**未来星幼儿园档案资料管理制度**

1. 定期把各部门上交的具有保存、查考、利用价值的各种载体 形式的历史记录收进档案室。
2. 室藏档案、资料要分类单独存放， 档案柜、 架等要排列整齐、 美观。
3. 档案收进、整理、利用要详细统计，并做到数字准确、真实。
4. 查阅档案要严格履行手续，阅完经核对无误后，及时入库。 对借出的档案要按期限及时归还。
5. 室藏档案、资料要每半年清点一次。
6. 要加强对档案的安全工作，制定"八防"，配齐防火、防盗、 防虫等设备，室内严禁吸烟，确保档案资料万无一失。
7. 档案室由档案干部专人管理，查档人员及其他人员不得随便 进入。
8. 对应该立卷归档的材料必须由幼儿园各部门收集齐全，并进 性整理，定期交档案室集中统一管理，任何部门或个人不得据为己有 或拒绝归档。
9. 归档范围：凡是幼儿园工作活动中形成的能反映本园工作活 动，具有查考利用价值的文件、材料、图片等均属归档范围。
10. 归档时间：各部门应在每学期放假前将本学期的文件材料收 集齐全，按照归档要求整理好，移交幼儿园档案室。交接双方根据交 接目录清点校对，并履行签字手续。

归档要求：

1. 归档的文件材料要字迹清楚工整，一律使用碳素墨水或黑色 水笔书写，禁用铅笔、圆珠笔、纯蓝墨水、彩色笔、复写纸，普通打印、复印撰写和批示文件材料，必须用复印机复印，喷墨或激光打印 机打印的正规影印件。
2. 归档的文件材料要保持他们之间的历史联系，区分保存价值，科学的立卷、分类、编目。

3、档案标题要简明确切，保管期限划分准确，便于保管和利用。