附件5

淮南联合大学职业技能鉴定所鉴定档案管理办法

一、档案管理制度

1、档案实行专人管理，严格保管档案柜钥匙，不得带至办公室外，非档案管理人员不得随便开启档案柜。

2、不得利用工作之便私自摘录、擅自为他人查阅档案，不得向外传播和介绍档案、资料内容及存放位置等情况。

3、科学管理档案，档案查阅完毕，随时归还原处；档案按保管期结合年代排列存放，资料按类别排列存放。

4、维护档案安全，每个箱柜必须保持整洁。

5、档案人员调动工作时，应在离职前办理交接手续。

二、档案保密制度

1、档案工作人员必须严格遵守纪律，保守秘密，不得擅自扩大档案利用范围，不得泄露档案内容。

2、不利于保密的地方不得存放机密文件和资料。

3、不得擅自摘录、复制档案内容，不得私自将机密文件和档案带回家中和公共场所查阅。

三、档案借阅制度

1、外单位查、借档案，必须持单位介绍信，审明查档案原因，经本单位分管档案领导批准后可准予查阅。

2、本单位人员查阅涉及技能鉴定机密的有关档案，须经领导批准后方可查阅。

3、查、借档案者必须认真填写借阅登记簿。

4、查借档案者要爱护档案，不准在卷内涂改、勾画、撕拆、抽取档案。

5、查阅档案一律在本单位内查阅，原件一般不得借出，如特殊情况需外借者，须经领导批准，限十天内归还，并办理借阅登记手续。

四、档案鉴定制度

1、鉴定工作要在分管领导下的主持下，由分管领导、业务人员、档案人员组成鉴定小组，逐卷进行鉴定，鉴定后要写出鉴定报告并注明鉴定日期。

2、对鉴定后继续保存的档案要调整保管期限，并在备考表中注明鉴定时间、意见，由小组负责人签字。

3、对鉴定后需要销毁的档案，必须办理批准手续，写出书面报告，编制销毁清册，报有关领导批准。

4、销毁档案时要有2个监销，监销人要在销毁清册上签字盖章，填上日期。

五、档案移交制度

1、应移交的档案应为具有永久、长期保存价值的全部档案。

2、交接双方必须根据移交目录清点核对，并在交接文据上签字盖章。

3、档案人员调动工作时，也必须办理上述移交手续，并经分管领导认证后方可离开岗位。