

深圳市仪器仪表与自动化行业协会文件

深圳市仪器仪表与自动化行业协会 档案管理规定

第一章 总则

第一条 为了加强深圳市仪器仪表与自动化行业协会（以下简称本会）档案工作，根据《中华人民共和国档案法》《社会团体登记管理条例》《深圳市行业协会法人治理指引》等法律法规，制定本规定。

第二条 本规定所称的档案，是指本会在日常工作和业务活动中形成的，有查考、利用和保存价值的各种形式、各种载体的历史记录。

第三条 本会的全部档案应当集中、统一管理。

档案管理应当维护档案的真实、完整、可用和安全，便于检索、利用和开发。

第四条 本会档案工作所需的基础设施配备和维护经费，档案日常管理经费，档案信息化建设经费，档案宣传、培训等其他经费应当列入本会年度预算。

第二章 机构和人员

第五条 档案工作的基本任务是：

- (一) 建立健全档案工作规章制度；
- (二) 制定并组织实施档案工作发展规划或计划；
- (三) 负责本会各种文件材料的形成、积累和归档工作；
- (四) 负责管理本会的全部档案并提供利用，协助做好本会信息公开工作；
- (五) 负责档案信息化工作并统筹本会档案信息一体化工作，推动传统载体档案数字化和电子文件、电子档案规范管理；
- (六) 参加档案业务交流和培训。

第六条 档案管理员应当为本会秘书处专职工作人员，且具备胜任岗位要求的工作能力。

档案管理员应当熟悉本会工作，具备档案管理、信息管理等相关知识背景，并定期参加业务培训。

不具备前述知识背景的档案管理员，应当经过相关专业知识和技能培训。

第七条 档案管理员调岗、离职或退休的，应当在离岗前办好交接手续。

第三章 基础设施

第八条 设置档案库房。档案库房应当根据载体类型分区设置，并按照办公、整理、阅览等基本功能分区设置。

第九条 档案库房选址应当防潮、防火、避免阳光直射，利于档案保护。

第十条 档案库房应当根据需要配备密闭五节柜、密集架、光盘柜、底图柜等档案装具，不得采用木质柜、玻璃门柜等装具。档案整理台、档案梯、移动置物架、档案盒、装订用品等配备应当满足工作需要。

第十一条 档案库房应当配备消防系统。

第十二条 应当按照档案信息化要求，建设或配备能够满足库房现代化管理、档案数字化、电子文件及电子档案管理需求的基础设施设备。

第四章 管理要求

第一节 一般规定

第十三条 本会档案包括：

- (一) 文书、会员、人事、会计档案；
- (二) 本会履行行业特有职责形成的专业档案；
- (三) 照片、录音、录像等音像档案；
- (四) 业务数据、公务电子邮件、网页信息、社交媒体档案；
- (五) 印章、题词、奖牌、奖章、证书、公务礼品等实物档案；
- (六) 其他档案。

前款（一）（二）（三）项包含传统载体档案和电子档案两种形式。电子档案与传统载体档案具有同等效力。

第十四条 本会全部档案构成一个全宗。本会应当按照《全宗卷规范》（DA/T12）建立并定期完善全宗卷。

第二节 形成与收集

第十五条 本会秘书处应当及时收集形成的归档文件材料，交指定档案管理员保管。下列文件材料应当纳入收集范围：本会在日常业务活动中形成的归档文件材料；本会设立临时机构处理专项工作、处置突发事件、举办重要活动等形成的归档文件材料；本会承担重大课题等形成的归档文件材料；本会向社会和个人征集的、与本会有关文件材料等。

第十六条 本会应当编制文件材料归档范围和档案保管期限表。人事、会计文件材料的归档范围和档案保管期限从其专门规定。

第十七条 会计档案收集范围应当分别符合《会计档案管理办法》规定。照片档案的收集范围应当符合《照片档案管理规范》（GB/T11821）和《数码照片归档与管理规范》（DA/T50）规定。

第三节 整理与归档

第十八条 本会应当按照本规定第十三条制定统一的档案分类方案。档案分类方案一般采用年度、机构（问题）、保管期限等分类项进行复式分类，有专门规定的，从其规定。

第十九条 文书、照片、录音、录像、实物一般以件（张）等为单位进行整理。人事档案、会计档案一般以卷为单位进行整理。其他门类档案根据需要以卷或件为单位进行整理。整理方法分别按照相应要求执行。

第二十条 档案应当逐卷或逐件编制档号。档号结构应当符合

《档号编制规则》(DA/T13)、《归档文件整理规则》(DA/T22)和《数字档案室建设指南》要求,不同载体或形式的档号编制方法应当协调呼应。

档案门类宜按照文书(WS)、会员(HY)、人事(RS)、会计(KU)、专业(ZY)、照片(ZP)、录音(LY)、录像(LX)、业务数据(SJ)、公务电子邮件(YJ)、网页信息(WY)、社交媒体(MT)、实物档案(SW)设置一级门类代码。专业档案按照相关规定设置二级门类代码。

第二十一条 档案应当按照《档案著录规则》(DA/T18)进行著录。

第二十二条 档案经档案管理员整理完毕后,应当在第二年6月底前归档。归档时间有特殊规定的,从其规定。任何部门和人员不得将应归档文件材料据为己有或拒绝归档。

第二十三条 归档文件材料应当为原件。

第四节 保管与保护

第二十四条 本会应当做好档案防火、防盗、防紫外线、防有害生物、防水、防潮、防尘、防高温、防污染等防护工作。

档案库房不得存放与档案保管、保护无关的物品。

第二十五条 档案管理员应当监测和记录库房温湿度,根据需要采取措施调节;定期检查维护档案库房设施设备,确保正常运转;定期清扫除尘,保持库房清洁;定期采取措施,防治鼠虫霉等。

第二十六条 档案管理员应当及时对受损、易损档案进行修复、复制或作其他技术处理。档案修复应当保持档案内容的完整，尽量维持档案的原貌。档案修复前应当做好登记和检查工作，必要时进行复制备份，做出修复说明。

第二十七条 本会应当为档案管理员配备劳动保护用品，避免档案管理过程中有毒有害物质损害健康。

第五节 鉴定与销毁

第二十八条 本会应当定期对已达到保管期限的档案进行鉴定处置。鉴定工作应当由法定代表人主持，秘书处专职工作人员组成鉴定小组共同开展，必要时可邀请相关领域专家参与。

鉴定结束后，应当形成鉴定工作报告。对仍需继续保存的档案，应当重新划定保管期限并做出标注；对确无保存价值的档案，应当按规定予以销毁。

第二十九条 经鉴定可以销毁的档案，应当按照以下程序销毁。

（一）秘书处编制档案销毁清册，列明拟销毁档案的档号、文号、责任者、题名、形成时间、应保管期限、已保管时间和销毁时间等内容，报请法定代表人审核批准；

（二）本会法定代表人、常务副秘书长、相关业务部门负责人及经办人、档案管理员在档案销毁清册上签署意见。销毁清册应当永久保存。

第五章 信息化建设

第三十条 本会应当按照《数字档案室建设指南》开展数字档案室建设。

第三十一条 本会应当建立档案数字化常态机制，有序开展档案数字化工作。

第三十二条 纸质档案数字化按照《纸质档案数字化规范》(DA/T31)执行，录音录像档案数字化按照《录音录像档案数字化规范》(DA/T62)执行。其他传统载体档案数字化参照有关规定执行。

本会应当积极实施纸质档案数字复制件的全文识别，将现有图像数据转化为文本信息，便于检索和开发利用。

第三十三条 本会应当开展室藏传统载体档案目录数据库建设，数据库质量符合《档案著录规则》(DA/T18)等标准规范要求。

各门类传统载体档案目录数据应当与相应数字化元数据、电子档案管理系统相应元数据库融合管理。

第三十四条 本会应当建立电子文件归档与电子档案管理制度，按照《电子文件归档与电子档案管理规范》(GB/T18894)确定的职责与分工开展电子文件归档与电子档案管理工作。

第三十五条 本会电子档案管理系统基本功能和可选功能应当参照《数字档案室建设指南》、《数字档案室建设评价办法》、《电子文件管理系统通用功能要求》(GB/T29194)的相关要求执行。

第三十六条 电子档案的文件格式和质量应当符合标准要求，元数据应当齐全完整，满足长期保存要求。

第三十七条 本会应当制定电子档案备份方案和策略，采用磁带、一次性刻录光盘、硬磁盘等离线存储介质对电子档案实行离线备份。

第六章 附则

第三十八条 本规定经第七届理事会第一次会议审议通过后生效，由理事会解释，自 2018 年 5 月 19 日起施行。2011 年 11 月 10 日公布的《档案室管理制度》同时废止。

深圳市仪器仪表与自动化行业协会

2018 年 5 月 19 日

