

数字遵义阳光交易中心档案管理制度

第一条 为加强中心档案管理工作，规范档案的归档、保存、查询、借阅等流程，提高档案管理质量和中心服务水平，结合中心实际，制定本制度。

第二条 在各类交易工作中形成的具有保存价值的各种文字、数字、图纸、图表、声像等不同形式的文件材料和载体资料均需归档。公文档案由综合业务部负责收集、整理、装订、归档，业务档案由各业务部室负责收集、整理、装订、归档。存放期限不得少于 15 年。

第三条 中心设立档案室，综合业务部设专职档案管理人员，负责对中心档案进行统一管理，加强档案库房的技术管理，贯彻“预防为主、防治结合”的方针，做到防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防尘、防高温、防阳光直射的“八防”设施，定期检查档案保管情况，以维护档案的完整与安全。

第四条 各业务部室设档案协管员，按照“一项一档”要求，负责本部室交易业务档案的收集、整理、和装订，按年度顺序进行编号、汇编目录后，移交综合业务部入库存档。

第五条 档案管理人员要熟悉所藏档案情况，编制必要的目录、卡片、索引等检索工具，编辑档案文件汇集，利于档案的利用工作。

第六条 电子档案应配备专用的电子文件柜，每年定期备份，规范存放归档电子文件和数字档案。保管电子档案的装具要求有防光、防尘、防磁、防有害气体的设备。

第七条 档案室实行进出登记管理。凡进出档案室，必须由档案管理人员同行，并做好登记。

第八条 纪检监察机关、政法机关、审计机关、行政监督部门和其他组织，以及中心各部室，因工作需要并具有合理、明确的查阅需求的，本单位工作人员应先办理查阅登记手续后再查阅，其他单位须持有关证明并明确需查阅内容，经分管领导批准后，填写查阅登记，方可查阅。如需借出查阅利用的，由分管领导确定，经批准借出的应办理借阅手续，并按期归还。

第九条 销毁档案时，由两人以上监销，监销人员在销毁前应认真清点核对，在销毁清册上造册登记。