档案资料管理制度

为了加强对本会档案资料的管理，规范本会的建设，提高工作水平，根据档案管理实际情况，特此制定本制度。

第一条 档案管理宗旨

（1）便于浙江省散装水泥与预拌砂浆发展研究会的统一领导、管理本会。

（2）便于浙江省散装水泥与预拌砂浆发展研究会和各社团查阅资料。

（3）有利于维护各社团档案的完整与安全。

第二条 存档范围

（1）关于本会成立、撤销、合并、更改名称等的文件资料（其中包括以下资料：研究会注册表、研究会负责人登记表、研究会单位登记表、研究会工作计划、研究会工作总结、研究会材料汇编、研究会成员、个人小结、研究会的活动图片及社团其他主要成果）。

（2）关于研究会的历史沿革、大事记等资料。

（3）关于研究会及研究会内部成员的荣誉证书的复印件。

（4）反映研究会活动的活动策划、经费预算表、活动中期资料（如简报、照片等）活动总结等资料。

（5）需要各社团贯彻执行的条例、规定、通知等文件。

（6）以上材料应以打印稿留存，所有材料应客观、公正、真实。

第三条 档案管理

（1）档案最终的整理、管理工作由浙江省散装水泥与预拌砂浆发展研究会秘书处负责，要求存档的各种资料必须整洁齐备。

（2）由浙江省散装水泥与预拌砂浆发展研究会秘书处派出专门人员负责研究会档案的收集、管理工作，最终交由秘书处备档，进行统一管理。

（3）档案按照研究会的分类分别存档。

（4）对研究会递交的材料要按顺序存档。

（5）对各类研究会递交的档案要定期进行整理，确保档案安全。档案的更新：四年对全部档案清点整理一次，根据实际情况或需要做以调查、更新，使之日趋合理化、科学化。

1. 档案使用

（1）任何要求使用社团档案的人，需要到浙江省散装水泥与预拌砂浆发展研究会秘书处登记，并由秘书处人员将所需档案找出交由相关人员使用。

（2）使用档案时要注意档案的完整与清洁，不得随意损坏档案。

（3）在使用期间如丢失档案，要将情况及时报给浙江省散装水泥与预拌砂浆发展研究会秘书处，并进行丢失登记。

（4）档案使用完毕后要在指定期限内交还给浙江省散装水泥与预拌砂浆发展研究会秘书处，并注销登记。

（5）任何查阅人员，必须保证档案的完整性，查阅后要恢复原状，不得乱认乱放，同时未经特别许可不得在其上涂改，或带出，或复印，或其它非法形式使用，若有任何失误，将按有关规定予以追究当事人责任。

1. 档案管理工作流程

（1）社团资料由浙江省散装水泥与预拌砂浆发展研究会秘书处人员及时收集、整理。

（2）秘书处整理好资料后统一交由研究会秘书长审查。

（3）通过研究会秘书处秘书长审查后，资料交由秘书处规整存档。

附则

本制度最终解释权属浙江省散装水泥与预拌砂浆发展研究会。

本制度自公布之日起开始实施。

浙江省散装水泥与预拌砂浆发展研究会

2020年6月28日