

档案管理制度



东莞市松山湖生态环境发展促进会
2020年9月

东莞市松山湖生态环境发展促进会 档案管理制度

第一章 总则

为使本会以及各团队的档案规范统一的管理，加强本会的组织建设，实现管理制度化、规范化，便于工作开展及总结经验，根据《社会团体登记管理条例》和《东莞市松山湖生态环境发展促进会章程》等有关规定，结合促进会实际情况，制定本制度。

第二章 归档制度

第一条 纸质档案归档范围包括本会规章制度、历届干部人事资料档案、年度工作总结、重大活动资料及重要出版物等具有保存价值的文档资料。

第二条 电子档案归档范围包括本会财务档案、各项规章制度、重要活动资料、主要服务项目资料以及具有保存价值的其他文件，此类档案由秘书处统一保管。

第三条 本会人事档案在环节选举确定信息两周内及时进行登记与建立，交由秘书处归档管理。

第四条 本会组织或参与承办的大型活动档案，参与的主要负责人员应在活动结束后两周内整理并交由秘书处归档管理。

第五条 本会年度工作总结在该年整体工作结束后，由本会理事长或指定的专门人员及时完成年度总结，将工作总结以纸质形式和电子形式交秘书处归档管理。

第六条 本会秘书处要严格执行本会档案管理归档时间制度，凡对本会的发展有重大影响的规章制度，具有保存价值的材料，秘书处应严格按归档时限及时整理、立卷、编目。

第七条 本会归档的档案一般一式一份，对本会发展影响重大的规章制度或利用频繁高的材料可一式两份或征得理事长同意后适当增加其份数，秘书处以纸质形式和电子形式进行档案管理。

第八条 归档的文件资料应使用 A4 纸或符合要求的信纸印存，所涉证件原件（或复印件）要求种类齐全、份数完整、内容真实、与事实相符。

第九条 归档的文件一般按重要程度和时间顺序依次编排，保证档案之间的条理性和有序性。

第三章 档案借阅制度

第十条 凡需借阅本会档案的，必须征得秘书处同意后，方可借阅，不得损坏和遗失。

第十一条 借阅档案不得擅自转阅，不得折叠、剪贴或撕页，严禁在档案上勾画、涂抹、添加文字或其他影响档案原貌的符号。

第十二条 归还借阅档案时，秘书处档案管理人员须查核无误后方可归档。

第四章 档案管理人员职责

第十三条 秘书处对归档档案要做到准确、完整、齐全、分类组卷合理、案卷质量符合要求。

第十四条 必须严格保密档案内容，确保档案的安全，不得擅自将档案用于非本会工作之外的其他用途。

第五章 附则

第十五条 本制度由本会秘书处负责修订和解释。

第十六条 本制度经本会理事会审议通过之日起实施。

东莞市松山湖生态环境发展促进会

2020年9月10日

