**东莞市高新技术产业协会**

**东莞市高新技术产业协会**

**关于档案管理的制度**

一、总则

为加强东莞市高新技术产业协会档案工作，充分发挥档案作用，全面提高档案管理水平，增强协会档案的实用性和有效性，特制定本制度。

二、纸质档案资料管理

（一） 纸质档案包括协会的规划、年度[计划](http://www.3edu.net/Article/Index.asp)、统计资料、财务审计、会计档案、劳动工资、人事档案、会议记录、决定、委托书、协议、合同、项目方案、通知等具有参考价值的文件资料。

（二） 档案保管。档案资料需及时进行记录并进行归档保管。

（三） 档案保密。高度认识档案保密工作的重要性，不可随意向外泄露档案的信息。

（四） 档案查阅。需遵守档案查阅制度，确保档案安全与完整。

（五） 档案柜人员岗位职责。安排专人负责档案柜管理工作，严格遵守档案管理制度。

（六） 档案资料归档。档案资料需定期归档、有序归档，并留有归档记录。

（七） 档案销毁。遵守档案销毁制度。

（八） 安全与消防。

三、档案保管制度

（一） 档案统一由会计主管叶坤梅负责保管，档案资料不得带至办公室外，非档案管理人员不得随便开启档案柜。

（二） 严格执行档案收集、整理、保管、提供利用与销毁等有关制度和规定，确保其完整、系统和安全。

（三） 不得利用工作之便私自摘录、擅自为他人查阅档案，不得向外传播和介绍档案、资料内容及存放位置等情况。

（四） 借出的档案须按时归还，利用后的档案应随即放回原处。

（五） 不得窃取、出卖和涂改档案，违者追究法律责任。

（六） 切实做好防盗、防火、防水、防潮、防尘、防虫、防霉工作。

（七） 做好档案的登记工作。

（八） 每年度对档案进行全面检查、清点，发现问题及时处理。

（九） 负责人因工作变动或因故离职时应将经办的文件材料向接办人员交接清楚，不得擅自带走或销毁。

四、档案保密制度

（一） 高度认识档案保密工作的重要性，严格遵守有关法规和制度。

（二） 查阅涉密档案或内部材料，须经办公室主任批准，必要时报请会长审批。查阅时须严格履行登记手续，注明查阅目的和内容。

（三） 未经批准，任何人不得私自带档案出协会，不得私自摘抄、复制、传播具有保密性质的档案内容。

（四） 因需要经批准摘录或复制涉密档案资料的，须妥善保管，用后销毁，如发生涉密问题，后果由申请人负责。

（五） 不归档的重要文件及内部材料，须交由协会集中销毁。

（六） 在协会办公室主任的指导下，做好档案分类保密工作。

五、档案查阅制度

（一） 查阅协会档案，申请人须填写《档案使用情况登记表》，未履行登记手续者，工作人员拒绝其查看。

（二） 查阅重要的密级档案，须报请办公室主任批准。

（三） 查阅档案时不得随意涂改、拆卷或损毁。办公室对违规者，有权给予劝告、责令赔偿或其它处置，直至追究法律责任。

（四） 未经协会会长或办公室主任批准授权，任何部门、个人无权公布档案内容。

（五） 档案、资料一般不外借。确因工作需要外借的，须经办公室主任批准，并办理外借手续（限7天内归还），若续借，需办续借手续。借出档案需要在《档案使用情况登记表》详细填写所借出的档案名称。

六、人员岗位职责

（一） 积极宣传党和国家关于档案管理的法规、条例。

（二） 遵守各项档案管理规章制度。

（三） 维护档案的完整、系统和安全，定期检查档案保管情况，改进档案保护技术，严守机构机密，保障服务对象的资料不被泄露。

（四） 热情接待档案申请人，迅速、准确提供所需档案和资料。

（五） 不断提升开展相关档案的业务培训和指导工作。

（六） 严格执行档案保密制度，如无人查阅资料时，应关闭档案柜。

七、档案资料归档制度

（一） 归档前必须填写好《档案使用情况登记表》，表上要说明归档的内容以及档案名称。在归档过程中统一填写档案盒的书脊，便于查阅。

（二） 归档文件资料必须完整、真实、准确。

（三） 归档后的资料每3个月由办公室主任进行检查确认，若在检查过程中发现档案资料不完整、有差错、有损坏、或有遗失等，要及时报备，并需要提醒办公室工作人员补充完善资料。

八、档案销毁制度

（一） 档案销毁必须经协会会长和办公室主任审核同意。

（二） 凡需销毁的档案必须编造清册，并撰写包括：销毁档案名称、大概内容、所属年代、保管期限及其数量和销毁的理由等内容。档案保管期限为5年。

（三） 销毁档案时必须有两人以上进行监销，在销毁清册上注明“已销毁”字样和日期，并需签名以示负责。

九、安全与消防制度

（一） 档案柜的资料，非本协会人员不得擅自查看。

（二） 严禁烟火、易燃、易爆及腐蚀物品放进档案柜。

（三） 熟悉消防器材的性能及使用方法；做好消防器材的保养更新工作，使之可靠有效。

（四） 发生火警、火灾要迅速报告，并全力扑救。

十、电子档案资料管理

（一） 电子档案包括会员数据库、会员资料、扫描文件、活动资料、照片等电子文件。

（二） 电子文件的归档方式主要按照一级文件、二级文件、三级文件、四级文件归档，根据工作实际，工作人员须按照协会的标准保存电子文件，有利于后期电子文件的整合和归类。

（三） 电子档案与纸质档案具有同等的作用性，使用人员不得随意泄露有关信息，遵循保密制度。

十一、附则

（一）本制度由秘书处负责解释。

（二）本制度自本制度从2018年1月1日起执行。