

# 关于公布《后勤保卫处档案管理制度(试行)》 的通知

处设各二级机构：

为保证后勤保卫处文件档案的完整，便于查找利用，做好收集、立卷、保管、等工作，我处制定了后勤保卫处档案管理制度（试行），现予以公布。请遵照执行。

附件：后勤保卫处档案管理制度（试行）



# 后勤保卫处档案管理制度

## (试行)

为保证后勤保卫处文件的完整，便于查找利用，做好收集、立卷、保管、等工作，维护文件档案的完整和安全，充分发挥档案作用，全面提高档案管理水平，有效地保护及利用档案，为后勤保卫处发展服务，特制定本制度。

### 一、归档材料的收集管理

1.后勤保卫处办公室秘书作为处档案管理员，专门负责后勤保卫处文件材料的管理。

2.文件材料的收集由各二级单位或业务办公室负责整理，交处办公室审阅后归档。

3.一项工作由几个二级单位或业务办公室参与办理的，在工作中形成的文件材料，由牵头单位或业务办公室收集，交处办公室备案。

4.后勤保卫处档案文件材料工作实行二级管理，一级管理是指后勤保卫处办公室的统筹管理；二级管理是指各二级单位或业务办公室的档案资料管理工作。

5.档案管理人员要严格执行后勤保卫处档案管理规定，认真细致地做好档案保管以及利用工作，充分发挥档案资料的作用。

6.后勤保卫处办公室秘书有责任对二级档案管理工作进行监督和指导，每年对二级档案管理进行一次检查验收。

### 二、归档材料的范围

1.重要的会议材料，包括会议的通知、报告、决议、总

结、典型发言、会议记录等。

2.后勤保卫处对外的正式发文与有关单位来往的文书。

3.后勤保卫处的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表、简报及制度。

4.后勤保卫处发起或代表学校与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。

5.后勤保卫处负责的学校基本建设及维修等相关的文件材料。

6.后勤保卫处的大事记及反映本部门重要活动的剪报、照片、录音、录像等。

7.学校规定的其他需要归档的文件材料。

### **三、归档材料的保管**

1.后勤保卫处办公室、各二级单位及业务办公室设置存放档案的箱柜，并具备防火、防潮、防虫等安全条件。

2.归档资料要进行登记，编制归档目录。

3.档案管理员要科学地编制分类法，根据分类法，编制分类目录；根据需要编制专题目录，完善检索工具，以便于查找。

4.档案管理人员要熟悉所管理的档案资料，了解利用者的需求，掌握利用规律。

5.参照学校档案相关规定，确定档案保存期限，每年年终据此进行整理。

6.经确定需销毁的档案，由档案管理员编造销毁清册，经后勤保卫处领导及有关人员会审批准后销毁。销毁的档案清单由档案员永久保存。

7.严格遵守档案安全保密制度，做好档案流失的防护工作。

### **四、档案借阅**

1.档案属于后勤保卫处机密文件，未经许可不得外借、外传。外单位人员未经后勤保卫处领导批准不得借阅。

2.借阅档案资料，须经后勤保卫处领导批准。阅档必须在办公室指定的地方，不得携带外出。需要借出档案的，须经后勤保卫处领导批准。

3.借阅档案，必须履行登记、签收手续。

4.借出档案材料的时间不得超过一周，必要时可以续借。过期由档案管理员催还。需要长期借出的，须经后勤保卫处领导批准。

5.借阅档案资料者必须妥善保管档案资料，不得任意转借或复印、不得拆封、损污文件，归还时保证档案材料完整无损，否则，追究当事人责任。

6.借出档案材料，因保管不慎丢失时，要及时追查，并报告主管部门及时处理。

7.重要档案、机密档案不得借阅，必须借阅的要经分管领导同意，必须外借的，由处长审批。

### **五、档案管理人员职责**

1.按照有关规定做好文件材料的收集、整理、分类、归档等工作。

2.按照归档范围、要求，将文件材料按时归档。

3.工作人员应当遵纪守法、忠于职守，努力维护后勤保卫处档案的完整与安全。

