



学校档案室管理制度

- 1、档案室是机要重地，非档案管理人员严禁入内。
- 2、档案库房必须坚固，采取防火、防盗、防虫、防潮、防鼠、防光、防尘等措施，并经常检查各项措施是否有效。
- 3、对室内各种档案进行科学分类、排列、编号，分别上架入柜，

柜架排列科学、合理。

4、档案室内严禁存放与保存档案无关的非档案物品。

5、经常清理环境卫生保持库房整洁美观。

6、定期检查、温度应经常保持在 14—24 摄氏度，相对湿度保持在 45%-60%。

7、档案管理人员定期检查档案保管情况，做好记录，发现破损和字迹模糊及时修补、复制。

8、档案管理人员离开时应熄灯、关好门窗。

档案保管制度

一、严格执行档案收集、整理、保管、鉴定、提供利用与销毁等有关制度和规定，确保其完整、系统和安全。

二、档案按档号排放，档案柜编顺序号，库房内悬挂相关档案资料管理规章和制度。

- 三、借出的档案须按时归还，利用后的档案应随即放回原处。
- 四、不得窃取、出卖和涂改档案，违者追究法律责任。
- 五、切实做好防盗、防火、防水、防潮、防尘、防虫、防霉工作。
- 六、做好档案室温湿度的监控工作。
- 七、每学期开学初对库房档案进行全面检查、清点，发现问题及时处理。

档案保密制度

- 一、高度认识档案保密工作的重要性，严格遵守有关法规和制度。
- 二、查阅涉密档案或内部材料，须经有关部门和办公室负责人批准，必要时报请有关校领导审批。查阅时须严格履行登记手续，注明查阅目的和内容。

三、未经批准，任何人不得私自带出档案；档案工作人员不得私自摘抄、复制、传播具有保密性质的档案内容。

四、因需要经批准摘录或复制涉密档案材料的，须妥善保管，用后销毁，如发生涉密问题，后果由利用者负责。

五、不归档的重份文件及内部材料，须交由学校集中销毁。

六、档案馆工作人员或利用者，如有违反保密规定的，视情节轻重按有关规定处理。

档案室人员岗位职责

一、积极宣传党和国家关于档案管理的法规、条例。

二、遵守各项档案业务规章制度。

三、维护档案的完整、系统和安全，定期检查档案保管情况，改进档案保护技术，严守国家机密。

四、积极开展咨询服务；热情接待档案利用者，迅速、准确提供所需档案和资料。

五、深入基层，开展对兼职档案员的业务培训和指导工作。

档案鉴定制度

一、在主管校领导主持下，由校办、档案室及有关部门负责人与负责该门类的专、兼职档案员组成鉴定组，按照分工，个人初鉴、集体审查，具体工作由档案室组织。

二、对在整理的归档材料，要以全面的、历史的和发展的观点鉴定其价值，准确把握归档范围和保管权限，有异议时由鉴定组裁定。

三、档案达到开放期，由鉴定组作出是否向社会开放的决定。

四、档案保密期满，由鉴定组作出是否变更密级或解密的决定。

五、档案存留期满，由鉴定组提出销毁或延长保管期限的意见，经主管领导批准后，方可存、毁。

六、销毁档案前登记造册(注明题名、数量、鉴定时间、参加鉴定人员)；销毁时由3人执行；事后在清册上注明销毁日期并签字；清册归档。

安全与消防制度

一、库房重地，非本室工作人员不得擅入。

二、严禁烟火、易燃、易爆及腐蚀物品进室。

三、做好安全巡查工作，下班时关好水电、锁好门窗。

四、档案工作人员应熟悉消防器材的性能及使用方法；做好消防器材的保养更新工作，使之可靠有效。

五、发生火警、火灾要迅速报告，并全力扑救。