

广东省城镇供水协会档案管理制度

第一章 总则

第一条 为加强和规范广东省城镇供水协会（以下简称“省水协”）文件材料的归档及管理，完整、系统保存文书档案，更好地为省水协运作管理服务，制定本制度。

第二条 本制度所指的档案是指省水协在日常运作、管理及发展等活动过程中形成的对省水协有保存价值的各种文字、图表、声像等各种门类和载体的记录。

第三条 省水协文书档案管理包括归档文件材料的形成、归档范围、保管期限、归档要求及其整理、提供利用等内容。

第四条 秘书处负责省水协文件材料归档工作的指导、监督和检查考核。文件材料归档纳入省水协工作计划，秘书处设置档案管理人员进行管理。

第二章 文书档案归档及保存年限

第五条 文书档案的形成与归档范围

（一）省水协内部所形成的各类、各载体材料为一个全宗，必须遵循文件材料形成的规律和特点，保持文件材料之间的联系。文件承办人员应保证经办文件的系统完整（文件上的各种

附件不准抽存），办理完毕后及时交秘书处，不得私自保存或销毁；

（二）凡省水协秘书处收、发、缮印发出的公文（含定稿和打印的正文与附文、请示批复、转发被转发的文件）由秘书处负责接收、登记、呈批和归档；

（三）省水协召开的各类专项会议及开展的培训，由各负责人将会议或培训的相关材料向秘书处办理归档手续；

（四）纸质文件材料在归档的同时，应同时归档电子文件。

第六条 省水协文书档案的保存期限分为永久、定期两种。

（一）永久保存的文书档案主要包括：章程文件（章程的变更、登记、申请及其他）、登记管理机关核准文件、不动产所有权及其他债权凭证、年度财务报表、重要技术资料、重大会议（会员大会、理事会资料会议纪要）、人事资料、大型活动（图片、音像资料）、以及其他经核定须永久保存的材料；

（二）定期保存，除会计凭证或其他财务档案的保管期限按国家相关规定执行外，其它文书档案核定保存期限由省水协秘书处视其有效期予以保存。

第三章 档案资料移交及整理要求

第七条 文书档案的移交，移交时应将移交的文件材料详列清单，移交方和接收方签署齐全，各执一份备查。

第八条 整理要求

（一）档案管理人员负责对接收文件材料以件为单位按年度、保存期限整理、录入计算机档案管理系统；

（二）归档的文件材料必须完整、真实、准确、齐全；

（三）各种实物档案（牌匾、证书、奖牌、奖杯、锦旗、奖章、纪念品等）及其他有保存价值的实物，必须原件归档，并保持其完整；

（四）档案管理人员应定期开展文书档案质量检查。对于没有及时归档或者归档资料不全、格式不符合要求的，应当及时予以纠正。

第四章 档案资料的保管与查阅

第九条 文书档案的保管

（一）所有档案必须入框上架，科学排列，便于查找，避免暴露或捆扎堆放；

（二）文件柜、档案室要保持整洁卫生，认真做好文件档案“八防”：防尘、防潮、防火、防盗、防鼠、防虫、防霉、防光。

第十条 文书档案的查阅

（一）省水协员工查阅本职范围内的档案资料，凭工作证办理登记和调卷手续。外单位人员查阅档案资料凭介绍信或公务函件，经省水协领导同意后方可查阅；

（二）文书档案一般不予借出；

（三）对于省水协密级文件的保管，要有专柜存放并单独设锁。借阅时须持省水协领导审批同意的证明，方予借阅。审批项目不清的，管理人员有权拒绝借阅。阅文原则上秘书处阅读，未经许可，不准私自抄录和复制，更不准擅自将密级档案携带出协会，违者追究责任。阅文期间，管理人员不得擅离室内；

（四）借出的档案资料，必须当面点清，办理借阅手续。交还时，办理注销手续。借用的档案资料要严加爱护，不准私自涂改、拆散、折叠、拍照、剪贴等；

（五）党外人员不予借阅党内内部文件；涉及个人问题的案卷，不予借本人查阅；

（六）丢失档案资料，应立即报告协会秘书处，丢失密级档案，还要报告省水协领导，追究办事人员责任。

第五章 附则

第十一条 本制度由广东省城镇供水协会秘书处负责解释，由九届二次理事会审议通过，自 2024 年 12 月 26 日起施行。