

## 吉林省中医药学会档案管理制度

一、为了加强学会秘书处各类文件资料的规范化管理,提高档案管理工作水平,确保文件资料的安全、合理使用文件资料,特此制定本制度、学会档案是指学会从事各项工作、活动直接形成的对学会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

二、学会的档案由秘书处各个岗位的工作人员负责收集整理,经秘书长审阅后统一归档,由专人负责管理和保管,按照年度、类型形成档案目录。确保证学会的原始资料及单据齐全完整、安全保密和使用方便。

三、学会档案工作的管理实行文体合一、纸质和电子文件合一的管理,对全部档案进行统一管理。归档材料必须齐全、完整、准确、及时,便于查找利用。

四、档案归集范围包括:收到文件、发布文件、工作计划、工作报告、工作总结、活动总结、活动摄像和摄影、统计资料、财务资料、会议记录、决定、委托书、协议、合同通知等具有参考价值的文件资料均属存档之列。

五、档案只有学会秘书处内部人员及本会领导可以借阅,任何外来人员不得借阅,必须严格保密,不准泄露档案资料信息。

六、收到政府、相关部门或有关单位发来的文件、信函,要及时登记,交相关人员处理完毕后归档保存;对于本学会文件,要经过秘书长审核、签发后,方可印发和存档。

七、借阅档案时,必须经秘书长批准,并办理借阅登记手续,方可外借,要按期归还,免丢失,对超期借阅的档案应进行催还,如发现遗失必须及时汇报。

八、档案的保管期限为永久、长期和短期三种,从档案的所属年代的次年 1 月 1 日起计算,计划、协议、协定、合同等有效文件,按其有效期满后 1 月 1 日期计算。

九、任何人非经允许不得销毁档案资料。到了销毁期的般档案,经秘书长同意后销毁,重要档案须由秘书长审核并报经会长同意后方可销毁。