

江苏省环境诱变剂学会档案管理制度

为了规范学会档案管理工作，保证档案的完整性及保密性，理顺工作程序，明确工作职责，杜绝资料流失，特制定本制度。

一、档案管理人员要严格执行档案管理规定，认真细致地做好档案保管以及利用工作，充分发挥档案资料的作用。

二、 归档制度

1、凡是反映学会的工作，具有查考利用价值的文件资料均要归档。

2、凡是属归档范围的文件资料，均由学会统一管理，个人不得留存。

3、归档的文件资料，原则上必须是原件，原件用于报批不能归档或相关部门保留的，可保存复印件。

4、凡是学会收到的文件、函件承办后均要及时归档；以学会名义发出的文件、函件要留底稿及正文备查。

5、学会业务活动中涉及金融财税方面的资料，由专人保存原件。

三、 档案保管制度

1、学会设立专门存放档案的档案柜，具备防火、防潮、防虫等安全条件。

2、档案管理员对归档资料要进行登记，编制归档目录，以便于查找。

3、档案要分类、分卷装订成册，保管要有条理，主次分明，存放科学。

4、档案必须图物相符，帐物相符。

5、档案管理人员要熟悉所管理的档案资料，了解利用者的需求，掌握利用规律。

6、根据有关规定及学会实际情况，确定档案保存期限，每年年终据此进行整理、剔除。

7、经确定需销毁的档案，由档案管理员编造销毁清册，经学会领导及有关人员会审批准后销毁。销毁的档案清单由档案员永久保存。

8、严格遵守档案安全保密制度，做好档案流失的防护工作。

9、档案管理人员调离岗位前必须做好资料移交工作，方可办理调动手续。

四、档案借阅制度

1、档案未经许可不得外借、外传。外单位人员未经学会领导批准不得借阅。

2、借阅档案资料，须经学会负责人批准。阅档必须在办公室指定的地方，不得携带外出。需要借出档案的，须经学会负责人批准。

3、借阅档案，必须履行登记、签收手续。

4、借出档案材料的时间不得超过一周，必要时可以续借。过期由档案管理员催还。需要长期借出的，须经学会领导批准。

5、借阅档案资料者必须妥善保管档案资料，不得拆封、损坏文件，归还时保证档案材料完整无损，否则，追究当事人责任。

6、借出档案材料，因保管不慎丢失时，要及时追查，并报告学会领导及时处理。

五、 本制度从发布之日起执行。

江苏省环境诱变剂学会

2015 年 12 月 22 日