

# 太极集团有限公司文件

## TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2017〕17号

签发人：谭礼文

---

### 太极集团有限公司关于签订 《经济类文件材料档案管理责任书》的通知

各公司、厂：

为了明确责任，保证文件材料特别是经济类合同、送货单等债权债务依据类文件材料收集齐全、安全保管，杜绝文件材料归档缺失事故的发生，按集团公司相关规定，各单位第一负责人任期内必须与集团公司签订《经济类文件材料档案管理责任书》(见附件)。如第一负责人发生变更，则重新签订。

请各单位将《经济类文件材料档案管理责任书》下载一式两份，由本单位第一负责人签字并加盖公章后于3月31日前邮寄到太极实业办公室档案科，集团公司签字盖章后再返回一份给各单位留存。各单位务必高度重视，层层明确、落实责任。

联系人：彭聪，联系电话：023-89886106

附件：经济类文件材料档案管理责任书



---

太极集团有限公司办公室

2017年3月2日印发

拟稿：彭丹林

校核：杨茂霞

---

附件

## 太极集团经济类文件材料归档管理责任书

为了保证经济类文件材料，特别是经济合同、送货单等债权债务依据类材料收集齐全，安全保管，杜绝因档案材料缺失而无法维护公司（厂）的经济利益，造成经济损失。乙方就本单位经济类文件材料归档管理责任向甲方签订“经济类文件材料归档管理责任书”如下：

一、经济类文件材料归档管理责任期限：2017年1月1日至2019年12月31日。

二、经济类文件材料归档管理责任书在乙方责任人任期内有效；责任人变更时，甲、乙双方应当重新签订责任书。

三、乙方经济类文件材料归档管理责任：

1. 乙方应在相关基本管理制度中制定经济类文件材料归档管理条款，并明确归档管理流程，明确相关部门责任。

2. 归档文件材料内容应完整准确，字迹清楚和真实有效。

3. 归档文件材料要件收集齐全：涉及经济业务活动的合同、送（收）货单、验收单、出（入）库单、付（收）款凭证、发票等有效材料均应收集齐全并妥善保管。

4. 所有经济类文件材料均应按档案管理办法要求按时归档保管。

四、乙方出现无（或不完整）经济类文件材料或管理不善，提不出依据，乙方责任人应承担下列管理责任：

1. 未造成经济损失的，按缺失归档文件材料 100—10000 元/份进行处罚，并给予通报批评。

2. 造成一般性经济损失的，按公司规定负责赔偿和承担相关责任，并给予通报批评。

3. 造成重大经济损失的，按公司规定负责赔偿和处理，并追究相应法律责任。

4. 承担公司规定的其它责任。

五、本管理责任书一式两份，甲乙双方各执一份，双方签字并盖章生效。

甲方：太极集团有限公司（公章）      乙方单位（公章）：

授权代理人（签字）：

第一责任人（签字）：

签订日期：      年    月    日