

校馆〔2023〕7号

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，

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