

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，

- 4.由牵头二级单位或业务办公室负责整理、归档，由其他单位或业务办公室提供有关情况；一个项目或一个工程由牵头单位或部门负责整理、归档。
- 5.对跨年度或需要长期保存的事项或项目，由牵头单位或部门做好档案保管以备查考，待项目完成后，再行归档。
- 6.对跨年度或需要长期保存的项目实行定期检查，定期归档，对未完成项目按期进行定期检查。

二、归档材料的范围

- 1.重要的会议文件，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.档案管理员认科学地编制分米注 根据分米注 编制

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。