

衢州市衢江区生命绿洲公益服务中心

档案管理制度



第一条 为加强本单位的档案管理工作，确保档案管理规范性及合规性，有效地保护和利用档案资源，充分发挥社会组织登记档案的作用，依据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《社会组织登记档案管理办法》等有关法律法规和政策规定，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称档案是指本单位在登记、变更、注销以及运营、社会服务等活动中形成，具有凭证和查考价值的各种形式和载体的文件材料。

第三条 本单位档案管理工作严格遵循国家有关法律法规，依据档案管理有关原则规定，设立专门档案保管区域，实行集中统一管理，确保档案的完整与安全。

第四条 本单位档案管理工作实行（法定代表人/理事长）责任制。

本单位中心办公室负责档案管理工作，中心办公室应指定专人承担档案管理岗位职责，负责档案接收、整理、归档、保管，提供利用、统计、编研、移交、销毁、安全、借阅登记等档案管理工作。

第五条 本单位中心办公室应逐步完善档案制度，确保档案安全和方便利用，采用科学手段，逐步实现档案管理现

代化。全体员工要积极配合档案管理人员的工作，及时、完整收集所负责工作中的档案整理及移送工作。

第六条 档案管理岗位的主要职责是：

- （一）制定档案管理制度草案和实施办法草案，并负责监督、指导和检查执行情况；
- （二）负责各类档案、文件资料的接收、整理、分类、保管、利用、统计、鉴定和移交；
- （三）负责监督指导各部门/岗位日常文件整理工作，统筹完成文件材料的立卷、归档及必要的档案管理业务培训；
- （四）做好档案信息工作的整体信息化建设；
- （五）严格执行保密制度，不断完善档案管理办法，改善档案保管条件；
- （六）定期检查档案保管状况，确保档案的安全与完整。

第七条 档案整理以年度为单位。每年12月底，由本单位各部门提出档案整理清单，报部门负责人审批后，由各部门负责档案整理的人员负责整理，于下一年1月31日之前移交中心办公室。

第八条 档案工作列入组织各部门的年度工作计划，明确档案管理人员的岗位职责，并保持档案管理人员的相对稳定。

第九条 归档范围

根据工作需要，归档的文件材料包括但不限于：

- （一）人事档案：劳动合同、员工档案等；
- （二）会计档案：捐赠收据、记账凭证（含附件）、会

计报告及各种财务核销资料等；

（三）项目档案：项目文件、合同协议、受益人资料等；

（四）管理档案：本单位日常管理活动中形成的会议资料、工作计划、总结、执行记录等；

（五）其他文书档案：上述未列出的其他重要材料；

（六）电子档案：包括电子文档、邮件、数据库记录、照片、录音、录像等；

（七）实物档案：包括奖杯、奖状、纪念品等。

第十条 档案编号方法

本单位档案编号采用分层式结构，由五个段落组成，各段落之间用“-”连接。结构如下：

全宗号 - 分类号 - 年度 - 保管期限代码 - 件号

示例：QS - 01 - 2026 - Y30 - 0012

（含义解释：衢州市衢江区生命绿洲公益服务中心，人事档案类，2026 年度，永久保存，第 12 件文件）（详见附件一：分类号对照表、附件二：档案保管期限表）

第十一条 档案接收

档案接收应在 30 个工作日内 完成，归档文件资料原则上须为原件，有特殊情况保存复印件，归档的文件应齐全完整。

第十二条 档案借阅

本单位档案原则上只能现场察看，不得外借，特殊情况必须借阅的，需提交《档案借阅》OA 流程，明确借阅时间，经中心办公室审批同意。借阅档案者须妥善保管，不得任意

转借、复印、损污文件，归还时保证档案完整无损。外借的档案，因借阅人保管不慎丢失时，借阅人需及时向中心办公室报告并负责追查。不按上述要求执行给本单位带来负面影响或损失的，本单位将保留进一步追究责任的权利。

第十三条 本单位相关人员有下列行为之一，按情节轻重，予以警告、通报批评、解除劳动合同的处分。若构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）损毁、丢失或擅自销毁本单位档案；
- （二）未经批准，擅自向外界提供、抄摘本单位档案；
- （三）涂改、伪造档案；
- （四）未及时上报归档或管理不善的档案管理者；
- （五）未按手续借阅、外带者或越级查阅者。

第十四条 除会计档案、人事档案及其他重要文书档案外，本单位一般档案保存期限为 30 年，期满后可销毁。经确定需销毁的档案，由中心办公室编制销毁清册，经本单位理事会批准后方可销毁。

第十五条 档案保管实行纸质文件与电子文件同步归档，即纸质原文件归档时，应同时归档其对应的电子文件（含扫描件），电子文件命名和目录格式应规范，以便查考和电子检索，以对应的纸质文件分类归档模式设置文件夹及子文件。

第十六条 档案保管区域应按规定具备防火、防盗、防潮、防虫、防尘等功能，配备必要的设备、装具，符合安全防护要求。

第十七条 档案管理人员编制必要的检索工具、编辑有

关档案文件汇编和参考资料，档案存放位置标识清楚，便于查找。

第十八条 档案管理人员应经常检查档案保管情况，及时修复破损、变质档案，电子文件以不可擦写的电子介质存储，应有备份，分开保管，并注明相应的纸质档案档号，定期对电子文件的技术环境和数据内容进行维护，确保其长期、有效利用。

第十九条 建立保密制度，提供便捷的信息资源检索工具，进行档案信息公开和合理封闭。本单位保管的档案涉及国家秘密的，应严格执行国家有关保密规定的要求。

第二十条 本制度经衢州市衢江区生命绿洲公益服务中心第三届理事会第6次会议审议通过，自通过之日起生效。

附件一：分类号对照表

分类号	归档类目名称
01	人事档案
02	会计档案
03	项目档案
04	管理档案
05	其他文书档案
06	电子档案
07	实物档案

附件二：档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	人事档案		
1	劳动合同	30年	期限代码：D30
2	员工档案	30年	期限代码：D30
二	会计档案		
3	原始凭证	30年	期限代码：D30
4	记账凭证	30年	期限代码：D30
5	总账	30年	期限代码：D30
6	明细账	30年	期限代码：D30
7	日记账	30年	期限代码：D30
8	固定资产卡片		报废清理后5年
9	其他辅助性账簿	30年	期限代码：D30

10	月度财务会计报告	10年	期限代码: D10
11	季度财务会计报告	10年	期限代码: D10
12	半年度财务会计报告	10年	期限代码: D10
13	年度财务会计报告	永久	期限代码: Y30
14	银行存款余额调节表	10年	期限代码: D10
15	银行对账单	10年	期限代码: D10
16	纳税申报表	10年	期限代码: D10
17	会计档案移交清册	30年	期限代码: D30
18	会计档案保管清册	永久	期限代码: Y30
19	会计档案销毁清册	永久	期限代码: Y30
20	会计档案鉴定意见书	永久	期限代码: Y30
三	项目档案		
21	项目文档(项目文件、 合同协议、受益人资料 等)	30年	协议约定特殊情 况除外 期限代码: D30
四	管理档案		
22	会议资料	10年	期限代码: D10
23	工作计划	10年	期限代码: D10
24	工作总结	10年	期限代码: D10
25	执行记录	10年	期限代码: D10
26	对外往来文件	10年	期限代码: D10
五	其他文书档案		
27	本单位规章制度、重要 会议纪要、机构演变和	永久	期限代码: Y30

	人事任免文件、重要合同协议等		
六	电子档案	永久	期限代码：Y30
七	实物档案	永久	期限代码：Y30

