

	文件编号	RJS-YW-0016-2017	版本号	V1.0
	页 码	共 1 页	生效日期	2017 年 7 月 18 日

北京软件和信息服务交易所有限公司

招标采购交易中心档案室管理办法

（试行）

第一条 档案室用于存放各类档案，实行专人管理，非档案管理人员，未经允许不得进入。

第二条 档案管理人员必须贯彻“以防为主，防治结合”的原则，做好档案室的管理工作，落实防盗、防火、防光、防高温、防潮、防尘、防虫、防鼠等措施。

第三条 档案管理人员必须坚持值日值班，坚持每天下班前检查门窗是否关好，电源开关是否关闭。对所保管的材料，半年进行一次抽查，年终进行一次全面检查。

第四条 严禁在档案室抽烟、吐痰。

第五条 档案室接收档案要双方当面清点核对，及时登记、编目。日常管理应做到档案、帐薄、检索工具相符。借阅档案要严格办理借阅和注销手续。

第六条 档案室设施要经常进行检查，损坏要及时报告或维修，保证各项设施完整正常。

第七条 保持档案室的清洁卫生，档案室内要做到现场整洁，档案柜排列科学，通道顺畅。

第八条 本办法由北京软件和信息服务交易所有限公司招标采购交易中心负责解释、修订。

第九条 本办法自发布之日起执行。

北京软件和信息服务交易所有限公司
2017 年 7 月 18 日