苏州市图书馆学会档案管理制度

第一条 制定目的

为规范苏州市图书馆学会各类档案的收集、整理、保管、利用与归档工作，健全学会档案管理体系，保障档案资料完整、安全、可查、可用，助力学会学术交流、业务开展、内部治理与合规建设，结合本会实际，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于学会所有文书档案、会议档案、学术档案、活动档案等各类资料的归档与管理工作，覆盖学会全部工作业务。

第三条 管理原则

坚持统一管理、分类归档、真实完整、规范保密、有据可查、安全可控的原则，做到应收尽收、应归尽归、全程可追溯。

第四条 管理职责

秘书处为档案管理归口部门，负责档案的日常收集、分类整理、立卷归档、保管存放、查阅登记、移交销毁等工作；各岗位工作人员负责及时归集本人经手的工作资料，配合做好档案归档工作。

第五条 档案收集与归档

学会各类工作文件，工作办结后及时整理归档，做到资料齐全、内容真实、要素完整、整理规范。

第六条 档案分类管理

学会档案实行分类立卷管理，行分类存放、清晰台账、规范管理。

第七条 档案保管要求

档案实行专人保管、专柜存放，做好防潮、防火、防盗、防泄密、防损坏工作。

第八条 档案查阅利用

内部人员查阅档案需履行登记手续，按需查阅、规范使用，严禁私自涂改、抽换、损

毁、带出存档场所。外部单位查阅档案须经学会负责人批准，由秘书处统一对接办理，严格做好查阅登记。

第九条 档案保密管理

严格落实档案保密要求，涉密资料、内部未公开文件、评审隐私信息等严禁私自传播、外泄、复制。对违规泄密、私自拷贝传播档案资料的行为，依规追究相关人员责任。

第十条 档案移交与销毁

工作人员岗位变动时，必须做好档案资料交接，履行移交手续，确保资料无缝衔接。超过保管期限、无留存价值的档案，经审核确认后，按流程统一登记、集中销毁，做好销毁记录存档备查。

第十一条 档案检查整改

秘书处定期开展档案自查工作，排查归档不及时、资料缺失、管理不规范等问题，及时整改完善，持续提升学会档案规范化管理水平。

第十二条 附则

本制度由苏州市图书馆学会第九届理事会第五次全体理事会审议通过，自 2025 年 1 月 21 日起施行。