**四川省保健协会**

**文件资料归档管理制度**

为了加强协会档案文件的管理工作，有效地保护和利用档案为协会会员及四川的保健事业服务，结合协会的具体情况，特制定协会文件资料归档案管理制度。

一、对国家规定的应当立卷归档的材料，必须按规定期及时集中管理。任何人不得据为己有。在协会整个业务活动中形成的全部档案文件，均由协会办公室归档统一集中管理。

二、协会文件资料档案是协会在各项活动中形成的全部档案的总和，其构成是与文书桤案为主，包括计划安排、学术交流、人才培训，科技开发，咨询服务等方面的文件、资料。

三、文件材料的形成和归档

1、凡代表协会参加全国及省的专业会议带回的文件应交办公室归档。

2、有关协会经营决策和经营管理的各种记录，文件、重要合同、协议等文件材料、市场经济信息、行业动向文件材料均属档案范围。

四、档案管理

（1）根据国家和有关部门档案分类编号的规定，编制协会档案、实行分类编号办法。

（2）分类编号要遵循文件材料的形成规律，并且要便于保管和提供利用。

（3）档案分类：对文件档案进行分类归档，以便查询。

（4）文件排列登记整理，紧密不可分的文件应放在一起排列，正件在前，附件在后；正本在前，底稿在后：说明在前，报表在后：本协会请示在前，上级机关批复在后，本协会批复在前，下级及分支机构请示在后。

（5）档案要编制档案总目录，档案分类目录等。

档案保管必须放在专用柜架内，便于查找，注意防盗、防火、防潮、防污等。

1. 凡协会理事因工作需要经领导批准于查阅有关文件档案，借阅文件档案，应办理登记手续，阅手及时归还。借阅文件档案，应妥善保存，不得转借，拆散损坏，涂改和遗失，归还时由档案管理人员注销。

四川省保健协会

2022年12月