

山东省教育督导学会文件

鲁教督会字〔2024〕11号

山东省教育督导学会档案管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学会档案工作，推进学会档案科学、规范管理，丰富学会档案资源，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《山东省档案管理条例》等有关规定，结合学会工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称学会档案是指在组织、调研、宣传、服务管理以及其他各项活动中形成的、反映学会历史面貌的、对学会和社会具有考察、利用和保存价值的各种文字、图表、声像等

不同形式和载体的历史记录。

第三条 学会档案工作的基本原则是：集中统一管理，完整、安全、便于使用。

第二章 管理机构和人员

第四条 学会档案分为文件类、年会类、综合类、活动类、财务类等，采用文书立卷、电子文档等形式进行管理保存。财务档案由财会人员单独整理立卷，其余档案由秘书处负责。

第五条 学会分支机构各门类档案做到由专人负责、规范整理、专柜保存，在工作中形成的文件材料，由主办部门或人员收集，交学会秘书处备案。

第六条 学会指定专人负责每年归档资料的收集、整理、分类、汇总（纸质、电子）工作，做到每项工作都有完整、准确、系统的文件材料归档保存。

第三章 材料的收集、整理和归档

第七条 凡是反映学会相关活动形成的资料、上级来文与本学会活动相关、具有考察利用价值的各种载体形成的文件材料，均属归档范围。

（一）文书、项目、人事、财务档案；

(二)学会接受委托承担教育督导评估事项形成的项目化专业档案;

(三)学会的各种工作计划、总结、报告、请示、批复、会议记录、统计报表等;

(四)奖牌、奖章、证书等实物档案;

(五)学会的大事记及反映本学会重要活动的剪报、照片、录音、录像等;

(六)其他应当收集整理的档案。

第八条 文件材料整理、归档的基本要求:

(一)文件材料形成时,应当采用耐久、可靠、满足长期保存需求的记录载体和记录方式;

(二)归档文件材料应当真实、准确、系统,文件材料组件齐全、内容完整;

(三)文书档案、照片档案、录音档案、录像档案、实物档案一般以件(张)等单位进行整理;

(四)项目档案、人事档案、财务档案一般以卷为单位进行整理;

(五)整理应符合有关标准,并经相关负责人审定。

第九条 学会档案应当逐卷或逐件编制档号,体现档案来源、档案门类、整理分类体系和排列顺序等档案基本属性。

第四章 档案管理

第十条 学会应当根据档案载体的不同要求对档案进行存储和保管。档案存储和保管应当确保实体安全和信息安全。

第十一条 配置必要的和符合档案管理要求的档案设备,积极改善档案保管条件。适应现代化要求逐步实行计算机管理档案。

第十二条 学会秘书处定期组织人员对档案数量进行清点、对保管状况进行检查,及时对受损、易损档案进行修复、复制或作其他技术处理。

第十三条 学会秘书处应对保管期限已满的档案提出鉴定意见,鉴定结束后,应当形成鉴定工作报告。对仍需继续保存的档案,应当重新划定保管期限并做出标注;对确无保存价值的档案,应当按规定予以销毁。

第十四条 档案工作人员要加强档案管理,严格档案借阅制度做好保密工作,确保档案安全。

第十五条 学会档案主要供学会利用,其他单位和个人查阅档案时,应持单位介绍信,经审批同意后,方可查阅。对于重要的、珍贵的档案资料,一般不提供档案原件。

第五章 附则

第十六条 本办法由山东省教育督导学会负责解释。

第十七条 本办法自颁布之日起施行。



抄报：省教育厅，省民政厅

山东省教育督导学会秘书处

2024年6月13日印发
