**北京电信技术发展产业协会**

**档案管理工作制度**

1. **关于档案管理方面各部门的职责：**

为了加强对单位档案工作的管理，将档案工作纳入单位的整体发展计划，列入单位议事日程，督促各部门按部门领导和档案管理人员的要求做好应做的工作。各部门应保管好本部门应归档的案卷，注意文件材料的安全和保密。

档案管理人员负责本单位文件材料的形成、积累、保管和整理立卷归档工作，保证归档文件材料完整、准确、系统。归档案卷做到组卷合理，页号编写准确，案卷目录清楚，案卷标题简明扼要。

档案管理人员同时需完成下列工作：

（1）完善档案管理制度，确保档案的完整与安全。

（2）按档案馆要求对档案进行分类、整理、编目，并编制

检索工具。

**二．文件材料归档范围**

1.所有国家机关下达和批示的文件材料。

2.本单位的文件材料

（1）各部门召开的工作会议、理事会、成员大会等各种文件材料（包括会议纪要和会议决议，包括声像材料）；

（2）本单位与外界签署的所有具有法律效力的文件、合同。

（3）反映本单位各项业务活动和通信技术的专业材料；

（4）本单位在开展各项工作时形成的财务报表、预决算报告、账簿、凭证、审计等文件材料；

（5）本单位各部门在工作中形成的文件材料；

（6）本单位成立、撤销、更名、启用印章、章程、制度、组织沿革、大事记、年鉴、文件汇编、荣誉奖励证书、凭证性实物、重要大型活动等声像文件材料；

（7）本单位上报下发的任免、培训、党（团）员职工花名册、辞（退）职、开除、伤残、奖惩、离退休、抚恤、死亡等工作形成的文件材料；

（8）本单位与外商签订的条约、协定、议定书、合同和请示、报告、计划、考察总结、会议纪要、声像材料等；

（9）所有保密文件。

**三、财务文件材料归档制度**

凡是本单位会计工作中形成的具有长远的历史查考价值和在一定时期内起依据作用的会计材料，均属归档范围。

1.财务各种凭证

2.财务各种帐簿

3.财务各种报表

4.财务移交清册、财务档案保管、销毁清册等

**四、档案保管制度**

1.档案人员要维护本单位档案的完整与安全，最大限度地延长档案的寿命。档案排列有序 、查找方便，调卷迅速、准确。

2.档案收进移出严格履行手续，认真填写收进移出登记本。

3.库房应有防火、防盗、防尘、防光、防潮、防虫鼠等安全措施，保持库房整齐清洁 、通风良好、做好温湿度测定记录。

4.库内严禁吸烟，非库房管理人员不得随便进入，确保档案安全。

5.经常检查档案资料保管情况，清除隐患，发现问题及时采取有效措施解决。

**五、档案借阅利用制度**

1.工作人员借阅档案，一般应在档案室查阅。确因工作需要借出使用时，应办理借阅登记手续。借出时间一般1-2 周，用完后及时归还。

2.借阅档案人员应爱护档案，不得拆卷、涂改和污损，防止丢失、损坏。否则，追究有关人员责任。

**六、档案保密制度**

1.严格按照国家关于档案保密范围的规定，对不同密级的档案采取相应的保密措施。

2.凡有密级的档案材料以及涉及本单位切身利益、重大经济权益的档案材料，需经领导批准，方可查阅。

3.档案人员严格执行保密工作的规章制度，切实加强档案材料的管理，做到不丢失、不损坏、不泄密。

4.本单位工作人员在涉外工作时及档案人员在接待查阅人员时，要严格掌握保 密范围和尺度，并明确提出保密要求，如有违犯制度造成损失者，视情节轻重给予处分 。

北京电信技术发展产业协会

2005年10月22日