

上海静安区四季在线培训学校

档案管理制度

依据《中华人民共和国民办教育促进法》、《上海市民办培训机构设置标准》等法律法规的相关规定，结合本培训学校实际情况，特制定档案管理制度如下：

- 1、永久归档范围：学校的规划、年度计划、统计资料、财务审计、劳动合同、经营情况、人事档案、会议记录、股东会决议、理事会会议决议、委托书、合同、项目方案、通告、通知等相关法律法规规定必须保存的及其他具有参考价值的文件材料。
- 2、定期归档范围：培训课件、培训大纲、教研材料等所有培训相关文件，保管期限不少于相应材料使用完毕后 3 年。
- 3、档案管理要指定专人负责，明确责任，保证原始资料及单据齐全完整，密级档案必须保证安全。
- 4、平台上的培训内容及相关数据信息须留存一年以上（其中直播教学的影像须留存至少六个月）。
- 5、档案的借阅与索取：
 - （1）股东代表、理事、校长借阅非密级档案可通过档案管理人员办理借阅手续，直接提档；
 - （2）学校其他人员需借阅档案时，要经校长批准，并办理借阅手续；
 - （3）外单位来查阅档案资料的人员，必须持有单位介绍信，检验查阅人员的身份和问清楚查阅的目的、范围，经校长批准后方可查阅；
 - （4）查阅秘密文件必须履行审批手续，严格遵守保密规定；
 - （5）借阅档案时间一般不得超过 3 天，延长时间需办理续借手续，最多不得超过 7 天，借用份数每人每次不得超过 3 份；
 - （6）借阅档案必须爱护，保持整洁，严禁涂改，注意安全和保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失，如确属工作需要摘录和复制，凡属密级档案，必须由校长批准方可摘录和复制；
 - （7）凡在借阅档案过程中，造成案卷散失，污损或拒不归还者，应按《档案法》及有关规定严肃处理；

5、档案的销毁：

- (1) 任何组织或个人非经允许无权随意销毁学校档案材料；
- (2) 若按规定需要销毁时，凡属密级档案须经校长批准后方可销毁；
- (3) 经批准销毁的学校档案。档案人员要认真填写、编制销毁清单，由专人监督销毁；
- (4) 销毁档案时，监销人员不得少于 2 人，监销人员在销毁以前，应认真进行清点核实，销毁后要在销毁清册上签名盖章，并将销毁情况报告校长；
- (5) 销毁档案时，必须注意保密，监销人员在档案尚未安全毁掉时不得离开现场。

6、档案保密制度：

- (1) 负责机密文件、资料的管理者要严守党和国家的机密，认真执行安全保密法规制度和纪律，确保档案材料安全，杜绝泄密、失密现象。不得在私人交往和通信中泄露学校秘密，不得在公共场所谈论学校秘密，不得通过其他方式传递学校秘密；严禁携带档案进出公共场所或乘坐公共交通工具，因公外带，必须符合保密规定。
- (2) 档案工作人员要严格借阅制度，认真履行登记和签字手续。定期开展保密检查，发现泄密事件及时追查，并报告有关部门；
- (3) 严格借阅制度，健全借阅手续，按查阅要求和范围提供档案；机密档案资料的借阅，必须履行批准手续；外借档案及时收回，做到档案资料不失控；
- (4) 不私自将档案资料带出档案室；不私自抄录、复制档案内容传递给他人；不得随便泄露档案的内容，数量及存放等情况；
- (5) 定期收回借出档案并认真进行检查，发现有缺漏、遗失和损坏的档案要及时报告领导。
- (6) 需出具档案证明的，档案人员可以根据档案内容摘录，不得人为篡改档案内容。
- (7) 档案工作人员在整理档案时，不需归档的重复文件、废纸等一律不得作为垃圾处理，应统一送指定地点处理或监督销毁。

上海静安区四季在线培训学校

2021 年 11 月 1 日

