

档案管理制度

第一条 目的

为加强协会档案管理，提高档案利用效率，特制定本制度。

第二条 管理部门

秘书处是协会文书档案的管理部门，其主要职责如下。

- (1) 制定或参与制定档案工作的规章制度。
- (2) 对协会所有部门文件材料的归档工作进行指导和监督。
- (3) 做好企业档案的收集、整理、保管和利用工作。
- (4) 做好永久性档案向有关档案机构的移交工作。
- (5) 提高档案管理的水平和技术，逐步实现档案管理现代化、科学化。

第三条 归档范围

- (1) 法规性文件。包括上级颁发、需要协会执行的，或由协会发行的各种标准、规章制度等。
- (2) 协会股东会、董事会、监事会形成的文件材料。
- (3) 协会的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、批示等。
- (4) 协会与有关单位签订的合同、协议书等文件材料。
- (5) 证件性文书资料。包括法人营业执照、组织机构代码证、协会获得的各类荣誉牌匾和证书、达标证书和证明等。
- (6) 财务、会计及其管理方面的文件材料。

- (7) 劳动工资、人事、法律事务管理方面的文件材料。
- (8) 仪器、设备方面的文件材料。
- (9) 科研、技术引进、转让方面的材料。
- (10) 声像制品资料。包括协会及会员单位在其经营活动或政治、文件娱乐活动中，以及在外学习、考察时或外部门提供的，以声像形式记录下来的各种资料。
- (11) 协会对外的正式发文与相关机构来往的批复。

第四条 归档要求

- (1) 归档的文件材料要完整、系统、准确。
- (2) 归档的文件材料必须是原件。如是传真件等不易保存的文件材料，应留复印件，并将复印件与原件一起存档，并加以说明。
- (3) 存档的文件、材料应按照自然形成、保持历史联系的原则，并按立卷要求特征及文件内容进行科学分类、立卷和编目编号。
- (4) 档案名称的填写要注意内容准确，文字简练通顺，结构完整，必须揭示卷内文件的内容和成份，并区分保管期限。卷内文件应按问题或文件形成的时间系统地排列，按顺序编号，填写“卷内目录”。目录各项必须填写清楚（一律使用用黑色中性笔填写），字迹工整、清晰，装订整齐。

第五条 借阅管理

- (1) 凡需使用档案者，均须填写《文件调阅单》，依据调阅权限和档案密级，经会长批准后方能调阅。

(2) 案卷一般仅供在档案室阅看，立卷的文件、资料可外借。外借的须办理登记手续。

(3) 借阅期限不得超过__5__天，到期归还；如需再借，应办理续借手续。

(4) 借阅档案者应爱护档案，确保档案的完整性，不得擅自涂改、勾画、剪裁、抽取、拆散或损毁。借阅档案交还时，须当面查看清楚，如发现遗失或损坏，应及时报告主管领导。

(5) 外单位借阅档案时，应持有单位介绍信，经会长批准后方可借阅，且不得带离档案室。其摘抄内容也须会长同意且审核后方能带出。

第六条 档案销毁管理

对已失效的档案，由档案管理员登记造册，经相关领导共同鉴定，报会长批准后，按规定销毁。批准销毁的档案，可单独存放半年，经验证确无保留价值时，再行销毁，以免误毁。销毁文件必须在指定地点进行，并指派专人监销，文件销毁后，监销人应在销毁注册上签字。

以上制度自 2016 年 5 月 1 日起试用，经理事会审议通过后正式生效。

深圳市暖通空调行业协会
2016 年 4 月 30 日



抄送：会长、党支部书记、副会长、秘书长及技术委员会主任、副主任。

2016 年 4 月 30 日印发