

档案管理制度

一、档案管理由内勤负责。

二、档案材料包括具有保存价值的，或者上级和下级送来的与本机关关系很密切的文件材料(包括公文、电报簿册、书信、会议、电话记录、图纸、登记表、报表、名册、奖品、照片、录音带、录像带等，下同)都属收集归档范围，应按规定的范围、时间和要求交本部门资料员或综合档案室归档。

三、根据不同种类文件材料的形成特征，制定案卷类目，合理分类存放，便于利用和归档。

四、归档文件应材料完整、准确、系统。

五、归档案卷做到组卷合理，页号编写准确，案卷目录清楚，案卷标题简明扼要。

六、妥善保管好归档的案卷，注意文件材料的安全和保密。

七、档案销毁，必须严格执行审批制度，履行批准手续。

浙江省道路交通安全协会秘书处

2014年8月8日

秘书处

