辽宁省畜牧业协会档案管理办法

第一条 为了规范档案管理工作，保证档案的完整性及保密性，理顺工作程序，明确工作职责，杜绝资料流失，特制定本办法。

第二条 归档范围

（一）成立登记材料：登记管理机关批准成立文件；业务主管单位批复文件；社会团体成立咨询申请表；社会团体法定代表人登记表；社会团体负责人登记表；社会团体章程核准表；个人会员登记表；单位会员登记表；住所使用权证明；社会团体办事（内设）机构详情表。

（二）变更事项材料：

①变更名称登记材料：登记管理机关准予社会团体变更名称的文件；社会团体变更名称登记申请表；业务主管单位同意变更名称的文件；社会团体章程核准表；修订后的章程及其章程修订说明；其他材料。

②变更法定代表人登记材料：登记管理机关准予社会团体变更法定代表人的文件；社会团体变更法定代表人登记申请表；社会团体法定代表人登记表；前任法定代表人任职期间的财务审计报告；拟任法定代表人身份证明；其他材料。

③变更业务主管单位登记材料：登记管理机关准予社会团体变更业务主管单位的文件；社会团体变更业务主管单位登记申请表；原业务主管单位同意变更的文件；新业务主管单位同意作为该社会团体业务主管单位的文件；其他材料。

④变更住所登记材料：登记管理机关准予社会团体变更住所的文件；社会团体变更住所登记申请表；新住所证明（房产单位出具的证明或买卖合同复印件或租赁合同复印件）；其他材料。

⑤变更活动资金材料：登记管理机关准予变更活动资金的文件；社会团体变更活动资金登记申请表；验资证明；其他材料。

⑥变更业务范围材料：登记管理机关准予社会团体变更业务范围的文件；社会团体变更业务范围申请表；其他材料。

（三）注销登记材料：登记管理机关准予注销登记的文件；注销登记申请书；业务主管单位同意注销登记的文件；法人注销申请表；清算审计报告；清算报告书；其他材料。

（四）章程修订及其核准材料：社会团体章程核准表；经核准的社会团体章程；章程修订说明；其他材料。

（五）备案材料：社会团体组织机构代码证书（复印件）；税务登记证书（复印件）；社会团体印章式样；银行开户证明（复印件）；社会团体办事机构备案表；社会团体办事机构注销备案表；社会团体负责人变动申请表、社会团体负责人备案表及其身份证明；社会团体会费标准备案材料；其他材料。

（六）分支（代表）机构有关材料：社会团体准予设立分支（代表）机构成立的会议纪要；其他材料。

（七）会费标准及会费管理办法；内部管理制度；举办重大会议活动形成的有关材料；以本会名义发出的文件；对外签订的经济合同。

（八）会长、副会长、秘书长备案表及其身份证明、理事会、常务理事会名册、会员名册；其他材料。

（九）年检材料：年度工作报告书、财务工作报告、财务审计报告、其他材料。

（十）行政处罚材料：行政处罚决定书；行政复议决定书；行政诉讼判决（裁定）书；其他材料。

第三条 档案保管

（一）凡属归档范围的文件资料，均需集中统一管理，任何个人不得擅自留存；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，可保存复印件；

（二）秘书处设存放档案的档案柜，并具备防火、防潮、防虫等安全条件；

（三）归档资料要进行登记，有归档记录，编制归档目录；

（三）档案管理员要科学地编制分类法，根据分类法，编制分类目录，做到主次分明、存放科学、检索方便；

（四）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；

（五）严格遵守档案安全保密制度，做好档案流失的防护工作；

（六）凡工作人员调离岗位前必须做好资料移交工作，方可办理调动手续。

第四条 档案借阅

本会档案借阅需履行相关审批手续，经秘书长和会长批准后方可查看使用：

（一）填写借阅申请单；

（二）秘书处根据领导批示提供所借阅档案。

（三）原则上借阅档案不带离档案室。如特殊情况可复印。

第五条 档案管理员职责

档案管理员负责本会所有档案资料的统一收集管理，隶属秘书处管理；档案管理人员要严格执行档案管理规定，认真细致地做好档案保管以及利用工作，充分发挥档案资料的作用。

第六条 本办法经2023年 月 日第第五次会员大会审议通过后生效，由秘书处负责解释。