

绍兴市心理学会

档案管理制度

一、档案机构及其职责

- 学会设综合档案室，统一管理局各类档案。
- 档案室隶属学会秘书处，配备专职档案管理人员。
- 综合档案室的基本职责是：贯彻执行档案工作的政策、法规，制订档案工作计划；建立健全档案工作规章制度，并监督、检查、指导执行情况；负责各类档案资料的收集、整理、编目、鉴定、保管、销毁和统计工作；编辑档案参考资料，做好提供利用工作。

二、档案收集、整理

- 凡在工作活动中直接形成的具有保存价值的各种文字材料以及图表、声像等材料，均属收集归档范围，应归档的文件材料必须完整、准确、系统，及时向综合档案室移交。任何个人不得据为己有或留存各处室。
- 一般档案材料应在次年6月底前完成归档工作。会计档案，

在会计年度终结后，由财务人员保管一年，期满后于次年6月底前归档。照片、录音带、录像带等声像档案一般在活动结束后归档。

3.档案整理应当遵循文件的自然形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同价值，便于保管和利用。

(1) 分类清楚，组卷合理。

(2) 案卷标题拟写完整、准确，卷内文件目录、备案表和案卷封面填写齐全、清楚。

(3) 卷内无金属物，破损文件得到修复，案卷装订结实美观，不影响阅读。

(4) 案卷按一定的次序系统排列、编号，并编制案卷目录等检索工具。

(5) 按《归档文件整理规则》整理文件。

4.向档案室移交档案，必须填写移交清单一式两份，交接双方签字盖章。归档处室与档案室各一份分别保存。

三、档案保管

1.综合档案室管理人员负责档案日常保管工作，切实履行管理职责。

2.库房钥匙由档案管理人员保管，其他人员未经允许不得进入库房。

3.认真做好档案库房防潮、防高温、防光、防尘、防火、防盗、防有害生物（霉菌、虫、鼠）等工作。

4.档案库房内严禁吸烟和堆放易燃、易爆物品，不得堆放杂物，保持整洁卫生。

5.对档案进行不定期检查，发现问题及时报告并采取有效措施。

6.档案管理人员调动，应当及时办理交接手续。

四、档案鉴定

1.由综合档案室管理人员负责对档案的鉴定工作。

2.综合档案室管理人员定期对档案进行鉴定，依据有关规定，认真审定每一份归档材料的保管期限和密级。

3.对保管期满的档案，由综合档案室造具销毁清册和报告，经批准后方可销毁。

五、档案统计

1.统计工作由综合档案室负责。

2.档案统计包括对档案管理基本情况、档案数量、档案提供利用及利用效果等的统计。

3.建立统计台帐，有档案收进、移出、借阅、利用等方面的登记册，做好日常登记工作。

绍兴市心理学会

2023年8月4日