

南京信息工程大学

知识产权信息服务中心档案管理制度

一、文书档案归档制度

1. 中心在各项活动中形成的具有价值的文件、材料均属归档范围，交专人统一管理。
2. 中心形成的文件、材料由档案员收集、审定、整理、立卷。
3. 归档的文件材料应齐全、完整、准确可靠（文件的正文与附件、印件与底稿、请示与批复）无缺页、破损现象。
4. 下发文件不仅要在硬盘中保存留档，还应留有书面材料存档。
5. 凡归档的文件必须留原件存档，书写整齐，用蓝黑色钢笔、签字笔抄写，如有不符合要求的档案员有权退回原经手人重新书写。
6. 重要文件如需用可进行复印，但原件必须归档。
7. 工作人员外出学习、考察、参加会议带回的文件、一律交档案员统一登记、立卷、归档管理。

二、电子文件的管理体制和工作职责

- 1、电子文件是中心开设的一种独立的档案门类和载体，它和其他档案一样，应加强领导。电子文件从形式到归档的管理过程中，由各办公室和档案部门负责。
- 2、电子文件应按制度严格要求，妥善管理，确保其不散失、不损毁、不失真，从而保证电子文件的完整、真实和有效利用。
- 3、电子文件实行集中统一管理。档案室要配备与业务部门兼容的计算机系统，使归档的电子文件能有效机读。档案人员应忠于职守，熟练地掌握计算机系

统地使用技能，组织编制归档电子文件地各种检索工具，积极主动提供服务，充分发挥归档电子文件地作用。

三、电子文件归档方式

1、电子文件的归档方式主要包括逻辑归档和物理归档，根据工作实际，强调物理归档。

2、各部门根据归档要求，在应归档电子文件产生时做上相应的标记（比如年份、日期及类型）；把经办过程中的情况随时记录在相应的文件中；办理完毕的电子文件应在规定期限内进行物理归档，把带有归档标识的电子文件进行分类组盘。填写必要著录项目，编制机读记录 and 要存放载体的编号。

3、归档的电子文件要编制简要检索工具，其基本著录项目为：序号、提名、责任者、文号、每份文件机读时间及位置、密级、保管期限、硬件和软件环境等著录内容，归档电子文件的著录应符合国家档案著录规则基本要求。

四、兼职档案工作人员岗位职责

1. 认真学习专业知识，贯彻执行《档案法》、《档案法实施办法》，热爱本职工作，忠于职守，维护党和国家利益，工作尽职尽责，自觉遵守档案工作各项规章制度。

2. 负责中心各种档案资料的收集、分类、整理、编目、排列、上架、保管、借阅、鉴定、销毁、移交等工作。档案质量和工作质量符合“规范”要求。

3. 负责中心有关档案工作监督指导、业务培训工作。

4. 负责档案库房各项制度的落实。

5. 积极提供档案的利用，充分发挥档案利用效果，认真总结经验，为领导决策和中心各项工作提供优质服务。

五、档案保管制度

1. 各门类档案由档案员集中统一管理，负责档案的保管工作。
2. 按照档案管理有关规定，对各类档案应做到存放合理，排列有序，查找方便。
3. 兼职档案员对室藏档案材料要经常进行检查，对已到借阅期限尚未归还的档案材料，要及时跟踪追还，防止丢失。
4. 库房要保持清洁卫生，防止危害档案的现象发生。
5. 与档案库房无关人员一律不得进入，随时关好库房门窗，确保安全。

六、档案保密规则

1. 档案工作人员要提高警惕性，遵守保密纪律，坚持原则，认真执行各项制度。
2. 凡到综合档案室查阅档案者，都要认真遵守安全保密制度，严格履行档案查阅手续，档案原则上不准带出档案室，确需带出时须经主管领导批准并在指定时间内归还档案室。
3. 查阅档案时，不得翻阅与查阅内容无关的文件材料、无关人员不准进入档案室。
4. 本中心工作人员不准将文件、材料带进公共场所和其他场所，不准带回家中，要及时交给档案管理部门。
5. 对于违反保密规定，泄露中心、客户秘密或造成一定后果者要依据《保密法》的规定，严肃处理并追究其责任。

南京信息工程大学图书馆

2020 年 3 月