



佛山市侨商投资企业协会档案管理制度（草案）

为规范和提升商会的档案管理水平，结合商会的实际情况，特制订本制度。

第一章 档案的收集工作

第一条 归档工作

工作活动中不断产生的文件材料，处理完毕后，经由文秘岗位工作人员整理、集中保存，称为“归档”。

第二条 归档范围

- 1.商会筹备期间的可行性研究、建议、倡议书、章程、制度、通知、申请、批示、文件等资料；
- 2.大事记、功德芳名录；
- 3.商会会员名录；
- 4.商会报批名单及相关资料；
- 5.财务收支明细材料；
- 6.与商会活动相关的资料；
- 7.聘用人员合同，人事档案资料；
- 8.会议纪要，新闻媒体相关报道；
- 9.党群社团组织机构文件；
- 10.财务账簿、凭证；
- 11.照片、录音录像（光盘、优盘等）；
- 12.基本建设相关材料；
- 13.财产登记表、价格表；
- 14.工作计划；
- 15.各种活动的策划书、正式活动实施方案；
- 16.网上的电子信息（光盘、优盘、硬盘等）；

17.其他相关资料;

以上资料是商会各项活动的真实记录,也是商会开展工作的重要依据,必须归档保存。

第三条 档案收集

依据收文发文登记、打印材料登记、传真收发登记、网上下载材料登记和日常办公室的资料清单,进行收集整理。

第二章 档案的整理工作

第四条 档案的整理,是把零散的和需要进一步条理化的档案,进行基本的分类、组合、排列和编目,使之成为一个有机的系统。

第五条 档案整理的原则

- 1.必须保持文件之间的历史联系;
- 2.必须便于保管和使用;

第六条 档案整理的程序

- 1.分类、组卷、卷内文件的整理;
- 2.案卷封面的编目、案卷的装订、排列;
- 3.案卷总目录和卷内目录的编制;

第三章 档案的管理工作

第七条 案卷整理入柜后,要妥善保管,借阅使用和归还需登记。

第八条 及时收集档案资料,来文、发文、文字、电子资料、音像资料、刊杂志、领导外出开会、活动带回的资料处理后,要及时收集回来,以免丢失;

第九条 严格执行本会的保密制度,杜绝丢失和泄露案卷资料现象的发生。

佛山市侨商投资企业协会秘书处

二〇二三年四月二十日