

合肥大学档案馆文件

校馆〔2023〕7号

干部人事档案保管保密制度

一、存放干部人事档案场所须实行档案库房、阅档室、整理室、档案管理人员办公室“四室分开”，使用铁质档案柜存放档案，档案库房安装防盗门、防盗窗及监控设备。

二、干部人事档案管理部门须落实防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防强光和防高（低）温的“八防”措施，经常和定期进行安全防护设施检查，并有记录，做到万无一失。

三、保管的干部人事档案必须登记造册，定期核对，发现问题及时解决。

四、严禁任何个人私自保存他人的干部人事档案，严禁伪造、涂改、销毁档案材料和利用档案材料营私舞弊，对违反有关法律、法规及其他规章的，应依法按章予以惩处。

五、干部人事档案库房应由专人管理，无关人员不得入内，不得在不利于保密的地方存放或查阅干部档案。

六、干部人事档案工作人员要严格遵守《党和国家工作人员保密守则》，防止干部人事档案损毁、丢失、散落、失密、泄密等事故的发生。

七、不得将档案私自带出档案馆或私自借给他人，不准携带干部档案进入公共场所，因工作需要搬运干部人事档案的，必须专车运送，专

人负责，做好清点、登记、核对，确保档案材料绝对安全。

八、干部人事档案不准拿出库房，查阅、借阅、转递干部人事档案一定要按规定办理审批和登记手续，并按保密规定做好保密工作，工作中形成的废纸不得乱扔，一律按保密纸处理。

九、干部人事档案的包装材料(档案卷皮和档案盒)的式样、大小和所用材料应根据《中共中央组织部关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知》（组通字〔2012〕28号）规定，实行统一的制作标准。

十、用于干部人事档案管理的计算机要落实安全防范措施，并不得连接互联网。

合肥大学档案馆

2023年12月18日