

# 深圳市分析测试协会

Shenzhen Association for Instrumental Analysis

---

---

## 深圳市分析测试协会档案管理制度

**第一条** 根据国家档案管理有关规定，为加强深圳市分析测试协会（以下简称“协会”）的档案管理，保证协会档案材料的完整、准确、系统和安全，特制定本制度。

**第二条** 协会秘书处负责协会档案管理工作，负责档案的收集、整理和保管。

**第三条** 协会档案包括：

- （一）协会法人证书、法人代码证书、税务登记证及相关银行资料等；
- （二）会员入会申请资料、会员登记表和会员名册资料；
- （三）协会章程和内部各种管理制度文本；
- （四）协会工作计划、工作总结和重要活动方案；
- （五）协会专业委员会、单位会员、个人会员和工作机构上报协会的请示报告，会员来信来访材料，以及往来的重要文书资料；
- （六）协会项目申报材料，向上级有关部门的申请报告；
- （七）协会的会员代表大会、理事会、常务理事会的会议记录、工作纪要和会议决议；
- （八）协会在开展各项活动过程中形成的会计凭证、会计账簿和会计报表等会计核算专业资料（除按本制度外，还必须按照国家统一的会计档案管理办法严格管理）；
- （九）协会所签订的各种合同、协议；
- （十）协会开展技术咨询、技术服务、人员培训和学术/技术交流会等技术材料和培训资料；
- （十一）协会制定的检测方法；
- （十二）其他有保存价值的各种资料（秘书处视情况而定）。

**第四条** 归档的材料必须用蓝色或黑色钢笔书写，或者用可长期保管的方式打印，文字清晰，对于确实不能使用原件者，应使用复印件归档。

---

---

# 深圳市分析测试协会

Shenzhen Association for Instrumental Analysis

---

---

**第五条** 凡归档的文件资料必须完整、真实，遵循文件的形成规律，进行科学的分类、编目、登记和必需的整理。

**第六条** 档案的查（借）阅必须严格履行登记手续，注明借阅人姓名、地址、联系方式、借阅事由、借阅内容及借阅期限等。对于会计凭证、会计帐簿和重要、珍贵的档案和资料，一般不提供原件借阅。

**第七条** 任何人查阅档案时，必须严格遵守阅档规定，严禁涂改、圈划、抽取、撤换等破坏档案完整的行为。对于会员经常查阅的档案，如章程、制度等，秘书处可复制副本供会员查阅。

**第八条** 协会按照国家规定确定档案保存期限。国家没有规定时，协会资料保存期一般不少于三年。档案保管期满需要销毁时，由档案保管人员（财务资料需要财务人员同意）审核后提出，由秘书长、会长审批后，才能销毁。

**第九条** 协会配备档案柜，对档案实行集中管理，确定专人负责档案保管和文档的传递。

**第十条** 档案保管人员离任要编制移交清单，移交人、接收人、监交人要签字盖章。

**第十一条** 本制度由深圳市分析测试协会秘书处负责解释。

**第十三条** 本制度自协会常务理事会或理事会或全体会员大会通过之日起施行。

---

---