

四川太极大药房连锁有限公司文件

SICHUAN TAIJI PHARMACY CHAIN LTD.

川太药连字〔2015〕128号

签发人：蒋 炜

关于下发文件作废销毁处理流程的通知

各部门、门店：

为了避免因员工处置不当，造成公司文件、资料中的重要数据、信息遗失和泄露等情况的发生，给公司带来不必要的经济损失，特下发公文作废销毁处理流程，具体内容通知如下：

一、管理守则：

公司员工应严格遵守公司保密协议要求，定期对自己所保管的文件资料进行整理，对于日常需要归档的文件应妥善保管，对于不需归档且过期作废的资料、日常办公作废的文件（包括一般文件、重要文件、机密文件。如：涉及经营战略、组织结构、领导风格、营销数据、采购渠道、商品信息、工作流程、经营管理技术、财务资料等文件资料）、草稿、复印废页及文字废纸，磁盘、光盘、图纸等不得随便丢弃、不得倒入垃圾桶内、不得交予保洁人员，以防止泄密事件的发生。

二、分类及处理方式：

员工对筛选后需销毁的公司文件、资料进行整理分类：

1、在工作过程中形成的个人临时性草稿及文字废纸，由员工本人自行进行破碎销毁；

2、在工作过程中形成的日常办公作废的文件（指一般性文件、重要

文件)、复印废页,需报部门负责人审核鉴定确已无保存价值的,待审核通过后由部门负责人现场监督本部门员工进行破碎销毁。各部门做好相关记录,以备追溯;

3、日常办公过程中形成的过期作废的资料、日常办公作废的文件(指机密文件,含公司下发及上报的各项文件)、光盘、图纸等。各部门必须上报部门负责人审核鉴定确无保存价值的,到办公室领取“作废文件销毁记录表”,注明文件名称、文号、作废理由,报分管领导审批同意后,由办公室安排人员与上报考毁文件部门的员工至少两人在场进行破碎销毁。销毁后,在记录表上注明销毁时间,销毁人签字确认。未经鉴定和批准的报废文件、资料,员工不得擅自销毁。

本通知从下发之日起执行!特此通知!

四川太极大药房连锁有限公司

二〇一五年十一月十日



主题词: 文件 作废 销毁 流程 通知

四川太极大药房连锁有限公司

2015 年 11 月 10 日印发

打印: 李茸茸

核对: 周璇

(共印 1 份)