

成都服务贸易协会

成服贸协制【2025】14号

成都服务贸易协会档案管理制度

第一章 总则

第一条 为规范协会档案管理工作，维护档案完整、安全，实现专人保管、立卷归档、规范查阅、妥善保管、按期移交、依规销毁全流程管理，依据《档案法》及社会团体管理相关规定，结合本协会实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于协会文书、会议、人事、财务、项目、规章制度、合同协议、印章证照、活动资料等各类纸质及电子档案的收集、整理、立卷、归档、保管、查阅、移交、销毁等管理工作。

第三条 协会档案工作实行统一领导、专人保管、分类建档、存放有序、查阅方便、全程留痕的原则，确保档案资料真实、完整、可追溯。

第二章 档案管理职责

第四条 协会指定专人专职负责档案管理工作，承担档案收集、整理、立卷、归档、保管、借阅登记、日常维护、移交销毁报批等全流程工作。

第五条 秘书处为档案管理牵头部门，各部门配合做好本部门文件资料收集、整理，按规定及时移交档案管理人员统一归档。

第六条 档案管理人员调离、退休或岗位变动时，必须逐项清点档案实物、台账资料，办理正式档案工作交接手续，监交人在场签字确认，办完交接后方可离岗。

第三章 立卷与档案管理

第七条 各类工作文件、会议纪要、决议、人事资料、财务凭证、项目材料、规章制度、合同协议等，按照年度、类别及时分类立卷，做到分类准确、组卷规范、目录清晰。

第八条 建立档案归档移交目录、案卷目录、登记簿等台账，定期核对清单，发现缺失、破损及时处理补救。

第九条 档案入库前须核对名称、份数、年度、类别，按门类、载体顺序编号、排序、上架存放，做到摆放整齐、存放有序。

第十条 所有归档材料须齐全完整，手续完备，按时完成立卷归档，不得私自留存、拖延归档。

第四章 档案保管管理

第十一条 档案实行专柜、集中保管，做好防火、防潮、防盗、防虫、防鼠、防泄密、防损坏防护措施。

第十二条 定期对库存档案进行检查，发现破损、褪色、霉变、遗失等情况，立即采取修复、补录、封存等措施，并做好书面记录。

第十三条 严格控制档案存放范围，非档案管理人员不得随意进入档案存放区域。

第五章 档案查阅与借阅管理

第十四条 建立档案查阅借阅登记制度，凡查阅、借阅档案须履行申请、审批、登记手续，如实填写借阅事由、档案名称、借阅时间、归还时间。

第十五条 档案查阅原则上在档案存放现场进行，严禁涂改、勾画、抽取、撕毁、私自复印外传涉密档案。

第十六条 外单位查阅档案须持单位介绍信，经协会分管领导批准后方可查阅，并严格登记备案。

第十七条 借阅档案须按期归还，归还时档案管理人员核对完好情况，做好归还登记。

第六章 档案移交管理

第十八条 机构调整、人员变动、年度归档、换届离任等情形，须按规定办理档案移交手续，列明移交清单，由移交人、接收人、监交人三方签字确认，归档留存。

第十九条 向业务主管单位、登记管理机关移交档案，按规定整理成册、编制移交清册，履行报批及交接程序。

第七章 档案销毁管理

第二十条 超过保管期限、无继续保存价值的档案，由档案管理人员列出销毁清单，报秘书长、理事长审批后，按规定程序组织鉴定、审核。

第二十一条 档案销毁须双人监销，做好销毁记录，注明销毁档案名称、数量、年度、销毁时间、经办人、监销人，任何人不得私自擅自销毁档案。

第二十二条 涉及重大事项、财务审计、换届选举、法律纠纷等有留存价值的档案，不得随意销毁，适当延长保管期限。

第八章 档案保密与责任

第二十三条 档案管理人员及查阅人员须严守保密纪律，不得泄露涉密档案内容、不得私自复制外传会员商业信息及内部涉密资料。

第二十四条 如遇档案遗失、损坏、泄密，责任人须及时提交书面情况报告，按《档案法》及协会制度追责处理。

第九章 附则

第二十五条 本制度于 2025 年 8 月 20 日经第五届第一次理事会修订并审议通过后生效，由理事会负责解释。