# 合同档案管理制度

　　为进一步加强合同文档管理工作，提高合同管理水平，逐步实现公司合同管理工作的规范化、制度化、科学化，特制定本制度。

　　一、合同档案管理原则

　　1、合同档案实行公司办公室集中统一管理。

　　2、办公室负责统筹、协调、组织、整理、保管公司所有合同文档，并负责监督指导各部门的合同管理工作。

　　3、确定一名行政人员负责合同文档管理。

　　二、合同文档的移交

　　1、各部门在正式签署合同后须在一个月内将合同正本原件移交管理中心。

　　2、移交的合同文档必须注明合同编号并保证齐全、完整，必须层次分明，符合其形成规律。

　　3、合同文档移交时，必须编制合同移交清册并当面清点。以双方签字认可后方为完成交接手续。

　　三、合同文档的管理办法

　　1、合同文档以年代结合项目性质进行分类编号。

　　2、保存的合同文档每年清理核对一次。

　　3、办公室要加强对合同档案的统计工作，要以原始记录为依据，编制合同统计清单。

　　5、合同原件无特殊情况不得外借。

　　6、合同文档的保存条件要有防火、防潮、防有害生物等措施，以确保合同文档的安全。

　　7、借阅人不得涂改、伪造、撕毁合同档案材料，违者视情节予以处罚。

　　8、合同文档的密级为机密，任何人不得擅自将合同对外公开，违者视情节予以处罚。