

上海建筑职业教育集团档案管理制度（试行）

第一条 为进一步加强建筑职教集团的内部管理，规范集团的运作程序，积累更多的运作经验，为今后的工作提供借鉴和指导，特制定上海建筑职业教育集团档案管理制度。

第二条 上海建筑职业教育集团档案是指集团在运行过程中所形成的具有保存利用价值的各项管理制度、重要会议记录、重大活动记载等文字资料，以及声像资料。

第三条 上海建筑职业教育集团档案的管理部门为集团秘书处，集团秘书处负责对当年的各类档案进行收集、汇总、分类装订或印刷保管。

第四条 上海建筑职业教育集团的档案收集范围和主要内容包括：

- (1) 集团章程及各项管理制度；
- (2) 集团各类发文、集团长远发展规划、年度工作计划与总结、专项工作计划与总结；
- (3) 集团年度项目申报书、集团课题研究及项目建设过程中形成的各类文字资料；
- (4) 集团各类会议记录、会议纪要；
- (5) 集团各类活动中形成的通讯稿件；
- (6) 集团各类活动中发生费用清单；

- (7) 集团各类固定资产目录清单，使用及保管人信息；
- (8) 集团各类活动中拍摄的照片及其他声像资料。

第五条 档案的保管。集团档案由秘书处专职人员负责收集、整理和保管。档案保管的期限根据其利用价值分为永久和定期两类。定期保管期限一般为 10 年，凡反映集团主要活动及历史沿革，或对集团发展有长远利用价值的为永久保管。

第六条 档案的利用。凡有关部门因工作需要查阅档案的，须由本人及所在单位领导签字，并经集团分管副理事长签字后进行查阅，相关人员应做好记录。

上海建筑职业教育集团
二〇一六年十月二十五日