南昌大学旅游学院函件

**南大旅院函〔2019〕7号**

**关于印发《旅游学院档案管理细则》的通知**

院内各单位：

《旅游学院档案管理细则》业经2019年6月3日学院党政联席会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

南昌大学旅游学院

2019年6月5日

**旅游学院档案管理细则**

**第一章　档案管理人员职责**

**第一条**　档案管理工作人员，必须忠于职守、坚持原则，熟悉业务、掌握政策、认真鉴别、严格把关、保守机密，积极主动、认真负责地做好人事档案材料的收集归档工作，严格按规章制度办事。

**第二条**　档案管理人员应当从本学院出发，加强日常管理工作，健全有关规章制度，有针对性地采取各种技术措施和办法，尽可能消除可能影响档案损坏的不利因素，延长档案寿命和保护好档案的安全。

**第三条**　档案管理人员应当做好经常性的收集、整理、检查核对和归档工作，保管好全学院的研究生、本科生和教务档案。

**第四条**　档案管理人员应当积极开展档案保管、利用和保护技术等业务研究，推进档案工作制度化、规范化，提高档案科学管理水平，逐步创造条件，实现档案管理现代化。

**第五条**　档案管理人员工作调动时，必须做好档案及业务文件的交接工作。

**第二章　查阅外借手续和查档要求**

**第六条**　查阅外借手续及审批权限

（一）需查阅单位人事档案的单位首先应填写《旅游学院查借阅档案审批表》，填写清楚查阅人和被查阅人的姓名、单位和职务、政治面貌及查阅理由，由查阅单位主要负责人签署意见，并加盖公章，方可查阅。

（二）考虑到档案的安全，人事档案一般不外借，如确因工作需要，必须填写《旅游学院查借阅档案审批表》，经学院档案工作分管领导批准后方可外借，借出时间一般不超过3天，特殊需要可适当延长，但最长不超过15天。

（三）档案借出前，需认真登记，借档人必须签名。归还时，应认真核对并在《借阅档案登记簿》上注销。

**第七条**　查阅人事档案注意事项

（一）查阅人事档案人员，应在指定地点阅档。

（二）查档人员应爱护档案，不准在档案材料上划圈、批注、涂改、折叠、损坏，不准将档案拆散、撤换。阅档时严禁吸烟、喝水，严防损坏和污染档案材料。如不慎损坏了档案材料，应及时报告管理人员，以便采取补救措施。

（三）借用的档案要妥善保管、严格保密,不得转借，不得复制，违规者应严肃处理。

（四）查阅档案必须实行回避制，不得查阅本人及其亲属的档案，违规者应严肃处理。

**第八条**　查档人员必须严格按照规定办理查、借阅手续，严格遵守保密制度和查、阅规定，不得泄露或擅自向外公布档案内容。对不符合查（借）阅档案手续者，档案保管工作人员有权拒绝。

**第九条**　阅档单位或个人，可适度摘抄有关内容，不得擅自拍摄复制档案内容。因工作需要从档案中取证的，须经学院档案工作分管领导审查批准后才能复制（拍摄）。

**第三章　档案的转递**

**第十条**　教职工因工作调动改变了主管单位时应及时将其人事档案转至新的主管单位。转递档案应遵循以下规定：

（一）档案应通过机要转递，不准公开邮寄或交由学生本人自带。

（二）转递人事档案，必须按《档案转递通知单》项目详细登记，严密包封，并以机要件转递或派党员干部专人送取。

（三）凡接收的学生档案，要将目录与内容核对无误后，方可在回执上签字盖章，并及时退回，发现档案中有短缺材料，由辅导员负责及时催收。

**第四章　档案的核对、管理和统计**

**第十一条**　对档案要勤检查、勤核对。

（一）定期核对人数、索引及计算机信息库是否和档案一致，发现差错及时纠正。

（二）核对名册、索引与档案袋、档案封面和档案材料上的姓名是否一致。

（三）核对档案存放位置与编号是否相符，有无错装错放。

（四）核对工作每年进行一次，如遇特殊情况，必须及时进行检查、核对、更正。

|  |
| --- |
| 南昌大学旅游学院综合办 2019年6月5日印发 |