

陕西省临床护理联合会

档案管理制度

为规范陕西省临床护理联合会（以下简称“本会”）档案管理工作，保证档案的完整性及保密性，明确工作职责，杜绝资料流失，特制定本制度。

第一条 归档制度

1. 凡是关于本会发展、管理、开展学术活动等具有查考利用价值的文件资料（包括文字版和电子版）均属归档范围。

2. 凡属归档范围的文件资料，均由本会办公室集中统一管理。

3. 归档的文件资料，原则上必须是原件，原件用于报批不能归档或相关部门保留的，办公室保存复印件。

4. 凡业务活动中收到的文件、函件承办后均要及时归档；以联合会名义发出的文件、函件要留底稿及正文存档、备查。

5. 每年形成的会计档案（包括会计凭证、会计账财务会计报告和其他会计资料），在年度审计结束后，由财务人员按照归档要求，立卷保管。

6. 由本会对外签订的合同，应保留两份原件，办公室保存一份，财务保存一份。特殊情况只有一份原件时，由办公室保存原件。

第二条 档案保管制度

1. 本会指定档案管理员，并应根据保存档案数量，设置存放档案的箱柜，并具备防盗、防火、防潮、防虫等安全条件。
2. 归档资料要进行登记，档案要分类、分卷整理，保管要有条理，主次分明，存放科学。
3. 档案管理人员要熟悉所管理的档案资料，了解利用者的需求，掌握利用规律。
4. 根据有关规定及联合会实际情况，确定档案保存期限，每年年终进行整理、剔除。
5. 经确定需销毁的档案，由档案管理员编造销毁清册，经本会领导及有关人员会审批准后销毁。销毁的档案清单由档案员永久保存。
6. 严格遵守档案安全保密制度，做好档案流失的防护工作。
7. 凡本会工作人员调离岗位前必须做好资料移交工作，方可办理离职手续。

第三条 档案借阅制度

1. 本会工作人员均可借阅。原则上不得复制、借出，如需复制、借出，须经本会会长批准，归还期限一周。所有借阅的档案只限借阅者本人使用，不得转借、代借，不准涂改、撕页。

2. 外单位查阅者，凭单位介绍信，经本会会长批准后，可在本会办公室查阅介绍信中所注范围的档案。需借出使用时，报会长批准。

3. 遗失或损坏档案资料者，责成本人写出书面材料，视其情况进行处理。

