**西北农林科技大学人事档案安全制度**

    1．认真学习贯彻执行国家及学校有关安全的法令、制度，组织职工实施安全制度。每一位职工都是安全责任人，要严格要求自己，认真执行安全制度。

    2．存放档案必须配置铁质档案柜，档案库房、阅档室、档案工作人员办公室实行“三分开”。

    3．抓好“八防”落实，经常进行安全防护设施检查，做到万无一失，发现问题及时解决。

    4．严禁在档案库房、阅档室内吸烟及放置易燃、易爆等妨碍档案安全的物品。

    5．工作人员离开档案库房时要关灯、锁好门窗、切断电源。

    6．档案工作中形成的需销毁材料不得乱扔、乱放，要集中保管，统一销毁。

    7．发生事故时，立即组织人员到现场、及时处理、组织抢救，保护好现场并立即报告分管校领导及有关单位、参加事故调查、分析并落实防范措施。