

成都服务贸易协会

成服贸协制【2025】24号

成都服务贸易协会合同、协议管理制度

第一章 总则

第一条 为规范协会各类合同、协议的草拟、审核、签订、归档、专人保管、日常留存管理，防范法律及经营风险，确保合同协议资料保管完整、存放规范、查阅有序，结合协会实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于协会对外合作、项目服务、场地租赁、采购服务、劳务用工、业务合作等所有书面合同、协议、补充协议、意向书等法律文书管理。

第三条 合同协议管理坚持统一管理、专人保管、分类归档、专柜存放、全程留痕、完整留存的原则。

第二章 管理职责

第四条 协会所有合同、协议由秘书处指定专人统一保管，负责收集、整理、编号、立卷、归档、登记、借阅管理等工作，做到责任到人、管理规范。

第五条 各业务部门签订的合同协议，签订完毕后 3 个工作日内必须移交专人统一归档，不得私自留存、个人保管。

第三章 签订与审核

第六条 合同协议签订前须经部门初审、秘书处复核、分管领导审批，重大合同报会长或理事会审议同意后方可签订。

第七条 合同文本条款须规范严谨，权责清晰，杜绝空白合同、无落款合同随意盖章签订。

第四章 归档与保管

第八条 所有正式生效的合同、协议实行一户一档、年度分类、统一编号，立卷存入专用档案柜，专柜上锁保管，做好防火、防潮、防盗、防遗失。

第九条 建立合同协议管理台账，逐一登记合同名称、签约对方、签订日期、有效期、经办人、归档日期等信息，做到账物相符、可追溯可核查。

第十条 评估周期内所有合同、协议全部完整归档，无缺失、无散落、无私自截留，保管整齐有序、不混乱。

第五章 查阅借阅管理

第十一条 查阅、借阅合同协议须履行审批、登记手续，严禁涂改、抽换、私自外借、私自复印外传涉密合同内容。

第十二条 外单位查阅合同协议，须经协会分管领导批准并严格登记备案。

第六章 作废与终止管理

第十三条 已到期、终止、作废的合同协议单独分类存放，标注状态，不得随意丢弃，按档案管理规定留存备查。

第七章 附则

第十四条 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。