

# 江苏科技大学部门文件

档案馆〔2021〕3号

---

## 关于印发《江苏科技大学档案馆印章 管理办法》的通知

档案馆全体馆员：

现将《江苏科技大学档案馆印章管理办法》印发你们，请遵照执行。

档案馆

2021年10月19日

# 江苏科技大学档案馆印章管理办法

第一条 为进一步加强和规范档案馆印章的管理，根据《高等学校档案管理办法》和《江苏科技大学印章管理办法》，结合档案馆工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于以档案馆名义上报或下发的公文、通知、出具的介绍信、统计报表以及档案材料的查询、英文翻译、个人档案查证、归档证明等。

第三条 印章管理实行 AB 岗，AB 岗承担同样的管理责任。印章管理员承担用章审查、用章监管、公章保管责任；档案馆其他用章人员承担用章申请、用章登记责任。

第四条 印章管理员严格执行用章登记制度。用章登记簿第二年归档保存。

第五条 每次用章均由申请人填写用章时间、用章事由、用章人签名、盖章份数等信息。

第六条 印章管理员必须亲自用章。有下列情况之一的不予用章：

1. 未经规定程序审批或超越、滥用批准权限；
2. 内容不完整、不真实、不准确，存在明显瑕疵的；
3. 申请事由与档案馆工作、业务无直接关系的；
4. 其他不适于用章的情形。

第七条 用章时间原则上为工作日,其他时间用章须提前报备、并经馆长审批。

第八条 本办法解释权在江苏科技大学档案馆,本办法自2021年10月18日起施行。

---

江苏科技大学档案馆

2021年10月19日印发

---