

广东省印刷标准化技术委员会 档案管理制度

第一章 档案材料归档规定

第一条 档案的归档范围:文书档案、财务档案、教学档案、人事档案、声像档案等。

第二条 办理完毕的具有保存价值的文件材料,按各类档案的整理方法,装成数盒,在翌年的上半年内向档案室移交。

第三条 归档的文件材料应按它们自然形成的规律,保持它们的内部联系,根据具体情况装成数盒,使归档的档案能正确反映本技术委员会各项工作活动,并且便于查找利用。

第四条 具有永久和长期保存价值的档案,盒内文件要逐张编号,备有文件目录,并附上“备考表”。

第五条 向档案室归档的档案,应编有档案目录。档案室接收档案时应查对清楚,并由交接双方在移交目录上签字。

第二章 档案管理人员岗位职责

第六条 档案管理人员应当尽到以下的职责：

（一）依照《档案法》认真学习档案专业知识，不断提高专业水平。

（二）认真贯彻落实上级档案管理机构有关规章制度和管理办法，严格执行档案分类管理标准。

（三）负责全年文书档案管理及归档工作。

（四）负责制定业务管理办法，对文件收发工作进行指导。

（五）负责定期进行业务培训。

（六）按月对文件及时归档整理。

（七）认真及时地进行各类档案的收集、整理、统计工作及及时立卷归档。

（八）全年工作结束后，负责全部档案资料的接收和移交工作。

第三章 文书档案归档

第七条 本技术委员会在各项活动中形成的有价值的材料由专职档案人员负责收集整理。

第八条 文件材料归档的基本要求

（一）归档的文件材料必须齐全完整。

(二) 归档的文件材料必须准确地反映本技术委员会各项活动的真实内容和历史过程。

(三) 归档的文件材料必须层次分明，符合其形成规律。

第九条 归档案卷必须做好下列几项

(一) 归档的文件材料，应按照其自然形成规律分类、整理，使其准确、系统、完整地反映本单位的管理活动。

(二) 归档文件材料采用 A4 纸，格式统一，必须做到线条、字迹清楚，书写端正，严禁使用易变色、褪色的墨水书写。

(三) 归档时间随办随归，最迟不超过第二年三月三十日。

(四) 各类文件材料，一般要求归档一式一份，比较重要的或利用频繁的文件材料，可适当增加归档份数。

第四章 档案借阅与利用

第十条 工作需要，借阅一般档案材料者，可直接与档案室联系借阅，借期为 3-6 天，要按期归还，不能转借或复印给他人利用。不得向外单位提供。

第十一条 借阅密集的档案材料、重要的财务档案必须经主管领导同意，经有关领导审批后才能借阅，只供在单位内部查阅，不能外借，需要时经领导批准可复印需要部分页

码材料，用后要归还复印件注消。科技档案中的原始资料不外借，只供在阅览室查阅需要时可借阅复印件。凡离开本单位一个月者应提前把档案归还。档案室有权调回急用的科技档案。

第十二条 所有档案材料、图纸，借阅时不论任何理由都不能涂改、增删字，圈划档案材料，抽拆画线，剪裁，保持档案的完整与整洁。

第十三条 如有损毁、丢失或擅自毁掉档案现象者按《档案法》有关规定处理，直至追究法律责任。

第十四条 借阅档案人员离职，或调离本单位，所借阅的档案材料一律要还清，不准带走，否则档案室及上级部门有权不在调动清单签字。

第十五条 任何个人不得代外单位人员借阅档案材料，不得向外单位人员提供一切档案材料，不得私带外单位人员到档案室查阅。外单位人员借阅档案，领持本单位介绍信，未经领导批准，不能复印任何档案材料。凡与本单位需借阅档案时，须经有关领导同意并下达通知由接洽人员按规定办理借阅手续。

第十六条 借阅档案必须办理借阅登记手续，借阅归还时应当面点收清楚，完善注销手续，并填写《档案利用效果登记表》。

第五章 声像档案管理规定

第十七条 归档范围

(一) 本技术委员会大型会议声像主要材料:照片,录像、录音带。

(二) 上级领导检查工作及作指示、讲话的声像材料。

(三) 必要的技术会议,有重大意义的活动照片、录像带。

(四) 反映本技术委员会重大检查、验收活动的录像带。

(五) 与其他载体档案有密切联系的,以及其他有保存价值的照片、录像带。

第十八条 归档的基本要求

(一) 底片、照片说明要齐全,字迹工整。

(二) 底片与照片和影像要相符。

(三) 文字说明的成分主要包括事由、时间、地点人物、背景、摄像等六要素要填写齐全。

第十九条 保管和利用

(一) 声像档案是特殊的载体材料,要比其他档案更应注意保管,要保存在温度 14-24C, 相对湿度 40-60%的库房内,为了避免磁带磁化,要使用防磁柜,长期保存的磁带,每季度要倒放一次。

(二) 珍贵的照片、录像带、录音带要复印一套备用。

底片要注意防潮。

(三) 档案人员应做好声像档案保管和提供利用。

第六章 档案的鉴定、销毁

第二十条 档案人员应认真做好档案鉴定，即归档前对文件材料的鉴别保管期限划分和对已到期的档案存毁的鉴定。

(一) 先由档案人员进行初步鉴定后，由分管领导负责进行案卷的审阅，从而确定保管期限和存毁的意见。

(二) 鉴定应定期进行，原则上在本年度上半年一次，下半年一次。

(三) 档案通过鉴定，要求达到划分保管期限正确，如发现案卷中文件材料不齐不完整或其它缺陷时应及时补充修改。

(四) 经鉴定销毁的档案材料，必须经主管领导审定批准，并编制销毁注册备案。

(五) 经鉴定销毁档案材料进行销毁，需有主管领导和档案人员监销。

第七章 档案保密

第二十一条 严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国档案法》，维护档案的机密和安全。

第二十二条 按规定办理借阅手续，未经许可，不得擅自外借、转借。

第二十三条 档案管理人员必须遵守以下保密守则：

- （一）不该说的秘密不说；
- （二）不在私人交往和通讯中泄露有关内容；
- （三）不将档案材料提供给无关人员阅看；
- （四）不私自录制、复印、拍摄、摘录、收藏档案。

第二十四条 档案人员调动时，必须办理档案移交手续。

第八章 档案管理检查制度

第二十五条 安全检查方式

- （一）定期检查：每季度一次。
- （二）不定期检查：根据当时安全工作情况针对某种倾向性问题进行检查。
- （三）节假日检查：针对“五一”、“十一”、元旦、春节期间安全意识淡化的问题，进行强化落实安全防范措施检查。

第二十六条 安全检查主要内容

- （一）贯彻安全方针、政策、法规、决定、制度等执行

情况。

(二) 各类防护装置是否完好。

(三) 档案库房是否保持清洁。

(四) 防潮、防蛀、以及设备安全运行情况。

(五) 隐患整改情况。

第二十七条 报告与反馈

(一) 对检查出来的问题，要积极自治整改，并及时上报，保证档案的安全保管。

(二) 检查中发现问题在未解决之前必须采取可靠安全防范措施，防止事故发生。

(三) 对检查的问题要求积极整改而造成后果的追究其责任。

第九章 消防安全

为了确保室藏档案资料的安全无损，有效利用。根据《档案法》等有关规定，特拟定如下消防安全规定。

第二十八条 认真学习贯彻执行有关消防、安全的法律法规，并将安全消防工作纳入档案管理的工作范围。

第二十九条 档案室是保存、管理档案资料的机要重地，消防安全工作除明确分管领导之外，另确定专人负责，非本室人员，未经同意不得进入档案库房。

第三十条 档案库房区域内禁止吸烟，严禁动用明火，并实行严格地监督、检查。每年要定期检查、保养安全灭火设备。如发现消防器材缺少、失效时，要及时添置、调换。

第三十一条 每天下班，须对档案库房进行防火、防盗等安全检查，关闭所有电器和门窗，节假日前进行一次全面检查并指定专人贴好封条和做好启封检查。

第三十二条 档案室出入口处，严禁堆物，并保持库内过道畅通。

广东省印刷标准化技术委员会

2017年1月7日