

档案管理团队岗位操作纪律

- 一、在本职岗位上勤勉尽责、审慎严谨；不得随意、不得玩忽职守。
- 二、严格按照标准 SOP 进行资金档案管理作业，接收、整理、分类、鉴定、统计保管本职的各类档案，做到完整、准确、系统、标准化，编制科学检索工具。按要求对电子档案进行归集，逐步实现档案管理的信息化。
- 三、严禁财务档案因保管不当遗失、毁损、泄密、擅自复制。
- 四、严禁未经审批的档案调阅。
- 五、严禁无关人员进入档案库房，对于整理过程中的档案严格保管，及时对储物柜上锁。
- 六、严格做好安全保卫工作，坚守保密制度，不泄露公司机密，做好八防（防尘、防火、防盗、防潮、防高温、防光、防蛀、防腐）工作。
- 七、严格做好档案的借阅和移交收档工作，做到件件有登记，“账物相符”无差错。
- 八、严格做好共享中心内外档案利用业务接待工作，做到热心、耐心、细心，办事不拖拉、不急躁、不推诿。
- 九、共享中心将对任何违反本操作纪律的团队人员，参照《复星集团奖惩管理规定》予以口头警告、书面警告、严重警告、解除合同的处罚。
- 十、共享中心保留对本操作纪律的最终解释权。