

档案室管理制度

1. 认真学习和贯彻《档案法》和有关档案工作的各项规定，做到依法治档。档案干部要忠于职守，钻研业务，兢兢业业地做好档案工作。
2. 档案管理人员必须严格按照党的政策办事，秉公处理，不徇私情；严格执行保密制度，严防内容泄密、材料散失等情况发生。
3. 对本校文书、教学、声像、业务、会计、设备等档案的归档工作，负责指导、监督、验收、接受时应做到文件材料齐全完整，分类立卷正确、划分期限准确、案卷标题简明确切、案卷整齐规范，并履行交接双方签字手续。
4. 参加本校重要的教育、教学、教科研、基建工程竣工和重要设备开箱验收，确保档案的完整、准确和系统，全面了解文件材料形成的特点和内容。
5. 熟悉本校档案的来源、用途、种类和存放位置、根据统一的分类编号方法，对归档文件材料进行登记、入橱、保管、统计和提供利用。
6. 根据统一规定的档案保管期限，参加对超过保管期限的档案进行鉴定、造销毁清册，并经校长室同意后，上报上级有关部门审批和监督销毁。
7. 对档案要定期清查，保证帐物相符，及时催讨借出的档案，对所保管的档案数量、状况、利用情况及利用效果进行统计。
8. 开发档案信息资源，编制必要的目录、卡片等检索工具，开展本校档案编研和为各方面服务工作。
9. 要加强库房的防盗、防火、防尘、防高温、防潮等的管理，定时测定库房的温湿度，以维护档案的安全和做好库房的清洁工作。
10. 协助领导做好本校档案的业务建设，负责对各部门兼职档案管理人员的业务指导。实行一年二次的定期检查、统计、保质保量地搞好档案工作。
11. 认真执行市教委制定的《上海市中小学档案工作标准》，按规定时间接收好各部门的档案：文书、电子文件按年度进行整理立卷，在次年的六月份以前归档；教学档案、教师业务档案按学年度整理立卷，在次年的十二月份以前归档；会计档案在会计年度终了后整理立卷，由财务部门保存一年后，移交校档案室；教科研、基建、设备、声像、荣誉档案一般在项目或活动结束后三个月内归档。