

综合档案室档案管理人员离岗交接清点制度

为了规范档案管理人员离岗交接程序，明确交接内容，确定交接双方的责任义务，保证学校档案安全和档案工作的连续性，制定本制度：

- 一、本制度适用于学校所有专兼职档案管理人员；
- 二、交接清点的档案包括保存的所有档案；
- 三、交接时间为离岗人员确定离岗后7个工作日内，地点为学校及部门、单位档案库房或办公室；
- 四、档案交接应按照学校档案管理制度要求，对照台帐清点档案数目，保证档案材料的完整、准确；
- 五、档案交接应填写档案移交清单，移交清单应载明档案类别、应移交数量、实际清点数量及移交日期，移交人员、接收人员及监交人员分别签字确认，档案移交清单一式三份，移交人员和接收人员各持一份，档案室留存一份；
- 六、移交人员必须保证移交的档案完好无损，能够正常使用，接收人员负有检查与验收的责任；
- 七、对于外借尚未归还的档案，移交人员应详细说明情况，并在“档案借阅登记簿”上说明并签字；
- 八、库房内物品应在移交档案时一并移交；
- 九、交接双方对整个交接工作负直接责任，监交人员对监交工作负监督和领导责任；
- 十、工作交接不清或清点错误导致档案资料丢失，学校利益受损或工作不能延续的，视情况对责任人予以处罚；
- 十一、本制度自公布之日起施行。

2015年10月20日