

2023年合同档案管理制度人员职责 合同档案管理制度(汇总5篇)

随着人们对法律的了解日益加深，越来越多事情需要用到合同，它也是减少和防止发生争议的重要措施。那么合同应该怎么制定才合适呢？以下是我为大家搜集的合同范文，仅供参考，一起来看看吧

合同档案管理制度人员职责篇一

为了更好地促进企业发展，提高企业的经济效益，保障企业在合同管理工作中能有条不紊的进行。特对企业合同管理人员资格要求作如下规定：

- 一、企业合同管理人员必须具备合同管理资格，有颁发资格证书者，方能上岗。
- 二、企业合同管理人员应懂各种法律、法规，熟悉合同业务。
- 三、企业合同管理人员必须服从组织的安排，严格执行上级的有关规定，做好自己的本职工作。
- 四、企业合同管理人员，按时参加主管部门组织的合同管理工作业务培训，不断提高业务素质。

企业合同管理负责人工作职责

- 一、负责企业合同管理的领导工作。
- 二、组织指挥各有关部门全面履行合同义务。
- 三、负责企业合同签订审批。

四、定期听取企业有关部门在合同管理和履行中的情况汇报，研究讨论合同管理和履行中存在的问题，并做出正确决策。

五、依据法律、法规和政策，结合本企业实际情况，负责组织制定合同管理制度，以及各种专项合同管理制度。

六、监督检查企业各项合同管理制度的实施。

七、讨论决策发生合同纠纷的解决方式和达到目的的要求。

八、组织学习《合同法》，开展“重合同、守信用”活动。

合同管理工作人员职责

一、合同管理工作人员必须认真履行自身职责，统一管理负责企业各部门签订的各种合同，对公司负责。

二、对企业各部门签订的各种合同依法进行审核登记、归档。

三、按有关规定及时、准确、全面填报合同统计表，并做出统计分析，定期向公司领导作出汇报。

四、做好对合同统一文本、合同专用章、《法人授权委托书》的发放和管理工作的。

五、定期召开例会，组织学习有关《合同法》及有关法律、法规，依据法律、法规和政策开展合同管理工作。

合同订立程序和审批制度

一、公司经理是本企业的法定代表人，所有合同必须经理签订或经理书面授权者签订的合同方能生效。

二、公司各部门、各工程处无权对外订立合同，但可会同公司管理委员会、预算科、生技科、经理办公室与对方就合同

的细则进行磋商后，报公司经理审阅签署。

三、公司与其他经济组织订立的施工合同要以《合同法》、《招标法》、《重庆市管理条例》及有关规定为准，做到内容具体、责任明确、文字准确、数据清楚，如有涂改，必须有双方在涂改处签章。

四、公司机具对外租借合同同公司后勤科负责填写后报经理签字，交租借方、公司财会科、行政科各一份，后勤科仓库留存一份。

五、除机具对外租借合同以外的其他合同，必须交公司经理办公室一份存档，交财会科、生技科、行政科各一份以便履约和结算。

六、建设工程施工合同签订之后，由公司管委员会、公司各科对公司内项目经理进行全面考查，分析后作出选择，报经理决定。

七、公司及工程处承揽的业务，不对外转包，原则上不对外分包，如有特殊情况需分包的，必须经企业法人代表批准后再由公司管理委员会对外选择施工队伍并负责监督施工情况直至竣工验收。

八、公司内部基本建设和维修业务一律不对外承包由经理办公室负责工程造价控制和施工队选择、监督，直至验收后交付使用。

九、公司内部各部门之间的合同，单项工程承包合同如发生纠纷，由经理、公司管理委员会负责仲裁，经理办公室监督履行。

十、公司与外单位的合同如对方严重违约，经理交涉无效时，抓住有利时机，由经理办公室牵头进行仲裁或民事诉讼。在

仲裁或诉讼中有关技术方面的问题由公司管理委员会协同解决。

十一、本公司职工如有违返本管理制度的，由经理办公室全面调查情况后，提交公司办公室给予各种行政处理和经济处罚，触犯法律的将移交司法机关处理。

合同档案管理制度人员职责篇二

根据《中华人民共和国档案法》及有关法规的规定，酒店的人事部做好有关档案的管理工作。档案管理实行“统一领导，分节管理”的原则，维持档案的真实、完善与安全，便于将来使用。

1、员工档案

员工档案由酒店的人事部统一管理，人事部全面掌握酒店员工基本情况的收集、鉴别、管理和利用工作。为做好考察培养使用工作提供重要的依据。员工档案主要分以下二类：

(1) 员工人事档案员工人事档案是人事部从个人为单位集中保存起来的、反映个人一定时期的社会经历和德才表现的文件资料。主要包括以下基本内容：员工履历、自传、鉴定、考核、考察资料，学历和评聘专业技术职称及专业工种技术等级考核或鉴定材料；党团、奖励处分材料；任免、工资、录用、离店等审批表及其它有关重要材料。

a□员工人事档案的收集、整理和保管员工人事档案整理应按有关方面规定的十个大类进行。整理、装订成册的材料必须具有一定保存价值，还要符合进入员工人事档案的规定。员工人事档案必须存放在可靠安全的场所，做好防霉、防潮、防火、防蛀、防盗工作。并实施专人保管。

b□员工人事档案的查阅和借用

查阅人事档案，必须办理查阅登记手续，查阅一般员工人事档案，由人事主管批准；查阅管理人员人事档案按管理权限办理审批手续。

外单位人员需要查阅、借用人事档案时，必须出示有效的证明，并经有关领导批准。查阅和借用人事档案的人员必须严格遵守保密制度，不准向无关人员泄露或向外公布档案内容，违反者视情况轻重，予以批评教育直至纪律处分。

c□员工人事档案的传递

在员工录用和离店时，人部部及时办理员工人事档案的传递，做到传递手续完备，材料完整。员工人事档案的传递不得由本人办理。

（2）员工的工作档案

从员工进入饭店开始，记录员工在为酒店工作过程中各个阶段的个人经历，思想品德；业务表现、教育培训、奖惩记录的综合情况。材料包括：员工求职申请、招聘录用、劳动合同和有关离店记录等资料；教育培训记录、专业特长与爱好的资料；工资福利资料；劳动业绩、服务工作评估资料；出勤记录、工作岗位流动等资料。

对员工的各种资料进行汇总、鉴别、分类和归档。

2、人事部工作档案

人事部的工作档案分为人力资源档案、工资福利档案、教育培训档案和行政人事档案等四个部分，分别记录人事部的工作。

（1）人力资源档案

有关请示、批复、报告、通知等文件、工作计划，以及员工招聘录用或离店的审批材料，劳动合同资料（包括签订、续签、变更、解除、终止劳动合同的有关资料），岗位变更资料等。

（2）工资福利档案

有关请示、批复、报告、通知等文件、工作计划，以及工资、奖金分配办法、考核资料，福利发放及变更记录、月度员工考勤汇总等。

（3）教育培训档案

有关请示、批复、报告、通知等文件、工作计划，教育培训工作、教育管理活动中产生的，经整理并保存下来的具有价值的文字资料、授课讲义、考试资料、图表、照片和音像资料等。

（4）行政人事档案

有关请示、批复、报告、通知等文件、工作计划，卫生防疫检查记录、员工健康检查材料、食品卫生检查资料、员工餐厅有关管理资料等。

（5）人事部的工作档案按年度建立索引、装订成册。

3、档案保存期

离职人员档案保存2年。

合同档案管理制度人员职责篇三

第一条为了规范合同的签订和管理，维护公司及用户合法权益，保障用户资料及档案信息的安全，制定本制度。

第二条本制度适用于天然气安装合同、供气合同及大型用户的照付不议合同。

第三条用户合同具体包括：天然气用户工程安装合同、燃气报警器安装合同、城市燃气居民用户供气合同、城市燃气商业用户供气合同及大用户照付不议合同，可根据业务调整情况增减合同类别。

第四条符合正常业务流程的零散居民用户安装合同由业务人员与用户签订即可，对于商业用户安装合同、集体用户安装合同应由市场部经理审核签字，分批付款的安装合同由经营副总签字审批；供气合同由业务人员直接办理，未结清安装费用需要送气的由总经理审批签字；照付不议合同由经营副总草拟，总经理审核签订。

第五条合同内容要按规定填写，主要条款必须清晰完整，权责要明确。集体用户必须有联系人姓名和电话，有工期要求的要经过规划建设部测算后予以明确；分批付款合同一定要明确交款期限和工程安装内容步骤，大型用户涉及产权归属争议的由经营副总审核确定。

第六条天然气安装合同要严格按照物价部门确定的标准及预算部门测定的金额进行收费，业务人员不得违反公司规定擅自调整收费标准，不得多收或少收任何款项，严禁任何有损公司利益和声誉的行为。

第七条业务人员要严格按照规划建设管理部提供的《天然气用户送气通知单》和安装验收图纸办理开户手续，签订供气合同。

第八条用户开户后，要及时完善表务信息、地址信息、燃气具信息等，并打印用户信息。

第九条照付不议合同适用于上游天然气供应商和年用气规模

在300万立方米或日用气规模在1万立方米以上（含）的工业用户、大型商业用户（集中采暖锅炉、大型中央空调）等，照付不议合同由市场部、财务部提供相关信息和数据，由经营副总经理草拟，总经理审核、签订。

第十条业务人员应定期将履行完毕或不再履行的合同及有关资料（包括有关的信函、图表、批件、预算及通知单等）按编号整理，交档案管理人员存档，用户档案的建立要全面、及时、准确，不得将用户档案和信息随意处置、销毁、遗失。

第十一条各类用户资料的查询要履行必要的手续，严禁泄漏公司和用户信息，具体规定由部门制定。

第十二条计算机上的用户信息由业务人员填写备份，后台管理由综合管理部网络管理员负责，要严格设置分级管理和查询使用权限，保障信息安全，保全公司利益。

合同档案管理制度人员职责篇四

合同档案管理制度是合同管理制度的组成部分，也是单位为维护自身的合法权益而采取的必要手段。

- 1、合同文档管理可以以年代结合项目性质进行分类编号。
- 2、保存的合同文档每半年清理核对一次，如有遗失、损毁，要查明原因，及时处理，并追究相关人员责任。
- 3、合同管理组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。
- 4、合同管理组应根据实际需要编制合同档案检索工具，以便有效地开展合同文档的查询、利用工作。

主管领导签字同意后，方可在合同管理组办理相关借阅手续，以影印件借出。

合同原件无特殊情况不得外借。

6、合同文档的保存条件：防火，防潮。

7、合同文档必须专人负责管理。

基本原则

1、合同档案管理实行网络管理体系，由公司合同管理组集中统一管理，以确保档案完整、完全和有效利用。

2、合同管理组负责统筹、协调、组织、整理、保管公司所有合同文档，并负责监督指导各业务分公司、各部门的合同管理工作。

3、各业务分公司、各部门应分别建立健全合同文档的形成、积累、整理、归档工作体系，并确定一名专门人员负责合同文档管理。

合同档案管理应着眼于全局

有别于普通文书档案，合同档案的收集、整理和组卷都有很大的不规律性，不可能指望它会像普通文书档案那样按时、定期送上门来，稍不留心，就会出现遗漏。

因此，在合同档案的收集、整理过程中，合同档案管理人员应当与有关业务部门进行合作，明确合同档案的具体内容，了解合同的履行情况，从而确定合同档案的归档范围，并随情况的变化不断进行修订和补充，从而使合同档案及时、完整地归档有了制度保证。

在实际的工作过程中，合同档案的管理人员还应用系统、发

展的眼光看待收集到的合同档案材料，为今后可能出现的该合同的各种相关或补充材料留下余地。

在提供档案合同利用时，可以及时主动地提供相关材料上门服务。

总而言之，要着眼全局，做到未雨绸缪，才能保证合同档案收集的完整、及时，进而发挥应有功效，维护当事人的合法权益。

收集应及时

这要求档案工作人员了解合同的办理情况，正式合同文本签字仪式都应到场，合同文本一经签字、盖章、公证后就及时收集归档。

对于其他相关的合同材料已经履行过程中当事人之间所有有关合同内容的意思表示信件、催告函件等，也应采取随时收集的方法归档，避免合同档案的遗漏及时效的损失。

收集范围应注意全面与准确

通过对合同档案形式与内容的规范性的分析，我们可以知道，人们对合同档案的全面性与准确性的要求较之于其他种类的档案要高很多。

这就要求档案管理人员熟悉相关的法律法规，了解合同的办理状况，保证不遗漏与合同有关的档案材料，能够准确、有力地反映当事人的合法权益。

提供利用应注意规范

鉴于合同档案的重要意义，档案部门在提供利用时，除特殊情况时一般不应提供合同文本原件，而是提供复印件，既方

便了利用又减少了磨损，同时对合同档案的查阅也应制度化，对于事关单位机密的合同档案应采取保密措施，以免泄露单位机密。

档案管理 with 业务部门的协作互动

要做好档案合同的管理工作，离不开业务部门的合作与支持。

同时，档案部门也可以发挥主观能动性，配合业务部门定期检查合同的办理情况，对办理完毕的新合同或补充协议等及时归档，清理遗漏的合同材料，对有期限规定的合同的办理情况进行通报督促。

还应大力宣传合同档案的重要意义与相关的法律知识，加强业务部门的档案意识，为合同档案的管理奠定良好的基础。

合同档案管理制度人员职责篇五

为了更好地促进企业发展，提高企业的经济效益，保障企业在合同管理工作中能有条不紊的进行。特对企业合同管理人员资格要求作如下规定：

一、企业合同管理人员必须具备合同管理资格，有颁发资格证书者，方能上岗。

二、企业合同管理人员应懂各种法律、法规，熟悉合同业务。

三、企业合同管理人员必须服从组织的安排，严格执行上级的有关规定，做好自己的本职工作。

四、企业合同管理人员，按时参加主管部门组织的合同管理工作业务培训，不断提高业务素质。

企业合同管理负责人工作职责

- 一、负责企业合同管理的领导工作。
- 二、组织指挥各有关部门全面履行合同义务。
- 三、负责企业合同签订审批。
- 四、定期听取企业有关部门在合同管理和履行中的情况汇报，研究讨论合同管理和履行中存在的问题，并做出正确决策。
- 五、依据法律、法规和政策，结合本企业实际情况，负责组织制定合同管理制度，以及各种专项合同管理制度。
- 六、监督检查企业各项合同管理制度的实施。
- 七、讨论决策发生合同纠纷的解决方式和达到目的的要求。
- 八、组织学习《合同法》，开展“重合同、守信用”活动。

合同管理工作人员职责

- 一、合同管理工作人员必须认真履行自身职责，统一管理负责企业各部门签订的各种合同，对公司负责。
- 二、对企业各部门签订的各种合同依法进行审核登记、归档。
- 三、按有关规定及时、准确、全面填报合同统计表，并做出统计分析，定期向公司领导作出汇报。
- 四、做好对合同统一文本、合同专用章、《法人授权委托书》的发放和管理工作。
- 五、定期召开例会，组织学习有关《合同法》及有关法律、法规，依据法律、法规和政策开展合同管理工作。

合同订立程序和审批制度

一、公司经理是本企业的法定代表人，所有合同必须经理签订或经理书面授权者签订的合同方能生效。

二、公司各部门、各工程处无权对外订立合同，但可会同公司管理委员会、预算科、生技科、经理办公室与对方就合同的细则进行磋商后，报公司经理审阅签署。

三、公司与其他经济组织订立的施工合同要以《合同法》、《招标法》、《重庆市管理条例》及有关规定为准，做到内容具体、责任明确、文字准确、数据清楚，如有涂改，必须有双方在涂改处签章。

四、公司机具对外租借合同同公司后勤科负责填写后报经理签字，交租借方、公司财会科、行政科各一份，后勤科仓库留存一份。

五、除机具对外租借合同以外的其他合同，必须交公司经理办公室一份存档，交财会科、生技科、行政科各一份以便履约和结算。

六、建设工程施工合同签订之后，由公司管委员会、公司各科对公司内项目经理进行全面考查，分析后作出选择，报经理决定。

七、公司及工程处承揽的业务，不对外转包，原则上不对外分包，如有特殊情况需分包的，必须经企业法人代表批准后再由公司管理委员会对外选择施工队伍并负责监督施工情况直至竣工验收。

八、公司内部基本建设和维修业务一律不对外承包由经理办公室负责工程造价控制和施工队选择、监督，直至验收后交付使用。

九、公司内部各部门之间的合同，单项工程承包合同如发生

纠纷，由经理、公司管理委员会负责仲裁，经理办公室监督履行。

十、公司与外单位的合同如对方严重违约，经理交涉无效时，抓住有利时机，由经理办公室牵头进行仲裁或民事诉讼。在仲裁或诉讼中有关技术方面的问题由公司管理委员会协同解决。

十一、本公司职工如有违返本管理制度的，由经理办公室全面调查情况后，提交公司办公室给予各种行政处理和经济处罚，触犯法律的. 将移交司法机关处理。

重庆市有限公司