



学校档案室制度

汇报人：

汇报时间：

目录

The background features a traditional Chinese ink wash painting of a landscape. On the left, a dark, horizontal brushstroke is positioned above the title. The scene includes misty mountains, a pavilion on a hill, and a boat on a river in the lower right corner.

- 引言
- 学校档案室管理规定
- 学校档案室安全制度
- 学校档案室人员岗位职责
- 学校档案室应急预案



01

引言



目的和背景

确保学校档案的完整性和安全性

学校档案室制度的建立旨在确保学校档案的完整性和安全性，防止档案丢失、损坏或被非法获取。

促进档案的有效利用

通过建立完善的档案室制度，可以方便师生和相关人员查询和使用档案，提高档案的利用效率和价值。





定义与概念

1

学校档案室制度是指在学校内部设立的专门负责管理学校档案的机构和相关规定。

2

学校档案是指在学校教育、教学、管理和其他活动中形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

3

学校档案室制度包括档案的收集、整理、鉴定、保管、利用等方面的规定和操作流程。





02

学校档案室管理规定



档案分类与归档

档案分类

按照学校档案的类型、年份、部门等信息，将档案进行分类整理，以便于管理和查找。

归档要求

确保档案的完整性、准确性和及时性，按照规定的时间和程序进行归档，不得私藏或私自销毁档案。





档案保管与维护

档案保管

定期检查档案的保存状况，确保档案不受潮湿、霉变、虫蛀等损害，及时处理受损档案。

档案维护

对重要档案进行备份和加密处理，防止信息泄露和丢失，定期进行档案的清点和整理。



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/585211133324011130>