

上海师范大学人文学院档案室管理制度

一、档案室人员岗位职责

1. 积极宣传党和国家关于档案管理的法规、条例。
2. 遵守各项档案业务规章制度。
3. 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，严守机密。
4. 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。
5. 深入业务部门，开展文件整理、归档等的业务培训和指导工作。

二、档案资料保管

1. 严格执行档案资料收集、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。
2. 档案资料按档号排放，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。
3. 借出的档案资料须按时归还，利用后的档案资料应随即放回原处。
4. 不得窃取、出卖和涂改档案资料，违者追究法律责任。
5. 切实做好防盗、防火、防水、防潮、防尘、防虫、防霉工作。
6. 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。

三、档案资料保密

1. 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。

2. 查阅涉密档案或内部材料，须经学院负责人批准。查阅时须严格履行登记手续，注明查阅目的和内容。

3. 未经批准，任何人不得私自带档案入室；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。

4. 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。

5. 档案工作人员或利用者，如有违反保密规定的，视情节轻重按有关规定处理。

四、档案资料利用

1. 查阅利用本室开放档案、资料者，须持身份证（或工作证、学历证书）等有效证件，同时填写查阅登记表；受他人委托者，还须出具他人上述任一证件（含复印、传真件）及委托查阅申请书。

2. 查阅重要的或密级档案，按档案保密规定办理；查阅本职范围外的重要档案，须经学院负责人批准；查阅珍贵档案时，以复印件代替原件利用。

3. 档案、资料一般不外借。确因工作需要外借的，须经分管领导批准，并办理外借手续（限5天内归还）；若续借，需办续借手续。

4. 查阅利用档案时不得随意涂改、拆卷或损毁。本室工作人员对违规者，有权给予劝告、责令赔偿或其它处置。

5. 未经学院领导批准或授权，任何单位、个人无权公布档案内容。

五、档案资料销毁

1. 对超过保管期限或确已失去价值的档案，档案工作人员应定期组织实施档案销毁工作。

2. 销毁前，档案管理员应将销毁档案编制清册上报学院，任何人不得私自销毁档案。

3. 销毁档案的清册，须永久留存备查。

4. 档案销毁时应有 3 人以上进行现场监督，严禁私自销毁档案。

六、安全与消防

1. 库房重地，非本室工作人员不得擅入。

2. 严禁烟火、易燃、易爆及腐蚀物品进室。

3. 做好安全巡查工作，下班时关好水电、锁好门窗。

4. 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。

5. 发生火警、火灾要迅速报告，并全力扑救。

七、附则

1. 本制度自发布之日起实施。

2. 本制度解释权在人文学院党政联席会。

