

# 河北省地质学会档案管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强档案的科学管理,进一步提高档案管理工作水平,逐步实现机关档案管理的规范化、制度化、科学化,更好地为各项工作服务,依据《中华人民共和国档案法》和档案管理有关规定,结合地质学会工作实际情况,制定本制度。

## 第二章 档案工作机构和职责

**第二条** 档案管理工作归口学会秘书处,秘书处设档案室及专职档案管理员,负责文书、审计、会计(凭证、帐册、报表)、声像、实物等各类档案的集中统一管理。

文书档案由秘书处负责整理归档,业务档案由各部门兼职档案资料员整理归档,会计档案由财务室整理归档。各类档案资料要按归档要求分类、编号、填写目录,达到归档要求后送交秘书处统一编码进档。

### **第三条 档案室的主要职责**

(一) 贯彻执行有关法律、法规和国家有关方针政策,建立、健全档案工作规章制度;

(二) 指导地质学会文件、资料的形成、积累和归档工作;

(三) 统一管理地质学会的档案，负责管理学会的全部档案，编制档案检索工具，做好档案的接收、整理、保管、编研、提供利用和档案情况统计等工作；

(四) 做好档案移交、销毁、鉴定工作；

(五) 严格执行保密制度，保守档案机密，确保档案安全，维护档案的完整性、系统性，做好档案的保护工作。

(六) 负责对档案库房温、湿度进行测控，最大限度地延长档案的寿命；

(七) 定期进行档案清点，做好安全防范工作，保持档案库房整洁。

### **第三章 档案的形成和归档**

**第四条** 凡在工作中形成的具有查考利用价值的文书、视听材料及其它各种载体材料，均应由档案材料形成部门进行整理、立卷，定期向档案室移交归档。

**第五条** 档案按照记述内容的不同划分为党群工作、行政管理、后勤管理、设备管理、财务会计、基本建设；按照文件形式可分为文字记载、图纸图表、数据计算、统计表格档案等；按照载体形态可分为纸质、电子、声像、实物档案等。

#### **第六条 归档时间和归档程序**

(一) 学会各部门、办事机构所产生的文书档案，根据其重要程度及实际需要，由其负责人审定后随时归档。零星

文书档案采取各部门和办事机构平时累积，每半年一次按照各类档案的管理细则进行整理并移交档案室。

（二）项目类档案于工程项目竣工后 3 个月内，由项目负责人审定后，项目资料员统一整理后有序归档。

（三）会计档案在会计年度结束后，暂由财务室保管 1 年，1 年后由财务室整理后统一向档案室归档。

（四）人事档案在员工离职手续办理完毕后的 3 个月内由档案室归档。

（五）声像、实物档案，在产生后及时归档。

（六）凡能电子化的档案，电子文件必须随其对应的材料一同归档。

## **第七条 归档要求**

（一）立卷归档总的要求是：遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件之间的联系，区别不同价值，便于保管和利用，准确划分保管期限。

（二）档案整理归档应认真执行国家档案局发布的档案行业标准《归档文件整理规则》（DA/T 22—2015）。

（三）归档的文件、资料必须完整。

（四）归档文件、资料的密级、保管期限划分须准确，分类清楚、归类准确、组卷合理、编目清晰；案卷排列方法必须一致，并保持案卷之间的联系。

（五）电子档案实行双轨制，纸质文件与电子文件同时归档，以防电子文件的破坏与丢失，维护档案的完整与安全。

(六) 各类文件归档一般一式一份，比较重要的和利用频繁的要适当增加归档份数。

#### 第四章 档案的整理与保管

**第八条** 档案管理人员应当接受档案工作培训，具备较强的档案专业知识和技能，努力提高档案管理水平。

**第九条** 认真执行《保密法》及党和国家保密政策、保密制度，维护档案的安全，做好保密工作。

**第十条** 档案管理人员应对接收各部门的档案进行系统整理，将案卷分类、编目、编制案件目录、排列上柜，便于利用。诉讼档案要按照一案一号的原则先进行合卷，再编制案卷目录、姓名、索引等检索工具。

**第十一条** 档案管理人员对接收的各门类档案，首先按保管期限分为永久、长期、短期、定期，再分别按年度——组织机构进行分类排列。

**第十二条** 档案专用库房要坚固，并有防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防虫等设施。档案库房温度控制在 14℃ ~ 24℃ 的范围，湿度控制在 45% ~ 60% 之间，防止档案发生霉变、虫蛀、鼠咬等现象。

**第十三条** 完善档案室的基础设施，配置灭火器、防虫剂、温湿度记录仪、复印机、去湿机、吸尘器、空调和计算机等设备。加强管理，保证档案设备处于正常工作状态。

**第十四条** 档案库房应保持清洁、整齐，不得存放与档案无关的物品。对档案和库房要进行经常性的检查，防止档

案的丢失与损坏，发现破损、虫蛀、褪色或字迹模糊等现象，应及时修复、复制或进行其它技术处理。

**第十五条** 要经常检查档案是否有损坏情况，发现问题及时采取措施处理，对破损、褪变的档案进行修补、复制，以维护档案的完整性。

## 第五章 档案的利用和统计

**第十六条** 档案工作人员应熟悉全部档案的内容和成份，编制规范的案卷目录和其它检索工具、参考资料，积极主动提供档案为学会的各项工作服务。

**第十七条** 学会工作人员查阅档案应按规定办理借阅登记手续，一般只借阅本部门移交的档案；借阅其它部门的档案应先征得该档案形成部门的领导同意。

**第十八条** 利用档案原则上只能在档案阅览室查阅，不得外借。如遇特殊情况确需借阅，必须经主管领导批准同意，并履行借阅手续。借阅档案一般不超过一周，使用完毕后及时归还。

**第十九条** 查阅档案人员应按规定填写借阅登记表，爱护档案，不准私自摘录、复印，不得在档案材料上圈点、划线、折叠。需借出档案的，必须确保档案的完整与安全，不得遗失、毁损、抽换、涂改。如发现上述情况，应及时报告有关部门追查。

**第二十条** 属保密范围内的档案资料一般不予借阅。如有特殊需要，须经学会领导批准，方可查阅。

**第二十一条** 外单位人员查阅本学会档案，应持该单位介绍信和身份证明，须报经档案形成部门领导同意后，再由该档案形成部门的人员办理查阅登记手续。除特殊情况外，档案原件不得借出。

**第二十二条** 认真做好基础统计工作，对档案的收进、移出、整理、鉴定、保管数量及档案利用情况都必须登记，为提高档案管理水平和利用效率提供依据。

**第二十三条** 档案统计工作必须坚持准确、及时、全面、科学的原则，如实反映，使档案统计工作科学化。

## **第六章 档案的鉴定和销毁**

**第二十四条** 按照国家有关规定，对学会的所有档案，根据各类档案管理细则中的《归档范围和保管期限表》确定档案的保管期限及档案的价值。

**第二十五条** 坚持“审查从细，留存从宽”原则，按照既考虑历史发展的需要，又服务现实工作需要的要求，进行档案的鉴定工作。在鉴定中发现档案不完整、不准确的应进行考证、修订，在案卷备考表中说明。

**第二十六条** 对失去保存价值的档案，由学会领导主持，秘书处及相关人员组织档案鉴定小组进行审查，提出销毁意见，并编制销毁清册，经学会领导和档案部门审查签字盖章后方可销毁。

**第二十七条** 对确定销毁的档案，必须清点核对，造具销毁档案清册。销毁档案时，必须与销毁清册核对无误后，

由二人以上在指定地点监销，并在销毁清册上签字。销毁报告和销毁清册应入全宗卷。

## 第七章 附则

**第二十八条** 本制度自发布之日起执行。

**第二十九条** 本制度由学会秘书处负责解释。