

云南省湖南商会档案管理制度

第一章 总则

第一条 为规范云南省湖南商会档案管理工作，保障档案的真实性、完整性、安全性与可利用性，发挥档案在商会决策、历史追溯、会员服务中的作用，根据《中华人民共和国档案法》《社会团体登记管理条例》及《云南省湖南商会章程》，制定本制度。

第二条 本制度所称“档案”，是指商会成立以来在业务活动、管理工作中形成的，具有保存价值的各种形式的记录，包括纸质文件、电子文档、照片、音像资料、实物凭证等。

第三条 档案管理遵循“统一领导、集中管理、分类归档、安全保密、便捷利用”的原则，确保档案管理工作制度化、规范化。

第四条 本制度适用于商会理事会、监事会、秘书处及各内设机构、分支机构的档案管理活动，全体会员有配合档案收集的义务。

第二章 档案管理机构与职责

第五条 商会秘书处为档案管理责任部门，指定专人负责档案管理工作，主要职责包括：

（一）制定档案分类、整理、保管、利用的具体操作规范；

（二）收集、接收商会各部门及会员提交的档案资料；

（三）对档案进行分类、编号、装订、归档，建立档案台账与检索目录；

（四）负责档案库房（或存储区域）的日常维护，保障档案安全；

（五）办理档案查阅、借阅手续，提供档案利用服务；

（六）按规定处理到期档案的鉴定与销毁工作。

第六条 商会财务人员需负责日常工作中形成财务档案的初步整理与定期移交，确保档案不遗漏、不延误。

第三章 档案分类与收集

第七条 商会档案按业务类型分为以下大类，每类下设子类：

（一）基础管理类：包括商会章程、登记证书、法人资格证明、理事会/监事会换届材料、内部管理制度、组织架构文件等；

（二）会员管理类：包括会员申请表、会员资质证明、会员信息台账、会员入会/退会材料、会员联络方式等；

（三）会议活动类：包括会员代表大会、理事会、专题会议的通知、议程、纪要、签到表、照片/视频记录，以及

商会主办/协办的招商会、联谊会、公益活动等的策划方案、签到册、总结报告、媒体报道等；

（四）对外合作类：包括与政府部门、其他商协会、企业签订的合作协议、备忘录，招商引资项目材料，捐赠/赞助凭证等；

（五）财务资产类：包括会计凭证、账簿、报表、审计报告、资产清单、经费审批材料等（按财务制度单独整理归档）；

（六）荣誉资质类：包括商会获得的奖状、奖牌、证书（原件或扫描件），以及会员企业推荐的荣誉材料；

（七）音像实物类：包括记录商会重要活动的照片、视频、录音，以及奖杯、纪念品等实物档案。

第八条 档案收集需符合以下要求：

（一）纸质档案需字迹清晰、签章完整，复印件需注明“与原件核对无误”并签字；

（二）电子档案需存储为通用格式（如 Word、PDF、JPG、MP4），命名规范为“日期+事由+责任人”，重要电子档案需备份至专用存储设备；

（三）实物档案需附带文字说明，注明获取时间、事由、捐赠方/授予方等信息。

第四章 档案整理与保管

第九条 档案整理按“年度一件/卷”的层级编号，纸质档案采用“年度+件号”的编号规则（如“2025-01”），电子档案对应建立相同结构的文件夹，确保检索便捷。

第十条 档案保管需满足以下安全条件：

（一）纸质档案存储于干燥、通风、避光的档案柜，配备防虫、防潮、防火、防盗设施，定期检查档案完好情况；

（二）电子档案实行“双备份”，分别存储于商会专用电脑与离线存储设备，定期（每季度）检查备份有效性，防止数据丢失；

（三）涉密档案（如会员敏感信息、未公开的合作方案）需单独存放，设置查阅权限，仅限指定人员接触。

第十一条 档案管理员需建立《档案管理台账》，记录档案的收集时间、类别、数量、保管位置、查阅情况等，每年年底对档案进行一次全面清点，确保账实相符。

第五章 档案利用与保密

第十二条 商会内部人员因工作需要查阅档案，需填写《档案查阅申请表》，经秘书处负责人审批后，在档案管理区域查阅；需借阅纸质档案的，需注明借阅期限（最长不超过15天），到期及时归还，不得转借、涂改、损毁档案。

第十三条 外部单位（如政府部门、审计机构）需查阅档案，需出具单位介绍信及经办人身份证明，经商会会长或

秘书长审批后，由档案管理员协助查阅，原则上不允许借阅原件。

第十四条 档案利用过程中，不得拍摄、复制涉密档案；复制非涉密档案需经秘书处负责人同意，复制件需加盖“档案复制件”印章并登记。

第十五条 全体接触档案的人员需严格遵守保密规定，不得泄露档案中的敏感信息（如会员身份证号、企业商业秘密、未公开的决策内容），若因泄密造成损失，需承担相应责任。

第六章 档案鉴定与销毁

第十六条 档案保管期限分为“永久”“定期”两类：

（一）永久保管档案：包括商会章程、登记证书、换届材料、重大荣誉资质、重要合作协议、会员代表大会纪要等；

（二）定期保管档案：包括日常会议纪要、活动总结、普通会员资料等，保管期限分为5年、10年、20年。

第十七条 定期保管档案到期前，由档案管理员牵头，联合监事会、财务部等部门组成“档案鉴定小组”，对档案的保存价值进行评估：

（一）仍有利用价值的档案，延长保管期限并更新台账；

（二）无保存价值的档案，填写《档案销毁申请表》，经会员代表大会或理事会审议通过后，由两人以上监督销毁，

留存销毁记录（包括销毁时间、地点、参与人员、销毁档案清单）。

第七章 附则

第十八条 本制度未尽事宜，按照国家有关档案管理的法律法规及商会章程执行。

第十九条 本制度由商会秘书处负责解释。