

档

—

—
—

、热爱档案事业，努力提高政治思想

、三

、熟悉本单位业务，了解工作活动和文

四

、负责管理本单位的全部档案、材料，编制案卷目录、专题目录、人名卡片等必要的检索工

五六

、负责本单位

和所辖

七八九十

二

党一

、个人

二三四五

通癍

笔 纂、

间 诱 得

竊

、保密工作要列入

有关
人员
岗位
责任
制或
与经
济责
任制
挂钩
，

因 职 失 速 翻 者

—

、外单位查、借阅档案者，须持单位介绍信，写

者 姓

貌

说

二

、

利用档案

， 一般
三

责 任

须

批

理 登 录

、对已归档的文件，一般在档案室查阅。

须借出时经批

糟

魔

送

， 備

， 重

璽

四

、借阅档案时，应注意爱护，严禁涂划

、拆损，更不得抽换、遗失。不经档案室同意，不准公

布
、
翻
印
、
拍
照
、
转
借
、
私
抄
、

如 摘 、 制 须 批 同 凭 有

五

、
查
、
借
阅
档
案
者

，
要
严
格
执
行
党
和
国
家
的
保

六

、
凡
经
查
、
借
档
案
解
决
了

去 按 照

例 之 有

较大问题，取得了显著效益者，利用者要及

将

藥

主

藥

四

—

、对

各种档案的保管期限、密级，必须进行“随时”或“定期”的鉴定，对须鉴定的档案，由档案部门、对已失去

二

總

委

美

糧

錄

批 后

利用价值的档案，删除销毁时，必须填写销毁登记表，连同鉴定报告和领导批准手续，一并存档备查

銷三 鑿鑿 鑿 取 鑿 監銷 少
銷 銷 銷 取 鑿 銷 銷

五

- 一、根据归档范围，按件整理，并编制归档文件目录，以便查找。
- 二、凡属本单位在工作活动中形成和使用的具有保存价值的文书、图表、照片、录音带、录像带、磁盘、光盘、软盘、磁带、胶卷。
- 三、归档的案卷符合规范化要

求。案卷质量达到：文件材料齐全完整，分类准确，组卷合理，卷内文件排列科学系统、文书立卷归档每年一次

五

准 确

简 确 精

整

美 观

理

。三月份完成上年度的文件材料的收集工作，四月份立

案

卷

室

可

查