**附件6**

**江西省互联网协会档案和证章管理制度**

(审议稿)

**第一条** 为规范江西省互联网协会(以下简称：本会)档案管理，依据《社会团体登记管理条例》、《江西省互联网协会章程》以及社会组织等级评估规范化建设的相关要求，特制定本制度。

**第二条** 本会秘书处是本会档案和证章管理的责任部门，负责本会在运作过程中所产生的具有查考、利用价值的各种文件材料的收集、整理和保管，以及各类证件和公章的管理。

**第三条** 秘书处应当指派专人负责本会的档案和证章管理工作。档案遵循以届别划分、按年度整理、分类归档的原则进行管理，在每届内对本会的基础建设、内部治理、业务活动、外部来文、财务管理等方面进行管理。

**第四条** 本会的基础建设档案包括法人登记材料、规范性章程、变更审批材料、相关证章等资料。本会的内部治理档案包括全体会员名册、理事会名册，届期内每一年度的会员大会、理事会、理事长办公会等法定会议的档案资料，专职人员组织人事档案，被审定的规范性内部管理制度以及届期内每一年度制度执行的档案资料。

**第五条** 本会的业务活动档案包括年度计划和总结、活动方案、活动总结和图像资料、购买服务合同等。

**第六条** 文件政策档案是指与机构和本事业有关的法律法规、文件政策等。

**第七条** 本会文件档案每年均须按类别归档装订，永久保存。秘书处负责证件办理，印章的刻制、保管。

**第八条** 本会的法人登记证书、公章、财务章以及各类证件实行集中管理、按权限审批、留档和使用登记的管理制度。

**第九条** 本会财务专用章由财务负责人负责保管，按财务管理的规定使用印章。

**第十条** 本会证件和印章遗失、缺损或出现非正常情况无法收回时，应及时在公开发行的报刊上刊登作废声明，并向民政局申请补办证件、循正当渠道向公安机关申请刻制新印章。

**第十一条** 本制度经2020年8月5日召开的第四届第三次理事会审议通过后生效，由秘书处解释。