**吉林省价格鉴证与评估协会**

**《档案管理制度》**

一、严格执行党和国家的保密、安全制度，确保档案和案卷机密安全。

二、协会专业委员会和各部门在每年元月底向协会秘书处移交上年度文书档案并履行清交手续。

三、应明确规定档案责任人，档案责任人（档案员）对本部门档案的收集、建档、保管、借阅和利用负全责。

四、各类规章制度、办法、人事、工资资料、会议记录、会议纪要、简报、重要电话记录、接待来访记录、上级来文、公司发文、工作计划和工作总结以及添置设备、财产的产权资料由秘书处负责归档。

五、归档资料必须符合下列要求：

①文件材料齐全完整；

②根据档案内容合并整理、立卷；

③根据档案内容的历史关系，区别保存价值、分类、整理、立卷，案卷标题简明确切，便于保管和利用。

六、档案资料借阅需履行登记、签字手续，重要资料借阅需先请示秘书长。

七、加强档案保管工作，做好防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防高温工作，定期检查档案保管工作。