

商洛市银行业协会档案管理办法

第一章 总则

第一条 为实现协会档案管理的科学化、规范化、制度化提高档案管理水平,根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、《中国银行保险监督管理委员会陕西监管局档案管理暂行办法》的有关规定,结合协会实际,特制订本办法。

第二条 本规定所称档案是指在协会工作中直接形成的,具有保存和利用价值的各种文字、图像、声像等不同形式和载体的历史记录。

第三条 协会综合部主管协会档案工作。

第二章 档案管理

第四条 协会档案管理工作的基本原则是:

- (一)集中统一管理各种门类和载体的档案;
- (二)保证各类档案的完整和安全;
- (三)为会员单位和商洛银行业提供服务。

第五条 档案管理工作人员应自觉维护档案的完整与准确,对按规定应当归档的文件资料,任何人不得私自保存。

第六条 档案应区分为不同的门类和载体,并根据档案的实际情况制定分类方案。

第七条 各类档案案卷资料的总体要求是齐全完整,遵循文件的形成规律和特点,保持各类文件材料之间的有机联系,区分不同价值,便于保管和利用。

第八条 会计、审计、基建等专门档案的整理、归档,按国家有关规定执行。

第九条 综合部对接收的档案要及时进行编号、入库保管,存放有序,并编制检索工作,方便查找。

第十条 档案室要坚固安全,要有防火、防盗、防潮、防虫、防鼠、防光、防尘、防高温、防有毒气体等设施,并配备消防器材、温湿度计、吸尘器、去湿机、空调器等,确保档案的安全保管。

第十一条 档案按照性质分为永久、长期、短期、待四种类型。永久和长期档案应重点保护。

第三章 档案利用

第十二条 综合部确定专门人员对档案进行管理。档案管理人员要熟悉库藏档案的情况。

第十三条 工作人员借阅、查阅档案要遵守档案借阅制度,履行档案借阅和归还手续。

第十四条 档案利用者应对所借档案负安全和保密责任,不得泄密、遗失,严禁裁剪、勾画、涂抹档案。

第四章 档案鉴定和销毁

第十五条 档案管理人员对超过保管期限的档案要进行鉴定。由综合部和有关业务部门组成鉴定小组,对超过保管期限的档案提出存毁的初步意见,报经协会领导批准后确定存毁。对确定销毁的档案,要登记造册,由综合部统一予以销毁。销毁档案时,必须有监销,监销人员应在销毁清单上签字。

第五章 奖惩

第十六条 协会对有下列事迹的部门和个人给予表彰和奖励:

(一)在档案的收集、整理、利用、现代化管理及档案保护工作中做出显著成绩的；

(二)捐赠重要或珍贵档案；

(三)同违反档案法律、法规行为做斗争表现突出的。

第十七条 协会对下列行为,视情节轻重给予相应处罚:

(一)私自保存应当归档的文件材料、不按要求归还档案的,给予通报批评并限期整改;

(二)故意损毁、丢失、涂改、伪造档案、明知所保存的档案面临危险而不采取抢救措施造成档案损失的,给予警告处分并责令其赔偿损失;

(三)因重大过失造成永久和长期档案毁损、灭失的,给予警告处分并责令赔偿损失;

(四)擅自出卖或转让档案的,给予警告以上处分并责令赔偿损失;

(五)档案管理人员玩忽职守造成档案毁损、灭失的,给予批评、警告等处分。

第六章 附则

第十八条 文书档案、会计档案、照片档案、磁性载体档案、实物档案等各类档案的管理适用本办法。

第十九条 本办法由商洛市银行业协会负责修订和解释,自颁布之日起执行。