北京外事服务职业教育集团档案管理制度

**档案员岗位职责**

一、档案员要认真学习贯彻国家有关档案工作的法令、方针、政策。落实《档案法》及《档案法实施办法》中有关档案法律、法规的文件，促进集团档案工作的开展。

二、档案员要不断改进和完善档案管理工作，随时解决档案工作中出现的各种问题。

三、各成员校档案员要定期收集、分类、鉴定、编目、保管、上交相关档案，包括文字、照片、音像等。

四、积极开发档案信息资源，做好档案检索工具、参考资料、利用实例、汇编工作。

**档案库房管理制度**

一、档案室的档案、资料要按门类和载体进行科学的分类、排列、编号，柜子要排列有序。

二、档案室的库房要坚固，并有防火、防盗、防潮、防光、防虫、防尘、防高温等设施，要定期检查档案保管情况，对破损或字迹退色的档案要及时修补、复制或做其它技术处理。

三、要注意控制库房内的温湿度，不断改善保管条例，努力达到标准的温湿度。库房要保持清洁卫生，定期清扫整理，不得存放与档案管理工作无关的物品。

四、库房内各种电器闸门要牢固，下班时关闭电闸。库房周围要灭绝火源迹像，库内严禁吸烟。

五、档案管理人员调阅搬运档案资料要轻拿轻放，严防揉搓，挤塞或撕裂档案资料，以减少档案的机械磨损。

六、要提高警惕，做好保卫保密工作，严防发生任何盗窃和破坏档案资料的事件。

**档案保密制度**

一、档案工作人员必须有严格的保密观念，认真执行《保密法》和《保密守则》，严守党和国家的机密，保证档案的绝对安全。

二、档案库房、门窗要坚固，保管设备要符合保密要求。

三、根据上级有关规定，及时调整划分档案密级。利用未开放的档案，必须履行借阅利用的批准手续，要正确处理利用和保密的关系。

四、要严格遵守档案的销毁审批制度，销毁档案时要有专人负责，并在指定地点销毁 。

**档案借阅制度**

一、档案室要积极主动地开展档案、资料的提供利用工作，严格借阅手续保证室藏档案资料的绝对安全。

二、借阅者查阅档案要在阅览室进行，一般不外借，需要外借或查阅重要档案，必须经主管领导批准，严格履行借阅手续。对外借的档案要限期归还，外单位借阅档案须持单位介绍信。

三、借阅者要爱护档案，不准在档案资料上加注、勾划、涂改、折叠，不得抽折文件，如发现上述情况，要按《档案法》规定追究责任。

四、利用者未经档案室人员允许，对查阅的档案资料不得撤自摘录、拍照、复制等。

五、 严禁借阅者在档案室吸烟。