

ICS 01.040.01

CCS A 00

团 体 标 准

T/NTRPTA 0103-2023

档案管理规范

2023-04-01 发布

2023-05-01 实施

南通市农村专业技术协会 发布

前 言

本文件按 GB/T 1.1-2020《标准化工作导则第 1 部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由南通市农村专业技术协会提出。

本文件由南通市农村专业技术协会归口。

本文件起草单位：南通市农村专业技术协会、江苏沿江地区农业科学研究所、江苏中宝食品有限公司、南通科技职业学院。

本文件主要起草人：葛礼姣、翟彩娇、唐明霞、程玉静、李进、尹升华、王小秋、仇亮。

档案管理规范

1 范围

本文件规定了档案管理体制、文件材料的形成和归档、档案管理、档案利用、鉴定和销毁、档案保管员、档案保管的具体要求。

本文件适用于南通市农村专业技术协会人力资源管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 管理体制

4.1 组织机构

协会档案工作接受南通市科学技术局、南通市民政局的业务指导、监督和检查。协会成立以分管理事长为主任委员的档案工作委员会，对协会档案工作的重大问题进行讨论和审议。为了妥善保管和便于利用档案，协会指定一名理事长分管档案工作，并指定专人负责本单位档案的收集、整理和移交工作。

4.2 工作职责

档案工作主要负责协会各类档案的接收(征集)、整理、分类、保管、统计、鉴定等，编制检索工具和参考资料，提供档案信息，为协会各项工作和社会服务；参加协会史料的编研工作；执行保密制度，确保档案的安全；开展档案宣传和咨询活动；开展档案学术研究和交流活动。

5 文件材料的形成和归档

5.1 归档范围

5.1.1 在科技服务、科学研究和管理以及其他各项活动中,直接形成的具有保存利用价值的各种文字、图表、数据、声像等不同形式的历史记录。

5.1.2 上级下达、外协、自选等各类科研项目中形成的全部文件材料；经批准中断和取得负结果的科研项目所形成的具有保存价值的文件材料。在国内外刊物上发表的论文，学术会议上交流的论文，研究报告的手稿和印本。参加科研成果展览会的展品目录、说明、照片、底片、声像和有关文件材料。科研工作中形成的管理文件材料等。

5.1.3 协会自行研制、试制产品的文件材料及在生产过程中形成的全部文件材料、样品或照片、录像等。

5.1.4 基建工程归档文件材料，按照国家档案局、国家计委发布的《基本建设项目档案资料管理暂行规定》（国档发〔1988〕4号）执行。重点应放在具有法律凭证作用的文件、地质、水文资料，工程设计、施工、验收记录、竣工图等重要原始文件材料。房屋普查、登记、统计、总结等文件材料。

5.1.5 各种国产和国外引进的精密、稀缺、贵重仪器设备(价值在十万元以上)的全套随机技术文件以及在验收、维修和改进工作中形成的重要文件材料。

5.1.6 会计报表、帐簿、凭证等文件材料,按照财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》(财预字[84]第85号)执行。

5.1.7 出席国际学术会议,出国考察、讲学、进修、合作研究等活动的计划、总结、手稿、论文(中、外文打印稿)、报告、重要原始数据、取得的学位、名誉职务证书(复制件)、照片等有关文件材料。

5.1.8 反映协会重大活动和历史发展,具有保存价值的各种声像载体。

5.1.9 凡属反映协会荣誉的国际、国内获得的奖状、奖章、奖杯、锦旗、证书及具有保存价值的赠品、礼品等实物。

5.2 归档要求

5.2.1 各类文件材料的形成、积累、整理、归档是确保档案完整、准确、系统的基础。相关人员应按工作程序,进行文件材料的形成、积累。工作结束时按归档要求,按时整理立卷归档。

5.2.2 对于个人在从事服务、科研、管理等与协会有关的工作中形成的各种载体材料,必须按照规定及时归档。

5.2.3 实行由文件材料形成人立卷并统一归档的制度。立卷人应按文件材料自然形成的规律和便于利用的要求,进行系统整理组卷,编写页号或件号,填写卷内目录,卷内说明,案卷标题,注明密级和保管期限。

5.2.4 归档文件材料应格式统一,质地优良,书写工整,声像清晰,符合归档规范和标准,禁用铅笔、圆珠笔、纯蓝墨水笔等字迹不牢固的工具书写。

5.2.5 文件材料整理立卷后,由立卷人直接向档案保管员移交归档。

6 档案管理

6.1 分类编号

档案保管员接收档案时,要依据移交清单仔细核对,按照规定的分类编号方法,进行统一分类、登记、编目、排列。

6.2 密级处置

按照《中华人民共和国保守国家秘密法》的规定,密级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级。凡属绝密级档案采取单独登记、保管。对一定时期内不宜公开交流的知识产权档案材料,亦按绝密档案案管理。

6.3 审查校准

已归档的档案材料,需要补充、更改时,必须有分管理事长审查核准。

6.4 定期检查

定期检查档案情况,发现破损、变质的档案,及时修补和复制,并做出记录。

6.5 档案移交

会员离会时,必须办理档案和文件材料的交接手续,不得私自带走和销毁。

6.6 档案统计

对档案的收进、移出、保管、利用等案卷数量和情况进行统计,编制档案工作基本情况统计报表。

6.7 工作趋势

做好档案各项基础工作，逐步实现档案管理的标准化、规范化和现代化。

7 档案利用

7.1 利用手续

7.1.1 会员查阅协会归档的档案，经办人可以直接到档案保管员处调阅。

7.1.2 会员查阅已公开的档案，经分管理事长批准同意，说明利用档案的目的和范围，在档案保管员处查阅，确需借出的档案，一般不得超过 10 d。

7.1.3 外单位查阅协会档案应持介绍信，经分管理事长签字批准后，方可查阅。

7.1.4 凡摘录、复制档案，应经分管理事长批准，档案保管员对摘录、复制的内容认真核对后，出具证明，才能生效。涉及专利或成果转让，按专利法和成果转让的规定办理。

7.1.5 查阅者须珍惜档案，对档案的安全、完整负责，违反查阅规定的要追究责任。丢失、损坏档案者按《档案法》有关条例处罚。

7.2 档案公开

未经协会授权或上级管理机关批准，任何组织或个人无权公开档案。

8 鉴定和销毁

8.1 工作流程

在理事长领导下，由档案工作委员会负责调整档案密级和保管期限，提出档案销毁意见，写出鉴定情况报告。

8.2 保管期限

档案保管期限分为永久、长期和短期。凡是反映协会主要职能活动和基本历史面貌，具有长远查考利用价值的档案，列为永久保存；凡是在一定时期协会进行各项工作需要查考利用的档案，根据情况可列为长期或短期保存；介于永久与长期或长期与短期两种保管期限之间的档案，一律从长划定。

8.3 销毁流程

销毁档案，应造册登记，履行批准手续。鉴定小组应指定两人以上进行监销，监销人、批准人和档案工作委员会都要在销毁档案清册上签字。未经鉴定和批准不得销毁任何档案。

9 档案保管员

9.1 岗位定性

档案保管员属于专业技术人员。

9.2 工作职责

9.2.1 坚持四项基本原则，热爱档案事业，忠于职守，遵守纪律。认真钻研档案专业理论，不断学习新知识、新技术，努力提高档案管理水平，以适应档案事业的发展。

9.2.2 贯彻执行党和国家有关档案工作的方针政策，制订本单位规章制度和实施细则。

9.2.3 指导、协助会员做好文件材料的立卷归档工作，检查、验收归档文件材料是否完整、准确、系统。

- 9.2.4 参加科研成果鉴定、基建工程竣工验收、重要仪器设备开箱验收工作。
- 9.2.5 做好各类档案的接收、整理、保管、统计、编研等工作。
- 9.2.6 遵守国家有关保密规定，确保档案的安全。
- 9.2.7 做好档案宣传、提供利用和咨询服务等工作。

10 档案保管

档案在整理后， 必须在每天下班前存放在公司桌柜中妥善保管，定期清理。

T/NTRPTA 农技协团标

南通市农村专业技术协会团体标准

《档案管理规范》

编制说明

一、目的与意义

贯彻落实《中华人民共和国档案法》，充分发挥档案在科技服务、科学研究和管理工作中的作用，实现档案管理规范化，提高档案业务工作效率，降低档案管理者劳动强度，降低管理成本。

二、任务来源

任务来自于 2022 年江苏省农业农村标准化试点项目“特色蔬菜芥菜全产业链关键技术标准化试点”{江苏省市场监督管理局、江苏省农业农村厅关于下达 2022 年江苏省农业农村标准化试点项目的通知（苏市监标[2022]16 号）}。

三、编制过程及主要技术内容确定依据

（一）编制过程

本文件是由南通市农村专业技术协会、江苏中宝食品有限公司、中皋农产品供应链有限公司、江苏沿江地区农业科学研究所、南通科技职业学院共同起草，起草过程中贯彻执行和参考了我国相关法律法规及相关标准的规定，成立了具有丰富档案管理经验和标准化知识的标准起草工作小组。经查阅资料、现场考察、广泛调研，对档案管理工作进行了系统研究，关键在因地制宜地明确档案文件材料的形成和归档、档案管理、档案利用等。在此基础上确定了《档案管理规范》的基本内容和基本思路。经过反复研讨，形成了标准的编制原则及纲要。经标准起草工作小组在征求有关部门和专家意见的基础上，反复讨论、撰写和修改，于 2023 年 1 月完成了《档案管理规范》团体标准审定稿的起草工作，待审定。

（二）主要技术内容确定依据

1. 编制原则。规程编制遵循“科学、适度、可行”原则，既考虑标准前瞻性，又顾及现实情况，通过充分听取各方意见，确保标准可以作为有关部门监督、指导生产的依据，在生产上切实可行。

2. 技术依据。本文件按照 GB/T1.1-2020《标准化工作导则 第 1 部分：标准的结构和编写》的要求编写。

四、主要试验和验证数据

为编制《档案管理规范》，针对当前的协会工作现状，开展了一系列的工作：（1）查阅了大量档案管理方面相关资料；（2）开展了有的放矢的走访调研，先后调研团体会员单位江苏中宝食品有限公司、如皋金旺家庭农场、江苏沿江地区农业科学研究所、南通科技职业学院和江苏省冷链学会、江苏省农村专业技术协会、苏州市农学会，获取了广泛的第一手资料；（3）通过全国团体标准信息管理平台、协会网站等多渠道广泛征求社会各界意见。以上工作为本标准的起草奠定了重要基础。

五、实施标准的措施和建议

（一）本标准适合南通市农村专业技术协会使用，其他社会组织可参照应用。

（二）召开标准发布会、宣讲会，推荐本标准，同时通过网络、媒体等渠道进行宣传。