

深圳市玩具行业协会档案管理制度

档案是全面反映协会经营管理各项活动的历史记录，是实现今后决策科学化的重要依据，特制定本方法。

第一节 档案范围

协会各种具有保存价值的文件、方案、软件、图片、音像、实物等都必须立卷、归档。其中，文件包括：规划、计划、技术资料、财务资料、人事资料、会议纪要、项目方案、合同协议、内外行文等。

第二节 档案分类及编号

一、档案按其内容及关联部门可分为五大类：

- 1、行政类
- 2、财务类
- 3、人事类
- 4、会员类
- 5、业务类

二、机要档案须在档案编号后注明：机密、秘密。具体划分规则见本制度第三节第二条。

三、档案编号以“一案一号”为原则，遇有一案归入多类者，应先确定其主要类别进行编号。

四、归档后须填写《档案管理登记表》（附表1）。

第三节 机要档案

一、机要档案按其内容分为“机密”、“秘密”二级。其中：

二、划分标准：

机密档案包括：

- 1、财务资料；
- 2、协会重要会议纪要；
- 3、协会经营情况；
- 4、人事档案、薪资性档案、劳动合同；
- 5、技术资料；

6、金额在 10 万以上的合同。

秘密档案包括：

- 1、重要项目资料；
- 2、项目合同协议。

第四节 档案装订

一、以左方装订为原则，右上角标明档案号。

二、文件如有皱折、破损、参差不齐等情况，应先整补，裁切折叠，使其整齐，再装订。

第五节 保存期限

档案保存期限除政府有关法令或本协会其他规章制度特定者外，一律按照下列规定办理：

一、永久保存：1、协会章程；2、理事会会议纪要；3、协会证照；4、各级批文；5、印鉴；6、协会年度计划；7、协会年度总结；8、年度财务报表；9、技术资料；10、协会债权凭证；11、人事资料；12、大型活动图片、音像资料；13、其他核定须永久保存的文书。

二、十五年保存：1、会计凭证；2、其他经核定须十五年保存的文书。(其它财务档案的保存期限按国家相关规定执行)

三、五年保存：1、期满或解除的合同协议；2、完结后的项目方案；3、其他经核定须保存五年的文书。

四、一年保存：1、部门工作计划及工作总结；2、完结后的部门请求报告；3、完结后无长期保存必要文书。

五、协会规章制度由秘书处永久保存，使用部门视其有效期限予以保存。

第六节 保管部门

一、财务专项机要档案由财务会计部负责保管。

二、人事专项机要档案由秘书处负责保管。

三、理事会、监事资料由秘书处保管。

四、其他档案均由秘书处指派专人保管。

第七节 档案移交

一、协会各类证照、批文在颁发之日起移交秘书处专门保管。

二、协会章程，理事会会议纪要、决议，应自签发之日起三日内移交秘书处专人保管。

三、合同协议应在签订之日移交秘书处专人保管。

四、财务档案、人事档案由部门自行立卷、归档、管理。

五、其余档案半年移交一次，时间为每年的1月和7月。

六、档案移交须填写《档案移交清册》（附表2）。

七、《档案移交清册》一式三份，移交双方各一份，秘书处留存一份。

第八节 档案调阅

一、因工作需要需调阅档案时，须填写《档案调阅申请单》（附表3），并经相应核准人核准后方可调阅。

二、行政类档案、财务类档案、人事类档案、会员类档案、业务类档案的调阅须部门负责人核准，跨部门档案调阅须秘书长核准，但仅仅限于档案的查阅、复印，使用原件或调阅机要档案资料须秘书长核准。

三、档案管理人员必须严格按照《档案调阅申请单》的内容，将档案调出，供调档人查阅。

四、调档人必须是《档案调阅申请单》里注明的查阅人。

五、《档案调阅申请单》由档案管理人员留存备查。

六、档案借阅时间最长不超过8个工作时。

七、如调档内容更改、调档时间延长，应按调档程序重新办理。

第九节 档案销毁

一、超过保存期，且无保存价值的档案应销毁。

二、需销毁的档案由保管部门填报《档案销毁申请表》（附表4），经相应核准人核准后方可销毁。

三、部门内部档案由部门负责人核准销毁；机要档案由秘书长核准销毁；其余档案由秘书处主任核准销毁。

四、销毁档案须两人以上人员共同完成，秘书处指定专人监督销毁，并填写《档案销毁登记表》（附表5）。

五、档案销毁每半年进行一次，即每年的1月和7月。

六、《档案销毁申请表》、《档案销毁登记表》各一式二份，申请部门一份，秘书

处一份。

第十节 其他

- 一、档案管理人员应妥善保管，防虫蛀、防霉、防丢失，保证档案安全。
- 二、所有档案应有专柜存放、加锁，定期清理通风，防湿。
- 三、所有档案不得随意查阅、复印，不得置于公共场所。
- 四、本制度附件包括：《机要档案管理制度》。
- 五、以上表格均由秘书处统一编号。
- 六、各部门必须严格按照本制度相关规定保管档案。

深圳市玩具行业协会

二〇〇七年一月