

技术档案管理规定

做好文件文档资料的归档是保证本部门工作正常运行一个重要内容。结合本部门实际情况，制定如下档案管理规定。

1. 本部门安排专人负责档案管理工作，并配备专用的档案柜。
2. 凡是在工作中行成的文件、批件、报表、技术文档，以及具有查考利用价值的各类资料都要完整的收集、整理后进行存档。
3. 档案按纸质、电子文档分类，按时间顺序排列，按收集时间做归档记录，按年度装订成册或盒。所有电子文档和平台数据用移动硬盘存档，必须在存档目录里标清存储位置和名称。装订前要先按记录顺序核对归档资料。
4. 查阅档案，需在档案管理人员当面查询；若要借出，必须通过部门主任同意。原则上外部门不得查询本部门档案，并不得借出。

本规定自发布之日起实施，解释权归技术资源中心。