

浙江省国际数字贸易协会

Zhejiang Association of International Digital Trade

档案管理办法

为加强协会档案工作规范化和制度化建设，保护、管理和利用好档案，为协会发展积累史料，根据《中华人民共和国档案法》等有关法规，结合协会实际，制定本办法。

第一条 协会档案由专人负责，全面管理各种门类和载体的档案，接受主管部门工作指导。

第二条 档案工作人员应忠于职守，遵纪守法，具备档案专业知识。

第三条 档案管理的主要职责：

（一）负责贯彻执行党和国家有关档案工作方针、政策及有关规定；

（二）对协会各种门类和载体的档案实行集中统一管理，并积极提供利用，为协会工作服务；

（三）做好档案整理、鉴定、统计、保管、移交和销毁工作；

（四）做好档案数字化登记备份管理，创新档案管理利用新模式，实现电子档案成果利用共享。

第四条 归档范围：

凡是反映协会各项工作活动具有保存价值及应当保密的各种文字、图表、声像、盘片、照片等文件材料均属归档

范围。主要包括上级主管部门的文件材料、非隶属机关的文件材料、业务往来单位（机构）的文件材料、重大活动归档以及日常工作中直接产生的重要材料等。

第五条 档案管理：

（一）对接收的档案由档案管理人员审核，并严格按照要求，进行分类、整理、排列和编目，做到科学分类、存放有序、便于保管和利用；

（二）电子文件的归档范围和保管期限按照纸质文件归档要求实施；

（三）做好档案的管理及防潮、防霉、防虫、防火、防盗、防磁、防光、防高温等工作；

（四）档案工作人员须经常检查档案资料借出情况并及时督促收回。

浙江省国际数字贸易协会

二〇二〇年五月