

深圳市洁净行业协会文件

深洁协【2018】- 08号

档案管理制度

为进一步加强协会各类证书的管理，特制定本制度。

一、 分管档案工作职责

1、贯彻实施《档案法》等档案工作的法律、法规，建立健全档案管理制度。

2、对各有关处室形成的各种材料的收集、整理、立卷和归档进行监督和指导。

3、负责管理本单位各种门类和载体的档案，维护档案的完整、准确与安全，并为协会各项工作的需要提供服务。

4、坚持平时整理。根据不同种类文件材料的形成特征，制定案卷类目，合理分类存放，便于利用和归档。

5、保管好本部门应归档的案卷，注意文件材料的安全和保密。

6、积极参加业务学习，不断提高档案工作水平。

文件、材料收集归档制度

二、收集归档范围

本协会在各项工作中形成的具有保存价值的，文件材料(包括人事资料、合同、会议及活动资料、登记表、报表、证书、奖品等

三、归档时间和方法

1、一项工作已完成时(包括一项已完成或一个会议已结束，一个问题已解决，一件案件已处理等)，由各部门办公室的有关人员，将进行该项工作形成的全部文件材料，系统整理后送交档案负责人归档。

2、凡是归档的文件材料必须经过初步整理，把同一具体问题的文件材料集中在一起，按文件的先后形成排列好。

四、档案借阅管理

1、本协会各部门借阅档案，必须按照制定的各门类档案借阅管理标准办理借阅手续。

2、外单位来人查阅档案，需经单位有关部门领导签字批准，方可查阅，不得抄录或借出。

4、查阅各门类档案应在办公室内进行，不划道、涂改、折卷、裁剪、拍照、撕毁等。特殊情况需借出的，需经部门负责人批准，但借出时间不得超过一周，不得转借他人。需继续使用者要办续借手续，确保档案的完整与安全。

5、凡私自抄录、摄、描绘、折散、删刮、撕毁档案等行为者严格按照国家《档案法》、《保密法》予以追究法律现行责任。

五、档案保密

1、凡是利用档案，必须经档案人员提供，任何人不得直接动用。

2、借阅档案必须严格按照档案借阅制度办理手续，限期使用，按期返还，返还档案要认真检查核对，发现问题及时追查。

3、发现有关泄密事件，应立即报告，及时追查。

六、档案销毁制度

1、档案的销毁，是指对没有保存价值的不归档文件和保管期限

已满无须继续保存的档案进行销毁处理。

2、经过鉴定确需销毁的档案，必须写出销毁档案内容分析报告，列出档案销毁清册。

3、档案销毁，必须严格执行审批制度，履行批准手续且要有两人鉴销；销毁完毕，鉴销人要在销毁清册上写明某日已销毁并签名。

七、深圳市洁净行业协会对本办法的使用程序和要求拥有最终解释权。

八、本办法未尽事宜由协会秘书处视需要予以补充或修订。对本制度有疑义时，由协会秘书处负责解释。

九、本办法自深圳洁净行业协会协会第三届一次会员代表大会通过之日起试行。

