# 2024年档案室规章管理制度(七篇)

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2024-10-02

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。档案室...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**档案室规章管理制度篇一**

(一)建立健全学校各类档案，为学校各级领导，上级有关领导部门分析、总结、部署、调度学校工作和对学校工作作出决策提供准确、可靠的依据。并确定一名副职校领导具体负责和指导资料的收集、分析、筛选、立卷、归档等建档工作。

(二)学校建立档案资料室，由人事秘书专职管理，按《中学档案资料收集范围细目》(附后)建立档案。教导处、总务处等行政职能部门和团委设档案柜分别管理。

(三)全面系统地建立健全学校档案、教师档案和学生档案，学校档案按类以时间为序建立，教师的一般人事档案，一般职务档案和业务档案按人头建立，学生学籍档案按届，按班分类建立。

二、档案立卷

(一)档案人员应按资料收集范围及时收集各种档案资料，并将筛选后的资料分类装订、编制目录，进袋入档。档案袋，档案卷的规格要符合上级有关部门的统一要求。

(二)卷宗必须注明保存的期限。凡注明“暂存”的资料一般以一年为期限;注明“短期”的一般以五年为期限;注明“长期”的由学校根据实际需要决定保存期限。

(三)凡档案资料收集范围细目中未编入，照片档案盒，但确有使用、保存价值的其它资料，学校可根据需要自行决定是否保留。

三、档案补充

(一)教职工任免、考核、晋升专业技术职务、调资、入党、入团、奖惩等材料要及时收入个人档案。

(二)外来文件、函件由收文员(或人事秘书)统一分类编号登记，()交校有关领导阅后，即立卷归档。

(三)校内印发的文件是档案补充的重点，平时校长室、教导处、教科室、总务处、团支部、少先队部应将此类文件分类保存，每学期结束时，集中交档案人员立卷归档。

四、档案转递

教职工因工作调动，需要转递档案，必须按上级有关部门通知的转递项目逐项登记，文书档案盒，严密包封，并加盖密封章，通过机要转递，不得公开邮寄或交本人自带。

五、档案查阅

(一)校外人员来校查阅档案，必须持有单位介绍信，经学校主要领导批准后方可到档案资料室查阅档案;查阅者不得查阅本人或亲属的人事档案、职务档案;未经同意不得摘抄档案材料，经同意摘抄的材料须经档案资料室人员仔细核对并签署意见;查阅者不得将档案材料拿出资料室。

(二)校内人员借阅业务档案、学生学籍档案必须经有关领导同意后方可借阅，并要办理登记手续，会计档案盒，在规定期限内完好无损地归还。

六、档案安全保密

(一)档案资料室门窗要加固，要备有消防器材，保持整洁、干燥，自然通风，严禁吸烟和放置易燃、易爆、易引鼠入室的物品。

(二)档案管理人员不得将无关人员带进档案资料室，不得外泄档案中的机密，档案资料室人员在工作中所用的各种草稿、废纸等，不得乱仍乱抛，应将保密纸处理或销毁。

档案室规章管理制度篇二

第一条 为了规范公司档案管理工作，保证档案的完整性及保密性，理顺工作程序，明确工作职责，杜绝资料流失，特制定本制度。

第二条 档案管理机构及其职责

1、公司档案工作实行二级管理，一级管理是指公司综合管理部的统筹管理;二级管理是指各部门的档案资料管理工作。

2、综合管理部档案管理员负责公司所有档案资料的统一收集管理，各部门的档案管理员负责本部门档案资料的使用管理。

3、档案管理人员要严格执行公司档案管理规定，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。

4、综合管理部档案管理员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。

第三条 归档制度

1、凡是反映公司战略发展、生产经营、企业管理及工程建设等活动，具有查考利用价值的文件资料均属归档范围。

2、凡属归档范围的文件资料，均由公司集中统一管理，任何个人不得擅自留存。

3、归档的文件资料，原则上必须是原件，原件用于报批不能归档或相关部门保留的，综合部保存复印件。

4、凡公司业务活动中收到的文件、函件承办后均要及时归档;以公司名义发出的文件、函件要留底稿及正文备查。

5、业务活动中涉及金融财税方面的资料，由财务部保存原件;属于人事方面的资料，由人力资源部保存原件;属于工程建设方面的，由规划建设部保存原件。以上部门应将涉外事务的复印件报综合管理部备案。

6、由公司对外签订的经济合同，应保留三份原件，综合管理部保存一份，财务部及合同执行(或签订)部门各保存一份。特殊情况只有一份原件时，由综合部保存原件。

7、在归档范围内的其他资料，由经办人整理后连同有关资料移交综合管理部档案室。部门需要使用的可复印或复制，归档范围外的由各部门自行保管。

第四条 档案保管制度

1、公司综合管理部设存放档案的专门库房，各部门应根据保存档案数量，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、档案要分类、分卷装订成册，保管要有条理，主次分明，存放科学。

5、库存档案必须图物相符，帐物相符。

6、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。

7、根据有关规定及公司实际情况，确定档案保存期限，每年年终据此进行整理、剔除。

8、经确定需销毁的档案，由档案管理员编造销毁清册，经公司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。

9、严格遵守档案安全保密制度，做好档案流失的防护工作。

10、凡公司工作人员调离岗位前必须做好资料移交工作，方可办理调动手续。

第五条 档案借阅制度

1、档案属于公司机密，未经许可不得外借、外传。外单位人员未经公司领导批准不得借阅。

2、借阅档案资料，须经档案保管部门负责人批准。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，须经档案保管部门负责人批准。

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，须经分管副总经理批准。

5、借出档案时，应在借出的档案位置上，放一代替卡，标明卷号、借阅时间、借阅单位或借阅人，以便查阅和催还。

6、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。

7、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。

8、重要档案、机密档案不得借阅，必须借阅的要经分管副总经理同意，必须外借的，由总经理审批。

第六条 二级档案应根据资料的性质和部门需要，每三年移交一次，必须保留的尽量留复印件，其余资料交综合管理部统一保存。

档案室规章管理制度篇三

一、严格执行党和国家的保密、安全制度，确保档案和案卷机密安全。

二、各部室应在每年元月底向公司办公室移交上年度文书档案并履行清交手续。

三、各部室应明确规定档案责任人，档案责任人(档案员)对本部门档案的收集、建档、保管、借阅和利用负全责。

四、各类规章制度、办法、人事、工资资料、会议记录、会议纪要、简报、重要电话记录、接待来访记录、上级来文、公司发文、工作计划和工作总结以及添置设备、财产的产权资料由办公室负责归档。

五、各工程项目立项、国土、规划、设计、监理、质监及技术等图纸文字技术资料、质量资料由投资发展部负责归档。

六、各类承包合同、商务合同、协议的正本原件由财务部归档，副本原件由办公室归档，其他部门备份存档并由信息中心实行电脑化管理。

七、各招商引资贷款项目申报资料、征地、拆迁批复、国土规划等技术、图纸分别由投资发展部、城建资产部、项目技术部、市场营销部等业务部门按业务分工负责归档。

八、归档资料必须符合下列要求：

①文件材料齐全完整;

②根据档案内容合并整理、立卷;

③根据档案内容的历史关系，区别保存价值、分类、整理、立卷，案卷标题简明确切，便于保管和利用。

九、档案资料借阅需履行登记、签字手续，重要资料借阅需先请示分管领导。

十、由分管领导定期组织档案责任人、业务部门组成档案鉴定小组对超期档案进行鉴定，提交档案报告，并根据有关规定的酌情处置。

十一、加强档案保管工作，做好防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防高温工作，定期检查档案保管工作。

档案室规章管理制度篇四

为了进一步加强档案的安全保管工作，制定档案管理制度如下：

1、严格执行档案安全保管和保密管理

责任制。管理人员对全校档案的保管和保密管理负责;

2、档案管理人员必须严格执行档案查借阅制度，履行借阅登记手续。“保密卷”等重要材料的借阅，必须审查审批权限是否符合规定的要求;

3、档案管理员向档案利用者提供、出具有关证明时，一定要以档案材料原始记载为依据，不得弄虚作假，出具假证;

4、档案管理人员切实做好防虫、防鼠、防尘、防潮、防晒工作。保持室内清洁卫生。档案室严禁吸烟，严禁将易燃易爆物品和私人物品带入。定期检查防火灭火系统、防盗系统、计算机档案管理网络系统;

5、档案管理人员务必做到每天上下班对库房门、窗、电源等进行安全检查。做好节假日安全检查工作，发现问题，及时处理;

6、借出的档案材料务必定期归还。借出的档案材料，不得转借他人，不得带入公共场所;

7、非档案管理人员，未经允许不得进入档案室。

档案室规章管理制度篇五

1、非本室工作人员，未经同意，不得进入库房。

2、档案室内不得存放与档案工作无关的物品，并始终保持室内整洁。

3、按照防火、防尘、防盗、防潮、防光、防虫鼠的要求，设置窗帘、樟脑精，配置气体灭火机，适时进行库房密闭通风等措施。

4、档案装具统一，存放排列整齐，箱(柜)统一编号并标明所存档案类别及年代。

5、定期清点核实存档案，级差档案褪变，破损情况，发现问题及时汇报、及时解决。

档案室规章管理制度篇六

一、档案库房要有“八防”措施，即防盗、防火、防潮、防虫、防霉、防光、防水、防尘。

二、库房内应保持清洁卫生，随时对档案装具进行除尘，以防止有害物质的侵蚀。

三、库房内严禁吸烟及存放易燃物品。

四、定期检查档案保管状况，做好日常温湿度记录，发现问题及时采取措施。

五、严格遵守档案的审批、鉴定、销毁制度。销毁档案时，重要文件要逐份登记造册，并在指定地点专人监督销毁。

六、对馆藏档案每年进行一至二次全面检查，主要核实帐、物、卡是否相符，以防档案长期借出造成丢失，发现问题及时报告、处理。

七、对计算机内的档案信息要做到安全管理，定期检查、清理信息，以防信息的丢失与损坏。

八、配备灭火设备。

九、对库房内电线、电路经常进行维护。

档案室规章管理制度篇七

一、档案保密制度

1、严守党和国家有关保密管理规定，杜绝以各种形式泄露档案材料中有关保密的内容。

2、各类档案材料必须指定政治上可靠，工作责任心强的专(兼)职人员进行集中管理。

3、严禁私自将档案资料带出档案室，需保密的档案资料的借阅，必须履行审批手续。

4、经批准销毁的档案材料和不需要归档的`材料，应指定专人进行销毁，不得当废纸处理。

5、档案工作人员要严守工作岗位，坚持下班、外出时认真清理、存放好档案和关窗、落锁制度。

6、档案人员一旦发现档案材料有丢失情况时，要及时向有关领导和部门报告，采取措施进行查找，并追查责任。

二、立卷归档制度

1、凡学校工作中形成的具有保存价值的文件材料，均由各部门进行收集、整理、立卷、归档，并按有关规定向档案室移交，任何部门和个人不得占为己有或擅自处理。

2、学校档案室的归档时间：文书、会计档案材料每年五月份进行立卷归档;教学、学籍档案材料每学年结束后立卷归档。科技档案、基建、科研档案和设备、仪器档案材料均在工作结束后和设备、仪器安装试用后立卷归档。

3、学校档案分为永久、30年、10年三个保管期限。

4、卷内文件应齐全完整。收文应有正文、附件、办理结果;发文应有定稿、印本、附件;来往文书应有请示、批复;处分材料应有综合、旁证、个人交待和处分结果。

5、卷内文件排列要正文在前，附件在后;印本在前、底稿在后;批复在前，请求在后。各类案卷均要填写卷内目录。卷内文件要编写张次号。归档的文件材料要字迹清楚，纸质优良、签署完备。不准用铅笔、园珠笔和复写纸书写，并拆除卷内金属物。

6、案卷装订要整齐美观。标题一般应有作者、问题、名称，能反映卷内文件内容，政治上无误，文词上简明确切。封面填写要字迹工整清洁。

7、文件材料归档后，档案人员应本着便于保管、方便利用的原则对案卷进行必要的加工整理、编目、登记和统记，做到排列有序，并按年代和保管期限编号。

8、归档文件目录分保管期限装订并编制目录。

三、档案保管制度

1、档案库房需保持适宜温湿度，适时通风降温。

2、档案库房须安装防盗门，防盗窗和双保险锁，库房照明必须使用白炽灯。

3、严禁在库房吸烟，严禁存放易燃易爆物品用其他物品。对库内照明线路要定期检查，发现问题，及时抢修，防止短路引起火灾。

4、做好防火、防盗、防虫蛀、防鼠、防潮等“五防”工作。

5、要坚持定期对档案资料进行检查、清理、核对工作，如发现问题，立即向领导报告，对破损或褪变档案应及时进行抢救处理。

6、档案库房要经常打扫，保持清洁，严禁将有害物质带入库房。7、档案室管理人员进出档案室应随手关门，非档案管理人员未经许可不得随意入内。

四、档案查阅制度

1、积极开展档案的利用工作，改善服务态度，提高服务质量，满足各方面的查档需求，充分发挥档案在社会主义两个文明建设中的作用。

2、档案人员要熟悉家底，了解需求，掌握规律，做到主动、及时、准确提供利用。

3、本单位工作人员查阅其所属业务档案，需经办理登记手续后，方可查阅并有责任及时将查阅档案利用效果反馈给档案室。

4、凡外单位查档者必须持有该单位的介绍信，注明查档内容和用途，履行登记手续，经有关领导同意的方可查阅。

5、档案一般不许外借，确因工作需要经有关领导同意，办理借阅手续，方可借出。但必须按期归还。如超过规定时间还需借用，应办理续借手续。

6、凡查、借阅者对所查借阅的档案材料，应确保安全、完整，不得撕毁、拆卷、划线、打圈、涂改、剪页、水湿、烟烧，以保证档案的完好无损。

7、利用者必须遵守保密规则，所查、借阅的档案材料，未经有关领导同意，不准复制、拍照和对外公布。凡摘抄的有关档案材料，用后一律交档案室保存。

8、借阅归还档案时，档案管理人员必须当面清点。

9、如遇借阅人员将档案丢失，应及时报告档案室，写出书面材料，利于采取补救措施。

五、学校档案的鉴定、销毁和移交制度

1、学校档案室应按上级教育行政部门和档案管理部门关于档案鉴定的规定，认真做好档案的鉴定工作。

2、失去保存价值的档案，可提出销毁意见，并填写销毁清册，报学校领导和上一级档案管理部门审批后方可销毁。

3、销毁时应指定二人监销，并在销毁清册上签字，方可执行销毁。

4、档案专(兼)职人员因工作变动，需办移交手续时，应将全部档案材料清点后，交予新的负责档案工作的专(兼)职人员。

5、交接档案材料必须严格履行手续，有关人员签字，并注明交接时间，案卷数目等，以备查考。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找