题名	是否原件	利用形式	删除
	1	98SW03.2017.1-2	营业执照副本	原件 v	外借 v	

十、 选择审批人

1) 绝密类、申领类审批流程：

- a) 本企业： 申请人—项目/部门负责人—分管副总—相关部门负责人—档案管理员—档案部门负责人—总经理
- b) 跨企业： 申请人—申请企业项目/部门负责人—申请企业分管副总—申请企业相关部门负责人—申请企业档案管理员—申请企业档案部门负责人—申请企业总经理—档案归属企业档案管理员—档案归属企业档案管理负责人—档案归属企业分管副总—档案归属企业总经理

2) 机密类、秘密类审批流程：

- a) 本企业： 经办申请人—项目/部门负责人—分管副总—档案管理员—档案部门负责人
- b) 跨企业： 经办申请人—申请企业项目/部门负责人—申请企业分管副总—申请企业档案管理员—申请企业档案部门负责人—档案归属企业档案管理员—档案归属企业档案管理负责人—档案归属企业分管副总

十一、 以上信息填写完整后，提交即可。待审批通过后，打印纸质流程到档案管理员处领取需求档案。