





**第一条** 为加强档案管理，充分发挥档案的作用，根据国家档案管理有关规定，特制定本制度。

**第二条** 协会秘书处工作人员须按规定做好职责范围内的档案材料的收集、保存、整理和归档工作。

**第三条** 档案管理工作的职责：

- (一)、贯彻执行档案工作的各项法律法规和规章制度；
- (二)、负责立卷归档工作；
- (三)、负责立卷档案的建立、登记、借阅和保管工作；
- (四)、严格执行各项保密制度，维护档案的完整和安全。

**第四条** 文件材料的立卷归档

(一)、秘书处应将工作活动中形成的，具有保存查考利用价值的全部文件材料收集齐全，进行立卷归档。

(二)、档案材料归档重点为：在完成其主要职能活动中形成的文件材料。

(三)、归档案卷的种类：文书文件案卷，重大会议（活动）案卷、职员档案案卷、固定资产案卷、会员资料案卷等。

(四)、归档案卷质量要求：组卷遵循文件材料的形成规律和特点、保持文件之间的有机联系、区分不同价值，案卷提档的文件材料应为文件的正式文本及文件的定稿本。

(五)、立卷归档时间：档案立卷要求及时，文件形成后 3 天存档；事件结束后 15 天存档。



**H F H R**  
合肥市人力资源服务协会

## 档案管理制度

编号：  
HFHR-ZD-QT-001/0

### 第五条 保管期限

(一)、档案的保管期限分为永久、长期、短期三种。

(二)、对保管期满的档案，由协会领导和相关人员组成鉴定小组共同进行审查、鉴定后，提出存毁意见。档案销毁前，应编制“档案销毁清册”，经会长批准后销毁。

**第六条** 案卷移交时，交接双方必须填写移交清单并在移交清单上签字。

**第七条** 本制度经本制度自 2018 年 8 月 20 日第一届第二次常务理事会议通过后生效，由秘书处负责解释。