**浙江省计算机学会档案管理制度**

**第一章    总则**

第一条档案是浙江省计算机学会(以下简称“本会”)历史延革和工作情况的真实记录，是本会管理工作的基础和开展工作的重要参考。为规范本会档案管理工作，根据本会的实际情况，制定本制度。

    第二条  本会档案管理工作的主要任务是：贯彻执行国家有关档案工作的法律规章，及时收集、整理、保管好本会档案，维护本会档案的完整与安全。

    第三条  本会档案的管理工作（包括档案的收集、整理、立卷、归档、保管、利用、移交、销毁和安全）由本会秘书处负责。

**第二章  归档范围**

    第四条  为了完整和系统地保存本会纸质、电子、照片、图表、音像等各种载体档案，凡属于本会活动、具有考查利用价值的，均属归档范围：

    (一)本会及分支机构成立、变更、注销、章程修订及其核准、本会领导机构、理事会人员信息档案等社会团体登记文件、材料、社团年检报告。

（二）本会中长期活动规划、年度工作计划、年度工作总结。本会分支机构的工作计划、活动开展情况等文件、材料。

（三）本会会员代表大会文件、常务理事会会议文件、影像材料。

（四）本会研讨会、论坛等交流材料、纪要、影像资料。

（五）本会和分支机构主办或参与的图书、刊物汇编。

（六）本会参与的课题申报文件、课题成果。

（七）本会开展业务活动的相关材料。

（八）本会所做的各项财务审计报告；本会财务部门会计资料，包括银行、现金日记账、分类账和会计凭证；本会与有关单位签订的委托书、协议、合同。

（九）需要本会贯彻执行的国家和有关部委颁布的条例、规定、通知等文件。

（十）本会上报民政厅的文件、报表、材料；本会上报主管部门的文件、报表、材料；本会下发的各种文件材料的签发稿、印制稿及重要文件的领导修改稿。

（十一）本会制定的工作制度、办法等材料。

（十二）本会财产、档案等的交接凭证、清册。

（十三）其他应当归档的文件材料。

**第三章  档案管理**

    第五条  本会档案管理人员的职责：保证本会及分支机构的原始资料完整、安全、保密和使用方便。

    第六条  本会实行档案登记管理制度，定期对有关文件、材料进行整理、编目和归档。每年将档案按时间顺序装订，贴好标识后分类分别归档保存。

    第七条  任何要使用本会档案的人员，均需办理使用登记手续。本会档案原则上仅供本会工作人员查看。外单位人员需要查阅档案时，须经本会秘书处负责人批准后方可查阅。

    第八条  本会档案主要为本会服务，原则上不外借。如外单位确需外借本会档案时，须凭单位介绍信，经本会秘书处负责人批准后方可外借，并在约定期限内归还。

    第九条  任何查阅人员，必须保证档案的完整性，严禁涂改。未经允许，不得拍照、复印、抄录。在查阅档案过程中，如有任何损失，将按情节轻重程度追究当事人责任。

**第四章  附则**

    第九条  本制度经本会常务理事会讨论通过后实行。

    第十条  本制度由本会秘书处负责解释。

                     （2017年4月8日常务理事会通过）