档案管理制度

第一章 总　则

第一条 为加强我协会的档案工作业务建设，提高档案管理水平，实现档案工作规范化、标准化和现代化，有效地保护和开发利用档案信息资源，结合我协会档案工作实际，特制定本制度。

第二条 本制度所称档案，是指协会从事经营、管理以及其它各项活动直接形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条 档案工作是协会工作的组成部分，必须加强对档案工作的领导，把档案工作列入本协会的工作计划，并纳入年度考核内容。

第四条 协会所有档案由政数部集中统一管理。

第二章 档案范围

第五条 档案范围包括：

（一）法规性文件，包括上级颁发、需要协会执行的各种标准、规章制度等；

（二）协会开展各项业务活动形成的材料；

（三）协会的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、批示等；

（四）协会与有关单位签订的合同、协议书等文件；

（五）证件性文书资料，包括社团法人登记证、资质证书、奖项等；

（六）财务、会计及其管理方面的文件材料；

（七）劳动工资、人事、法律事务管理方面的文件材料；

（八）协会对外的正式发文与相关企业来往的文件；

（九）日常档案：会议记录、财务记录、执行文件、各阶段工作人员和工作总结；

（十）活动档案：协会大事记、协会活动计划和总结等。

第三章 工作职责

第六条 协会的档案工作由政数部负责统筹，由秘书长主管。各部门应配备不少于一名兼职档案资料员，协助做好本部门各种档案材料的收集及初步整理工作。

第七条 档案工作人员职责

（一）按照有关规定做好文件材料的收集、整理、分类、归档等工作；

（二）按照归档范围、要求，将文件材料按时归档；

（三）负责整理、保管协会人事行政类和业务类档案；

（四）负责收集、整理档案分类目录，汇总建立协会电子目录；

（五）负责档案移交工作，移交时要填写好《档案资料移交表》（附件 1）；

（六）积极搞好档案库房建设，做好防盗、防火、防潮、防高温、防光、防虫、防鼠、防尘等工作，保障档案安全；

（七）严格遵守和执行《保密法》，保守国家秘密。

第八条 政数部财科组职责

（一）负责配合档案管理人员编制、修订、完善协会档案管理制度中财务类档案的分类目录、分类管理流程；

（二）负责收集、整理、保管协会的财务类档案。

第四章 档案的分类管理

第九条 档案的分类

（一）按内容进行分类，主要有：

1.章程、规章、制度、内部通知和通报发文，外部政府机构、行业部门的发文、通知、批文等；

2.会议资料，主要包括日常会议纪要和专题会议资料等；

3.理事会、会员大会等决议和成员资料；

4.协会基本资料，包括协会简介、资质、证照登记、变更、注销、年审资料、品牌形象等；

5.经营目标、计划、总结：包括经营目标与总结、经营计划与总结等；

6.经济合同，包括对外形成收款的经济业务合同、对外形成付款的经济业务合同，关联企业、机构间收付款合同等；

7.业务、活动执行资料；

8.行政后勤档案/员工福利（餐娱、文体、图书等），包括基建项目、后勤福利文件、资产清单等；

9.人力资源资料，包括人力配置、人力开发、人力薪酬（成本）、劳资关系、员工信息管理等；

10.财务资料，包括财务人员管理资料、会计报表/报告、涉税资料、银行资金帐户资料、重大财务事项资料、会计账簿、凭证、年度

帐套备份光盘等；

11.党支部、工会、工联会、关工委及相关活动开展资料；

12.登记记录资料，包括印章使用登记表、收发文登记、档案管理登记资料、图书借阅登记表等；

13.签字印模，包括签字样本、印章印模等；

14.各项荣誉，包括奖状、奖旗、奖杯、证书、字画、其他。

（二）按保存形式分类

1.纸质形式；

2.电子档案形式：包括各种电子表格、电子文档、扫描件、视频、相片等形式。

第五章 档案的保管

第十条 要做好档案的防火、防虫、防盗、防尘、防阳光直射“五防”工作，档案柜所在办公室严禁吸烟。

第十一条 政府采购服务项目档案保管期限以采购方/采购法档案保管期限为准。

第十二条 档案管理人员要定期对档案进行安全检查，发现问题要及时向秘书长报告，并采取补救措施。对于不易继续保存的档案资料，应及时予以复制；对于已破损的档案资料应及时予以修复。

第十三条 档案管理人员要做好档案资料的保密工作，档案管理部门除外，其他各部门人员不得查阅与自己工作内容无关的档案资料。

第十四条 档案管理部门应根据档案保管期限的要求，定期对全部

档案进行鉴定，准确地判定档案的存毁。

第十五条 档案的鉴定工作，应在秘书长的领导下，由档案管理部门和有关业务部门的人员共同组成鉴定小组，按规定进行鉴定。

第六章 档案的借阅

第十六条 原则上本协会内部工作人员因工作需要都可以借阅，但必须由所在部门出具《档案借阅/复印申请单》（附件 2）。各部门的案卷，要由本部门经办人借阅。借阅非本部门的材料，借阅人需在 OA 里写明该档案的档号、文件名等并向档案管理部门或向相关的业务领导申请批准，方能借阅。借出档案时应注意档案的密级要求以及借阅人的相关权限。

第十七条 本协会档案一般不对外利用，外单位确因工作需要，须持注明了查档人身份、查阅范围、目的和用途的单位介绍信，填写《档案借阅/复印申请单》（附件 2），经由秘书长批准后，按批准的查阅范围在档案阅览室内查阅。特殊情况，经会长批准后才能外借。

第十八条 经批准借阅的档案最长期限为一周，借用者必须自觉按期送还。确因工作需要，经档案管理人员同意可续借，为期一月；超过一个月，必须重新办理借阅手续；借出档案如借阅人出差或调动工作时，须将所借档案全部归还档案室。

第十九条 借阅者必须严格保密，不准泄露档案材料内容，如发现遗失必须及时汇报，追究责任。

第二十条 档案不得随意折叠和拆散，不准任意抽、换卷内文件或剪贴涂改其字句等；不得任意摘抄或复制案卷内容，如确有需要，必须经领导批准才能摘抄或复制。

第二十一条 爱护档案资料，保持整洁，不准在档案材料中写字、划线或作记号等。

第二十二条 不得转借档案，须专人专用。

第二十三条 档案工作人员要为借阅者提供优质服务，并严格履行借阅手续。借出和归还档案时，应办理清点手续，由档案管理员和借阅者当面核对清楚。

第二十四条 发现档案损坏、丢失或逾期未还等情况，要立即查明责任，由当事人出具出书面报告写明原因，报相关业务部门和领导及时妥善处理。

第二十五条 非档案人员，未经允许严禁进入档案库房。

第七章 档案的销毁管理

第二十六条 档案保管期满需要销毁时，由档案保管人员在 OA 流程上发起申请，写明原因，并编制《档案销毁清单》（附件 3），经过鉴定、审核后，方能销毁。

第二十七条 销毁失去保存价值的档案，须由鉴定小组提出意见、填写“销毁清单”，经秘书长批准后，必须由两名人员在指定地点监

销，并在销毁清册上签字；未经鉴定和审批，任何部门和个人都不得销毁档案。

第二十八条 档案保管期限满，但未结清的债权、债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的档案，应在档案销毁清单和档案保管名录中列明。

第八章 档案的移交

第二十九条 政府采购服务项目档案须于项目结束后3个月内完成档案移交；

第三十条 业务活动档案移交必须办理移交手续，填写《档案资料移交表》（附件1），经移交人签字，接收方核对签收，方可移交；

第三十一条 各部门人员调动时，必须在办完档案移交手续后方能离开原岗位。

第九章 附则

第三十二条 本制度经理事会审议通过后生效，由理事会解释。

附件：1.档案资料移交表

2.档案借阅/复印申请单

3.档案销毁清单

附件 1

档案资料移交表

单位名称：			移交部门：	
序号	档号	档案（资料）名称	数量	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
移交部门： 移交人：　　年　月　日				
接收部门： 接收人：　　年　月　日				

附件 2

档案借阅/复印申请单

查阅人		身份证号码			
联系电话		联系地址			
记录档案名称及编号		类型	□借阅 □复印（___份）	借阅日期	
				归还日期	
借阅/复印原因	借阅/复印申请人签名：　　申请日期：　　年　月　日 (外部申请单位名称：）				
申请人所属部门意见	年　月　日				
档案管理部门意见	年　月　日				
领导审批意见	年　月　日				

附件 3

档案销毁清单

序号	档号	档案（资料）名称	数量（页数/份数）	已保存年限	备注
销毁原因 拟销毁法		经办人：　　年　月　日			
鉴定销毁 小组意见		年　月　日			
领导意见		年　月　日			
监销情况		年　月　日			